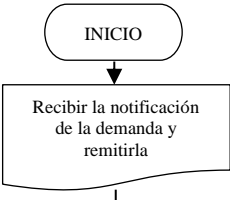
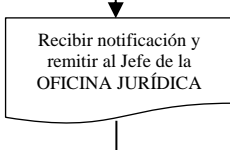
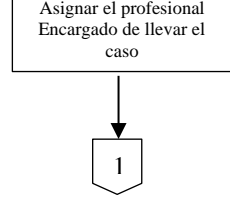


	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-002
		VERSIÓN	07
	DEFENSA JUDICIAL	PÁGINA	1 de 7
		VIGENTE DESDE	06/10/2023


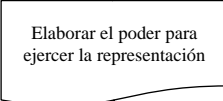
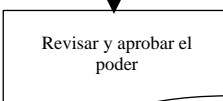
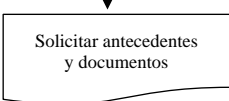
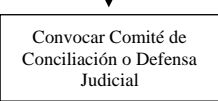
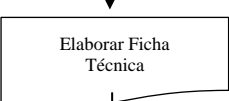
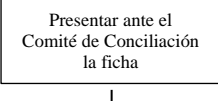
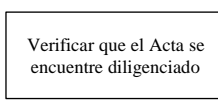
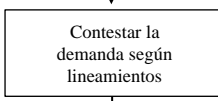
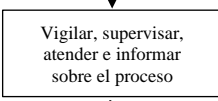
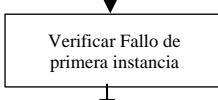
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Representar al IDIPRON ante las instancias judiciales, extrajudiciales y administrativas, con el fin de defender los intereses del Instituto cuando este sea demandante o demandado.
ALCANCE	Inicia con el recibimiento de la notificación de la demanda en contra del IDIPRON y culmina con el archivo de toda la documentación generada durante el proceso.

2. GLOSARIO	
Término	Definición
COMITÉ DE CONCILIACIÓN:	El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
COMPETENCIA:	Tiene como objetivo fundamental, definir cuál va a ser la autoridad judicial, juez o tribunal, que va a conocer, tramitar y decidir, con preferencia o exclusión de las demás, un determinado asunto que ha sido puesto en conocimiento de la administración de justicia.
DERECHO A LA DEFENSA:	Oportunidad reconocida a toda persona, en el ámbito de cualquier proceso o actuación judicial o administrativa, de ser oída, de hacer valer las propias razones y argumentos, de controvertir, contradecir y objetar las pruebas en contra y de solicitar la práctica y evaluación de las que se estiman favorables, así como ejercitar los recursos que la ley otorga.
PODER:	Acto o instrumento en que consta la facultad que alguien da a otra persona para que en lugar suyo y representándole pueda ejecutar algo.
PRINCIPIO DE LA DOBLE INSTANCIA:	Permite hacer efectivo el derecho fundamental a la administración de justicia, en tanto que permite que los afectados por una decisión errónea o arbitraria tengan una oportunidad para que dicha resolución sea revisada y corregida.
SIPROJ:	Sistema de Información de Procesos Judiciales, administrado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.

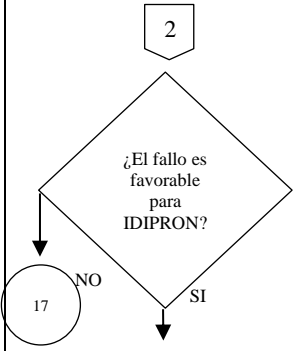
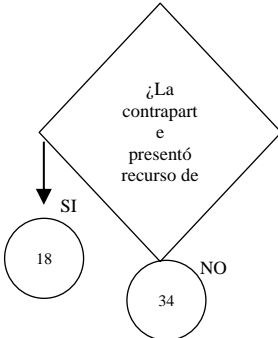
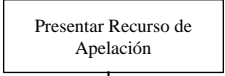
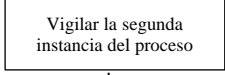
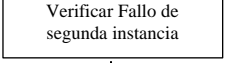
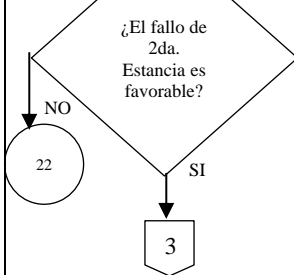
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Todas las actividades de naturaleza legal, correspondientes a la representación de la Entidad se debe tramitar a través de la Oficina Jurídica y serán atendidas por profesionales del derecho.
2	Las actuaciones que así lo amerite, deberán incorporarse al Sistema Distrital de Procesos Judiciales SIPROJ y deben ser actualizadas en dicho sistema de forma permanente.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir la notificación física o electrónica de la demanda en la Oficina de Gestión Documental y remitirla a la Oficina Jurídica. Se debe dejar soporte de ello en el respectivo Formato	Auxiliar Administrativo; Gestión Documental u Oficina Jurídica		Control de Correspondencia A-GDO-FT-003. Correo Electrónico	Max: 3 Días Min: 1 Día Prom: 2 Días
2		Recibir la demanda y entregarla al jefe de la Oficina Jurídica. Adicionalmente, la notificación de la demanda puede ser recibida a través del correo electrónico: <a href="mailto:notificacionesjudiciales@idipron.gov.co">notificacionesjudiciales@idipron.gov.co</a>	Auxiliar Administrativo; Oficina Jurídica		Control de Correspondencia A-GDO-FT-003. Correo Electrónico	Max: 3 Días Min: 1 día Prom: 2 días
3		Asignar el Profesional del área quien será el encargado para llevar el caso y remitirle la demanda para su conocimiento.	Jefe Oficina Jurídica; Oficina Jurídica.		Formato: Control de asesorías A-GJU-FT-004	Max: 3 Días Min: 1 día Prom: 2 días

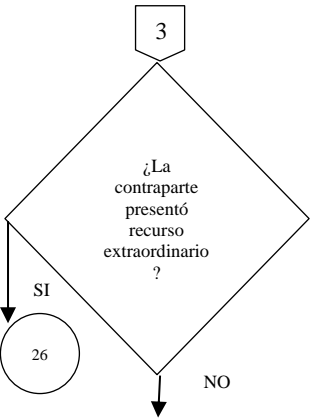
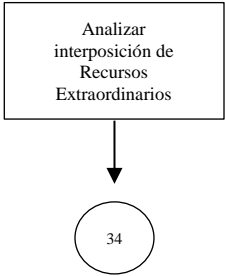
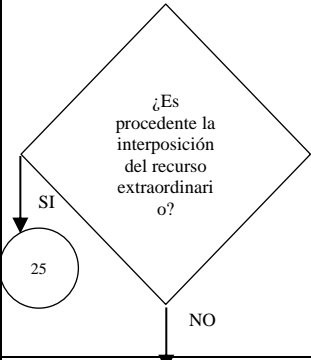
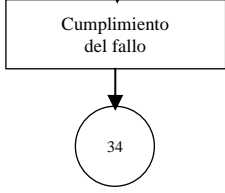
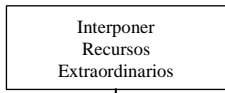
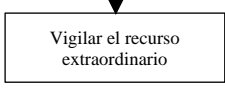
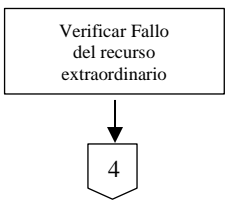
	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-002
		VERSIÓN	07
	DEFENSA JUDICIAL	PÁGINA	2 de 7
		VIGENTE DESDE	06/10/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
4		Verificar la demanda y sus documentos anexos e ingresar la información del proceso al SIPROJ.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 8 Hrs Min: 2 Hrs Prom: 5 Hrs
5		Elaborar el poder, por parte de profesional designado quien realizará la representación judicial, y deberá entregarlo al jefe de la Oficina Jurídica.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Poder A-GJU-FT002	Max: 3 Días Min: 1 día Prom: 2 días
6		Revisar el poder y dar el visto bueno, posterior al visto bueno se deberá remitir para aprobación del director de la entidad.	Jefe Oficina Asesora Jurídica – Director General; Oficina Jurídica-Dirección General	X	Poder A-GJU-FT002	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
7		Solicitar los antecedentes y documentos para el análisis del caso, elaborando el proyecto de contestación de la demanda teniendo en cuenta las normas vigentes	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Préstamo y/o consulta de información A-GDO-FT-014	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
8		Convocar al comité de conciliación o defensa judicial para revisar el asunto de la demanda, estableciendo políticas frente a la defensa judicial de la entidad	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
9		Elaborar la ficha técnica para presentación al comité de Conciliación y Defensa Judicial.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Ficha Técnica SIPROJ	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
10		Presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial la ficha técnica, quienes determinaran los lineamientos frente a la defensa judicial de la entidad.	Profesional Designado; Comité de Conciliación y Defensa Judicial		Ficha Técnica SIPROJ	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
11		Verificar que el acta se encuentre debidamente diligencia y cargada en el aplicativo SIPROJ web	Profesional Designado; Comité de Conciliación y Defensa Judicial	X	Registro SIPROJ	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
12		Contestar la demanda con los lineamientos dados por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial y sus documentos anexos por parte del profesional designado ante las instancias judiciales.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Contestación de la demanda.	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
13		Vigilar, supervisar, atender e informar por el profesional encargado sobre las actuaciones extrajudiciales y/o judiciales que se lleven a cabo.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
14		Verificar si se profirió fallo de primera instancia.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 3 día Min: 1 día Prom: 2 día

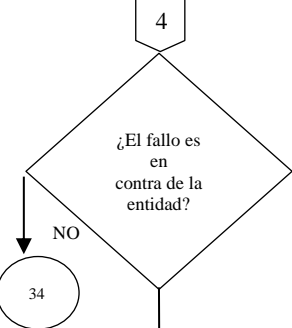

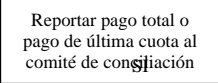
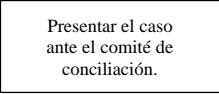
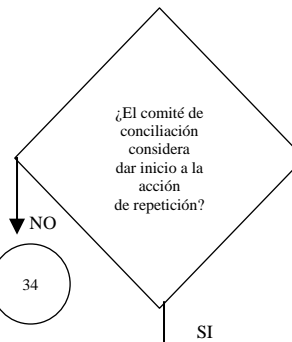
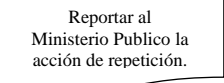
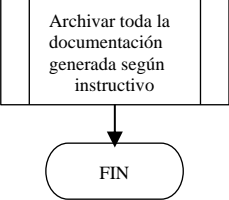
	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-002
		VERSIÓN	07
	DEFENSA JUDICIAL	PÁGINA	3 de 7
		VIGENTE DESDE	06/10/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		Verificar si el fallo de primera instancia es favorable.  Si el fallo de primera instancia es favorable para la entidad, continuar con la siguiente actividad, en caso contrario seguir con la actividad No 17.  (IDEM 21)	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 3 día Min: 1 día Prom: 2 día
16		Verificar si la contraparte presentó recurso de apelación ante el fallo de primera instancia.  Si la contraparte presentó recurso de apelación contra el fallo de primera instancia, seguir con la actividad No. 18, en caso contrario ir a la última actividad	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 día
17		Presentar el recurso de apelación contra el fallo de primera instancia dentro del término otorgado para presentarlo.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Recurso de Apelación	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
18		Vigilar, supervisar, atender de ser necesario, las actuaciones que se llegare a presentar durante el trámite de apelación.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
19		Verificar si se profirió fallo de segunda instancia.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 2 día Min: 1 día Prom: 1.5 día
20		Verificar si el fallo de segunda instancia es favorable.  Si el fallo de segunda instancia es favorable para la entidad, seguir con la siguiente actividad, en caso contrario seguir con la actividad No 22.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 2 día Min: 1 día Prom: 1.5 día

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-002
		VERSIÓN	07
	DEFENSA JUDICIAL	PÁGINA	4 de 7
		VIGENTE DESDE	06/10/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
21		Verificar si la contraparte presentó recurso extraordinario ante el fallo de segunda instancia.  Si la contraparte presentó recurso extraordinario contra el fallo de segunda instancia, seguir con la actividad No. 26, en caso contrario continuar con la última actividad.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
22		Analizar la procedencia y viabilidad de interposición de recursos extraordinarios por parte del profesional designado	Profesional Designado; Oficina Jurídica			Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
23		Verificar si es procedente la interposición del recurso extraordinario.  Si es procedente la interposición del recurso extraordinario, continuar con la actividad No. 25, en caso contrario seguir con la siguiente actividad.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
24		Cumplir el fallo de segunda instancia.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Registro SIPROJ	Max: 300 días Min: 100 día Prom: 200 días
25		Interponer recurso extraordinario que sea procedente dentro del término legal Establecido	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Registro SIPROJ	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
26		Vigilar, supervisar, atender de ser necesario, las actuaciones que se llegare a presentar durante el trámite del recurso extraordinario	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 300 días Min: 100 día Prom: 200 días
27		Verificar si se profirió fallo del recurso extraordinario y dar cumplimiento a la decisión adoptada por la autoridad judicial.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

 <div>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</div>	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-002
		VERSIÓN	07
	DEFENSA JUDICIAL	PÁGINA	5 de 7
		VIGENTE DESDE	06/10/2023

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
28		Verificar si el fallo es en contra de la entidad.  Si es en contra de la entidad, continuar con la siguiente actividad, en caso contrario seguir con la actividad No.34.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Registro SIPROJ	Max: 5 día Min: 1 día Prom: 3 día
29		Cumplir el fallo del recurso extraordinario.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Registro SIPROJ	Max: 300 días Min: 100 día Prom: 200 días
30		Reportar ante el comité de conciliación el pago total o el pago de la última cuota efectuada por concepto de conciliación, condena o cualquier crédito surgido por concepto de responsabilidad patrimonial de la entidad.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Registro SIPROJ	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
31		Presentar el caso ante el comité de conciliación, cuando el fallo haya sido en contra de la entidad, para considerar el inicio de la acción de repetición.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Registro SIPROJ	Max: 30 días Min: 5 días Prom: 17.5 días
32		Verificar si el comité de conciliación aprobó el inicio de la acción de repetición contra funcionario que ocasionó la responsabilidad patrimonial de la entidad.  Si es aprobada por la entidad, continuar con la siguiente actividad, en caso contrario seguir con la actividad No.34.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Acta A-GDOFT-004	Max: 5 días Min: 1 día Prom: 3 días
33		Reportar ante al Ministerio Público delegada ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo por parte del secretario técnico del Comité de Conciliación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica / Oficina Asesora Jurídica.		Oficio A-GDOFT-016	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 1.5 días
34		Archivar los documentos generados a lo largo de todo el proceso en la Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativa; Oficina Asesora Jurídica		Instructivo: Organización de archivo de gestión A-GDO-IN-001	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se dio inicio a la creación del procedimiento	27/08/2008	IVÁN ROBERTO CORTES GÓMEZ Asesor SIGID
02	Se hace una reestructuración de todo el proceso, respondiendo a las necesidades del mismo. La anterior versión contemplaba actividades sin secuencia.	31/05/2011	IVONNE MARITZA GARZÓN MOYANO Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-002
		VERSIÓN	07
	DEFENSA JUDICIAL	PÁGINA	6 de 7
		VIGENTE DESDE	06/10/2023

	Se cambia el nombre del procedimiento de Representación Judicial por Defensa Judicial.		
03	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <p>1. Se actualizó a la nueva plantilla y a la normatividad vigente</p> <p>2. Se modificó el alcance del procedimiento según la pertinencia de la primera y última actividad descrita según modificaciones</p> <p>3. Se eliminó la 3er. Condición general ya que es implícita a la inherencia del procedimiento</p> <p>4. Se complementó el glosario con las palabras claves que cita el procedimiento</p> <p>5. Se modificó en su totalidad la actividad No. 02 donde se incluyó la notificación al Jefe de la OFICINA JURÍDICA, y se incluye el correo electrónico como mecanismo de notificación; a su vez se eliminó la remisión al área de trabajo de representación judicial, ya que dicha área no existe.</p> <p>6. Se eliminaron las actividades 3, 4 y 5 ya que no se maneja en términos si la demanda es en contra; y a su vez donde se evaluaba la remisión por competencia, ya que “la falta de competencia de la demanda” se debate dentro del proceso judicial.</p> <p>7. Se eliminó la actividad No.11 donde se dejaba como opcional la reunión del comité, ya que todas las demandas deben pasar por consideración del comité.</p> <p>8. Se incluyó la actividad no. 06, donde se revisa y se aprueba el poder por parte del jefe de la OFICINA JURÍDICA y del Director como mecanismo de control de los términos fijados.</p> <p>9. Se eliminaron las actividades 14 y 15 donde se daba la posibilidad de escoger la recomendación del abogado, ya que toda recomendación sale del comité.</p> <p>10. Se fusionó las actividades No. 17 y 18 de la anterior versión en una sola (Act. No. 12 para la presente versión) ya que la acción principal de estas es realizar seguimiento a las actuaciones evitándose así redundancias en el procedimiento.</p> <p>11. Se modificaron las actividades No.13 y 18 (19 y 24 respectivamente de la anterior versión) ya que dichas actividades describían conceptualmente lo que es un fallo, sin especificar una acción o actividad procedimental, para la presente versión se modificaron como acciones.</p> <p>12. Se elimino la actividad 21, ya que todo fallo que no sea favorable para IDIPRON debe ser apelable.</p> <p>13. Se incluyeron las actividades 27, 28 y 29 donde</p>	24/11/2017	<p><b>SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA</b> Profesional Universitario Oficina Jurídica</p>



	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-002
		VERSIÓN	07
	DEFENSA JUDICIAL	PÁGINA	7 de 7
		VIGENTE DESDE	06/10/2023

	se da cumplimiento al fallo extraordinario y se lleva el caso al comité de conciliación para decidir si se inicia la acción de repetición.		
04	El procedimiento se modificó incluyendo la actividad No. 29, 31 y 32, según lo establecido en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión 2019, el cual se debe establecer el reporte al Ministerio Público de las acciones de repetición iniciadas por la entidad y el del pago de las conciliaciones, condenas o crédito alguno por la responsabilidad patrimonial de la entidad al comité de conciliación.	24/01/2020	<b>SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA</b> Profesional Universitario Oficina Jurídica
05	1. Se incluyó el término “física o electrónica” en la Descripción del Desarrollo del Procedimiento numeral 1º.  2. Se incluyó a la Oficina Asesora Jurídica como responsable en el punto 1º.  3. Se incluyó el Correo Electrónico en el Registro del numeral 1º.  4. Se modificó el responsable en el numeral 29 de la Dirección General al Abogado Asignado de la oficina Asesora Jurídica por ser a su cargo y;  5. se incluyó el Registro SIPROJ en el numeral 29	28/10/2021	<b>CAMILO ANDRES CRUZ BRAVO</b> Profesional Universitario Oficina Jurídica  <b>NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
06	<ul style="list-style-type: none"><li>Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones” .</li><li>Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.</li></ul>	04/10/2022	<b>OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación
07	<ul style="list-style-type: none"><li>Se modificó el procedimiento y flujograma incluyendo la actividad No. 11 con punto de control en lo establecido en las actas de conciliación.</li></ul>	06/10/2023	<b>YESSICA PAOLA LEÓN JIMÉNEZ</b> Contratista Profesional Oficina Jurídica

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	CAMILO ANDRES CRUZ BRAVO	CONTRATISTA OFICINA JURIDICA	06/10/2023
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	LAURA GISELLA SUAREZ SUAREZ	JEFE OFICINA JURIDICA	06/10/2023