	PROCEDIMIENTO	
	QUERELLAS	Código PR-119
		Versión: 01
		Fecha: 25/09/2017

1. OBJETIVO:

Coordinar la representación judicial del Instituto, ante la instancia administrativa competente en aras de defender los intereses del Instituto para la Economía Social a través del trámite de querellas.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a las querellas policivas en las que el Instituto Para la Economía Social – IPES haga parte, acatando los términos legales y observando los procedimientos internos dictados por la Entidad y por la normatividad vigente.

3. RESPONSABLES

- El/la Directora del Instituto Para la Economía Social y el/la Subdirector Jurídico y de Contratación delegarán la representación judicial para dar trámite a las querellas policivas.
- El apoderado y/o abogado a cargo representará judicialmente a la Entidad.
- Áreas misionales: a cargo del suministro de las pruebas y de la apertura de la actuación administrativa.
- Auxiliares administrativos de la Subdirección Jurídica y de Contratación y de la Subdirección Administrativa (Correspondencia): Realizan la radicación de los asuntos en el sistema interno de la Entidad, y asignarlo en la Subdirección.

4. DEFINICIONES


Acta: Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.

Informe: Exposición oral o escrita sobre el estado de una cosa o de una persona, sobre las circunstancias que rodean un hecho, etc.

Inspecciones de Policía: Están al servicio de la Comunidad, para fortalecer la convivencia pacífica, a través de la solución de conflictos, que surgen entre los ciudadanos, y que afectan la tranquilidad, seguridad, salubridad y moralidad, públicas.

IPES: Instituto para la Economía Social

Elaboró: William Ferney Martínez Vásquez Estefanía Duque Rincón Contratista SJC	Revisó: Patricia del Rosario Lozano SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	Aprobó: Patricia del Rosario Lozano SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
--	--	--

	PROCEDIMIENTO	
	QUERELLAS	Código PR-119
		Versión: 01
		Fecha: 25/09/2017

Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos (MASC): Diferentes posibilidades que tienen las personas para resolver conflictos sin atender a la justicia ordinaria. La resolución de los conflictos puede ser gestionada entre las mismas partes o con la ayuda de un tercero imparcial. Se caracterizan por su celeridad y su voluntariedad.

Querella: Acusación ante la justicia en la que una persona le imputa a alguien la comisión de un delito o una conducta impropia, constituyéndose como parte en el procedimiento.

Querellado: persona natural o jurídica contra quien se presenta la querella.

Querellante: persona natural o jurídica que presenta la querella.

TRD: Tablas de Retención Documental.

5. CONDICIONES GENERALES

-La defensa judicial comprende la ejecución de las acciones necesarias para preservar los intereses de la entidad, debiendo cada uno de los abogados que representan a la misma, prestar todo su conocimiento, experticia y diligencia para el logro del éxito procesal correspondiente, bajo la coordinación del (la) Subdirector(a) del área competente quien fijará los lineamientos para una defensa integral.

-El (la) abogado(a) de la Subdirección Jurídica y de Contratación que recibe el reparto evalúa las solicitudes de querellas efectuadas por las áreas misionales, previo el lleno de los requisitos.

-A fin de ejercer en debida forma la defensa judicial, las áreas técnicas deberán remitir la información requerida por la Subdirección Jurídica y de Contratación en los términos fijados en la solicitud, ya que la omisión en la entrega de la misma genera imposibilidad de adelantar el trámite respectivo, lo que deviene en contra de la entidad y podrá generar las sanciones disciplinarias correspondientes.

-Una vez completados los requisitos, el (la) apoderado (a) procede a la elaboración de la querella y su radicación ante la alcaldía local correspondiente, para que surta el trámite respectivo.

- El (la) apoderado (a) debe asistir a las diligencias programadas dentro del trámite tales como la conciliación, la diligencia de inspección ocular en el lugar de los hechos, así como presentar recursos de ley.

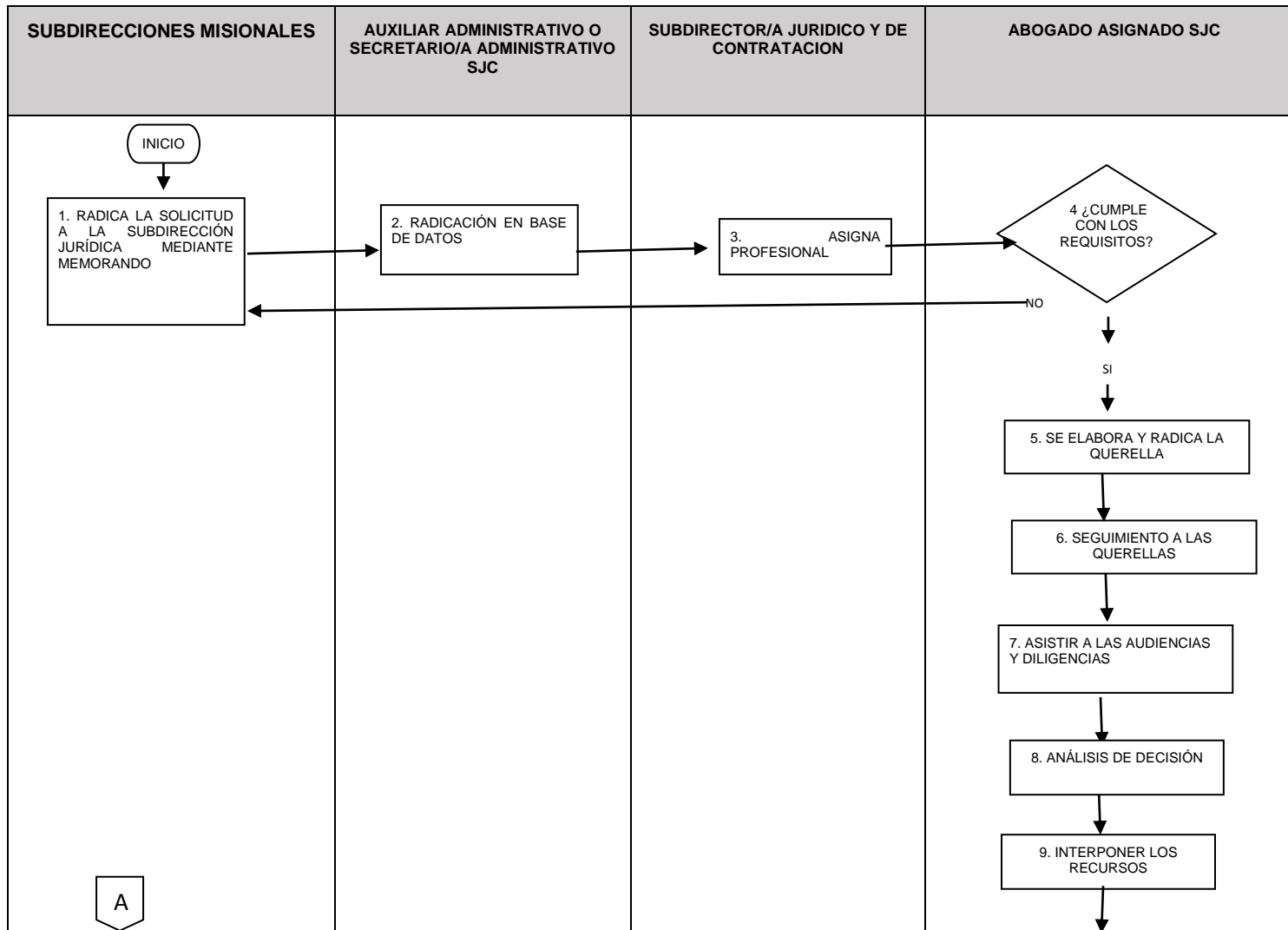
- El (la) apoderado (a) remitirá a la Subdirección Jurídica y de Contratación copia sellada y firmada de los documentos que presente ante los despachos judiciales a fin de que hagan parte del expediente físico de acuerdo a las TRD.

-En el caso que el proceso lo requiera se contratarán servicios profesionales externos.

Elaboró: William Ferney Martínez Vásquez Contratista SJC	Revisó: Patricia del Rosario Lozano SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN	Aprobó: Patricia del Rosario Lozano SUBDIRECTORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN
--	--	--



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





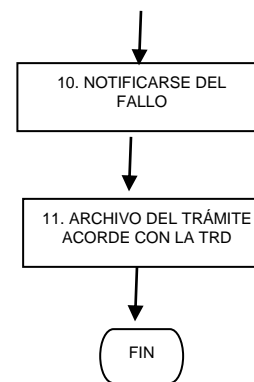
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO
QUERELLAS

Código PR-119



Versión: 01

Fecha:25/09/2017





6.1 TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
1	RADICAR LA SOLICITUD A LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA MEDIANTE MEMORANDO	La Subdirección Técnica competente remite a la Subdirección Jurídica y de Contratación la solicitud de inicio de querrela previa remisión de los documentos pertinentes para iniciar la querrela.	SUBDIRECCIÓN MISIONAL		MEMORANDO/EXPEDIENTE/SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 8h
2	RADICAR EN BASE DE DATOS	Se crea y se radica en la herramienta tecnológica asignada para ello. Se abre carpeta física.	TÉCNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SUBDIRECCIÓN A ADMINISTRATIVA		BASE DE DATOS SJC / SIAFI	Tmin:1h Tmax:5h Tprom:3h TOTAL 8h
3	ASIGNAR SOLICITUD	El (la) Subdirector (a) Judicial y de Contratación asignará al abogado la solicitud.	SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN		PODER/SIPROJ	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 8 h
4	¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	El abogado analiza la documentación y realiza las solicitudes a las áreas misionales con la finalidad de recopilar información y/o pruebas relevantes para la creación de la estrategia de defensa	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO/ SUBDIRECTOR (A)		MEMORANDO A AREA TECNICA/SIAFI	Dentro de los términos establecidos en la normatividad



PROCEDIMIENTO
QUERELLAS

Código PR-119

Versión: 01

Fecha: 25/09/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
		judicial. Si la solicitud no cumple con los requisitos, se devuelve al paso 1. Si sí cumple, sigue al paso 5.	JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN			vigente
5	ELABORAR Y RADICAR LA QUERELLA	Una vez recibida la respuesta por el área técnica y revisados los soportes de la solicitud, elaborar la querella a fin de ser radicada ante la autoridad administrativa competente.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO/ SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN		ESCRITO DE QUERELLA EN EXPEDIENTE JUDICIAL	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
6	HACER SEGUIMIENTO A LAS QUERELLAS	Desplazarse con periodicidad a la sede de la autoridad competente, revisar los libros, estados, fijaciones, edictos, consulta electrónica y atender los requerimientos y las decisiones que tome ésta dentro del trámite respectivo.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		ESCRITO DE QUERELLA EN EXPEDIENTE JUDICIAL	NO DETERMINADO
7	ATENDER AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS	Asistir y efectuar la defensa en las audiencias y diligencias programadas por las respectivas instancias administrativas mediante la presentación de recursos, pruebas, y demás mecanismos procesales previstos en las normas vigentes.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		MEMORIALES/ BASE DE DATOS	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente






PROCEDIMIENTO
QUERELLAS

Código PR-119

Versión: 01

Fecha:25/09/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
8	ANÁLISIS DE DECISIÓN	Una vez notificada la sentencia de primera instancia evaluar la procedencia de los recursos de ley, lo cual constará por escrito, remitir copia del fallo a la dependencia competente, a efectos de obtener concepto técnico de ser necesario, o monitorear el proceso en segunda instancia, de acuerdo con el sentido del fallo.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		FALLO DE PRIMERA INSTANCIA/BASE DE DATOS	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
9	ENTABLAR LOS RECURSOS DE LEY	En el evento que la sentencia resulte desfavorable para el Instituto se procederá a analizar la procedencia de los recursos dispuestos en la ley, previo análisis legal y jurisprudencial, de acuerdo con las directrices impartidas para ello. El registro de la apelación o de la no apelación constará por escrito.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		RECURSO DE APELACION/BASE DE DATOS	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
10	ATENDER SEGUNDA INSTANCIA	En caso de proseguir el trámite continúa el proceso de acuerdo con las etapas previstas en la ley hasta obtener fallo definitivo.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA/BASE DE DATOS	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
11	ATENDER CUMPLIMIENTO DE FALLO DEFINITIVO	Atender, monitorear las acciones a que haya lugar a fin de cumplir con la ejecución de las decisiones tomadas	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE		FALLO DEFINITIVO/BASE DE DATOS	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente y en el fallo definitivo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO
QUERELLAS

Código PR-119

Versión: 01

Fecha: 25/09/2017

No.	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro	Tiempo (Hora o fracción de hora)
			CONTRATACIÓN			
12	ARCHIVAR DOCUMENTOS	Se archiva el proceso de acuerdo a TRD	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto para la Economía Social

PROCEDIMIENTO
QUERELLAS

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25/09/2017		