



1. OBJETIVO

Coordinar la representación judicial del Instituto ante las distintas instancias administrativas y judiciales en aras de defender los intereses del Instituto para la Economía Social.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a los procesos judiciales que sean notificados al Instituto Para la Economía Social - IPES y para aquellos que sean interpuestos por la entidad, acatando los términos legales y observando los procedimientos internos dictados por la Alcaldía Mayor de Bogotá y por la Entidad.


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 los procesos judiciales.
- El apoderado y/o abogado a cargo representará judicialmente a la Entidad y se encargará de realizar las etapas de gestión jurídica principal de este procedimiento.
- Áreas misionales: a cargo del suministro de las pruebas y cumplimiento de los fallos.
- 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.
- Abogado o funcionario que tenga a cargo el SIPROJ: Realiza la radicación de los procesos judiciales en el sistema.
- El Comité de Conciliación y defensa judiciales el encargado de celebrar los Comités de Conciliación en los cuales se decidirá sobre la viabilidad o no de conciliar los asuntos.

4. 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 quien fijará los lineamientos para una defensa integral.

Elaboró: David Augusto Echeverry Botero Estefanía Duque Rincón Contratistas SJC	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO Subdirectora Jurídica y de Contratación	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO Subdirectora Jurídica y de Contratación
--	---	---

	PROCEDIMIENTO	
	PROCESOS JUDICIALES	Código: PR-120
		Fecha: 25/09/2017

-El (la) abogado(a) que recibe el reparto de procesos notificados al Instituto, debe constatar efectivamente que éste sea parte dentro del mismo, y una vez constatado, proceder a dar respuesta a los fundamentos de hecho y derecho que el accionante expone, sustentándose en las pruebas que pretenda hacer valer. Para ello debe vigilar cuidadosamente los términos y disposiciones que la ley otorga para tal efecto.

-El (la) apoderado (a) deberá analizar la legitimación por activa o pasiva en relación al Instituto.

-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 en el desarrollo del proceso judicial, un indicio grave en contra de la entidad y podrá generar las sanciones disciplinarias correspondientes.

-Asistir a todas las audiencias y diligencias que el juez programe, defendiendo los intereses del Instituto.

-Interponer los recursos de ley ante aquellas decisiones desfavorables al Instituto, que según las consideraciones respectivas deban entablarse acorde con las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico, previstas en el reglamento de Conciliación y Defensa Judicial, las que determine el Comité y la Subdirección Jurídica y de Contratación.

-Radicar o presentar los alegatos de conclusión, en la etapa procesal correspondiente.


-En el evento en que el Comité decida no iniciar demanda de repetición, la decisión deberá comunicarse a la respectiva Procuraduría por parte de su secretario técnico.

-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.

-Es responsabilidad del apoderado(a) de la Subdirección Jurídica y de Contratación, realizar periódicamente la validación y actualización de la información de los procesos a su cargo en el aplicativo SIPROJ, no sólo como herramienta para el seguimiento litigioso de las actuaciones procesales sino para determinar el éxito cuantitativo y cualitativo de la gestión jurídica.

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

Elaboró: David Augusto Echeverry Botero Estefanía Duque Rincón Contratistas SJC	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO Subdirectora Jurídica y de Contratación	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO Subdirectora Jurídica y de Contratación
--	---	---

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	PROCEDIMIENTO	
	PROCESOS JUDICIALES	Código: PR-120
		Fecha: 25/09/2017

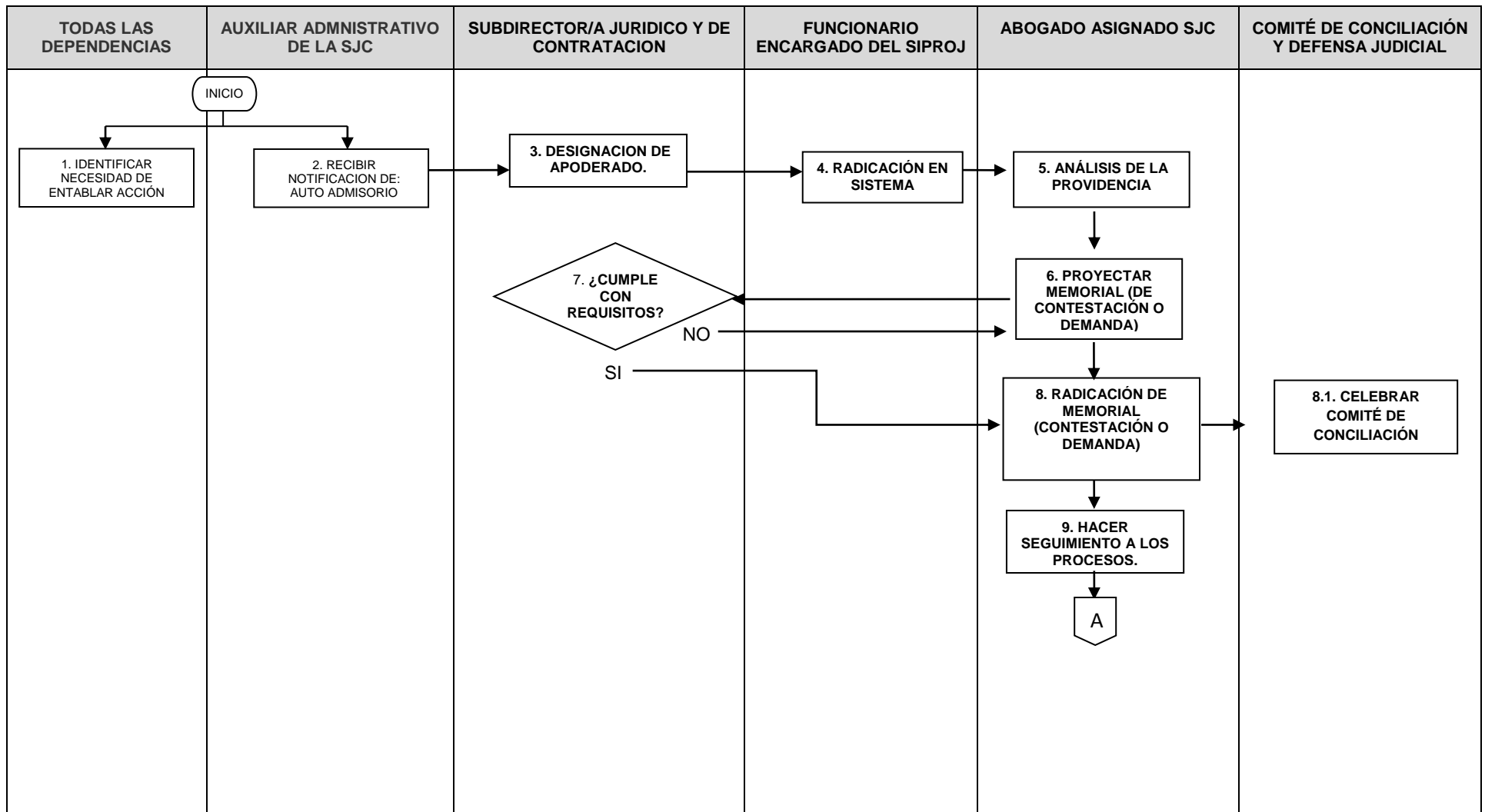
5. DEFINICIONES

- **Contestación:** Escrito mediante el cual la contraparte al demandante expone sus razones de hecho y/o derecho a fin de desestimar las pretensiones del accionante.
- **Demanda:** Escrito mediante el cual se solicita al juez la declaración y reconocimiento de una serie de pretensiones determinadas.
- **IPES:** Instituto para la Economía Social.
- **Notificación:** Medio a través del cual el juez o entidad administrativa da a conocer sus decisiones.
- **MASC:** Mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- **Representación Judicial:** Son las acciones y trámites que desarrolla el representante judicial del Instituto, sea el delegado del(a) Director(a) o el (la) apoderado(a) facultado(a) para ello, en aras de salvaguardar los intereses y derechos propios del Instituto, ante las distintas instancias judiciales y/o administrativas que así lo requieran.
- **Sentencia o Fallo Judicial:** Declaración del juez o autoridad competente con la cual decide de fondo el proceso. Contiene una parte motiva y otra resolutive.
- **SIPROJ:** Sistema de Información de Procesos Judiciales.
- **SJC:** Subdirección Jurídica y de Contratación.
- **TRD:** Tablas de Retención Documental.

Elaboró: David Augusto Echeverry Botero Estefanía Duque Rincón Contratistas SJC	Revisó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO Subdirectora Jurídica y de Contratación	Aprobó: PATRICIA DEL ROSARIO LOZANO TRIVIÑO Subdirectora Jurídica y de Contratación
--	---	---



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO





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

PROCEDIMIENTO

PROCESOS JUDICIALES

Código: PR-120

Versión:01

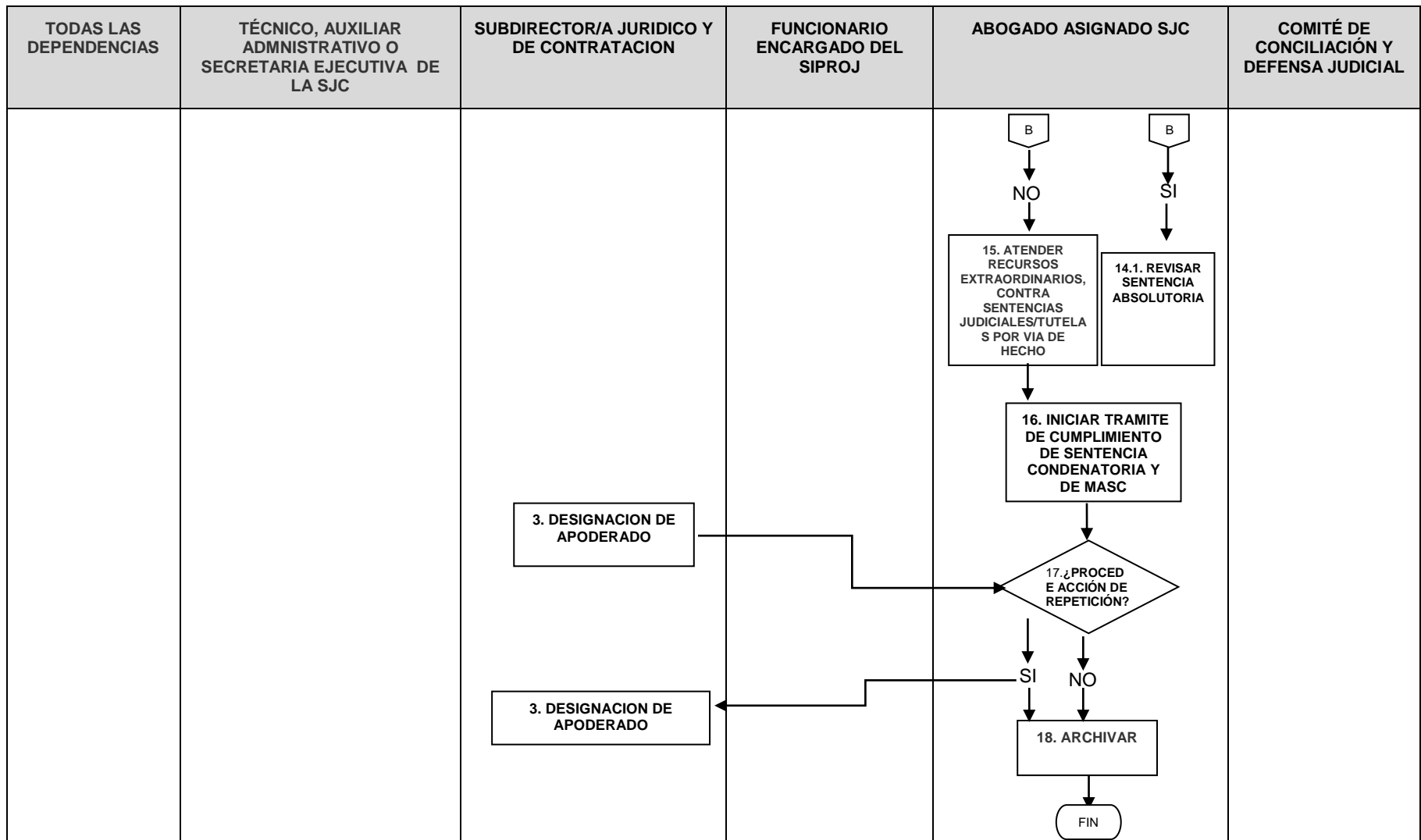
Fecha:25/09/2017

TODAS LAS DEPENDENCIAS	TECNICO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA EJECUTIVA DE LA SJC	SUBDIRECTOR/A JURIDICO Y DE CONTRATACION	FUNCIONARIO ENCARGADO DEL SIPOJ	ABOGADO ASIGNADO SJC	COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
				<pre> graph TD A[A] --> B1[10. ATENDER AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS] B1 --> D1{11. ¿SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA FAVORABLE?} D1 -- NO --> B2[12. ENTABLAR RECURSOS DE LEY] D1 -- SI --> B3[9. HACER SEGUIMIENTO] B2 --> B4[13. ATENDER CONCILIACIÓN JUDICIAL] B3 --> B4 B4 --> D2{14. ¿SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA FAVORABLE?} D2 -- NO --> B5[B] D2 -- SI --> B6[B] </pre>	

B



B

B





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	IDENTIFICAR NECESIDAD DE ENTABLAR ACCIÓN	Las dependencias de la Entidad identificarán el caso en el que se vulnere un derecho fundamental a la Entidad para iniciar el trámite con prontitud. Estarán encargadas de remitir a la Subdirección Jurídica y se Contratación todas las pruebas correspondientes para sustentar la demanda.	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD		EXPEDIENTE/ SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
2.	RECIBIR NOTIFICACION DE: AUTO ADMISORIO	Se recibirán los autos admisorios y solicitudes del despacho.	TÉCNICO, AUXILIAR DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA		EXPEDIENTE/ SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
3	DESIGNAR APODERADO	Designar y conferir poder al abogado quien representará los intereses del Instituto.	SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN		PODER/SIPROJ	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 7.6 h
4	RADICAR EN SISTEMA	Se crea y radica el proceso en el sistema, se abre expediente físico	FUNCIONARIO ENCARGADO DE SIPROJ		SIPROJ/BASE DATOS EN EXCEL / EXPEDIENTE	Tmin:1h Tmax:5h Tprom:3h TOTAL 3.21 H



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


PROCEDIMIENTO

PROCESOS JUDICIALES

Código: PR-120

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)
5	ANÁLIZAR LA PROVIDENCIA	Revisar traslado de la tutela, efectuar la solicitud de las pruebas a aportar a las áreas misionales, para lo cual tendrá en cuenta los términos establecidos por el juez, en la ley y en la normatividad de tutelas.	ABOGADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		MEMORANDO A AREA TÉCNICA FO-069 / EXPEDIENTE JUDICIAL/ SIPROJ	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
6	PROYECTAR MEMORIAL (DE CONTESTACIÓN O DEMANDA)	Una vez recibida la información por el área técnica y analizados los antecedentes, se elabora la contestación de la tutela o la demanda, según el caso.	ABOGADO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO/ SUBDIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN		CONTESTACIÓN TUTELA EXPEDIENTE JUDICIAL //SIPROJ/	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
7	REVISAR CONTESTACIÓN	Acto seguido, el abogado pondrá el proyecto de respuesta a consideración del Subdirector (a) Jurídico (a) si es del caso, para su revisión, visto bueno y/o firma.	SUBDIRECTOR/A JURIDICO Y DE CONTRATACION			Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
7.1.	CELEBRAR COMITÉ DE CONCILIACIÓN	En el evento en que se den los requisitos de ley para conciliación judicial dentro de audiencia inicial, de acuerdo a la ley y reglamento del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, se remite a procedimiento de Conciliaciones.	MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONCLIACIÓN/SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)		SIPROJ/COMITÉ DE CONCILIACION	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
8	HACER SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS	Desplazarse con periodicidad al despacho Judicial, revisar los libros, estados, fijaciones, edictos, consulta electrónica y atender los requerimientos y las decisiones que tome el juez o	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		SIPROJ/	NO DETERMINADO





PROCEDIMIENTO

PROCESOS JUDICIALES

Código: PR-120

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)
		magistrado dentro del trámite respectivo. Subir las piezas principales del proceso en el sistema.			PAGINA WEB DE LA RAMA JUDICIAL	
9	ATENDER AUDIENCIAS Y DILIGENCIAS	Asistir y efectuar la defensa en las audiencias programadas por las respectivas instancias judiciales mediante la presentación de recursos, pruebas alegatos y demás mecanismos procesales previstos en las normas vigentes.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		PROVIDENCIAS EN EXPEDIENTE JUDICIAL / SIPROJ	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
10	¿SENTENCIA DE PRIMERA INSTANCIA FAVORABLE?	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. Subir el fallo en el sistema.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		FALLO DE PRIMERA INSTANCIA EN EXPEDIENTE JUDICIAL/SIPROJ	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
11	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 EN EXPEDIENTE JUDICIAL /SIPROJ	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
12	ATENDER CONCILIACIÓN JUDICIAL	Atender conciliación si la sentencia es desfavorable, y de acuerdo al procedimiento establecido en el reglamento de Conciliación y Defensa	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA		AUDIENCIA MEDIO MAGNETICO Y/O FISICO EN EXPEDIENTE	Dentro de los términos establecidos en la normatividad



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



PROCEDIMIENTO

PROCESOS JUDICIALES

Código: PR-120

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 y el procedimiento de Conciliación. En caso de proseguir el proceso por no obtener conciliación, continúa el proceso de acuerdo con las etapas previstas en la ley hasta obtener fallo definitivo.	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		JUDICIAL/SIPROJ	vigente
13	¿SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA FAVORABLE?	Si la sentencia es desfavorable, ir al paso 14.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		AUDIENCIA MEDIO MAGNETICO Y/O FISICO EN EXPEDIENTE JUDICIAL /SIPROJ	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
13.1	REVISAR SENTENCIA ABSOLUTORIA	Si la sentencia es favorable al Instituto y se encuentra debidamente ejecutoriada, se archiva el proceso de acuerdo a TRD y se da por terminado en el SIPROJ. (paso 18)	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		SENTENCIA DE SEGUNDA INSTANCIA EN EXPEDIENTE JUDICIAL /SIPROJ	Tmin:4h Tmax:8h Tprom:4 h TOTAL 8h
14	ATENDER RECURSOS EXTRAORDINARIOS, CONTRA SENTENCIAS JUDICIALES/TUTELAS POR VIA DE HECHO CONTRA SENTENCIA JUDICIAL	Si la sentencia es desfavorable y si es procedente, el apoderado del Instituto entablará o atenderá los recursos ordinarios, extraordinarios o acciones de tutela contra sentencia judicial.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		RECURSO EXTRAORDINARIO O ESCRITO DE TUTELA POR VIA DE HECHO CONTRA SENTENCIA JUDICIAL EN EXPEDIENTE JUDICIAL/ SIPROJ	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
15	INICIAR TRAMITE DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA CONDENATORIA Y DE MASC	Si no hay lugar a atender recursos, el apoderado remite al instante la sentencia desfavorable y ejecutoriada junto con los antecedentes y/o se recibe la orden judicial ejecutoriada desfavorable proveniente del juez	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		CUMPLIMIENTO DE FALLO EXPEDIENTE JUDICIAL/ FORMATO 069/ /SIAFI/ SIPROJ	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente



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

PROCEDIMIENTO


PROCESOS JUDICIALES

Código: PR-120

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)
		competente.				
16	REPARTIR EXPEDIENTE	El expediente se reparte a abogado para análisis de repetición.	SUBDIRECTOR(A) JURÍDICO (A) Y DE CONTRATACIÓN		COMUNICACIÓN OFICIAL/SIAFI	Tmin:2h Tmax:8h Tprom:5h TOTAL 8 h
17	¿PROCEDE ACCIÓN DE REPETICIÓN?	Si procede, iniciar proceso en paso 2. El abogado efectúa análisis, solicita documentos, elabora ficha técnica, programación Comité de acuerdo al Reglamento. Si no procede, sigue a paso 18.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		FICHA TÉCNICA/SIPROJ	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente
18	ARCHIVAR O ENTABLAR DEMANDA	Se archiva el proceso de acuerdo a TRD.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y/O ESPECIALIZADO DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN		EXPEDIENTE JUDICIAL/SIPROJ	Dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente

	PROCEDIMIENTO	
	PROCESOS JUDICIALES	Código: PR-120
		Versión:01
		Fecha:25/09/2017

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

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