	PROCEDIMIENTO	
	QUERELLA	Código: PR-119
		Fecha: 07/12/2020

1. OBJETIVO

Coordinar la representación jurídica 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, en especial, adoptando el Modelo de Gestión Jurídica Pública.

Este procedimiento inicia con la radicación de las solicitudes de inicio de querellas policivas y finaliza con su correspondiente archivo.


El presente procedimiento está bajo los términos de cumplimiento de los lineamientos para la implementación de la Política de Defensa Judicial establecidos en la Dimensión Tres – Gestión con Valores Para Resultados del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, en el cual respalda las actuaciones legales, administrativas o regulatorias, bien sea como demandante, demandado o vinculado ejerciendo la defensa judicial.

3. RESPONSABLES

- La Dirección General del Instituto para la Economía Social y la Subdirección Jurídica y de Contratación delegarán la representación para dar trámite a las querellas policivas.
- El/La apoderado/a y/o abogado/a a cargo representará a la Entidad ante las autoridades de policía, quien se comprometerá a asumir la defensa técnica de conformidad con las disposiciones del Manual de Defensa Judicial del IPES al momento de aceptar la representación.
- Las Subdirecciones Misionales del IPES serán responsables y estarán a cargo del suministro de insumos, evidencias, pruebas o apoyo para audiencias de la solicitud de apertura de la actuación administrativa, de la solicitud de terminación anticipada de la querella policiva. Dicha información suministrada debe ser verídica, eficaz y oportuna. El seguimiento al cumplimiento de acuerdos realizados dentro del marco de Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos.
- Auxiliares Administrativos con funciones de gestión de correspondencia de las de la Subdirección Jurídica y de Contratación, la Subdirección Administrativa y Subdirecciones misionales del IPES (personal que realiza la gestión de recepción, radicación y reparto de los asuntos asignados en el sistema interno) serán responsables de la oportuna entrega de la correspondencia y el registro de en las bases correspondientes.
- El abogado coordinador para la ejecución y control será responsable y tendrá la autoridad para asignar funciones en la ejecución de las misionales.

FO-071 Página 1 de 9
V-05

Elaboró Lady Yuliana Osorio Gomez Profesional Universitario	Revisó: Omar Alberto González Rodríguez Contratista CPS 020 de 2020 Gloria Inés Castillo Páez Contratista SDAE	Aprobó: Diana Cecilia Gálvez Roa Subdirectora Jurídica y de Contratación
---	--	--

	PROCEDIMIENTO	
	QUERELLA	Código: PR-119
		Versión: 04
		Fecha: 07/12/2020

- Subdirección Administrativa y Financiera: en virtud de las funciones derivadas del Manual de cartera será la responsable del seguimiento de acuerdos dentro del marco de Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos.


4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Acta:** Documento escrito en el que se relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión:
- **Actividad litigiosa:** Conjunto de acciones ejecutadas dentro de procesos judiciales o arbitrales activos.
- **Daño Antijurídico:** Lesión a un derecho o bien jurídico o interés legítimo que los demandantes no están obligados a soportar.
- **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:** Despacho que tramita y soluciona las quejas de orden policivo, 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 pública.
- **IPES:** Instituto para la Economía Social
- **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.
- **Conciliación:** Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos auto-compositivo, por medio del cual dos o más personas solucionan sus conflictos por intermedio de un tercero llamado Conciliador, quien ayudará a construir un acuerdo que a su vez tendrá plenos efectos jurídicos.
- **Querella:** Acusación o queja ante la administración con funciones de policía, en la que una persona le imputa a alguien la comisión de una conducta impropia o contraria a las normas de policía.
- **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 Jurídica 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, prestan su conocimiento, experticia y diligencia para el logro del éxito procesal correspondiente, bajo la coordinación y lineamientos del (la) Subdirector(a) Jurídico y de Contratación.

La Subdirección Jurídica y de Contratación recibe la solicitud de querella, por parte de la Subdirección Misional del IPES, junto con los insumos, evidencias o pruebas de los hechos que se pretendan hacer valer. La solicitud deberá contener los datos del querellado y los hechos por los cuales se fundamenta la solicitud de la querella.

	PROCEDIMIENTO	
	QUERELLA	Código: PR-119
		Versión: 04
		Fecha: 07/12/2020

El (La) abogado(a) designado de la Subdirección Jurídica y de Contratación recibe el reparto por parte del auxiliar administrativo, y evalúa las solicitudes de querellas efectuadas por las áreas misionales, verifica los insumos y los requisitos de la solicitud.

En los insumos que debe contener la solicitud se incluirán las comunicaciones que impliquen los requerimientos a los usuarios.

Los requerimientos remitidos a los comerciantes y beneficiarios deberán contar con el trámite de notificación que para ello el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas concordantes dispongan. Las Áreas Misionales deberán disponer los medios necesarios para recopilar la prueba de la notificación y adjuntarla como insumo.

La solicitud de querella podrá ser objeto de aclaración, complementación o devolución, para este último caso aplica la devolución si se encuentra que existe por los mismos hechos otra querella en curso.

Una vez completados los requisitos, el(la) apoderado(a) procederá a la elaboración de la querella, solicitará los recursos necesarios para los gastos judiciales y realizará su radicación ante la autoridad administrativa de policía correspondiente, para que surta el trámite respectivo.


En los eventos en que la Entidad sea notificada directamente de cualquier diligencia programada por la Inspección a cargo de la querella, el auxiliar administrativo informará por el medio más expedito al abogado designado a fin de que se atienda la audiencia o diligencia comunicada.

El(La) apoderado(a) debe asistir a las diligencias programadas y podrá hacer uso de los métodos alternativos para la solución de conflictos, en especial de la conciliación, presentará las pruebas que sean decretadas o solicitadas por la inspección a cargo del IPES y asistirá a la inspección ocular en el lugar de los hechos, interpondrá los recursos de ley, cuando haya a lugar.

Para la asistencia a diligencias policivas, la Subdirección Jurídica y de Contratación a través del abogado designado podrá solicitar la asistencia del personal de las Subdirecciones misionales como apoyo a la gestión de la Entidad. Para estos eventos el personal que se designe como apoyo a la diligencia, deberá contar con la información sobre el querellado, acudir con los medios necesarios e intervenir en las diligencias bajo la orientación del apoderado designado.

Si la querella trata sobre la perturbación de la posesión y tiene por objeto la restitución de espacio público, módulos, bodegas o locales, en el evento de que se realice la entrega voluntaria del inmueble objeto de la querella, en cualquier fase del proceso, la Subdirección que reciba el inmueble deberá informar a la Subdirección Jurídica y de Contratación de manera inmediata, solicitando la terminación de la querella.

Si la querella termina por efectos de la utilización de medios alternativos de solución de conflictos, la Subdirección Jurídica y de Contratación remitirá copia de las actas para su seguimiento y control a la Subdirecciones Misionales y a la Subdirección Administrativa y Financiera en el marco de sus competencias.

	PROCEDIMIENTO	
	QUERELLA	Código: PR-119
		Versión: 04
	Fecha: 07/12/2020	

Los expedientes contendrán los soportes de gestión ante las autoridades de policía, presentación de la querrela, audiencia, fallos y recursos si hay lugar a ellos. Se deberá incluir a partir de la fecha la hoja de control de expedientes de querellas, debidamente diligenciadas por el abogado a cargo, esto con el fin de cumplir con los requerimientos adoptados en el nuevo plan de gestión de la subdirección jurídica y de Contratación.

El (la) apoderado (a) remitirá a la Subdirección Jurídica y de Contratación copia con la constancia de recibo de los documentos que presente ante las autoridades policivas a fin de que hagan parte del expediente físico, de acuerdo con la TRD.

El relevo de los abogados designados para la representación en las querellas policivas estará a discreción de la Subdirección Jurídica y de Contratación. En el caso que el proceso lo requiera se contratarán servicios profesionales externos.

Para una mejor y oportuna ejecución de las misionales y prevenir, mitigar la materialización del riesgo de forma oportuna, se deberá realizar como mínimo un control de manera periódica.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El documento contará con la siguiente tabla descriptiva:



PROCEDIMIENTO

QUERELLA

Código PR-119

Versión 04

Fecha: 7/12/2020

No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
1		La Subdirección Misional Competente remite a la Subdirección Jurídica y de Contratación la solicitud de inicio de querrella previa remisión de los documentos pertinentes para iniciar la querrella.	Subdirecciones Misionales		FO-069 Memorando GOOBI- (Correspondencia)
2		El (La) Subdirector (a) Jurídico y de contratación asignará al abogado la solicitud	Subdirector(a) Jurídico (a) y de Contratación		Asignación Mediante correo electrónico / GOOBI (CORRESPONDENCIA)
3		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 judicial. Si la solicitud no cumple con los requisitos, se devuelve al paso 1. Si cumple, sigue al paso 4.	Profesional Universitario y/o Especializado/ Subdirector (a) Jurídico (a) y de contratación	Verificación de los documentos requeridos para la querrella	FO-069 Memorando a área Misional/ GOOBI (CORRESPONDENCIA)
4		Una vez el área misional aporta los documentos completos, el abogado procede a elaborar la querrella a fin de ser radicada ante la autoridad administrativa competente.	Profesional Universitario y/o Especializado/ Subdirector (a) Jurídico (a) y de contratación		Escrito de Querrella en expediente
5		La Subdirección Jurídica y de Contratación recibe la citación a la respectiva audiencia, mediante correo electrónico o notificación física.	Profesional Universitario y/o Especializado/ Subdirector (a) Jurídico (a) y de contratación		Acta de audiencia en expediente de Querrella.



PROCEDIMIENTO

QUERELLA

Código PR-119

Versión 04

Fecha: 7/12/2020

No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
6		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/ Subdirector (a) Jurídico (a) y de contratación		Acta de audiencia en expediente de querella
7		Una vez notificada la decisión 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 de segunda instancia, de acuerdo con el sentido del fallo. Si si existió conciliación, el abogado remite a las áreas misionales el acta donde conste la respectiva conciliación con el tercero, a fin que se realice seguimiento de los compromisos establecidos. Así mismo, se remite a SAF el seguimiento al cumplimiento de la conciliación. Si no se concilio, va al paso 8.	Profesional Universitario y/o Especializado/ Subdirector (a) Jurídico (a) y de contratación	Sustentación por escrito del fallo a la dependencia competente	Fallo de primera instancia
8		Si el fallo ordena la restitución del módulo objeto de la querella, el abogado remite el acta de audiencia al área misional para que se proceda a recibir dicho espacio. Si no se ordenó la restitución, sigue el paso No.9	Profesional Universitario y/o Especializado/ Subdirector (a) Jurídico (a) y de contratación Subdirecciones Misionales	Orden de restitución	Acta de audiencia de conciliación.
9		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 jurisprudencia, se acuerdo con las directrices impartida para ello. El registro de la apelación o de la no apelación constara por escrito.	Profesional Universitario y/o Especializado/ Subdirector (a) Jurídico (a) y de contratación		Recurso en expediente de querella



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

PROCEDIMIENTO


QUERRELLA

Código PR-119

Versión 04

Fecha: 7/12/2020

No.	Actividad (Diagrama de Flujo)	Descripción de la Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
10		<p>En caso de ser favorable, se devuelve al punto No. 6.</p> <p>En caso de no ser favorable, se remite al paso 11.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado/ Subdirector (a) Jurídico (a) y de contratación</p>	<p>Fallo por escrito con el veredicto favorable o desfavorable.</p>	<p>Fallo de segunda instancia en expediente de querrella</p>
11		<p>Archivar expediente conforme la TRD</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado/ Subdirector (a) Jurídico (a) y de contratación</p>		<p>Expediente de querrella Policiva FO-840 Hoja de control de expedientes de querrella</p>
	<p>FIN</p>				

	PROCEDIMIENTO	
	QUERELLA	Código: PR-119
		Versión: 04
		Fecha: 07/12/2020

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- FO-069 Memorando
- FO- 082 Informe de ejecución de contratos y/o convenios
- FO 633 Certificación de cumplimiento
- FO-199 Acta de liquidación contrato
- FO-374 Justificación adición y/o prórroga
- FO- 724 Minuta de Cesión
- FO- 725 Minuta de otro si
- FO- 840 Hoja de control de expedientes de querella.

8. MARCO NORMATIVO

Ley 1806 de 2016 “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”.

Decreto Distrital 430 de 2018 “Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública”

Guía de Ajuste del Sistema Integrado de Gestión Distrital. Tomo III Operación de las Dimensiones Operativas del MIPG.

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ÍTEM MODIFICADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	25/09/2017		Creación del documento
02	22/05/2019		Modificación por FO-071
03	01/06/2020	2. ALCANCE	Inclusión del alcance de este procedimiento acorde a la dimensión 3 de MIPG.
		3. RESPONSABLES	Actualización descripción Auxiliares administrativos de la Subdirección Jurídica y de Contratación y de la Subdirección Administrativa (Correspondencia):. serán responsables de la oportuna entrega de la correspondencia y el registro de en las bases correspondientes. Actualización descripción apoderado/a y/o abogado/a a cargo: Se comprometerá a asumir la defensa técnica de conformidad con las disposiciones del Manual de Defensa Judicial del IPES al momento de aceptar la representación.
		4. DEFINICIONES	Inclusión definición Conciliación, Actualización definición inspecciones de policía, Querella.
		5. CONDICIONES GENERALES	Actualización de las condiciones generales del procedimiento, de conformidad con las disposiciones del Manual de Defensa Judicial.
		6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Modificación del flujo del procedimiento: Supresión actividad 2 versión anterior: la asignación del abogado la realizará el SJC



PROCEDIMIENTO

QUERRELLA

Código: PR-119

Versión: 04

Fecha: 07/12/2020

			<p>– apoya el auxiliar administrativo en realizar reparto. Supresión actividad 6 versión anterior: Se agregó actividad 5. Se recibe citación a audiencia. Se replantean actividades desde la actividad no. 8 de la versión 2: - Se reemplazó actividad 8 versión anterior por actividad 7. Fallo. De la misma se desprende fallo conciliación y sin conciliación; - Adición actividad 8. ¿Fallo ordena restituir? De la misma se desprenden actividades si en el fallo se restituye o no. - Adición actividad 9. Interponer recursos Adición actividad 10. Recibir fallo segunda instancia. Se desprende favorable y desfavorable.</p>
		6.1. TABLA EXPLICATIVA DEL PROCEDIMIENTO	Se modificó con base en numeral 6 y se actualizaron los registros.
		7. DOCUMENTOS ASOCIADOS	Se cita el listado de documentos referentes en el desarrollo de las actividades del procedimiento.
		8. MARCO NORMATIVO	Se actualiza el procedimiento acorde a normatividad vigente citada en este capítulo.
4	01/12/2020	3. Responsabilidades	Se incluyó la frase: El abogado coordinador para la ejecución y control será responsable y tendrá la autoridad para asignar funciones en la ejecución de las misionales
		5 CONDICIONES GENERALES	Se incluyó la frase: Se deberá incluir a partir de la fecha la hoja de control de expedientes de querellas, debidamente diligenciadas por el abogado a cargo, esto con el fin de cumplir con los requerimientos adoptados en el nuevo plan de gestión de la subdirección jurídica y de Contratación.
		6. DE LA TABLA DESCRIPTIVA	Se modificó la descripción y en el registro se incluyó la nueva hoja de control de expedientes de querellas. Se cambia la actividad por recibir, elaborar y radicar querella.