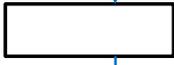
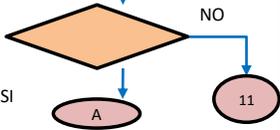


FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA			Código	PRO-GJ-09-03
	Procedimiento:	DEFENSA JUDICIAL			Versión	8
					Fecha Aprobación	26/12/2023
					Páginas	9
Firma de Autorizaciones						
Elaboró		Revisó		Aprobó		
Profesional Contratista Oficina Jurídica		Jefe Oficina Jurídica		Jefe Oficina Jurídica		
1. Responsable de Procedimiento						
Jefe Oficina Jurídica						
2. Objetivo						
Adoptar los mecanismos de carácter procesal en términos legales, frente a cada una de las acciones, demandas o procesos que se pretendan contra el Instituto y que afecten los intereses patrimoniales del mismo, mediante los argumentos legales que permitan su defensa.						
3. Alcance						
El procedimiento inicia con la recepción de la notificación de la acción, demanda o proceso y finaliza con el archivo de copia del fallo judicial junto con los anexos en el expediente que debe tener cada proceso judicial. Aplica para todos los Procesos del Sistema Integrado de Gestión del IDEP						
4. Base legal						
Ver normograma del proceso Gestión Jurídica en http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos		Documentos Internos				
Directivas de la Oficina Jurídica de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá y los demás que se refieran en las mismas Decreto único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público Jurisprudencia de los Tribunales, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado		Directiva: Implementación de políticas de prevención del daño antijurídico para el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico-IDEP Directiva: Implementación de Directrices Institucionales de Conciliación y Defensa del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP PO-GJ-09-01 Política para la defensa técnica del Instituto para la investigación educativa y el desarrollo pedagógico - IDEP IN-GJ-09-01 Instructivo para la formulación de directrices institucionales de conciliación				
6. Definiciones						
Término	Definición					
ASESORÍA	Brindar apoyo y acompañamiento jurídico con el fin de absolver consultas sobre la normativa aplicable en el sector educativo e igualmente con el objetivo de identificar prevenir o mitigar riesgos jurídicos y blindar jurídicamente al IDEP					
PROCESO JUDICIAL	Sucesión de actos desarrollados ordenada y progresivamente por las partes					
SIPROJ WEB	Sistema de Información de Procesos Judiciales					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS					
		Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA			Código	PRO-GJ-09-03
						Versión	8
		Procedimiento:	DEFENSA JUDICIAL			Fecha Aprobación	26/12/2023
Páginas	9						
1	Recibir la notificación de la acción, demanda o la solicitud de inicio de proceso o la solicitud de liquidación judicial o la solicitud de iniciar la acción de repetición o la copia de la denuncia penal		Funcionario de la ventanilla Abogado responsable que maneja el correo de notificaciones judiciales			Escrito de Demanda	El funcionario de la ventanilla entrega el documento radicado al secretario ejecutivo de la Oficina Jurídica. O el abogado que a través del correo de notificaciones judiciales recibe la notificación debe radicar el mismo.
2	Radicar el proceso		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial			Pantallazo	Alimentar el sistema SIPROJ WEB con los datos del proceso de acuerdo a cada una de las solicitudes del sistema.
3	Estudiar acción, demanda o proceso o la solicitud de liquidación judicial o la solicitud de iniciar la acción de repetición o la copia de la denuncia penal y sus anexos		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial				Analiza el contenido de la demanda para ordenar la recolección de la información y documentar los argumentos de defensa.
4	Proyectar poder		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial	Poder proyectado			Proyectar el poder para la firma del Director y hacer la presentación personal en Notaría para presentar ante la autoridad judicial correspondiente
5	Revisar si es un proceso por acción de tutela, contractual, popular, de grupo, o reparación directa o nulidad y restablecimiento o acción ejecutiva o solicitud de liquidación judicial o de inicio de acción de repetición o un proceso penal		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial			Naturaleza del Proceso o de la acción	Si es acción penal ir al numeral 26 si es acción de tutela ir al numeral 29, lo demás continúa con el numeral 6
6	¿Es acción penal?						Si es una acción penal, continúe en la siguiente actividad. Si no es una acción penal, continúe en la actividad 11.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA	Código	PRO-GJ-09-03
		Versión	8
Procedimiento:	DEFENSA JUDICIAL	Fecha Aprobación	26/12/2023
		Páginas	9

7	Recibir la denuncia y analizarla		Secretaría Ejecutiva Oficina Jurídica Abogado - Jefe de la Oficina Jurídica			Se otorga poder por parte del ordenador del gasto al abogado para representar a la entidad dentro del proceso penal como denunciante y como víctima
8	Verificar radicación de la denuncia, e identificar el fiscal de conocimiento, y hacer ampliación de denuncia y continuar con la etapas del proceso penal		Abogado Jefe de la Oficina Jurídica			El abogado debe ir a reparto de la Fiscalía para conocer a cuál despacho se asignó la denuncia, presentar la ampliación de denuncia con las pruebas y realizar el acompañamiento jurídico durante el proceso, conforme a lo establecido en el Código Penal
9	¿La sentencia es favorable al acusado?		Abogado Jefe de la Oficina Jurídica			En el evento de existir fallo condenatorio, debe iniciarse el trámite jurisdiccional del incidente de reparación integral, ante el Juez de Conocimiento que emitió el fallo condenatorio de primera instancia, dentro de los 30 días siguientes a la ejecutoria material del fallo de condenatorio
10	Iniciar Incidente de reparación integral		Abogado Jefe de la Oficina Jurídica			Se debe remitir al Manual para las entidades del Distrito Capital sobre el incidente de reparación integral, manejo de la cadena de custodia y tasación de los perjuicios, con el objeto de obtener en calidad de víctimas la reparación de los perjuicios causados
11	¿Es acción de tutela?					Si es una acción de tutela continúe en la siguiente actividad. Si no es una acción de tutela, continúe en la actividad 23.
12	Recibir Tutela		Secretaría Ejecutiva Oficina Jurídica		Planilla de reparto de correspondencia	

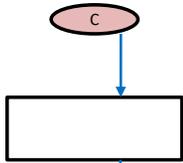
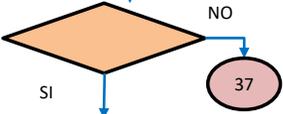
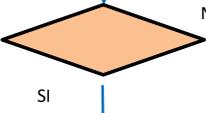
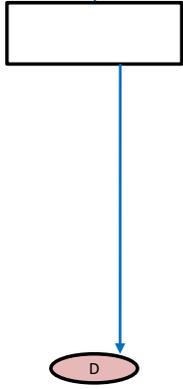


**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA	Código	PRO-GJ-09-03
		Versión	8
Procedimiento:	DEFENSA JUDICIAL	Fecha Aprobación	26/12/2023
		Páginas	9

13	Remitir la tutela con sus anexos a la Jefe de la Oficina Jurídica		Secretaría Ejecutiva Oficina Jurídica			
14	Estudiar y analizar el tema de la Tutela		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial			Solicitar al área competente el insumo técnico para contestar tutela.
15	Recopilar pruebas para adjuntarla a la contestación		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial			
16	Elaborar contestación de la Tutela		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial		<p>Respuesta de la acción de Tutela</p> <p>Directiva 18 de 2018 Secretaría Jurídica que a su vez remite al Manual para la defensa jurídica del Estado en el proceso constitucional de Tutela</p>	<p>La contestación de la demanda de tutela es la oportunidad que tiene la entidad demandada para pronunciarse acerca de la solicitud de protección, argumentar la procedencia y prosperidad de amparo, allegar pruebas, solicitar pruebas, vincular a otras entidades y el decreto de medidas provisionales.</p> <p>Es el escenario fundamental de defensa, por cuanto en este proceso no existe etapa de alegatos de conclusión, debido precisamente a la celeridad en la que debe ser fallada esta clase de acciones judiciales.</p> <p>Teniendo en cuenta la naturaleza de este mecanismo constitucional, los términos para contestar por lo general son cuarenta y ocho (48) horas, a menos que el Juez disponga otro término teniendo en cuenta el derecho fundamental vulnerado.</p>
17	Radicar la contestación de la Tutela en el Juzgado		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial			Debe radicarse en el término legal junto con los anexos o pruebas que se pretendan hacer valer.
18	Recibir decisión del fallo de la Tutela		Secretaría Técnica Oficina Jurídica			Radicado de ventanilla

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA	Código	PRO-GJ-09-03
Procedimiento:	DEFENSA JUDICIAL	Versión	8		
		Fecha Aprobación	26/12/2023		
		Páginas	9		
19	Determinar si el fallo es favorable, de no serlo impugna el fallo de tutela ante el juzgado y espera contestación, en caso de ser necesario		Jefe Oficina Asesora Jurídica ó Apoderado Judicial	Acto de notificación Documento de Impugnación Directiva 18 de 2018 Secretaría Jurídica que a su vez remite al Manual para la defensa jurídica del Estado en el proceso constitucional de Tutela	Luego de notificado del fallo, se dispone de tres (3) días para impugnar. Si el fallo no es impugnado deberá hacerle seguimiento si es escogido para la revisión de la tutela por parte de la Corte Constitucional.
20	¿El fallo es favorable?		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial		
21	¿Hay desacato por parte de la contraparte?		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial		
22	Seguir el procedimiento legal correspondiente		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial		<p>Es de tener en cuenta que si no se cumple con las órdenes que imparten las instancias judiciales, la (i) parte interesada, (ii) por alguno de los intervinientes en la acción de tutela, (iii) por petición del Ministerio Público o la Defensoría del Pueblo o (iv) puede ser iniciado de oficio por el juez competente, interponer el incidente de desacato y el Representante Legal (Ordenador del Gasto) de la entidad se verá avocado a sanciones como arresto y multa, a fin de cominarlo para hacer efectiva la protección de los derechos fundamentales, previo el trámite establecido.</p> <p>En el caso de recibir comunicación del inicio de incidente de desacato debe procederse inmediatamente a cumplir con el fallo y volver al paso 20, o en su defecto aportar las pruebas que demuestren el impedimento legal de no cumplir el fallo, dentro del procedimiento adelantado por el juez</p>

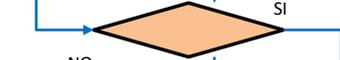


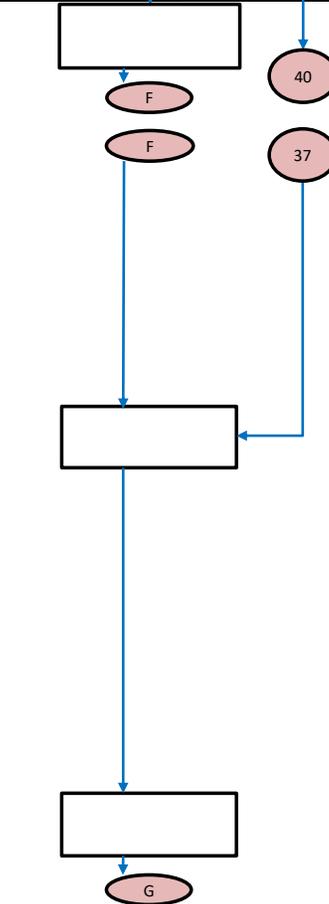
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

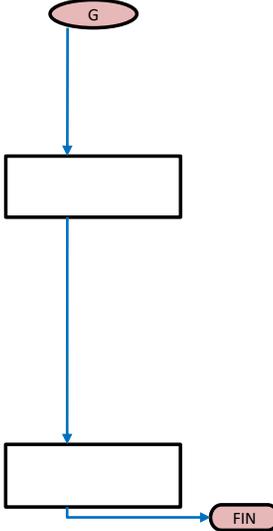
FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA	Código	PRO-GJ-09-03
		Versión	8
Procedimiento:	DEFENSA JUDICIAL	Fecha Aprobación	26/12/2023
		Páginas	9

23	Archivar copia del fallo judicial junto con los anexos en el expediente que debe tener cada proceso judicial.		Secretaría Técnica Oficina Jurídica			
24	Solicitar información y antecedentes a la dependencia responsable		Jefe Oficina Jurídica	Se realiza análisis de las causas que generan litigiosidad en temas contractuales o hallazgos administrativos en temas contractuales	Solicitud escrita de información	Solicitud a la dependencia responsable el suministro de la información necesaria para iniciar el estudio en defensa del interés de la entidad. Una vez recibida la información por parte de la dependencia responsable la Oficina Asesora Jurídica iniciará la argumentación legal de acuerdo al caso presentado.
25	Elaborar acta del Comité de Conciliación		Secretaría Técnica del Comité de Conciliación	Agenda de la reunión	Acta del Comité de Conciliación	En el comité de conciliación debe presentarse los argumentos de hecho y de derecho a través de la ficha. En caso de conciliación debe incluir su recomendación
26	Proyectar la contestación a la demanda		Jefe Oficina Jurídica ó Apoderado Judicial			Se debe presentar dentro del termino legal establecido en las normas procesales.
27	Radicar la demanda o la contestación en el despacho judicial		Jefe Oficina Jurídica ó Apoderado Judicial		Copia con constancia de recibido en el despacho judicial.	
28	Consultar en la pagina de la rama judicial el estado del proceso		Jefe Oficina Asesora Jurídica ó Apoderado Judicial	Estado del proceso en la pagina de la rama judicial o visita al juzgado para consultar el proceso		
29	Aportar Acta del Comité en la diligencia judicial		Jefe Oficina Jurídica ó Apoderado Judicial externo		Acta del Comité de Conciliación	Si hubo pacto de cumplimiento o conciliación judicial en caso de que exista aprobación para conciliar, existe terminación anticipada del proceso continua en la siguiente actividad. No aplica para la tutela o demanda de liquidación judicial
30	¿Hubo pacto de cumplimiento o conciliación?		Jefe Oficina Jurídica ó Apoderado Judicial externo			No aplica para la tutela
31	Proyectar resolución		Jefe Oficina Asesora Jurídica ó Apoderado Judicial		Resolución Proyectada	Proyectar resolución dando cumplimiento a la sentencia aprobatoria de la conciliación para firma del Director
32	Continuar trámite procesal		Jefe Oficina Asesora Jurídica ó Apoderado Judicial		Documentación del trámite procesal	Revisar proceso periódicamente actualizar base de datos en la pagina de SIPROJ WEB en la cual se debe registrar cada actuación judicial.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA	Código	PRO-GJ-09-03	
Procedimiento:	DEFENSA JUDICIAL	Versión	8			
		Fecha Aprobación	26/12/2023			
		Páginas	9			
33	Interponer recursos cuando procedan		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial	Documento del proceso	Documentos de los recursos interpuestos	Interponer recursos contra los autos o sentencias proferidos cuando haya lugar y objeciones de acuerdo a las actuaciones o decisiones judiciales
34	Presentar objeciones y alegatos a que haya lugar		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial	Documento del proceso	Alegatos	Presentar alegatos de conclusión dentro del termino de la Ley.
35	Recibir notificación de la sentencia			Documento del proceso	Notificación de la Sentencia	La notificación se hace por el medio legal dispuesto, de lo cual se debe expedir la copia correspondiente en el despacho judicial para que sea anexado al expediente del proceso que reposa en la Entidad.
36	Interponer los recursos contra la sentencia		Jefe Oficina Jurídica o Apoderado Judicial	Documento del recurso debidamente radicado		Interponer recursos de Ley si es procedente.
37	¿La sentencia es favorable?					
38	Proyectar resolución		Jefe Oficina Jurídica OCDI	Sentencia	Acto administrativo proyectado Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios	Proyectar Acto Administrativo dando cumplimiento a la sentencia para firma del Director. El abogado que haya sido designado como apoderado deberá comunicar al Jefe de la Oficina Jurídica y al Ordenador del Gasto de la entidad sobre la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a quince (15) días calendario, contados a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de la conciliación, sentencia o laudo arbitral, sin perjuicio de la comunicación que el despacho judicial efectúe a la entidad demandada. El trámite de cumplimiento de pago de decisiones proferidas con ocasión del control de legalidad en controversias contractuales y laudos arbitrales, estará a cargo de la Oficina Jurídica y de los servidores públicos y/o contratistas que este designe.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS			
		Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA	Código	PRO-GJ-09-03
Procedimiento:	DEFENSA JUDICIAL	Versión	8		
		Fecha Aprobación	26/12/2023		
		Páginas	9		
39	Entregar al área correspondiente		Secretaría Ejecutiva Oficina Jurídica		Remisión del Acto Administrativo ordenando cumplimiento.
40	Verificar y controlar el cumplimiento del fallo		Oficina Jurídica OCDI	Fallo correspondiente Decreto 839 de 2018 Ley 678 de 2001 Directiva No. 005 de 2017	Fallo Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios Verifica y controla el cumplimiento de la orden judicial. En caso de requerir acudir a la acción de repetición será necesario dirigirse al comité de conciliación quien conforme a la ley decidirá sobre la procedencia de la acción, dejando constancia expresa y justificación de las razones que lo fundamentan. En este análisis debe incluirse la revisión de las garantías para analizar si se hace llamamiento en garantía Esta acción tiene como término de caducidad dos (2) contados a partir del día siguiente de la fecha del pago total por parte de la entidad. En caso de que el Comité de Conciliación decida no iniciar acción de repetición, la Secretaría técnica deberá comunicar la decisión a la Procuraduría General de la Nación, toda vez que si lo considera pertinente, el Ministerio Público iniciará la misma. Nota: De conformidad con lo establecido en la Ley, el término con el que cuenta la entidad para expedir el acto administrativo de cumplimiento de las providencias judiciales que impongan una condena que NO implique pago o devolución de cantidad líquida de dinero es de treinta (30) días.
41	Calificar y actualizar en el SIPROJ WEB los procesos		Jefe de la Oficina Jurídica Apoderado Judicial	Certificación de registro en SIPROJ	Se califican y se actualizan los procesos a cargo de acuerdo a los términos establecidos a Secretaría General de la Alcaldía Mayor

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico		FORMATO PROCEDIMIENTOS					
		Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA		Código	PRO-GJ-09-03	
					Versión	8	
		Procedimiento:	DEFENSA JUDICIAL		Fecha Aprobación	26/12/2023	
Páginas	9						
42	Reporta a la Subdirección Administrativa y de Control Disciplinario			Jefe de la Oficina Jurídica Apoderado Judicial Oficina Jurídica	Decreto Único del sector Hacienda y Crédito Público D. 1068 de 2015	Informe del fallo a contabilidad	Reportar a contabilidad sobre el resultado del proceso que terminan, siempre y cuando afecten el contingente judicial, informando la respectiva cuantía en cada proceso, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el decreto 1068 de 2015 en lo que se refiere a las tasas de intereses y las fórmulas de cálculo, en sus artículos Artículo 2.8.6.6.1. y 2.8.6.6.1. El contador debe revisar el procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones de la entidad o el Decreto único del sector de hacienda y crédito público. El contador también deberá guiarse por la metodología de reconocido valor técnico para la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones
43	Archivar el proceso			Secretaría Ejecutiva Oficina Jurídica		Documento de archivo	Una vez cumplida la orden judicial totalmente se archiva y se actualiza la base de datos
8. Tiempos							
Conforme normatividad procesal							
9. Políticas de Operación							
<p>El trámite de la tutela debe ser preferente y sumario dentro de los términos establecidos en la ley. No es posible iniciar una actuación procesal si no hay notificación o auto admisorio de la demanda Siempre que el fallo sea adverso, debe ser expedida una Resolución ordenando dar cumplimiento a la decisión judicial Todas las dependencias involucradas en un proceso, deberán apoyar las actuaciones procesales Son de aplicación integral las políticas generales que orientan la defensa técnica y las políticas de daño antijurídico ** y las directrices de conciliación aprobadas por el Comité de Conciliación y el manual para las entidades del Distrito Capital sobre el incidente de reparación integral, manejo de la cadena de custodia y tasación de los perjuicios Políticas MIPG: Defensa jurídica y Mejora Normativa</p>							
Control de Cambios							
Fecha	Descripción						
Diciembre de 2010	Actualización del modelo de operación por procesos IDEP (Resolución 232 de Diciembre de 2010)						
Septiembre de 2014	Se modifican los numerales 2,3,4, 5, 6, 7, 8(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 1 de Septiembre de 2014)						
Agosto de 2017	Revisión y actualización general del documento						
Febrero de 2019	Revisión y actualización general del documento						
Mayo de 2019	Actualización del formato "Procedimiento" y desarrollo de las actividades 31,34,35 y 36						
Junio de 2019	Actualización general del procedimiento						
Diciembre de 2023	Migración al nuevo formato de "Procedimiento". Actualización general del procedimiento						