

Contenido

1. OBJETIVO

Representar y defender los intereses del Icetex ante las instancias judiciales en las cuales es parte demandante.

2. ALCANCE

Inicia desde el conocimiento de los hechos y finaliza con la providencia debidamente ejecutoriada por parte del Juez de la República.

3. DEFINICIONES

- **Denuncia:** Es la puesta en conocimiento de la perpetración de un hecho constitutivo de delito o infracción administrativa ante la autoridad competente, ya sea ésta el juez, el funcionario del ministerio público, policía u otro funcionario público competente.

4. CONDICIONES GENERALES

- Para los casos en los que el Jefe de la Oficina Jurídica no asume la defensa debe otorgar poder a través de notaria y se debe registrar en el consecutivo de poderes.
- Realiza seguimiento y control sobre los procesos penales en forma semanal a través de las herramientas autorizadas para tal fin.
- Solicitar y/o presentar en forma mensual o en el momento que se requiera informes de los avances y resultados de los procesos instaurados.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.1. Recibe a través del sistema documental mercurio el escrito y/o la noticia del asunto objeto de la denuncia, pone en conocimiento al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Jefe/ Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.2. Analiza y evalúa los hechos de la denuncia para asignar al abogado externo bien sea para presentar la denuncia y/o defender los intereses de la entidad (constituirse en víctima de la conducta punible) y otorga poder.

Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.3. Registra el poder en el consecutivo de poderes.

Abogado externo / Oficina Asesora Jurídica

- 5.2.4. Acepta el poder e inicia el impulso procesal consagrado en la norma que regula la materia Penal (Código Penal y de Procedimiento Penal) dependiendo de la fecha de la comisión de los hechos procede a aplicar alguna de las siguientes normas:

- ✓ Ley 600/2000
- ✓ Ley 906 de 2004.

- 5.2.5. Presenta los informes en forma periódica de acuerdo con lo establecido en la orden de servicios y cuando los requiera el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Jefe Oficina Asesora Jurídica / Oficina Asesora Jurídica

5.2.6. Recibe mensualmente los informes, los revisa, analiza y presenta observaciones (cuando hay lugar a ello).

Si se presentan observaciones se devuelve a la actividad 5.2.5 en caso contrario continúa con el procedimiento [Supervisión de contratos \(A4-2-02\)](#).

Si el proceso finaliza continúa con la actividad 5.2.7, en caso contrario sigue presentando los informes de acuerdo con la actividad 5.2.5.

Abogado externo / Oficina Asesora Jurídica

5.2.7. Una vez terminado el proceso presenta informe final detallando alguna de las siguientes situaciones presentadas a través de la norma aplicada:

- ✓ Ley 600 de 2000 / si la entidad se hizo parte civil dentro del proceso penal
- ✓ Ley 906 de 2004 / se presentó incidente de reparación integral para obtener la recuperación de los perjuicios causados

5.2.8. Allega copia de las piezas procesales (sentencias judiciales) para el archivo del proceso

Jefe Oficina Asesora Jurídica

5.2.9. Recibe copia del incidente de reparación integral, y ordena continuar el trámite interno para la recuperación de los perjuicios o en su defecto el archivo del expediente.

Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica

5.2.10. Recepciona el informe final y lo envía al archivo relaciona en el registro de nueva unidad Formato [Entrega de Expedientes y/o documentos para archivar \(F06\)](#), para el archivo de la entidad y continúa con el procedimiento [Administración de Archivos de Gestión \(A8-3-01\)](#)

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Avance del proceso penal	Revisión y aprobación de informes periódicos	Informes periódicos aprobados	Jefe Oficina Asesora Jurídica

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento Administración archivos de gestión	A8-3-01
Procedimiento Supervisión de Contratos	A4-2-02
Formato Entrega de Expedientes y/o documentos para archivar	F06

Anexos:

[DIAGRAMA EN ACTUALIZACIÓN.pdf](#)

Modificaciones

Descripción de cambios

Se elimina el formato F41, dado que el control de correspondencia se maneja por el aplicativo Mercurio.

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2014-05-08	2	Se elimina el formato F41, dado que el control de correspondencia se maneja por el aplicativo Mercurio.
2012-11-26	1.0	-

COPIA CONTROLADA