



Procedimiento Defensa Jurídica

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

VIGENCIA: 16/11/2023

CODIGO: 127-PRCGJ-04

V3

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
3	16/11/2023	Revisión del procedimiento en el marco de las competencias establecidas en el Decreto 478 de 2022 y ajustes en los términos de implementación.

OBJETIVO

Representar judicialmente y extrajudicial al Distrito Capital - Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP de los bienes inmuebles que conforman el patrimonio inmobiliario Distrital, incluidos los procesos necesarios para la defensa, custodia, preservación y recuperación de los bienes del espacio público del Distrito Capital, iniciados con posterioridad al 1 de enero de 2002.

ALCANCE

Inicia con la comunicación oficial interna - externa o notificación para ejercer la defensa judicial sobre los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario distrital, continua con el estudio jurídico del caso particular y finaliza con el cumplimiento de la sentencia o devolución de la comunicación por no viabilidad.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

- Persona Natural:** Es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su raza, sexo, estirpe o condición.
- Persona jurídica:** Es una organización con derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.
- Término judicial:** Es aquel establecido por el Juez.
- Término legal:** Es aquel establecido por la Ley de acuerdo a la jurisdicción y clase de proceso.
- Notificación:** La notificación es un acto jurídico a través del cual se comunica a las partes dentro del proceso o a terceros interesados, las providencias que dicta el juez dentro del proceso.
- Comunicación oficial:** Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente al DADEP, independientemente del medio utilizado.
- Viabilización:** Analizar los aspectos fácticos y jurídicos que permitan concluir si es posible o no el inicio de una acción judicial.
- Falta de Jurisdicción:** Situación que se produce cuando el asunto sometido a un juez no compete al poder judicial o debe conocerlo un juez distinto.
- Recurso:** Método de impugnación con el que se busca replantear decisiones desfavorables, con el fin que, las mismas se modifiquen o revoquen.
- Expediente:** Conjunto de actuaciones judiciales que recogen ordenadamente por escrito el desarrollo de un proceso o actuaciones procesales para que quede constancia, y puedan ser consultadas.

Siglas

- OJ:** Oficina Jurídica.
- SIPROJ:** Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C.
- SIDEP:** Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Revisar periódicamente el estado de los procesos judiciales.
2. Crear, registrar y actualizar permanentemente el estado del proceso en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá Distrito Capital - SIPROJ, así como, en el Sistema de Información de la Defensoría del Espacio Público - SIDEP y en el expediente físico que reposa en el archivo de la entidad.
3. Cuando dentro del procedimiento se incluyan acciones de divulgación o comunicación, estas deberán realizarse en el marco del plan de comunicaciones de la entidad y deberá tener en cuenta los procedimientos y protocolos establecidos.
4. Cuando en el caso de no recopilarse la información e insumos que servirán de acervo probatorio en el término de 30 días hábiles, se deberá dejar constancia por escrito que repose en el expediente.
5. Los puntos de control establecidos en el procedimiento deben ser validados conjuntamente con la o el profesional asignado y aprobados por la o el Líder de defensa judicial.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Recuperación y defensa del espacio público. Acciones judiciales y extrajudiciales dirigidas a la defensa del Patrimonio Inmobiliario Distrital de la entidad. Calificación del Contingente Judicial. Informe semestral de gestión judicial de la entidad	Restitución de espacio público propiedad del Distrito indebidamente ocupado. Son acciones tendientes a ejercer la adecuada defensa judicial y extrajudicial dentro del término legalmente establecido. Calificación trimestral de los procesos registrados en el sistema SIPROJ por cada uno de abogadas y abogados a cargo.	Ciudadanas y Ciudadanos Secretaría Jurídica Distrital Despachos judiciales Áreas misionales del DADEP

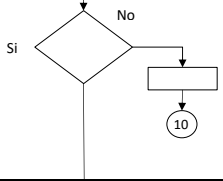
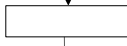
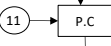
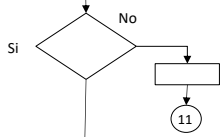
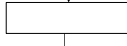
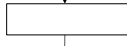

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar en el Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar la Matriz de requisitos legales y normativos - Normograma del Proceso.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio			
1		Recibir comunicación oficial interna - externa o notificación de una persona natural o persona jurídica externa, para iniciar acción judicial por parte de las Áreas	1 día hábil	Jefa (e) Oficina Jurídica	ORFEO
2		Analizar comunicación oficial interna - externa o notificación para determinar la naturaleza del proceso y conocer los tiempos para el trámite correspondiente.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	Notificación
3		Determinar la viabilidad de las acciones judiciales a iniciar.	30 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	Formato de viabilización de procesos judiciales
4		Presentar formato de viabilización de proceso judicial a la o el líder de defensa judicial con el análisis de pertinencia de iniciar o no, las acciones	15 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	Formato de viabilización de procesos judiciales
5		Verificar viabilidad para iniciar acciones judiciales.	3 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO que incluya el formato de viabilización del proceso judicial

6		¿El análisis de pertinencia indica que se debe iniciar acciones judiciales? No, devolver la solicitud de viabilización al área de origen que remitió, y volver actividad 4. Si, continuar actividad 7.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	Correo Electrónico
7		Informar la viabilidad de la solicitud al área de origen que remitió.	3 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO que incluya el formato de viabilización del proceso judicial
8		Verificar si se recopiló la información e insumos que servirán de acervo probatorio en el término establecido.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	Formato de constancia construir este formato
9		¿Se recopiló la información e insumos de acervo probatorio? No, elaborar constancia de no recopilación de la información que constituye el acervo probatorio en el término de 30 días hábiles y archivar en expediente y continuar actividad 10. Si, continuar actividad 10.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	Formato de constancia construir este formato
10		Elaborar el formato poder de demandas para la firma de la Jefa (e) de la OJ y autenticar ante notaria de conformidad con la norma vigente.	30 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	Formato de poder de demandas
11		Verificar la complejidad de la acción judicial para definir estrategia jurídica de defensa judicial.	5 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	Correo Electrónico
12		¿Se definio la estrategia jurídica de defensa judicial? Si, convocar mesa de trabajo interna entre la OJ y Área Misional requerida para definir estrategia jurídica de defensa judicial y continuar actividad 13. No, continuar actividad 13.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	Correo Electrónico
13		Radicar la demanda o contestación de la demanda dentro del término legal de conformidad con la decisión de estrategia jurídica.	3 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
14		Crear o actualizar el proceso judicial en el SIPROJ y SIDEJ.	3 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	SIPROJ SIDEJ
15		Verificar si se creo adecuadamente el proceso judicial en el SIPROJ y en el SIDEJ.	1 día hábil	La o el lider de defensa judicial	Correo Electrónico
16		¿Se creo el proceso en SIPROJ, SIDEJ adecuadamente? No, solicitar el ajuste de creación del proceso judicial en SIPROJ y en el SIDEJ y volver actividad 15. Si, continuar actividad 17.	1 día hábil	La o el lider de defensa judicial	Correo Electrónico
17		Adelantar los trámites correspondientes de notificación de acuerdo a los términos legales.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO Correo Electrónico Correspondencia física
18		Emisión pronunciamiento de traslado de recursos y excepciones interpuestas por el demandado si a ello hubiere lugar y revisar si hay etapa de conciliación judicial dentro del término legal.	Término legal	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
19		Verificar si el DADEP esta vinculado en calidad de demandado en el auto de apertura o medida cautelar emitida por los Jueces Civiles del Circuito, cuando sea una	Término legal	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
20		¿El DADEP está en calidad de demandado? Si, interponer recurso contra la providencia alegando falta de jurisdicción conforme a lo previsto en la normatividad vigente y continuar actividad 22. No, continuar actividad 21.	3 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
21		Hacer seguimiento a decisiones de la autoridad competente, ejecutar acciones de acuerdo a las obligaciones del DADEP y actualizar el SIPROJ, el SIDEJ y expediente físico.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	SIPROJ SIDEJ Expediente físico
22		Verificar si el proceso requiere iniciar etapa de conciliación.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	Correo Electrónico

23		¿Se requiere iniciar etapa de conciliación? Si, solicitar a la secretaria técnica convocar y adelantar el Comité de Conciliación de conformidad con la normatividad vigente y continuar actividad 25. No, continuar actividad 24.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	Correo Electrónico
24		Asistir a la audiencia inicial o de pacto de cumplimiento cuando lo requiera el trámite judicial particular.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	Acta de audiencia inicial o de pacto de cumplimiento
25		Verificar si hubo acuerdo conciliatorio entre las partes o se acordó pacto de cumplimiento.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	SIPROJ SIDEF Expediente físico
26		¿Hubo acuerdo conciliatorio entre las partes o se acordó pacto de cumplimiento? Si, actualizar las novedades del proceso en el SIPROJ, SIDEF y expediente físico y continuar actividad 27. No, continuar actividad 27.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	SIPROJ SIDEF Expediente físico
27		Hacer seguimiento a decisiones de la autoridad competente, ejecutar acciones de acuerdo a las obligaciones del DADEF y actualizar en el SIPROJ, SIDEF y expediente físico.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	SIPROJ SIDEF Expediente físico
28		Verificar el cumplimiento del acuerdo conciliatorio entre las partes o pacto de cumplimiento.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
29		¿Se cumplieron los acuerdos conciliatorios o de pacto de cumplimiento? No, adelantar los trámites correspondientes para dar cumplimiento al acuerdo conciliatorio o pacto de cumplimiento y volver actividad 28. Si, continuar actividad 30.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	SIPROJ SIDEF Expediente físico
30		Informar mediante Oficio al despacho judicial sobre el cumplimiento de acuerdo conciliatorio o pacto de cumplimiento y continuar con el trámite correspondiente.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
31		Clasificar el cumplimiento judicial en SIPROJ, clasificando cada uno de los procesos en posible, probable o remoto, de acuerdo con la realidad procesal.	Cada tres meses	La o el profesional defensa judicial asignado	SIPROJ
32		Hacer seguimiento a las decisiones de la autoridad competente obtenida la constancia y actuaciones adelantadas, dentro de los expedientes y sistemas de información.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	SIPROJ SIDEF Expediente físico
33		Actualizar las novedades del proceso en los sistemas de información.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	SIPROJ SIDEF Expediente físico
34		Informar a la persona líder del equipo de representación judicial el fallo de instancia del proceso.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	Correo Electrónico
35		Verificar la procedencia y pertinencia de impugnar el fallo judicial.	Término Legal	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
36		¿Se verificó la procedencia y pertinencia de impugnar el fallo judicial? Si, interponer y sustentar el recurso de conformidad con la normatividad vigente y continuar actividad 37. No, continuar actividad 38.	10 días hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	SIPROJ SIDEF Expediente físico ORFEO
37		Actualizar las novedades del proceso en los sistemas de información.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	SIPROJ SIDEF Expediente físico
38		Realizar las acciones pertinentes para el efectivo cumplimiento del fallo judicial.	Término concedido por el despacho judicial	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO Actas de reunión Correo electrónico
39		Analizar si el fallo genera obligaciones para la Entidad.	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	
40		Reportar las obligaciones expuestas en el fallo judicial a las áreas involucradas del DADEF en el cumplimiento.	3 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
41		Verificar el cumplimiento del fallo judicial.	Término legal	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO Actas de reunión Correo electrónico

42		<p>¿Hubo cumplimiento del fallo judicial? No, adelantar los trámites correspondientes para dar cumplimiento al fallo judicial en coordinación con las dependencias estratégicas, misionales o de apoyo del DADEP y volver actividad 41. Si, continuar actividad 43.</p>	Término legal o establecido por el juzgado	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
43		<p>Informar mediante oficio al despacho judicial sobre el cumplimiento del fallo judicial.</p>	5 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
44		<p>Verificar el cumplimiento de la decisión del Juez de conocimiento sobre el archivo del proceso.</p>	3 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO SIPROJ Expediente fisico
45		<p>¿Se cumplió la decisión del Juez de conocimiento sobre el archivo del proceso? No, solicitar al Juez de conocimiento el archivo del proceso para dar impulso procesal y volver actividad 44. Si, continuar actividad 46.</p>	1 día hábil	La o el profesional defensa judicial asignado	ORFEO
46		<p>Informar a la o el líder de defensa judicial la terminación del proceso.</p>	3 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	SIPROJ SIDEJ Expediente fisico
47		<p>Terminar el proceso en SIPORJ, SIDEJ y expediente fisico con opción "sentencia ejecutoriada en primera/segunda instancia"</p>	3 días hábiles	La o el profesional defensa judicial asignado	SIPROJ SIDEJ Expediente fisico
		Fin			

AUTORIZACIÓN

<p>Elaboró:</p> <p>Nombres y Apellidos: Shirley Avellaneda Julián Fernando González Edith Buitrago Varón</p> <p>Cargo: Profesional Oficina Jurídica, Profesional Oficina Jurídica - Contratista y Profesional Oficina Jurídica - Contratista</p>	<p>Revisó:</p> <p>Nombres y Apellidos: Carlos Alfonso Quintero Mena. Cargo: Jefe Oficina Jurídica.</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Nombres y Apellidos: Carlos Alfonso Quintero Mena. Cargo: Jefe Oficina Jurídica.</p>
---	---	---