

Guía Gestión Procesos de Representación Judicial

Proceso Gestión Jurídica

Código SG/MIPG 127-GUIGJ-04
Vigencia desde 12/02/2024
Versión 1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA
**DEFENSORÍA DEL
ESPACIO PÚBLICO**


BOGOTÁ

Tabla de Contenido

1. Introducción.....	3
2. Trámites Prejudiciales.....	4
2.1. Solicitudes de conciliación prejudicial.....	4
3. Trámites Judiciales.....	9
3.1. Procesos Constitucionales.....	9
3.1.1. Acciones de Tutela.....	9
3.2. Dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del auto de la Sala de la Corte Constitucional por medio del cual se negó el recurso de revisión.....	16
3.1.2. Acciones Populares y de Grupo (Representación judicial adelantada directamente por el DADEP).....	18
3.1.3. Acciones Populares y de Grupo (Representación judicial adelantada por la Secretaría Jurídica Distrital).....	32
3.1.4. Acciones de Cumplimiento.....	35
3.2. Procesos Ordinarios.....	43
3.2.1. Procesos Contencioso Administrativo.....	43
3.2.2. Procesos civiles ordinarios y procesos ejecutivos.....	61
3.2.3. Procesos ordinarios laborales.....	75
3.2.4. Procesos penales.....	87
4. Trámite cumplimiento y pago de costas, agencias en derecho, sentencia y/o conciliación judicial o prejudicial y estudio de repetición.....	91
5. Recepción y trámite solicitudes internas y externas.....	99

1. Introducción

El presente documento tiene como propósito ser una guía de consulta rápida para los abogados de la Oficina Asesora Jurídica –OAJ– que adelantan la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, para el adecuado manejo de los aspectos administrativos al interior de la oficina y procesales que enmarcan la defensa en las diferentes jurisdicciones.

La temática del presente documento abarcará las principales pautas a tenerse en cuenta en las diferentes etapas y actuaciones propias de los procesos de conciliación prejudicial, constitucionales, contencioso administrativo, laboral, civil y penal y las gestiones administrativas al interior de la oficina para cada uno en calidad de convocados o demandados, de manera que los apoderados cuenten con unos criterios unificados y se continúe con el propósito de mantener una gestión coordinada de las actuaciones a tramitarse, de cara a los procesos judiciales y extrajudiciales.

Adicionalmente, la presente guía contiene un acápite especial del trámite de pago de costas, agencias en derecho, sentencias judiciales y/o conciliaciones judiciales y prejudiciales y el estudio de repetición aplicable dentro de todos los procesos, en el evento en que el DADEP haya pagado la suma de dinero determinada por el juez en su sentencia o auto conciliatorio, así mismo, se encontrará la tramitología correspondiente al inicio de cualquier actuación por parte de la Entidad en calidad de demandante, teniendo en cuenta las peticiones internas o externas allegadas para el efecto.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el procedimiento de defensa jurídica código: 127-PRCGJ-04 V2, las posturas jurisprudenciales y lo contemplado por supuesto en los diferentes códigos y leyes que rigen cada uno de los medios de control, jurisdicciones y aspectos procesales.

2. Trámites Prejudiciales

2.1. Solicitudes de conciliación prejudicial¹

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	<p>Recepcionar la solicitud de conciliación</p> <p>De acuerdo al reparto realizado por ORFEO y/o correo electrónico por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para el efecto, el/la abogado/a designado recibe la notificación de la conciliación y sus anexos y la registra en la base de datos de control para el efecto.</p>	<p>A más tardar al día siguiente de la notificación de la presentación de solicitud de conciliación o de la citación de la audiencia, lo primero que ocurra.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.</p>	<p>ORFEO - correo electrónico de asignación – base de datos.</p>
2	<p>Apertura expediente físico y en SIPROJ WEB</p> <p>El abogado designado procederá a apertura el expediente físico conforme a las normas archivísticas para el efecto.</p> <p>Así mismo procederá a crear y/o a aceptar el proceso, según el caso, en el SIPROJ WEB e incluirá dentro del referido sistema todas las actuaciones surtidas en el marco del trámite, junto con los respectivos soportes.</p>	<p>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de presentación de la solicitud de conciliación o de la citación de la audiencia, lo primero que ocurra.</p>	<p>Abogado/a designado/a, quien actuará como apoderado/a.</p>	<p>SIPROJ WEB y expediente físico.</p>

¹ Para el efecto, tanto los apoderados del DADEP como la secretaría técnica del Comité de Conciliación de la Entidad, deberán atender los lineamientos y normatividad fijados en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital No. 073 de 2023, el Acuerdo No. 001 del 31 de agosto de 2023 "Por el cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO –DADEP" y las normas o actos administrativos que los modifiquen o sustituyan.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
3	<p>Elaboración del poder</p> <p>Una vez recibe la solicitud de conciliación, el abogado a cargo deberá elaborar el respectivo poder en el formato establecido para ello por la Oficina Jurídica, para actuar como apoderado del DADEP y remitirá al Jefe de la Oficina Jurídica para aprobación y firma.</p>	Al día hábil siguiente a la notificación de presentación de la solicitud de conciliación o de la citación de la audiencia, lo primero que ocurra.	Apoderado/a – Jefe de la Oficina Jurídica.	ORFEO, formato poder y correo electrónico.
4	<p>Análisis de la solicitud de conciliación y trámite de petición de antecedentes</p> <p>Las solicitudes deben analizarse por el abogado teniendo en cuenta la exposición de hechos y la argumentación jurídica sustentada por la parte convocante. Posteriormente, el abogado debe establecer si se trata de asunto conciliable conforme a la normatividad vigente, así mismo procederá a solicitar la información necesaria ante el área misional relacionada con el asunto y determinar si requiere contar con la asistencia técnica de la misma, para lo cual deberá elaborar y tramitar el respectivo memorando y su respuesta.</p>	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de presentación de la solicitud de conciliación o de la citación de la audiencia, lo primero que ocurra.	Apoderado/a.	Memorando Orfeo.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
5	<p>Elaboración ficha de conciliación y</p> <p>El apoderado elaborará el estudio jurídico del caso en el formato de “ficha de conciliación” dispuesto por el SIPROJ WEB, en la que se recomendará presentar o no la fórmula de conciliación al Comité de Conciliación.</p> <p>La ficha de conciliación será remitida para aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue.</p>	<p>Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de presentación de la solicitud de conciliación o de la citación de la audiencia, lo primero, sin perjuicio de los términos establecidos en la convocatoria a la diligencia y de los tres (3) días hábiles con los que debe remitirse la ficha de conciliación aprobada a la secretaría técnica del Comité de Conciliación.</p>	Apoderado/a.	Ficha de conciliación SIPROJ WEB – correo electrónico.
6	<p>Revisión ficha de conciliación</p> <p>El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, procederá a revisar la ficha de conciliación presentada por el abogado y a remitir las observaciones correspondientes.</p>	<p>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibo del proyecto.</p>	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.
7	<p>Remitir ficha de conciliación a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación</p> <p>Una vez aprobada la ficha de conciliación por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, el abogado remitirá la ficha de conciliación a la secretaría técnica del Comité de Conciliación.</p>	<p>Antes de los (3) días hábiles a la sesión del Comité de Conciliación.</p>	Apoderado/a.	Correo electrónico.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
8	Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, presencial o virtual del Comité de Conciliación Realizar citación al Comité de Conciliación en los términos previstos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y/o normas que lo modifiquen complementen o adicionen, remitiendo el orden del día junto con las fichas elaboradas por los abogados de cada caso.	.	Secretaría Técnica Comité de Conciliación.	Correo electrónico.
9	Realizar sesión del Comité de Conciliación Verificado el quórum para sesionar por parte de la Secretaría Técnica, cada abogado debe exponer el análisis jurídico y las recomendaciones frente al caso asignado, a efectos de que el Comité, previa ponderación de los argumentos fácticos y jurídicos, acoja o desestime las mismas.	Virtual o presencial.	Apoderado/a, Secretaría Técnica y miembros del Comité de Conciliación.	Acta de la sesión – SIPROJ WEB.
10	Elaborar acta del Comité de Conciliación y certificación Una vez realizada la sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité de Conciliación, se debe elaborar el acta correspondiente y certificación para entrega al apoderado/a en el formato dispuesto por el SIPROJ WEB para el efecto.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación.	Secretaría Técnica Comité de Conciliación.	SIPROJ WEB – correo electrónico.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
11	Asistir a la audiencia de conciliación Conforme a decisión adoptada por el Comité de Conciliación y la certificación expedida por la Secretaría Técnica, el abogado asignado al caso asistirá a la diligencia programada.	Fecha de citación a audiencia.	Apoderado/a.	Acta de la audiencia – SIPROJ WEB.
12	¿Presenta fórmula de conciliación? SI: Continúa a la actividad 14 NO: Continúa a la actividad 13.			
13	Archivar expediente Incorporar todas las actuaciones surtidas en el trámite en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la Oficina Jurídica, así como en el SIPROJ WEB y FIN.	Dentro de los tres (3) días hábiles a la audiencia.	Apoderado/a.	SIPROJ WEB y expediente físico.
14	Verificar la fórmula de conciliación prejudicial y su auto de aprobación o improbación Verificar que en el acta de conciliación quede constancia expresa sobre la aceptación de la fórmula, así como de las condiciones para el cumplimiento de la misma. Adicionalmente deberá ejercer constante vigilancia al trámite de aprobación de la fórmula conciliatoria ante el Juez.	En audiencia de conciliación.	Apoderado/a.	Acta de la audiencia - Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - SIPROJ WEB.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
15	<p>¿La fórmula de conciliación es aprobada?</p> <p>NO: Continúa a la actividad 16</p> <p>SI: Pasar al numeral 3 de la presente guía “3. Trámite de pago de sentencia y/o conciliación judicial y prejudicial y estudio de repetición”.</p>			
16	<p>Revisar auto improbando la conciliación prejudicial</p> <p>Una vez realizado el estudio de legalidad del acuerdo conciliatorio por parte del Juez, el apoderado deberá analizar la procedencia de interponer recurso de reposición contra el que imprueba el acuerdo conciliatorio en los términos legales.</p> <p>De confirmarse la decisión, se repite el paso 13, previo informe al Comité de Conciliación en la sesión más próxima a realizarse y FIN.</p>	<p>Dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del auto de improbación del acuerdo conciliatorio, así mismo el informe al Comité de Conciliación en la sesión más próxima a realizarse.</p>	<p>Apoderado/a.</p>	<p>Auto - Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - SIPROJ WEB.</p>

3. Trámites Judiciales

3.1. Procesos Constitucionales

3.1.1. Acciones de Tutela²

² Tener en cuenta la Directiva No. 017 del 15 de mayo de 2023 o el acto administrativo que lo modifique o sustituya, por medio de la cual la Secretaría Jurídica Distrital adoptó el “Manual de Tutelas”, la cual contiene los aspectos generales de la Acción de Tutela, los requisitos mínimos para su interposición, su procedencia, improcedencia y trámite, actuaciones posteriores al fallo, y la acción de tutela contra providencias judiciales, entre otros.



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Recepción de la Acción de Tutela y reparto El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue recibe el escrito de tutela, hace el reparto al abogado y establece el término máximo de respuesta. A su vez, el abogado la registra en la base de datos de control para el efecto.	Al término de la distancia.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	ORFEO - correo electrónico de asignación – base de datos.
2	Elaborar poder Una vez recibe la Acción de Tutela, el/la abogado/a a cargo deberá elaborar el respectivo poder en el formato establecido para ello por la Oficina Jurídica, para actuar como apoderado del DADEP, el cual remitirá al Jefe de la Oficina Jurídica para aprobación y firma.	De forma inmediata, una vez que asigne la Acción de Tutela.	Apoderado/a – Jefe de la Oficina Jurídica.	ORFEO, formato poder y correo electrónico.
3	Análisis de la demanda y trámite de petición de antecedentes La demanda de tutela es analizada por el/la apoderado/a teniendo en cuenta el traslado y anexos de la misma allegados con la notificación oficial. A partir de la notificación de la demanda, el abogado deberá fijar su posición jurídica frente al caso, y empezar a planear la estrategia jurídica que va a orientar su intervención en defensa de los intereses de la Entidad.	De forma inmediata, una vez que asigne la Acción de Tutela.	Apoderado/a.	Memorando Orfeo.



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	Así mismo, el abogado procederá a solicitar la información necesaria ante el área misional relacionada con el asunto y determinar si requiere contar con la asistencia técnica de la misma, para lo cual deberá elaborar y tramitar el respectivo memorando o por el medio más expedito y gestionar su respuesta.			
4	Elaboración proyecto de contestación de la tutela El/la apoderado/a deberá presentar proyecto final para aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	De forma inmediata, una vez que asigne la Acción de Tutela y se obtengan los insumos para ello, dependiendo del término dispuesto por el Despacho Judicial.	Apoderado/a.	Correo electrónico.
5	Revisión proyecto de contestación de la tutela El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a revisar el proyecto final de la contestación de la tutela presentada por el/la apoderado/a y remitirá las observaciones correspondientes, si es el caso.	De forma inmediata, una vez sea remitido el proyecto por el/la apoderado/a, dependiendo del término dispuesto por el Despacho Judicial.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
6	Radicación contestación de la tutela El/la apoderado/a deberá presentar ante el Despacho Judicial correspondiente la contestación de la tutela de acuerdo con los fundamentos de hecho y derecho que el accionante expone, dentro de lo términos legales concedidos por el Juez Constitucional.	Dentro de los términos legales concedidos por el Juez Constitucional.	Apoderado/a.	Correo electrónico con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.
7	Apertura expediente en SIPROJ WEB El/la apoderado/a procederá a crear y/o a aceptar el proceso, según el caso, en el SIPROJ WEB. Así mismo, el abogado deberá incluir dentro del SIPROJ WEB todas las actuaciones surtidas en el marco del trámite, junto con los respectivos soportes.	Dentro del siguiente día hábil a la radicación de la contestación de la tutela.	Apoderado/a.	SIPROJ WEB y expediente físico.
8	Notificación del fallo de tutela El/la apoderado/a deberá identificar la decisión adoptada por el Juez constitucional dentro de la acción de tutela y analizar la viabilidad jurídica de interponer los recursos a que haya lugar en defensa de los intereses de la entidad.	De forma inmediata una vez reciba la notificación del fallo de tutela.	Despacho Judicial – apoderado/a.	Correo electrónico – ORFEO.
9	Sentencia favorable al DADEP ¿La sentencia es impugnada por el accionante? SI: Continúa a la actividad 11. NO: Continúa a la actividad 10.			

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
10	<p>Incorporar todas las actuaciones surtidas en el trámite</p> <p>Si la sentencia es favorable y no es impugnada por el accionante, el/la apoderado/a deberá incorporar todas las actuaciones surtidas en el trámite de la acción de tutela en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y en el SIPROJWEB y procederá a archivarlo (Actividad No. 23)</p> <p>En el evento en que la sentencia sea favorable al DADEP y se impugne por el accionante, el/la apoderado/a deberá hacer seguimiento al trámite de segunda instancia y en el evento de requerirse y/o acordarse con el Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado, deberá presentar escrito de intervención de ser procedente en trámite de impugnación, dentro de la oportunidad fijada para ello por el Juez Constitucional</p> <p>Pasar al a la actividad 14.</p>	De forma inmediata una vez reciba la notificación del fallo de tutela.	Apoderado/a.	SIPROJWEB – Carpeta física.
11	<p>Sentencia desfavorable al DADEP</p> <p>Proyecto impugnación fallo de tutela</p> <p>El/la apoderado/a, de acuerdo con la decisión adoptada por el Juez que afecte los intereses de la Entidad, deberá proyectar la impugnación</p>	Al día siguiente hábil de la notificación del fallo de tutela por el Despacho Judicial.	Apoderado/a.	Correo electrónico.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	<p>contra la misma en los términos legales del Decreto 2591 de 1991 o norma que los sustituya o modifique, para aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue.</p> <p><u>Sin perjuicio del trámite de impugnación, el/la apoderado/a deberá gestionar el cumplimiento del fallo de tutela y remitir al Despacho Judicial los soportes de cumplimiento en oportunidad.</u></p>			
12	<p>Revisión proyecto de impugnación de tutela El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a revisar el proyecto final de impugnación de la tutela presentada por el/la apoderado/a y remitirá las observaciones correspondientes, si es el caso.</p>	De forma inmediata, una vez sea remitido el proyecto por el/la apoderado/a.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.
13	<p>Radicación impugnación fallo de tutela El/la apoderado/a deberá presentar ante el Despacho Judicial correspondiente la impugnación del fallo de tutela, dentro del término establecido en el Decreto 2591 de 1991 o norma que los sustituya o modifique No obstante, lo anterior, se procederá a continuar con la actividad 21.</p>	Dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación el fallo.	Apoderado/a.	Correo electrónico con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
14	Recibir notificación del fallo o sentencia de segunda instancia El/la apoderado/a deberá identificar la decisión adoptada por el Juez constitucional dentro del trámite de la segunda Instancia.	Dentro de los veinte (20) días siguientes a la recepción del expediente por el superior jerárquico.	Despacho Judicial.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – correo electrónico – ORFEO.
15	Analizar posibilidad de solicitar la revisión del fallo. En el evento en que el fallo de segunda instancia sea desfavorable a la Entidad, el/la apoderado/a deberá analizar la procedencia de la revisión del fallo y consultarlo con el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, para lo cual debe tener en cuenta: <ul style="list-style-type: none"> • Hacer seguimiento a la fecha en la cual se va a estudiar la tutela por la sala. • Evaluar la procedencia de presentar un escrito a la Corte Constitucional solicitando la revisión del fallo de tutela. 	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la ejecutoria del fallo de segunda instancia.	Apoderado/a.	Correo electrónico.
16	¿Es procedente solicitar la revisión del fallo de tutela? Si: Continúa a la actividad 17. No: Continúa a la actividad 21.	En los términos definidos por el Decreto 2591 de 1991 o norma que los sustituya o modifique	Apoderado/a	
17	Elaborar escrito de solicitud de revisión del fallo El/la apoderado/a a cargo deberá elaborar y radicar, previa revisión del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona	En los términos definidos por el Decreto 2591 de 1991 o norma que los sustituya o modifique.	Apoderado/a.	Correo electrónico con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	que este delegue, la solicitud de revisión ante la Corte Constitucional. Una vez radicado, el/la apoderado/a deberá hacer seguimiento al asunto hasta tanto se emita un pronunciamiento respecto de la revisión del fallo.			
18	¿El fallo de tutela es escogido para revisión? Si: Continuar a la actividad 19. No: Continuar a la actividad 20.	En los términos definidos por el Decreto 2591 de 1991 o norma que los sustituya o modifique.	Corte Constitucional.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces.
19	Revisar la sentencia Corte Constitucional En caso de que la sentencia de tutela sea escogida por la Honorable Corte Constitucional para su revisión, el/la apoderado/a a cargo deberá estar al tanto del trámite que se surta ante dicha corporación, con el objetivo de que sea atendida cualquier solicitud que sea invocada y que requiera de la intervención de la Entidad.	En los términos definidos por el Decreto 2591 de 1991 o norma que los sustituya o modifique.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces.
20	Presentar solicitud de insistencia En caso de no ser seleccionada para revisión, el/la apoderado/a deberá verificar la procedencia o no de solicitar a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, Procuraduría, Defensoría del Pueblo o Magistrado para su intervención mediante el	3.2. Dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del auto de la Sala de la Corte Constitucional por medio del cual se negó el recurso de revisión.	Apoderado/a – Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	recurso de insistencia y tramitarla en los términos de ley, en el evento en que así se decida previa aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica.			
21	Elaborar memorando solicitando cumplimiento del fallo de tutela El/la apoderado/a deberá analizar las órdenes impartidas al DADEP y elaborar memorando dirigido al área misional que debe dar cumplimiento a lo ordenado en la sentencia en firme.	De forma inmediata, una vez se notifique el fallo de tutela, dependiendo del término dispuesto por el Despacho Judicial.	Apoderado/a.	ORFEO.
22	Informar cumplimiento del fallo de tutela El/la apoderado/a deberá informar al Despacho el cumplimiento del fallo junto con los soportes que así lo acrediten.	De forma inmediata, una vez se notifique el fallo de tutela y se cuente con los insumos respectivos, dependiendo del término dispuesto por el Despacho Judicial.	Apoderado/a.	Correo electrónico con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.
23	Archivar expediente Incorporar todas las actuaciones surtidas en el trámite de tutela en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la Oficina Jurídica y FIN .	De forma inmediata, una vez se cuente con sentencia en firme y ejecutoriada.	Apoderado/a.	SIPROWEB – Carpeta física.

En relación con los incidentes de desacato, además del procedimiento contemplado en el Decreto 2591 de 1991 y/o normas que lo modifiquen o sustituyan, el apoderado deberá tener en cuenta la Directiva No. 020 del 29 de diciembre de 2023, por medio del cual la Secretaría Jurídica Distrital adoptó la "POLÍTICA PARA LA DEFENSA DE INCIDENTES DE DESACATO EN EL DISTRITO CAPITAL", como una guía para las entidades de la administración distrital en la atención de los incidentes de desacato relacionados con el cumplimiento de órdenes judiciales.

3.1.2. Acciones Populares y de Grupo (Representación judicial adelantada directamente por el DADEP)³

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Recepción de la demanda y reparto De acuerdo al reparto realizado por ORFEO y/o correo electrónico, por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para el efecto, el abogado designado recibe la notificación de demanda y anexos de la misma. A su vez, el abogado la registra en la base de datos de control para el efecto.	A más tardar al día siguiente de la notificación de la demanda.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	ORFEO y correo electrónico de asignación.
2	Elaborar poder Una vez recibe la notificación de la demanda, el abogado a cargo debe proceder a elaborar el respectivo poder para actuar como apoderado del DADEP en el formato dispuesto para ello y enviará al Jefe de la Oficina Jurídica para su aprobación y firma.	Dentro de los dos días siguientes a la notificación de la demanda.	Apoderado/a – Jefe de la Oficina Jurídica.	ORFEO, formato poder y correo electrónico.

³ De conformidad con lo indicado en el artículo 21 del Decreto 089 de 2021, artículo 21°, se indicó lo siguiente: "Art. 21: Actuaciones en acciones populares entre particulares. Corresponde a cada entidad atender las acciones populares entre particulares en las que conforme su misionalidad y competencia deban concurrir ante los Jueces Civiles del Circuito como entidad encargada de proteger el derecho o el interés colectivo afectado por un particular. Lo anterior en los términos del último inciso del artículo 21 de la Ley 472 de 1998 o aquellas que la modifiquen o droguen.

En el caso de que en el auto de apertura o medida cautelar se vincule a la entidad de la administración distrital con la calidad de demandada. Ésta deberá recurrir la decisión y alegar falta de jurisdicción conforme lo previsto en el artículo 104 de la Ley 1437 de 2011 o aquellas que la sustituyan."

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
3	<p>Apertura expediente físico y en SIPROJ WEB</p> <p>El/la apoderado/a designado procederá a apertura el expediente físico conforme a las normas archivísticas para el efecto.</p> <p>Así mismo procederá a crear y/o a aceptar el proceso en SIPROJ WEB e incluirá dentro del referido sistema todas las actuaciones surtidas en el marco del trámite, junto con los respectivos soportes.</p>	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la demanda.	Apoderado/a.	SIPROJ WEB - expediente físico.
4	<p>Analizar auto admisorio</p> <p>El/la apoderado/a deberá realizar un análisis del auto admisorio de la demanda con el fin de establecer si la misma fue admitida con el lleno de los requisitos legales establecidos en el artículo 18 de la Ley 472 de 1998, o la norma que lo sustituya o modifique. En caso de que no se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos, el/la apoderado/a deberá interponer el recurso que considere pertinente para que la decisión sea reconsiderada por el Juez.</p>	Dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la demanda.	Apoderado/a	Recurso con constancia de recibo del Despacho Judicial, SIPROJ WEB y expediente físico.
5	<p>¿Prospera el recurso?</p> <p>SI: Continúa a actividad 7</p> <p>NO: Continúa a la actividad 6.</p>	N/A	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
6	<p>Seguimiento al cumplimiento de la providencia emitida por el Despacho Judicial</p> <p>En caso de que el recurso contra el auto admisorio prospere, el/la apoderado/a a cargo del asunto deberá estar al tanto del cumplimiento de las condiciones impuestas por el Despacho Judicial correspondiente a la parte accionante, ya que la inobservancia de las mismas puede dar lugar al rechazo de la demanda.</p> <p>Si el recurso reposición se dirige a cuestionar la vinculación del DADEP dentro del proceso y el mismo prospera, el proceso debe archivar, informando lo pertinente a la Oficina Jurídica e incluyendo la información en el SIPROJ WEB.</p>	N/A	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces.
7	<p>Contabilización de los términos para contestar la demanda, análisis del escrito de demanda y solicitud de antecedentes y/o apoyo técnico</p> <p>6.1. A partir del día siguiente de la notificación del auto que admite la demanda o el que decide el recurso de reposición presentado en contra de la demanda y no prospera, el/la apoderado/a designado deberá empezar a contabilizar los términos legales para contestar la demanda.</p> <p>6.2. Adicionalmente el profesional a cargo del proceso</p>	Dentro de los dos (2) días siguientes de la notificación de la demanda.	Apoderado/a.	ORFEO y correo electrónico.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	deberá analizar la demanda a efectos de determinar la necesidad de contar con la asistencia técnica de un área misional para lo cual deberá elaborar y tramitar el respectivo memorando y su respuesta. 6.3. Finalmente, procederá a efectuar un estudio preliminar de argumentos de defensa y excepciones a plantear en la contestación de la demanda.			
8	Elaboración proyecto de contestación de la demanda El/la apoderado/a deberá presentar proyecto final de contestación de la demanda para aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	- Dentro de los seis (6) días siguientes a la notificación de la demanda.	Apoderado/a.	Correo electrónico.
9	Revisión proyecto de contestación de la demanda El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a revisar el proyecto final de la contestación de la demanda presentada por el/la apoderado/a y a remitir las observaciones correspondientes.	Dentro de los 2 días después de recibo del proyecto.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.
10	Radicación contestación de la demanda El/la apoderado/a deberá presentar ante el Despacho Judicial correspondiente la contestación de la demanda con copia al demandante, exponiendo en detalle todos y cada uno de los argumentos	- Dentro de los ocho (8) días siguientes a la notificación de la demanda.	Apoderado/a.	Correo electrónico adjuntando el memorial y anexos, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	fácticos y jurídicos que soportan las excepciones a las pretensiones de la parte actora, dentro de los términos legales previstos en la Ley 472 de 1998 o las normas que lo modifiquen o sustituyan. Adicionalmente se radican memoriales (dictamen de parte o los llamamientos en garantía o vinculaciones de terceros que se hubieran determinado y demás pruebas y anexos a que hubiere lugar) ante la instancia judicial competente.			
11	<p>Contestar la reforma a la demanda en términos procesales</p> <p>En el evento en que la parte actora decida reformar la demanda inicial, el/la apoderado/a a cargo deberá presentar ante el Despacho Judicial correspondiente la contestación a la reforma de la demanda, exponiendo en detalle todos y cada uno de los argumentos fácticos y jurídicos que soportan las excepciones a las pretensiones reformadas, dentro de los términos legales en la norma aplicable.</p> <p>En todo caso, el proyecto de contestación de la reforma a la demanda deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, siendo responsabilidad del apoderado/a dar cumplimiento al término de traslado.</p>	En los términos establecidos en el Código General del Proceso o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Correo electrónico adjuntando el memorial y anexos, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
12	Elaboración ficha informe ejecutivo del proceso El/la apoderado/a deberá diligenciar la ficha de informe ejecutivo del proceso en el formato dispuesto por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue y cargarlo en el drive correspondiente, procediendo a actualizarlo como mínimo en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año.	Dentro de los diez (10) días de notificación del auto admisorio de la demanda y mínimo en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año.	Apoderado/a.	Drive.
13	Verificación traslado de las excepciones El demandante podrá pronunciarse sobre las excepciones de mérito propuestas con la contestación de la demanda, razón por la cual el/la apoderado/a deberá hacer seguimiento al término de traslado fijado por la ley.	En los términos establecidos en el Código General del Proceso o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces.
14	Elaboración ficha audiencia de pacto de cumplimiento o de conciliación Notificada la fecha para audiencia de pacto de cumplimiento o de conciliación, el/la apoderado/a deberá elaborar la ficha para presentar al Comité de Conciliación la recomendación de proponer o no pacto de cumplimiento o fórmula conciliatoria, según sea el caso. En todo caso, es responsabilidad del apoderado/a gestionar el	A más tardar, al día siguiente de la notificación de la fecha de audiencia de pacto. En todo caso, es responsabilidad del apoderado/a gestionar el presente trámite con anterioridad a la fijación de la audiencia.	Apoderado/a.	Correo electrónico.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	presente trámite con anterioridad a la fijación de la audiencia para poder contar con el suficiente tiempo para presentar al Comité de Conciliación del DADEP.			
15	Revisión ficha de pacto de cumplimiento o fórmula conciliatoria El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, procederá a revisar la ficha pacto de cumplimiento o fórmula conciliatoria presentada por el/la apoderado/a y a remitir las observaciones correspondientes.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibo del proyecto.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.
16	Remitir ficha de pacto de cumplimiento o fórmula conciliatoria a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación Una vez aprobada la ficha por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, el/la apoderado/a remitirá a la secretaría técnica del Comité de Conciliación la ficha.	Antes de los (3) días hábiles a la sesión del Comité de Conciliación.	Apoderado/a.	Correo electrónico.
17	Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, presencial o virtual del Comité de Conciliación Realizar citación al Comité de Conciliación en los términos previstos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y/o normas que lo modifiquen complementen o adicionen, remitiendo el orden del día	Con al menos tres (3) días de anticipación y/o en los términos definidos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y/o normas que lo modifiquen.	Secretaría Técnica Comité de Conciliación.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - Correo electrónico.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	junto con las fichas elaboradas por los abogados de cada caso.	complementen o adicionen.		
18	Realizar sesión del Comité de Conciliación Verificado el quórum para sesionar por parte de la Secretaría Técnica, cada abogado debe exponer el análisis jurídico y las recomendaciones frente al caso asignado, a efectos de que el Comité, previa ponderación de los argumentos fácticos y jurídicos, acoja o desestime las mismas.	Virtual o presencial.	Apoderado/a, Secretaría Técnica y miembros del Comité de Conciliación.	Acta de la sesión – SIPROJ WEB.
19	Elaborar acta del Comité de Conciliación y certificación Una vez realizada la sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité de Conciliación, se debe elaborar el acta correspondiente y certificación para entrega al apoderado/a en el formato dispuesto por el SIPROJ WEB para el efecto.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación.	Secretaría Técnica Comité de Conciliación.	SIPROJ WEB – correo electrónico.
20	Asistir a la audiencia de pacto de cumplimiento o de conciliación Conforme a decisión adoptada por el Comité de Conciliación y la certificación expedida por la Secretaría Técnica, el/la apoderado/a asistirá a la diligencia programada.	Fecha de citación a audiencia.	Apoderado/a.	Acta de la audiencia – SIPROJ WEB.
21	¿Presenta fórmula de pacto de cumplimiento o de conciliación?			
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS



	<p>SI Y ES ACEPTADA: Continúa a la actividad 22</p> <p>NO Y/O SI PERO NO ES ACEPTADA: Continúa a la actividad 23.</p>			
22	<p>Verificar acta de audiencia y hacer seguimiento al cumplimiento de lo acordado e informar de dicho cumplimiento al Despacho Judicial.</p> <p>Si se acepta la fórmula de pacto de cumplimiento o de conciliación, el/la apoderado/a deberá verificar que en el acta de conciliación o de pacto quede constancia expresa sobre la aceptación de la fórmula de arreglo, así como de las condiciones para la ejecución de la misma.</p> <p>Así mismo, el/la apoderado/a a cargo deberá hacer seguimiento al cumplimiento de lo acordado e informar de dicho cumplimiento al Despacho Judicial.</p> <p>Adicionalmente tramitará las actividades contenidas en el numeral 3 de la presente guía "3. Trámite de pago de sentencia y/o conciliación judicial y prejudicial y estudio de repetición" y FIN.</p>	<p>Audiencia de pacto de cumplimiento y/o conciliación.</p>	<p>Apoderado/a.</p>	<p>Acta de la audiencia – SIPROJ WEB.</p>
23	<p>Asistir a audiencia de pruebas</p> <p>El/la apoderado/a deberá preparar la audiencia conforme a las pruebas decretadas por el Despacho y asistirá a la misma,</p>	<p>En los términos establecidos en la Ley 472 de 1998 y/o el Código General del Proceso o la norma que lo</p>	<p>Apoderado/a.</p>	<p>Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – SIPROJWEB.</p>
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS

Proceso Gestión Jurídica

	en donde se practicarán las mismas.	modifique o sustituya.		
24	Elaboración alegatos de conclusión Vencido el término para para la práctica de pruebas, el/la apoderado/a elaborará el memorial de los alegatos de conclusión en defensa de los intereses de la Entidad, para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para tal fin.	Dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del auto que corrió traslado para presentar alegatos de conclusión y/o en los términos establecidos en la Ley 472 de 1998 y/o el Código General del Proceso o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Correo electrónico.
25	Revisión proyecto de alegatos de conclusión de primera instancia El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a la revisión y aprobación de los alegatos de conclusión de primera instancia elaborado por el/la apoderado/a.	A más tardar al día siguiente de la entrega del proyecto de alegatos remitida por el/la apoderado/a.	Jefe de la Oficina Jurídica y/o persona que este delegue.	Correo electrónico .
26	Radicación alegatos de conclusión de primera instancia El/la apoderado/a procederá a radicar el memorial de los alegatos de conclusión en defensa de los intereses de la Entidad, dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del auto que corrió traslado para presentar alegatos de conclusión y/o en los términos establecidos en la Ley 472 de 1998 y/o el Código General del	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del auto que corrió traslado para presentar alegatos de conclusión y/o en los términos establecidos en la Ley 472 de 1998 y/o el Código General del Proceso o la norma que lo	Apoderado/a.	Correo electrónico adjuntando el memorial, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS

Proceso Gestión Jurídica

	Proceso o la norma que lo sustituya o modifique.	modifique o sustituya.		
27	Fallo o sentencia de primera instancia Una vez notificada la sentencia de conformidad con las normas aplicables, el/la apoderado/a deberá, con fundamento en lo decidido por el correspondiente Despacho Judicial, analizar la viabilidad y pertinencia, en atención a los intereses de la Entidad, de recurrir la sentencia a través de los medios de impugnación que sean procedentes según el caso, lo cual procederá a consultar en todo caso con el Jefe de la Oficina Jurídica o la personas que este delegue para el efecto, con quienes se adoptará la decisión final.	En los términos establecidos en la Ley 472 de 1998 y/o el Código General del Proceso o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – correo electrónico.
28	¿La sentencia es favorable a la Entidad y es impugnada o no por el accionante? SI: Continúa a la actividad 30 NO: Continúa a la actividad 29.			
29	Archivo del proceso Si la sentencia es favorable y no es recurrida por el accionante, el/la apoderado/a deberá incorporar todas las actuaciones surtidas en el trámite de la demanda en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la oficina jurídica. A su vez, todas las actuaciones deberán estar contenidas en el SIPROJWEB y FIN.		Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – SIPROJWEB.
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS



30	<p>Presentar y tramitar los escritos, recursos y ejercer las actuaciones pertinentes en defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>Si la sentencia es favorable a la Entidad, pero recurrida por el accionante, una vez notificado el auto que admite el recurso promovido, el/la apoderado/a deberá presentar y tramitar los escritos, recursos y ejercerá las actuaciones pertinentes en defensa de los intereses de la Entidad. A su vez, el/la apoderado/a deberá presentar los alegatos en segunda instancia dentro de la oportunidad procesal para ello.</p>	En los términos establecidos en la Ley 472 de 1998 y/o el Código General del Proceso o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – SIPROJWEB – correo electrónico.
31	<p>Sentencia desfavorable primera instancia – Elaboración recurso de apelación</p> <p>Si la sentencia es desfavorable al DADEP, el/la apoderado/a en los términos legales deberá presentar los recursos procedentes cuando la sentencia afecte los intereses de la Entidad.</p> <p>Para el efecto, de manera previa proyectará el correspondiente recurso para aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para el efecto.</p>	Dentro del día siguiente a la notificación de la sentencia de primera instancia.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – SIPROJWEB – correo electrónico.
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS

Proceso Gestión Jurídica

32	aprobación del proyecto de recurso en contra de la sentencia desfavorable de primera instancia elaborado por el/la apoderado/a.	A más tardar al día siguiente de la entrega del proyecto de recurso remitida por el/la apoderado/a.	Jefe de la Oficina Jurídica y/o persona que este delegue.	Correo electrónico.
33	Radicación recurso de apelación El/la apoderado/a, en los términos legales, deberá radicar el recurso de apelación cuando la sentencia afecte los intereses de la Entidad.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del fallo.	Apoderado/a.	Correo electrónico adjuntando el memorial, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.
34	Elaboración alegatos de segunda instancia El/la apoderado/a en los términos legales, deberá presentar los alegatos de segunda instancia. Para el efecto, de manera previa proyectará los respectivos alegatos de conclusión de segunda instancia, para aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para el efecto.	Dentro de los dos (2) días siguientes a la notificación del auto que corrió traslado para alegatos de conclusión de segunda instancia.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – SIPROJWEB – correo electrónico.
35	Revisión proyecto de alegatos de conclusión de segunda instancia El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a la revisión y aprobación del proyecto de alegatos de conclusión de segunda instancia, elaborado por el/la apoderado/a.	A más tardar al día siguiente de la entrega del proyecto de los alegatos remitida por el/la apoderado/a.	Jefe de la Oficina Jurídica y/o persona que este delegue.	Correo electrónico.
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS

Proceso Gestión Jurídica

36	Radicación alegatos de conclusión de segunda instancia El/la apoderado/a, en los términos legales, deberá radicar los alegatos de conclusión de segunda instancia.	Dentro de los cuatro (4) días siguientes a la notificación del fallo.	Apoderado/a.	Correo electrónico adjuntando el memorial, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.
37	Notificación sentencia de segunda instancia ¿La sentencia de segunda instancia es desfavorable a la Entidad? NO: Continúa a la actividad 39 SI: Pasar al numeral 3 de la presente guía “3. Trámite de pago de sentencia y/o conciliación judicial y prejudicial y estudio de repetición” y actividad 38.	En los términos establecidos en la Ley 472 de 1998 y/o el Código General del Proceso o la norma que lo modifique o sustituya.		
38	Archivo del proceso Si la sentencia es favorable al DADEP, el/la apoderado/a deberá incorporar todas las actuaciones surtidas en el trámite de la demanda en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la oficina jurídica. A su vez, todas las actuaciones deberán estar contenidas en el SIPROJWEB y FIN.		Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – SIPROJWEB.
39	Seguimiento cumplimiento sentencia El/la apoderado/a deberá gestionar al interior de la Entidad junto con las áreas	Dentro del término establecido por la sentencia para su cumplimiento.	Apoderado/a – áreas misionales.	Correo electrónico adjuntando el memorial, con constancia de recibo.
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS

	misionales, el cumplimiento de la sentencia desfavorable e informar al Despacho el cumplimiento del fallo, junto con los soportes que así lo acrediten y FIN.			del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.
--	---	--	--	-------------------------------------

3.1.3. Acciones Populares y de Grupo (Representación judicial adelantada por la Secretaría Jurídica Distrital)⁴

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Recepción de la demanda y reparto De acuerdo al reparto realizado por ORFEO y/o correo electrónico, por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para el efecto, el abogado designado recibe la notificación de demanda y anexos de la misma. A su vez, el abogado la registra en la base de datos de control para el efecto.	A más tardar al día siguiente de la notificación de la demanda.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	ORFEO y correo electrónico de asignación.
2	Contabilización de los términos para contestar la demanda, análisis del escrito de demanda y solicitud de antecedentes y/o apoyo técnico 2.1. A partir del día siguiente de la notificación del auto que admite la demanda, el/la	A más tardar al día siguiente de la notificación de la demanda.	Abogado/a designado/a.	ORFEO y correo electrónico.
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS

⁴ Teniendo en cuenta que se delegó en el/la Director/a Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital la representación judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital en las acciones populares y de grupo que se adelanten contra Bogotá, Distrito Capital, y/o entidad del sector central, que se hubieren notificado con posterioridad al 1 de agosto de 2005, corresponde al DADEP suministrar toda la información e insumos para que se adelante el debido ejercicio judicial (numeral 9.2., artículo 9 del Decreto 089 de 2021).

Proceso Gestión Jurídica

	<p>abogado/a designado deberá empezar a contabilizar los términos legales para contestar la demanda.</p> <p>2.2. Adicionalmente el profesional a cargo del proceso deberá analizar la demanda a efectos de determinar la necesidad de contar con la asistencia técnica de un área misional para lo cual deberá elaborar y tramitar el respectivo memorando y su respuesta.</p> <p>2.3. Finalmente, procederá a efectuar un estudio preliminar de argumentos de defensa y excepciones a plantear en la contestación de la demanda.</p>			
3	<p>Elaboración oficio de salida con los insumos dirigido a la Secretaría Jurídica Distrital</p> <p>El/la apoderado/a deberá elaborar el oficio de salida con el proyecto final de contestación de la demanda para aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue</p>	- Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la demanda.	Abogado/a designado/a.	Correo electrónico.
4	<p>Revisión proyecto oficio de salida con los insumos dirigido a la Secretaría Jurídica Distrital</p> <p>El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a la revisión, aprobación y firma del proyecto de oficio de salida, con los insumos dirigido a la Secretaría Jurídica Distrital,</p>	A más tardar al día siguiente de la entrega del proyecto de los alegatos remitida por el/la apoderado/a.	Jefe de la Oficina Jurídica y/o persona que este delegue.	Correo electrónico.
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS Y/O

Proceso Gestión Jurídica

	elaborado por el/la abogado/a designado.			
5	Radicación y envío oficio de salida con los insumos dirigido a la Secretaría Jurídica Distrital El abogado/a designado/a deberá radicar y tramitar el oficio de salida con el proyecto final de contestación de la demanda dirigido a el/la Director/a Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, suscrito por el Jefe de la Oficina Jurídica del DADEP.	Dentro de los seis (6) días siguientes a la notificación de la demanda.	Abogado/a designado/a..	ORFEO – correo electrónico.
6	Apertura expediente físico y en SIPROJ WEB El abogado designado procederá a aperturar el expediente físico conforme a las normas archivísticas para el efecto. Así mismo procederá a crear y/o a aceptar el proceso en SIPROJ WEB según el caso.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la demanda.	Abogado/a designado/a..	SIPROJ WEB - expediente físico
7	Elaboración ficha informe ejecutivo del proceso El/la apoderado/a deberá diligenciar la ficha de informe ejecutivo del proceso en el formato dispuesto por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue y cargarlo en el drive correspondiente, procediendo a actualizarlo como mínimo en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año.	Dentro de los diez (10) días de notificación del auto admisorio de la demanda y mínimo en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año.	Apoderado/a.	Drive.
No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS

8	<p>Seguimiento proceso judicial Como quiera que la defensa judicial la adelanta directamente la Secretaría Jurídica Distrital ante los Despachos Judiciales, el abogado/a designado procederá a hacer seguimiento al proceso a través de la consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces y a atender todos los requerimientos que efectúe la mencionada Secretaría sobre el asunto.</p>			<p>Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – SIPROJWEB – correo electrónico.</p>
9	<p>Seguimiento cumplimiento sentencia En el evento de agotarse todas las instancias procesales y recurso y contar con una sentencia desfavorable, el/la abogado/a deberá gestionar al interior de la Entidad junto con las áreas misionales, el cumplimiento de la sentencia desfavorable e informar a la Secretaría Jurídica Distrital el cumplimiento del fallo, junto con los soportes que así lo acrediten. Así mismo, tramitará las actividades del numeral 3 de la presente guía “3. Trámite de pago de sentencia y/o conciliación judicial y prejudicial y estudio de repetición”, en el evento de requerirse algún pago y FIN.</p>	<p>Dentro del término establecido por la sentencia para su cumplimiento.</p>	<p>Abogado/a – áreas misionales.</p>	<p>Correo electrónico adjuntando el memorial, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.</p>

3.1.4. Acciones de Cumplimiento

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	<p>Recepción de la demanda y reparto</p> <p>De acuerdo al reparto realizado por ORFEO y/o correo electrónico, por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para el efecto, el abogado designado recibe la notificación de demanda y anexos de la misma.</p> <p>A su vez, el abogado la registra en la base de datos de control para el efecto.</p>	Al término de la distancia.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	ORFEO y correo electrónico de asignación.
2	<p>Elaborar poder</p> <p>Una vez recibe la Acción de Cumplimiento, el/la abogado/a a cargo deberá elaborar el respectivo poder en el formato establecido para ello por la Oficina Jurídica, para actuar como apoderado del DADEP y remitirá al Jefe de la Oficina Jurídica para aprobación y firma</p>	De forma inmediata, una vez que asigne la Acción de Cumplimiento.	Apoderado/a – Jefe de la Oficina Jurídica.	ORFEO - formato poder y correo electrónico.
3	<p>Apertura expediente físico y en SIPROJ WEB</p> <p>El abogado designado procederá a aperturar el expediente físico conforme a las normas archivísticas para el efecto.</p> <p>Así mismo procederá a crear y/o a aceptar el proceso en SIPROJ WEB e incluirá dentro del referido sistema todas las actuaciones surtidas en el</p>	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la demanda.	Abogado/a designado/a..	SIPROJ WEB - expediente físico

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	marco del trámite, junto con los respectivos soportes.			
4	Analizar auto admisorio El/la apoderado/a deberá realizar un análisis del auto admisorio de la demanda con el fin de establecer si la misma fue admitida con el lleno de los requisitos legales establecidos en los artículos 8 y 10 de la Ley 393 de 1997, o la norma que lo sustituya o modifique. En caso de que no se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos, el/la apoderado/a deberá interponer el recurso que considere pertinente para que la decisión sea reconsiderada por el Juez.	De forma inmediata, una vez que asigne la Acción de Cumplimiento.	Apoderado/a.	Recurso con constancia de recibo del Despacho Judicial, SIPROJ WEB y expediente físico..
5	¿Prospera el recurso? SI: Continúa a actividad 6 NO: Continúa a la actividad 7	N/A	Apoderado/a..	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces.
6	Seguimiento al cumplimiento de la providencia emitida por el Despacho Judicial En caso de que el recurso contra el auto admisorio prospere, el/la apoderado/a cargo del asunto deberá estar al tanto del cumplimiento de las condiciones impuestas por el Despacho Judicial correspondiente a la parte accionante, ya que la inobservancia de las mismas puede dar lugar al rechazo de la demanda.	N/A	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces.



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	Si el recurso reposición se dirige a cuestionar la vinculación del DADEP dentro del proceso y el mismo prospera, el proceso debe archivarse, informando lo pertinente a la Oficina Jurídica e incluyendo la información en el SIPROJ WEB.				
7	<p>Contabilización de los términos para contestar la demanda, análisis del escrito de demanda y solicitud de antecedentes y/o apoyo técnico</p> <p>7.1. A partir del día siguiente de la notificación del auto que admite la demanda o el que decide el recurso de reposición presentado en contra de la demanda y no prospera, el/la apoderado/a designado deberá empezar a contabilizar los términos legales para contestar la demanda.</p> <p>7.2. Adicionalmente el profesional a cargo del proceso deberá analizar la demanda a efectos de determinar la necesidad de contar con la asistencia técnica de un área misional para lo cual deberá elaborar y tramitar el respectivo memorando y su respuesta.</p> <p>7.3. Finalmente, procederá a efectuar un estudio preliminar de argumentos de defensa y excepciones a plantear en la contestación de la demanda.</p>	De forma inmediata, una vez que asigne la Acción de Cumplimiento.	Apoderado/a.	ORFEO y correo electrónico.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
8	Elaboración proyecto de contestación de la demanda El/la apoderado/a deberá presentar proyecto final de contestación de la demanda para aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	De forma inmediata, una vez que asigne la Acción de Cumplimiento y se obtengan los insumos para ello, dependiendo del término dispuesto por el Despacho Judicial.	Apoderado/a.	Correo electrónico.	
9	Revisión proyecto de contestación de la demanda El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a revisar el proyecto final de la contestación de la demanda presentada por el/la apoderado/a y a remitir las observaciones correspondientes.	De forma inmediata, una vez sea remitido el proyecto por el/la apoderado/a, dependiendo del término dispuesto por el Despacho Judicial.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.	
10	Radicación contestación de la demanda El/la apoderado/a deberá presentar ante el Despacho Judicial correspondiente la contestación de la demanda con copia al demandante, exponiendo en detalle todos y cada uno de los argumentos fácticos y jurídicos que soportan las excepciones a las pretensiones de la parte actora, dentro de los términos legales previstos en la Ley 393	Dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la demanda.	Apoderado/a.	Correo electrónico adjuntando el memorial y anexos, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	de 1997 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.				
11	Notificación sentencia acción de cumplimiento El/la apoderado/a deberá identificar la decisión adoptada por el Juez constitucional dentro de la acción de cumplimiento y analizar la viabilidad jurídica de interponer los recursos a que haya lugar en defensa de los intereses de la entidad.	De forma inmediata una vez reciba la notificación de la sentencia de la acción de cumplimiento.	Despacho Judicial – apoderado/a.	Correo electrónico – ORFEO.	
12	¿La sentencia es impugnada por el DADEP? SI: Continúa a la actividad 14. NO: Continúa a la actividad 13.				
13	Incorporar todas las actuaciones surtidas en el trámite Si la sentencia es favorable y no es impugnada por el demandante, el/la apoderado/a deberá incorporar todas las actuaciones surtidas en el trámite de la acción de cumplimiento en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y en el SIPROJWEB y procederá a archivarlo (Actividad No. 20) En el evento en que la sentencia sea favorable al DADEP y se impugne por el accionante, el/la apoderado/a deberá hacer seguimiento al trámite de segunda instancia y en el evento de requerirse y/o	De forma inmediata una vez reciba la notificación del fallo de tutela.	Apoderado/a.	SIPROJWEB – Carpeta física.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	acordarse con el Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado, deberá presentar escrito de intervención de ser procedente en trámite de impugnación, dentro de la oportunidad fijada Pasar al a la actividad 14.				
14	Proyecto impugnación fallo de cumplimiento El/la apoderado/a, de acuerdo con la decisión adoptada por el Juez que afecte los intereses de la Entidad, deberá proyectar la impugnación contra la misma en los términos legales de la Ley 393 de 1997 o norma que los sustituya o modifique, para aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Al día siguiente hábil de la notificación del fallo de cumplimiento por el Despacho Judicial.	Apoderado/a.	Correo electrónico.	
15	Revisión proyecto de impugnación fallo de cumplimiento El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a revisar el proyecto final de impugnación de la acción de cumplimiento presentada por el/la apoderado/a y remitirá las observaciones correspondientes, si es el caso.	De forma inmediata, una vez sea remitido el proyecto por el/la apoderado/a.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.	
16	Radicación impugnación fallo acción de cumplimiento El/la apoderado/a deberá presentar ante el Despacho Judicial correspondiente la impugnación del fallo de	Dentro de los tres (3) días siguientes a su notificación el fallo.	Apoderado/a.	Correo electrónico con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	tutela, dentro del término establecido en la Ley 393 de 1997 o norma que los sustituya o modifique No obstante, lo anterior, se procederá a continuar con la actividad 21.			
17	Recibir notificación del fallo o sentencia de segunda instancia El/la apoderado/a deberá identificar la decisión adoptada por el Juez constitucional dentro del trámite de la segunda instancia. Si el fallo de segunda instancia resultó favorable a los intereses del DADEP, el/la apoderado/a deberá incorporar todas las actuaciones surtidas en el trámite de la acción de cumplimiento en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y en el SIPROJWEB y procederá a archivarlo (Actividad No. 20).		Despacho Judicial.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – correo electrónico – ORFEO.
18	Elaborar memorando solicitando cumplimiento del fallo de cumplimiento En el evento en que el fallo de segunda instancia resulte desfavorable a los intereses del DADEP, el/la apoderado/a deberá analizar las órdenes impartidas al DADEP y elaborar memorando dirigido al área misional que debe dar	De forma inmediata, una vez se notifique el fallo de cumplimiento, dependiendo del término dispuesto por el Despacho Judicial.	Apoderado/a.	ORFEO.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	cumplimiento a lo ordenado en la sentencia en firme.			
19	Informar cumplimiento del fallo de cumplimiento El/la apoderado/a deberá informar al Despacho el cumplimiento del fallo junto con los soportes que así lo acrediten.	De forma inmediata, una vez se notifique el fallo de cumplimiento y se cuente con los insumos respectivos, dependiendo del término dispuesto por el Despacho Judicial.	Apoderado/a.	Correo electrónico con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.
20	Archivar expediente Incorporar todas las actuaciones surtidas en el trámite de cumplimiento en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la Oficina Jurídica FIN.	De forma inmediata, una vez se cuente con sentencia en firme y ejecutoriada.	Apoderado/a.	SIPROWEB – Carpeta física.

3.2. Procesos Ordinarios

3.2.1. Procesos Contencioso Administrativo

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Recepción de la demanda y reparto De acuerdo al reparto realizado por ORFEO y/o correo electrónico por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para el efecto, el abogado designado recibe la	A más tardar al día siguiente de la notificación de la demanda.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	ORFEO y correo electrónico de asignación.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	notificación de demanda y anexos de la misma. A su vez, el abogado la registra en la base de datos de control para el efecto.				
2	Apertura expediente físico y en SIPROJ WEB El abogado designado procederá a apertura el expediente físico conforme a las normas archivísticas para el efecto. Así mismo procederá a crear y/o a aceptar el proceso en SIPROJ WEB e incluirá dentro del referido sistema todas las actuaciones surtidas en el marco del trámite, junto con los respectivos soportes	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la demanda.	Abogado/a designado/a.	SIPROJ WEB expediente físico.	-
3	Elaboración de poder Una vez recibe la notificación de la demanda, el/la abogado/a a cargo deberá elaborar el respectivo poder para actuar como apoderado del DADEP en el formato dispuesto para ello y procederá a enviar al Jefe de la Oficina Jurídica para aprobación y firma	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la demanda.	Apoderado/a – Jefe de la Oficina Jurídica.	ORFEO y correo electrónico.	
4	Elaboración ficha informe ejecutivo del proceso El/la apoderado/a deberá diligenciar la ficha de informe ejecutivo del proceso en el formato dispuesto por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue y cargará el documento en el drive correspondiente,	Dentro de los diez (10) días de notificación del auto admisorio de la demanda y mínimo en los meses de marzo, junio, septiembre y	Apoderado/a.	Drive.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	procediendo a actualizarlo como mínimo en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año.	diciembre del año.			
5	<p>Analizar el auto admisorio de la demanda y presentar recurso de reposición, si es el caso</p> <p>El/la apoderado/a deberá realizar un análisis del auto admisorio de la demanda con el fin de establecer si la misma fue admitida con el lleno de los requisitos legales.</p> <p>En caso de que no se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las normas que lo modifiquen o sustituyan, el/la apoderado/a deberá interponer el recurso de reposición para que la decisión sea reconsiderada por el Juez. Por el contrario, y en el evento en que no sea pertinente la presentación del mencionado recurso, se procederá a la actividad No. 7</p>	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la demanda.	Apoderado/a.	Recurso de reposición con constancia de recibo del Despacho Judicial, SIPROJ WEB y expediente físico.	
6	<p>¿Prospera el recurso de reposición?</p> <p>SI: Continúa a actividad 7</p> <p>NO: Continúa a la actividad 8</p>	N/A	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces.	
7	<p>Seguimiento al cumplimiento de la providencia emitida por el Despacho Judicial</p> <p>En caso de que el recurso de reposición contra el auto</p>	N/A	Apoderado/a.	SIPROJ WEB.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	<p>admisorio prospere, el/la apoderado/a a cargo del asunto deberá estar al tanto del cumplimiento de las condiciones impuestas por el Despacho Judicial a la parte demandante, ya que la inobservancia de las mismas puede dar lugar al rechazo de la demanda.</p> <p>Si el recurso de reposición se dirige a cuestionar la vinculación del DADEP dentro del proceso y el mismo prospera, el proceso debe archivar, informando lo pertinente a la Oficina Jurídica e incluyendo la información en el SIPROJ WEB.</p>				
8	<p>Contabilización de los términos para contestar la demanda, análisis del escrito de demanda y solicitud de antecedentes y/o apoyo técnico</p> <p>8.1. A partir del día siguiente de la notificación del auto que admite la demanda o el que decide el recurso de reposición presentado en contra de la demanda y no prospera, el/la apoderado/a deberá empezar a contabilizar los términos legales para contestar la demanda.</p> <p>8.2. Adicionalmente el profesional a cargo del proceso deberá analizar la demanda a efectos de determinar la necesidad de contar con la asistencia técnica</p>	Dentro de los dos (2) días siguientes de la notificación de la demanda.	Apoderado/a.	ORFEO y correo electrónico.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	de un área misional para lo cual deberá elaborar y tramitar el respectivo memorando y su respuesta. 8.3. Finalmente, procederá a efectuar un estudio preliminar de argumentos de defensa y excepciones a plantear en la contestación de la demanda.				
9	Elaboración proyecto de contestación de la demanda y ficha de llamamiento en garantía con fines de repetición El/la apoderado/a deberá presentar el proyecto final de contestación de la demanda y la ficha de llamamiento en garantía con fines de repetición, para aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	- Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la demanda.	Apoderado/a.	Correo electrónico.	
10	Revisión proyecto de contestación de la demanda y ficha de llamamiento en garantía con fines de repetición El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, procederá a revisar el proyecto final de la contestación de la demanda y la ficha de llamamiento en garantía con fines de repetición presentada por el/la apoderado/a y a remitir las observaciones correspondientes.	Dentro de los 5 días siguientes de recibo del proyecto.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.	
11	Remitir ficha de llamamiento en garantía con fines de		Apoderado/a.	Correo electrónico – SIPROJWEB.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	<p>repetición a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación</p> <p>Una vez aprobada la ficha de llamamiento en garantía con fines de repetición por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, el/la apoderado/a remitirá la ficha a la secretaria técnica del Comité de Conciliación.</p>	<p>Antes de cuatro (4) días hábiles a la sesión del Comité de Conciliación.</p>			
12	<p>Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, presencial o virtual del Comité de Conciliación</p> <p>La secretaria del comité de conciliación procederá a realizar la citación al Comité de Conciliación en los términos previstos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y/o normas que lo modifiquen complementen o adicione, remitiendo el orden del día junto con las fichas elaboradas por los abogados de cada caso, relacionadas con los llamamientos en garantía con fines de repetición.</p>	<p>Con al menos tres (3) días de anticipación y/o en los términos definidos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y/o normas que lo modifiquen complementen o adicione.</p>	<p>Secretaría Técnica de Comité de Conciliación.</p>	<p>Correo electrónico.</p>	
13	<p>Realizar sesión del Comité de Conciliación</p> <p>Verificado el quórum para sesionar por parte de la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación, cada apoderado/a deberá exponer el análisis jurídico y las recomendaciones frente al caso asignado, a efectos de que el Comité, previa ponderación de los a</p>	<p>Virtual o presencial.</p>	<p>Secretaría Técnica de Comité de Conciliación – Comité de Conciliación.</p>	<p>SIPROJWEB.</p>	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	argumentos fácticos y jurídicos, acoja o desestime las mismas.				
14	Elaborar acta del Comité de Conciliación y certificación Una vez realizada la sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité de Conciliación, la secretaría Técnica del Comité de Conciliación deberá elaborar el acta correspondiente y certificación para entrega al apoderado/a en el formato dispuesto por el SIPROJ WEB para el efecto.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación.	Secretaría Técnica Comité de Conciliación.	SIPROJWEB.	
15	Radicación contestación de la demanda Una vez el análisis del llamamiento en garantía con fines de repetición cuenta con decisión del Comité de Conciliación, el/la apoderado/a deberá presentar ante el Despacho Judicial correspondiente la contestación de la demanda con copia al demandante, exponiendo en detalle todos y cada uno de los argumentos fácticos y jurídicos que soportan las excepciones a las pretensiones de la parte actora, dentro de los términos legales previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las normas que lo modifiquen o sustituyan. Adicionalmente se radicarán memoriales.	- Dentro de los veinte días siguientes a la notificación de la demanda. Lo expuesto, sin perjuicio de lo contemplado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	Apoderado/a.	Correo electrónico con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	(dictamen de parte o los llamamientos en garantía o vinculaciones de terceros que se hubieran determinado y demás pruebas y anexos a que hubiere lugar) ante la instancia judicial competente.				
16	Verificación traslado de las excepciones El demandante tiene tres (3) días para pronunciarse sobre las excepciones propuestas con la contestación de la demanda.	Tres (3) días.	Demandante.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces.	
17	Contestar la reforma a la demanda en términos procesales En el evento en que la parte actora decida reformar la demanda inicial, el/la apoderado/a a cargo deberá presentar ante el Despacho Judicial correspondiente la contestación a la reforma de la demanda, exponiendo en detalle todos y cada uno de los argumentos fácticos y jurídicos que soportan las excepciones a las pretensiones reformadas, dentro de los términos legales previstos para el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y/o las normas que lo modifiquen o sustituya, siempre y cuando la misma sea admitida por el Juez. En todo caso, el proyecto de contestación de la reforma a la demanda deberá contar con el visto bueno del Jefe de la	Dentro del término establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Apoderado/a.	Correo electrónico con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	Oficina Jurídica o la persona que este delegue, siendo responsabilidad del apoderado/a dar cumplimiento al término de traslado.				
18	<p>Descorrer traslado de excepciones (llamados en garantía)</p> <p>El/la apoderado/a a cargo del asunto deberá estar atento al traslado de las excepciones presentadas por el llamado en garantía a efectos de descorrer el mismo dentro del plazo legal estatuido para ello, si aplica al caso.</p> <p>En dicha oportunidad valorará la procedencia de solicitar o aportar nuevo material probatorio para sustentar las pretensiones del DADEP dentro del proceso</p>	Dentro del término establecido por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Apoderado/a.	Correo electrónico con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	
19	<p>Notificación citación audiencia inicial y elaboración ficha de conciliación judicial</p> <p>Una vez el Despacho judicial señale fecha para audiencia inicial, el/la apoderado/a deberá elaborar la ficha de conciliación judicial en el SIPROJ WEB para presentar al Comité de Conciliación del DADEP.</p> <p>Por lo expuesto, remitirá para aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para tal fin, el proyecto de ficha de conciliación judicial.</p>	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la citación a audiencia, sin perjuicio de la fecha de la diligencia y de la fecha de sesión más próxima del Comité de Conciliación.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – SIPROJWEB – correo electrónico.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
20	Revisión ficha de conciliación judicial El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, procederá a revisar la ficha de conciliación judicial presentada por el/la apoderado/a y a remitir las observaciones correspondientes, si es el caso.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibo del proyecto.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.	
21	Remitir ficha de conciliación judicial a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación Una vez aprobada la ficha de conciliación judicial por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, el/la apoderado/a remitirá la ficha de conciliación a la secretaría técnica del Comité de Conciliación.	Antes de los (3) días hábiles a la sesión del Comité de Conciliación.	Apoderado/a.	Correo electrónico.	
22	Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, presencial o virtual del Comité de Conciliación Realizar citación al Comité de Conciliación en los términos previstos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y/o normas que lo modifiquen complementen o adicionen, remitiendo el orden del día junto con las fichas elaboradas por los abogados de cada caso.	Con al menos tres (3) días de anticipación y/o en los términos definidos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y/o normas que lo modifiquen complementen o adicionen.	Secretaría Técnica Comité de Conciliación.	Correo electrónico.	
23	Realizar sesión del Comité de Conciliación Verificado el quórum para sesionar por parte de la Secretaría Técnica, cada	Virtual o presencial.	Apoderado/a, Secretaría Técnica y miembros del Comité de Conciliación.	Acta de la sesión – SIPROJ WEB.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	abogado debe exponer el análisis jurídico y las recomendaciones frente al caso asignado, a efectos de que el Comité, previa ponderación de los argumentos fácticos y jurídicos, acoja o desestime las mismas.				
24	Elaborar acta del Comité de Conciliación y certificación Una vez realizada la sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité de Conciliación, se debe elaborar el acta correspondiente y certificación para entrega al apoderado/a en el formato dispuesto por el SIPROJ WEB para el efecto.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación.	Secretaría Técnica Comité de Conciliación.	SIPROJ WEB – correo electrónico.	
25	Asistir a la audiencia inicial Conforme a decisión adoptada por el Comité de Conciliación y la certificación expedida por la Secretaría Técnica, el/la apoderado/a asistirá a la diligencia programada.	Fecha de citación a audiencia.	Apoderado/a.	Acta de la audiencia – SIPROJ WEB.	
26	¿Presenta fórmula de conciliación? SI: Continúa a la actividad 27 NO: Continúa a la actividad 28.				
27	Verificar la fórmula de conciliación judicial y su auto de aprobación o improbación El/la apoderado/a deberá verificar que en el acta de conciliación quede constancia expresa sobre la aceptación de la fórmula, así como de las condiciones para el	Audiencia de conciliación.	Apoderado/a.	Acta de la audiencia - Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - SIPROJ WEB.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	<p>cumplimiento de la misma, si es el caso.</p> <p>Para el efecto, deberá continuar con las actividades descritas en el numeral 3 de la presente guía "3. Trámite de pago de sentencia y/o conciliación judicial y prejudicial y estudio de repetición" y FIN.</p>				
28	<p>Audiencias de decreto y práctica de pruebas</p> <p>En caso de agotarse las etapas establecidas en el artículo 180 de la Ley 1437 de 2011 sin que se dé por terminado el proceso de manera anticipada, y de verificarse por parte del Despacho Judicial que se dan los presupuestos legales para realizar la audiencia de pruebas, el/la apoderado/a deberá preparar la misma conforme a las pruebas decretadas por el Despacho. En dicha audiencia, el juez recaudará todas las pruebas oportunamente solicitadas y decretadas y las practicará, de tal suerte que el abogado deberá estar atento a la procedencia de interposición de recursos con el objetivo de defender los intereses de esta entidad.</p>	<p>Audiencia de decreto y práctica de pruebas.</p>	<p>Apoderado/a.</p>	<p>Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - SIPROJ WEB.</p>	
29	<p>Elaboración alegatos de conclusión de primera instancia</p> <p>Cuando el Juez Administrativo, en los términos del artículo</p>	<p>Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del auto que corre</p>	<p>Apoderado/a.</p>	<p>Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces -</p>	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	181 de la Ley 1437 de 2011, considere innecesario llevar a cabo la audiencia de alegaciones y juzgamiento, el abogado presentará los alegatos de conclusión por escrito dentro del término legal establecido para ello en el artículo 181 de la Ley 1437 de 2011. Por lo anterior, procederá a proyectar los respectivos alegatos para revisión y/o aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para el efecto.	traslado para alegatos de conclusión de primera instancia.		SIPROJ WEB – correo electrónico.	
30	Revisión proyecto de alegatos de conclusión de primera instancia El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a la revisión y aprobación de los alegatos de conclusión de primera instancia elaborados por el/la apoderado/a	A más tardar al día siguiente de la entrega del proyecto de alegatos remitida por el/la apoderado/a.	Jefe de la Oficina Jurídica y/o persona que este delegue.	Correo electrónico.	
31	Radicación alegatos de conclusión de primera instancia El/la apoderado/a procederá a radicar el memorial de los alegatos de conclusión en defensa de los intereses de la Entidad, dentro de los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo sustituya o modifique	Dentro de los ocho (8) días siguientes a la notificación del auto que corrió traslado para presentar alegatos de conclusión y/o en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo	Apoderado/a.	Correo electrónico adjuntando el memorial, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
		modifique o sustituya.			
32	<p>Asistir a la audiencia de alegaciones y juzgamiento</p> <p>En caso de que el Juez considere necesario realizar la audiencia de alegaciones y juzgamiento, el/la apoderado/a deberá asistir a la misma, en la cual, previa valoración y estudio de los elementos probatorios obrantes en el proceso, deberá exponer los alegatos en defensa de los intereses del DADEP. A su vez, se escucharán los alegatos de la parte demandante, y el Juez Administrativo informará el sentido del fallo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 182 de la Ley 1437 de 2011. El abogado debe informar a su superior jerárquico los resultados de la audiencia.</p>	Audiencia de alegaciones y juzgamiento.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - SIPROJ WEB – correo electrónico.	
33	<p>Sentencia favorable al DADEP</p> <p>Si la sentencia es favorable para el DADEP, pero recurrida por el demandante, una vez notificado a esta Entidad la admisión del recurso promovido por la parte demandante, el/la apoderado/a deberá presentar y tramitar los escritos, recursos y ejercerá las actuaciones pertinentes en defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>Si la sentencia es favorable al DADEP y la misma no es</p>	En los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – correo electrónico.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	apelada el/la apoderado/a deberá verificar la incorporación de todas las actuaciones surtidas en el trámite de la demanda en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la oficina jurídica. A su vez, todas las actuaciones deberán estar contenidas en el SIPROJWEB y FIN.				
34	Sentencia de primera instancia desfavorable al DADEP Una vez notificada la sentencia de conformidad con las normas aplicables, el/la apoderado/a deberá, con fundamento en lo decidido por el correspondiente Despacho Judicial, analizar la viabilidad y pertinencia, en atención a los intereses de la Entidad, de recurrir la sentencia a través de los medios de impugnación que sean procedentes según el caso o de solicitar aclaración y/o complementación de la misma, procediendo a consultar en todo caso con el Jefe de la Oficina Jurídica o la personas que este delegue para el efecto, con quienes se adoptará la decisión final.	En los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – correo electrónico.	
35	Elaboración recurso contra sentencia de primera instancia El/la apoderado/a procederá a proyectar el respectivo recurso contra la sentencia de primera instancia para revisión y/o aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la sentencia de primera instancia.	Apoderado/a.	Correo electrónico.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	que este delegue para el efecto.				
36	Revisión proyecto recurso de apelación de la sentencia de primera instancia El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a la revisión y aprobación el recurso de apelación en contra de la sentencia de primera instancia elaborado por el/la apoderado/a.	Un día a partir a partir de la entrega del proyecto del recurso remitido por el/la apoderado/a.	Jefe de la Oficina Jurídica y/o persona que este delegue.	Correo electrónico.	
37	Radicación recurso en contra de la sentencia de primera instancia El/la apoderado/a procederá a radicar el memorial de del recurso presentado en contra de la sentencia de primera instancia, en defensa de los intereses de la Entidad, dentro de los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo sustituya o modifique.	Dentro de los ocho (8) días siguientes a la notificación de la sentencia de primera instancia, sin perjuicio de los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Correo electrónico adjuntando el memorial, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	
38	Preparar y asistir a la audiencia de conciliación Si la entidad fue condenada, el/la apoderado/a elaborará la ficha técnica para el comité de conciliación sobre la procedencia o no de conciliar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley 1437 de 2011, siguiendo las actividades 21 a la 24 del	En los tiempos de las actividades de los numerales 21 al 24, sin perjuicio de la fecha definida para la diligencia por el Despacho Judicial.	Apoderado/a – Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para tal fin – Secretaría Técnica Comité de Conciliación – Comité de Conciliación.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – correo electrónico.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	<p>presente proceso contencioso administrativo.</p> <p>En el evento de adelantarse y aprobarse alguna fórmula de conciliación que ponga fin al proceso judicial, se continuará con las actividades descritas en el numeral 3 de la presente guía "3. Trámite de pago de sentencia y/o conciliación judicial y prejudicial y estudio de repetición".</p>				
39	<p>Elaboración alegatos de conclusión de segunda instancia</p> <p>Cuando el Juez Administrativo, en los términos del numeral 5 del artículo 247 de la Ley 1437 de 2011, proceda a correr traslado para alegar, el abogado/a elaborará los alegatos de conclusión por escrito dentro del término legal establecido en la citada ley.</p> <p>Por lo anterior, procederá a proyectar los respectivos alegatos para revisión y/o aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para el efecto.</p>	<p>Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del auto que corre traslado para alegatos de conclusión de primera instancia.</p>	<p>Apoderado/a.</p>	<p>Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - SIPROJ WEB – correo electrónico.</p>	
40	<p>Revisión proyecto de alegatos de conclusión de segunda instancia</p> <p>El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a la revisión y aprobación de los alegatos de conclusión de segunda</p>	<p>A más tardar al día siguiente de la entrega del proyecto de alegatos remitida por el/la apoderado/a.</p>	<p>Jefe de la Oficina Jurídica y/o persona que este delegue.</p>	<p>Correo electrónico.</p>	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	instancia elaborados por el/la apoderado/a.				
41	Radicación alegatos de conclusión de segunda instancia El/la apoderado/a procederá a radicar el memorial de los alegatos de conclusión en defensa de los intereses de la Entidad, dentro de los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo sustituya o modifique.	Dentro de los ocho (8) días siguientes a la notificación del auto que corrió traslado para presentar alegatos de conclusión y/o en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011 o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Correo electrónico adjuntando el memorial, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	
42	Sentencia de segunda instancia ¿Impone condena? SI: Continúa a la actividad 44 y 45 NO: Continúa a la actividad 43				
43	Archivar expediente Incorporar todas las actuaciones surtidas en el trámite de cumplimiento en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la Oficina Jurídica FIN.	De forma inmediata, una vez se cuente con sentencia en firme y ejecutoriada.	Apoderado/a.	SIPROWEB – Carpeta física.	
44	Análisis procedencia recursos extraordinarios El/la apoderado/a, en los términos legales, deberá analizar la procedencia de los recursos extraordinarios en las eventualidades que estos procedan y cuando sea	En los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Apoderado/a.	SIPROWEB – Carpeta física.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	necesario para la defensa de los intereses del DADEP. Para el efecto, se coordinará y acordará con el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue la presentación o no de estos recursos.	o la norma que lo modifique o sustituya.		
45	Cumplimiento sentencia de segunda instancia en firme El/la apoderado/a deberá analizar las órdenes impartidas al DADEP y gestionará al interior de la Entidad junto con las áreas misionales, el cumplimiento de la sentencia desfavorable e informará al Despacho el cumplimiento del fallo, junto con los soportes que así lo acrediten. Así mismo, tramitará las actividades del numeral 3 de la presente guía “3. Trámite de pago de sentencia y/o conciliación judicial y prejudicial y estudio de repetición” y FIN.	Dentro del término establecido por la sentencia para su cumplimiento o los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a – áreas misionales.	Correo electrónico adjuntando el memorial, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.

3.2.2. Procesos civiles ordinarios y procesos ejecutivos

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Recepción de la demanda y reparto De acuerdo al reparto realizado por ORFEO y/o correo electrónico por el Jefe de la Oficina Jurídica o la	A más tardar al día siguiente de la notificación de la demanda.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	ORFEO y correo electrónico de asignación.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	<p>persona que este delegue para el efecto, el/la abogado/a designado recibirá la notificación de demanda y anexos de la misma.</p> <p>A su vez, el abogado registrará en la base de datos de control para el efecto.</p>				
2	<p>Apertura expediente físico y en SIPROJ WEB</p> <p>El/la abogado/a designado procederá a apertura el expediente físico conforme a las normas archivísticas para el efecto.</p> <p>Así mismo procederá a crear y/o a aceptar el proceso en SIPROJ WEB e incluirá dentro del referido sistema todas las actuaciones surtidas en el marco del trámite, junto con los respectivos soportes.</p>	<p>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la demanda.</p>	<p>Abogado/a designado/a.</p>	<p>SIPROJ WEB expediente físico.</p>	-
3	<p>Elaboración de poder</p> <p>Una vez recibe la notificación de la demanda, el/la abogado/a a cargo deberá elaborar el respectivo poder para actuar como apoderado del DADEP en el formato dispuesto para ello y enviará al Jefe de la Oficina Jurídica para firma.</p>	<p>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación de la demanda.</p>	<p>Abogado/a designado/a.</p>	<p>ORFEO y correo electrónico.</p>	
4	<p>Analizar el auto admisorio de la demanda y presentar recurso de reposición, si es el caso</p> <p>El/la apoderado/a deberá realizar un análisis del auto admisorio de la demanda con el fin de establecer si la misma</p>	<p>Dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la demanda.</p>	<p>Apoderado/a.</p>	<p>Recurso de reposición con constancia de recibo del Despacho Judicial, SIPROJ WEB y expediente físico.</p>	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	<p>fue admitida con el lleno de los requisitos legales.</p> <p>En caso de que no se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en el Código General del Proceso o las normas que lo modifiquen o sustituyan, el/la apoderado/a deberá interponer el recurso de reposición para que la decisión sea reconsiderada por el Juez. Por el contrario, y en el evento en que no sea pertinente la presentación del mencionado recurso, se procederá a la actividad No. 7.</p>				
5	<p>¿Prospera el recurso de reposición?</p> <p>SI: Continúa a actividad 6 NO: Continúa a la actividad 7.</p>	N/A	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces.	
6	<p>Seguimiento al cumplimiento de la providencia emitida por el Despacho Judicial</p> <p>En caso de que el recurso de reposición contra el auto admisorio prospere, el/la apoderado/a a cargo del asunto deberá estar al tanto del cumplimiento de las condiciones impuestas por el Despacho Judicial correspondiente a la parte accionante, ya que la inobservancia de las mismas puede dar lugar al rechazo de la demanda.</p> <p>Si el recurso reposición se dirige a cuestionar la vinculación del DADEP dentro del proceso y el mismo</p>	N/A	Apoderado/a.	SIPROJ WEB.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	prospera, el proceso debe archivar, informando lo pertinente a la Oficina Jurídica e incluyendo la información en el SIPROJ WEB.				
7	<p>Contabilización de los términos para contestar la demanda, análisis del escrito de demanda y solicitud de antecedentes y/o apoyo técnico</p> <p>7.1. A partir del día siguiente de la notificación del auto que admite la demanda o el que decide el recurso de reposición presentado en contra de la demanda y no prospera, el/la apoderado/a deberá empezar a contabilizar los términos legales para contestar la demanda.</p> <p>7.2. Adicionalmente el profesional a cargo del proceso deberá analizar la demanda a efectos de determinar la necesidad de contar con la asistencia técnica de un área misional para lo cual deberá elaborar y tramitar el respectivo memorando y su respuesta.</p> <p>7.3. Finalmente, procederá a efectuar un estudio preliminar de argumentos de defensa y excepciones a plantear en la contestación de la demanda.</p>	De forma inmediata a la notificación de la demanda o del auto que niega el recurso de reposición contra el auto admisorio de la demanda.	Apoderado/a.	ORFEO y correo electrónico.	
8	<p>Elaboración proyecto de contestación de la demanda</p> <p>Presentar proyecto final para aprobación del Jefe de la</p>	- Dentro de los seis (6) días siguientes a la notificación de la demanda	Apoderado/a.	Correo electrónico.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	(Proceso ejecutivo) - Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de la demanda (Proceso ordinario civil.			
9	Revisión proyecto de contestación de la demanda El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a revisar el proyecto final de la contestación de la demanda presentada por el abogado y a remitir las observaciones correspondientes.	Dentro de los 2 días después de recibo del proyecto.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.	
10	Radicación contestación de la demanda El/la apoderado/a deberá presentar ante el Despacho Judicial correspondiente la contestación de la demanda con copia al demandante, exponiendo en detalle todos y cada uno de los argumentos fácticos y jurídicos que soportan las excepciones a las pretensiones de la parte actora, dentro de los términos legales previstos en el Código General del Proceso o las normas que lo modifiquen o sustituyan. Adicionalmente se radican memoriales (dictamen de parte o los llamamientos en garantía o vinculaciones de terceros que se hubieran determinado y demás pruebas	- Dentro de los ocho (8) días siguientes a la notificación de la demanda (Proceso ejecutivo) - Dentro de los 18 días siguientes a la notificación de la demanda (Proceso ordinario civil) Lo expuesto, sin perjuicio de lo contemplado en las normas.	Apoderado/a.	Correo electrónico con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	y anexos a que hubiere lugar) ante la instancia judicial competente.				
11	<p>Contestar la reforma a la demanda en términos procesales</p> <p>En el evento en que la parte actora decida reformar la demanda inicial, el/la apoderado/a a cargo deberá presentar ante el Despacho Judicial correspondiente la contestación a la reforma de la demanda, exponiendo en detalle todos y cada uno de los argumentos fácticos y jurídicos que soportan las excepciones a las pretensiones reformadas, dentro de los términos legales previstos en el numeral 4 del artículo 93 del Código General del Proceso o las normas que lo sustituyan y/o modifiquen</p> <p>En todo caso, el proyecto de contestación de la reforma a la demanda deberá contar con el visto bueno del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, siendo responsabilidad del apoderado/a dar cumplimiento al término de traslado.</p>	En los términos establecidos en el Código General del Proceso o la norma que lo sustituya y/o modifique.	Apoderado/a.	Correo electrónico y SIPROJ WEB.	
12	<p>Elaboración ficha informe ejecutivo del proceso</p> <p>El/la apoderado/a deberá diligenciar la ficha de informe ejecutivo del proceso en el formato dispuesto por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue y</p>	Dentro de los diez (10) días de notificación del auto admisorio de la demanda y mínimo en los meses de	Apoderado/a.	Drive.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	cargará el documento en el drive correspondiente, procediendo a actualizarlo como mínimo en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año.	marzo, junio, septiembre y diciembre del año.			
13	Verificación traslado de las excepciones El demandante tiene 5 días para pronunciarse sobre las excepciones previas.	En los términos del numeral 1 del artículo 101 del Código General del Proceso o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	Demandante.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces.	
14	Fijación audiencia del art 372 del Código General del Proceso Una vez el Despacho judicial señale fecha para audiencia de la que trata el artículo 372 del Código General del Proceso, el abogado deberá elaborar la ficha de conciliación judicial en el SIPROJ WEB para presentar al Comité de Conciliación del DADEP.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la citación a audiencia, sin perjuicio de la fecha de la diligencia y de la fecha de sesión más próxima del Comité de Conciliación.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – SIPROJWEB – correo electrónico.	
15	Revisión ficha de conciliación judicial El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, procederá a revisar la ficha de conciliación judicial presentada por el/la apoderado/a y a remitir las observaciones correspondientes, si es el caso.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibo del proyecto.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
16	Remitir ficha de conciliación judicial a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación Una vez aprobada la ficha de conciliación judicial por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, el/la apoderado/a remitirá la ficha de conciliación a la secretaría técnica del Comité de Conciliación.	Antes de los (3) días hábiles a la sesión del Comité de Conciliación.	Apoderado/a.	Correo electrónico.	
17	Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, presencial o virtual del Comité de Conciliación Realizar citación al Comité de Conciliación en los términos previstos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y/o normas que lo modifiquen complementen o adicione, remitiendo el orden del día junto con las fichas elaboradas por los abogados de cada caso.	Con al menos tres (3) días de anticipación y/o en los términos definidos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y/o normas que lo modifiquen complementen o adicione.	Secretaría Técnica de Comité de Conciliación.	Correo electrónico.	
18	Realizar sesión del Comité de Conciliación Verificado el quórum para sesionar por parte de la Secretaría Técnica, cada abogado debe exponer el análisis jurídico y las recomendaciones frente al caso asignado, a efectos de que el Comité, previa ponderación de los argumentos fácticos y jurídicos, acoja o desestime las mismas.	Virtual o presencial.	Apoderado/a, Secretaría Técnica y miembros del Comité de Conciliación.	Acta de la sesión – SIPROJ WEB.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
19	Elaborar acta del Comité de Conciliación y certificación Una vez realizada la sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité de Conciliación, se debe elaborar el acta correspondiente y certificación para entrega al apoderado/a en el formato dispuesto por el SIPROJ WEB para el efecto.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación.	Secretaría Técnica Comité de Conciliación.	SIPROJ WEB – correo electrónico.	
18	Asistir a la audiencia del art 372 del Código General del Proceso Conforme a decisión adoptada por el Comité de Conciliación y la certificación expedida por la Secretaría Técnica, el/la apoderado/a asistirá a la diligencia programada.	Fecha de citación a audiencia.	Apoderado/a.	Acta de la audiencia – SIPROJ WEB.	
19	¿Presenta fórmula de conciliación? SI: Continúa a la actividad 20 NO: Continúa a la actividad 21.				
20	Verificar la fórmula de conciliación judicial y su auto de aprobación o improbación El/la apoderado/a deberá verificar que en el acta de conciliación quede constancia expresa sobre la aceptación de la fórmula, así como de las condiciones para el cumplimiento de la misma, si es el caso. Para el efecto, deberá continuar con las actividades descritas en el numeral 3 de la presente guía “3. Trámite de pago de sentencia y/o	Audiencia de conciliación.	Apoderado/a.	Acta de la audiencia - Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - SIPROJ WEB.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	<i>conciliación judicial y prejudicial y estudio de repetición" y FIN.</i>				
21	Audiencias de decreto y práctica de pruebas En caso de agotarse las etapas establecidas en el artículo 372 del Código General del Proceso sin que se dé por terminado el proceso de manera anticipada, y de verificarse por parte del Despacho Judicial que se dan los presupuestos legales para realizar la audiencia de pruebas, el/la apoderado/a deberá preparar la misma conforme a las pruebas decretadas por el Despacho. En dicha audiencia, el juez recaudará todas las pruebas oportunamente solicitadas y decretadas y las practicará, de tal suerte que el abogado deberá estar atento a la procedencia de interposición de recursos con el objetivo de defender los intereses de esta entidad.	Audiencia de decreto y práctica de pruebas.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - SIPROJ WEB.	
22	Asistir a la audiencia de instrucción y juzgamiento El/la apoderado/a deberá asistir a la audiencia de instrucción y juzgamiento, en la cual, previa valoración y estudio de los elementos probatorios obrantes en el proceso, deberá exponer los alegatos en defensa de los intereses del DADEP. A su vez,	Audiencia de instrucción y juzgamiento.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - SIPROJ WEB – correo electrónico.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	se escucharán los alegatos de la parte demandante, y el Juez anunciará el sentido del fallo o proferirá sentencia en forma oral de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 373 del Código General del Proceso. El abogado debe informar a su superior jerárquico los resultados de la audiencia.				
23	<p>Sentencia favorable al DADEP Si la sentencia es favorable para el DADEP, pero recurrida por el demandante, una vez notificado a esta Entidad la admisión del recurso promovido por la parte demandante, el/la apoderado/a deberá presentar y tramitar los escritos, recursos y ejercerá las actuaciones pertinentes en defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>Si la sentencia es favorable al DADEP y la misma no es apelada, el/la apoderado/a deberá verificar la incorporación de todas las actuaciones surtidas en el trámite de la demanda en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la oficina jurídica. A su vez, todas las actuaciones deberán estar contenidas en el SIPROJWEB y FIN.</p>	En los términos establecidos en el Código General del Proceso o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – correo electrónico.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
24	<p>Sentencia de primera instancia desfavorable al DADEP</p> <p>Una vez notificada la sentencia de conformidad con las normas aplicables, el/la apoderado/a deberá, con fundamento en lo decidido por el correspondiente Despacho Judicial, analizar la viabilidad y pertinencia, en atención a los intereses de la Entidad, de recurrir la sentencia a través de los medios de impugnación que sean procedentes según el caso o de solicitar aclaración y/o complementación de la misma, procediendo a consultar en todo caso con el Jefe de la Oficina Jurídica o la personas que este delegue para el efecto, con quienes se adoptará la decisión final.</p> <p>Si la notificación del fallo se efectúa en audiencia, el recurso se deberá interponer en forma verbal inmediatamente después de pronunciada la sentencia.</p>	<p>En los términos establecidos en el Código General del Proceso o la norma que lo modifique o sustituya.</p>	<p>Apoderado/a.</p>	<p>Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – correo electrónico.</p>	
25	<p>Elaboración recurso contra sentencia de primera instancia</p> <p>En el evento en que a sentencia de primera instancia sea dictada fuera de audiencia, el/la apoderado/a procederá a proyectar el respectivo recurso contra la sentencia de primera instancia para revisión y/o aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para el efecto.</p>	<p>Al día siguiente de la notificación de la sentencia de primera instancia.</p>	<p>Apoderado/a.</p>	<p>Correo electrónico.</p>	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
26	Revisión proyecto recurso de apelación de la sentencia de primera instancia El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a la revisión y aprobación el recurso de apelación en contra de la sentencia de primera instancia elaborado por el/la apoderado/a.	Al día de la entrega del proyecto del recurso remitido por el/la apoderado/a.	Jefe de la Oficina Jurídica y/o persona que este delegue.	Correo electrónico.	
27	Radicación recurso en contra de la sentencia de primera instancia El/la apoderado/a procederá a radicar el memorial de del recurso presentado en contra de la sentencia de primera instancia, en defensa de los intereses de la Entidad, dentro de los términos establecidos en el artículo 322 del Código General del Proceso o la norma que lo sustituya o modifique.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación de la sentencia de primera instancia, sin perjuicio de los términos establecidos en el Código General del Proceso o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Correo electrónico adjuntando el memorial, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	
28	Audiencia de sustentación y fallo de segunda instancia Cuando el Juez, en los términos del numeral 5 del artículo 327 del Código General del Proceso, proceda a correr traslado para alegar, el abogado/a sustentará de manera oral los alegatos de conclusión del DADEP.	En los términos establecidos en el Código General del Proceso o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - SIPROJ WEB – correo electrónico.	
29	Sentencia de segunda instancia ¿Impone condena?				



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	SI: Continúa a la actividad 31 y 32 NO: Continúa a la actividad 30.				
30	Archivar expediente Incorporar todas las actuaciones surtidas en el trámite de cumplimiento en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la Oficina Jurídica y FIN	De forma inmediata, una vez se cuente con sentencia en firme y ejecutoriada.	Apoderado/a.	SIPROWEB – Carpeta física.	
31	Análisis procedencia recursos extraordinarios El/la apoderado/a, en los términos legales, deberá analizar la procedencia de los recursos extraordinarios en las eventualidades que estos procedan y cuando sea necesario para la defensa de los intereses del DADEP. Para el efecto, se coordinará y acordará con el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue la presentación o no de estos recursos.	En los términos establecidos en el Código General del Proceso o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	SIPROWEB – Carpeta física.	
32	Cumplimiento sentencia de segunda instancia en firme El/la apoderado/a deberá analizar las órdenes impartidas al DADEP y gestionará al interior de la Entidad junto con las áreas misionales, el cumplimiento de la sentencia desfavorable e informará al Despacho el cumplimiento del fallo, junto con los soportes que así lo acrediten.	Dentro del término establecido por la sentencia para su cumplimiento o los términos establecidos en el Código General del Proceso o la norma que lo	Apoderado/a – áreas misionales.	Correo electrónico adjuntando el memorial, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	

	Así mismo, tramitará las actividades del numeral 3 de la presente guía “3. Trámite de pago de sentencia y/o conciliación judicial y prejudicial y estudio de repetición” y FIN.	modifique o sustituya.		
--	---	------------------------	--	--

3.2.3. Procesos ordinarios laborales

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Recepción de la demanda y reparto De acuerdo al reparto realizado por ORFEO y/o correo electrónico por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para el efecto, el abogado designado recibe la notificación de demanda y anexos de la misma. A su vez, el abogado la registrará en la base de datos de control para el efecto.	A más tardar al día siguiente de la notificación de la demanda.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	ORFEO y correo electrónico de asignación.
2	Elaboración de poder Una vez recibe la notificación de la demanda, el abogado a cargo debe proceder a elaborar el respectivo poder para actuar como apoderado del DADEP en el formato dispuesto para ello y enviará al Jefe de la Oficina Jurídica para su aprobación y firma.	1 día después de la notificación de la demanda.	Abogado designado.	ORFEO y correo electrónico.



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
3	<p>Apertura expediente físico y en SIPROJ WEB</p> <p>El/la apoderado/a designado procederá a apertura el expediente físico conforme a las normas archivísticas para el efecto.</p> <p>Así mismo procederá a crear y/o a aceptar el proceso en SIPROJ WEB e incluirá dentro del referido sistema todas las actuaciones surtidas en el marco del trámite, junto con los respectivos soportes.</p>	2 días después de la notificación de la demanda.	Apoderado/a.	SIPROJ WEB y expediente físico.	
4	<p>Analizar el auto admisorio de la demanda y presentar recurso de reposición, si es el caso</p> <p>Se debe realizar un análisis del auto admisorio de la demanda con el fin de establecer si la misma fue admitida con el lleno de los requisitos legales. En caso de que no se haya dado cumplimiento a los requisitos establecidos en el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, el/la apoderado/a deberá interponer el recurso de reposición para que la decisión sea reconsiderada por el Juez. Por el contrario, y en el evento en que no sea pertinente la presentación del mencionado recurso, se procederá a la actividad No. 7.</p>	Dentro de los 3 días siguientes a la notificación de la demanda.	Apoderado/a.	Correo electrónico con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	
5	<p>¿Prospera el recurso de reposición?</p> <p>SI: Continúa a actividad 6</p> <p>NO: Continúa a la actividad 7</p>	N/A	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
6	<p>Seguimiento al cumplimiento de la providencia emitida por el Despacho Judicial</p> <p>En caso de que el recurso de reposición contra el auto admisorio prospere, el/la apoderado/a a cargo del asunto deberá estar al tanto del cumplimiento de las condiciones impuestas por el Despacho Judicial correspondiente a la parte accionante, ya que la inobservancia de las mismas puede dar lugar al rechazo de la demanda.</p> <p>Si el recurso reposición se dirige a cuestionar la vinculación del DADEP dentro del proceso y el mismo prospera, el proceso debe archivarse, informando lo pertinente a la Oficina Jurídica e incluyendo la información en el SIPROJ WEB y FIN.</p>	N/A	Apoderado/a.	SIPROJ WEB.	
7	<p>Contabilización de los términos para contestar la demanda, análisis del escrito de demanda y solicitud de antecedentes y/o apoyo técnico</p> <p>7.1. A partir del día siguiente de la notificación del auto que admite la demanda o el que decide el recurso de reposición presentado en contra de la demanda y no prospera, el abogado designado deberá empezar a contabilizar los términos</p>	De forma inmediata a la notificación de la demanda o del auto que niega el recurso de reposición contra el auto admisorio de la demanda.	Apoderado/a.	ORFEO y correo electrónico.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	<p>legales para contestar la demanda.</p> <p>7.2. Adicionalmente el profesional a cargo del proceso deberá analizar la demanda a efectos de determinar la necesidad de contar con la asistencia técnica de un área misional para lo cual deberá elaborar y tramitar el respectivo memorando y su respuesta.</p> <p>7.3. Finalmente, procederá a efectuar un estudio preliminar de argumentos de defensa y excepciones a plantear en la contestación de la demanda.</p>				
8	<p>Elaboración proyecto de contestación de la demanda</p> <p>Presentar proyecto final para aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue.</p>	- Dentro de los 6 días siguientes a la notificación de la demanda.	Apoderado/a.	Correo electrónico.	
9	<p>Revisión proyecto de contestación de la demanda</p> <p>El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue procederá a revisar el proyecto final de la contestación de la demanda presentada por el/la apoderado/a y a remitir las observaciones correspondientes.</p>	Dentro de los 2 días después de recibo del proyecto.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.	
10	<p>Radicación contestación de la demanda</p> <p>El/la apoderado/a deberá presentar ante el Despacho Judicial correspondiente la contestación de la demanda</p>	- Dentro de los 8 días siguientes a la notificación de la demanda.	Apoderado/a.	Correo electrónico con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	con copia al demandante, exponiendo en detalle todos y cada uno de los argumentos fácticos y jurídicos que soportan las excepciones a las pretensiones de la parte actora, dentro de los términos legales previstos en el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social y/o las normas que lo modifiquen o sustituyan. Adicionalmente se radicarán memoriales (dictamen de parte o los llamamientos en garantía o vinculaciones de terceros que se hubieran determinado y demás pruebas y anexos a que hubiere lugar) ante la instancia judicial competente.				
11	Contestar la reforma a la demanda en términos procesales En el evento en que la parte actora decida reformar la demanda inicial, el/la apoderado/a a cargo deberá presentar ante el Despacho Judicial correspondiente la contestación a la reforma de la demanda, exponiendo en detalle todos y cada uno de los argumentos fácticos y jurídicos que soportan las excepciones a las pretensiones reformadas, dentro de los términos legales previstos en el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social.	En los términos establecidos en el Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social o en la norma que lo sustituya o modifique.	Apoderado/a.	Correo electrónico con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
12	<p>Elaboración ficha informe ejecutivo del proceso</p> <p>El/la apoderado/a deberá diligenciar la ficha de informe ejecutivo del proceso en el formato dispuesto por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue y cargará el documento en el drive correspondiente, procediendo a actualizarlo como mínimo en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año.</p>	<p>Dentro de los diez (10) días de notificación del auto admisorio de la demanda y mínimo en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año.</p>	Apoderado/a.	Drive.	
13	<p>Fijación audiencia de conciliación, decisión de excepciones previas, saneamiento y fijación del litigio</p> <p>Un vez el Despacho judicial señale fecha para audiencia de la que trata el artículo 77 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social y/o la norma que lo sustituya o modifique, el abogado deberá elaborar la ficha de conciliación judicial en el SIPROJ WEB para presentar al Comité de Conciliación del DADEP.</p>	<p>Dentro de los cinco (5) días siguientes a la citación a audiencia, sin perjuicio de la fecha de la diligencia y de la fecha de sesión más próxima del Comité de Conciliación.</p>	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – SIPROJWEB – correo electrónico.	
14	<p>Revisión ficha de conciliación judicial</p> <p>El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, procederá a revisar la ficha de conciliación judicial presentada por el/la apoderado/a y a remitir las observaciones correspondientes, si es el caso</p>	<p>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibo del proyecto.</p>	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
15	Remitir ficha de conciliación judicial a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación Una vez aprobada la ficha de conciliación judicial por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, el/la apoderado/a remitirá la ficha de conciliación a la secretaría técnica del Comité de Conciliación.	Antes de los (3) días hábiles a la sesión del Comité de Conciliación.	Apoderado/a.	Correo electrónico.	
16	Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, presencial o virtual del Comité de Conciliación Realizar citación al Comité de Conciliación en los términos previstos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y/o normas que lo modifiquen complementen o adicionen, remitiendo el orden del día junto con las fichas elaboradas por los abogados de cada caso.	Con al menos tres (3) días de anticipación y/o en los términos definidos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023 y/o normas que lo modifiquen complementen o adicionen.	Secretaría Técnica de Comité de Conciliación.	Correo electrónico.	
17	Realizar sesión del Comité de Conciliación Verificado el quórum para sesionar por parte de la Secretaría Técnica, cada abogado debe exponer el análisis jurídico y las recomendaciones frente al caso asignado, a efectos de que el Comité, previa ponderación de los argumentos fácticos y jurídicos, acoja o desestime las mismas.	Virtual o presencial.	Apoderado/a, Secretaría Técnica y miembros del Comité de Conciliación.	Acta de la sesión – SIPROJ WEB.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
18	Elaborar acta del Comité de Conciliación y certificación Una vez realizada la sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité de Conciliación, se debe elaborar el acta correspondiente y certificación para entrega al apoderado/a en el formato dispuesto por el SIPROJ WEB para el efecto.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación.	Secretaría Técnica Comité de Conciliación.	SIPROJ WEB – correo electrónico.	
19	Asistir a la audiencia del art 77 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social Conforme a decisión adoptada por el Comité de Conciliación y la certificación expedida por la Secretaría Técnica, el/la apoderado/a asistirá a la diligencia programada.	Fecha de citación a audiencia.	Apoderado/a.	Acta de la audiencia – SIPROJ WEB.	
20	¿Presenta fórmula de conciliación? SI: Continúa a la actividad 21 NO: Continúa a la actividad 22.				
21	Verificar la fórmula de conciliación judicial y su auto de aprobación o improbación El/la apoderado/a deberá verificar que en el acta de conciliación quede constancia expresa sobre la aceptación de la fórmula, así como de las condiciones para el cumplimiento de la misma, si es el caso.	Audiencia de conciliación.	Apoderado/a.	Acta de la audiencia - Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces - SIPROJ WEB.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	Para el efecto, deberá continuar con las actividades descritas en el numeral 3 de la presente guía “3. Trámite de pago de sentencia y/o conciliación judicial y prejudicial y estudio de repetición” y FIN.				
22	<p>Audiencia de trámite y juzgamiento</p> <p>En caso de agotarse las etapas establecidas en el artículo 77 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social sin que se dé por terminado el proceso de manera anticipada, y de verificarse por parte del Despacho Judicial que se dan los presupuestos legales para realizar la audiencia de pruebas, el/la apoderado/a deberá preparar la misma conforme a las pruebas decretadas por el Despacho. En dicha audiencia, el juez recaudará todas las pruebas oportunamente solicitadas y decretadas y las practicará, de tal suerte que el abogado deberá estar atento a la procedencia de interposición de recursos con el objetivo de defender los intereses de esta entidad.</p> <p>Adicionalmente deberá exponer los alegatos en defensa de los intereses del DADEP. A su vez, se escucharán los alegatos de la</p>	Audiencia de trámite y juzgamiento.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – Acta de la audiencia - SIPROJ WEB.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	parte demandante, y el Juez proferirá sentencia en forma oral de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 80 del Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social. El abogado debe informar a su superior jerárquico los resultados de la audiencia.				
23	<p>Sentencia favorable al DADEP Si la sentencia es favorable para el DADEP, pero recurrida por el demandante, una vez notificado a esta Entidad la admisión del recurso promovido por la parte demandante, el/la apoderado/a deberá presentar y tramitar los escritos, recursos y ejercerá las actuaciones pertinentes en defensa de los intereses de la Entidad.</p> <p>Si la sentencia es favorable al DADEP y la misma no es apelada, el/la apoderado/a deberá verificar la incorporación de todas las actuaciones surtidas en el trámite de la demanda en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la oficina jurídica. A su vez, todas las actuaciones deberán estar contenidas en el SIPROJWEB y FIN.</p>	En los términos establecidos en el código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – correo electrónico.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	normas aplicables, el/la apoderado/a deberá, con fundamento en lo decidido por el correspondiente Despacho Judicial, analizar la viabilidad y pertinencia, en atención a los intereses de la Entidad, de recurrir la sentencia a través de los medios de impugnación que sean procedentes según el caso o de solicitar aclaración y/o complementación de la misma, procediendo a consultar en todo caso con el Jefe de la Oficina Jurídica o la personas que este delegue para el efecto, con quienes se adoptará la decisión final. Si la notificación del fallo se efectúa en audiencia, el recurso se deberá interponer en forma verbal inmediatamente después de pronunciada la sentencia.	Trabajo y la Seguridad Social o la norma que lo modifique o sustituya.		el que haga sus veces – correo electrónico.	
25	Audiencia de trámite y fallo en segunda instancia. Cuando el Juez, en los términos del artículo 82 del Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social o la norma que lo modifique o sustituya, proceda a correr traslado para alegar, el abogado/a sustentará de manera oral los alegatos de conclusión del DADEP.	En los términos establecidos en el Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	Consulta procesos judiciales dispuesta por la Rama Judicial o el que haga sus veces – Acta de la audiencia - SIPROJ WEB.	
26	Sentencia de segunda instancia ¿Impone condena? SI: Continúa a la actividad 28 y 29				

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	NO: Continúa a la actividad 27				
27	Archivar expediente Incorporar todas las actuaciones surtidas en el trámite de cumplimiento en la carpeta correspondiente para que repose en el archivo de gestión de la Oficina Jurídica FIN.	De forma inmediata, una vez se cuente con sentencia en firme y ejecutoriada.	Apoderado/a.	SIPROWEB – Carpeta física.	
28	Análisis procedencia recursos extraordinarios El/la apoderado/a, en los términos legales, deberá analizar la procedencia de los recursos extraordinarios en las eventualidades que estos procedan y cuando sea necesario para la defensa de los intereses del DADEP. Para el efecto, se coordinará y acordará con el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue la presentación o no de estos recursos.	En los términos establecidos en el Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social o la norma que lo modifique o sustituya.	Apoderado/a.	SIPROWEB – Carpeta física.	
29	Cumplimiento sentencia de segunda instancia en firme El/la apoderado/a deberá analizar las órdenes impartidas al DADEP y gestionará al interior de la Entidad junto con las áreas misionales, el cumplimiento de la sentencia desfavorable e informará al Despacho el cumplimiento del fallo, junto con los soportes que así lo acrediten. Así mismo, tramitará las actividades del numeral 3 de la presente guía “3. Trámite de	Dentro del término establecido por la sentencia para su cumplimiento o los términos establecidos en el Código Procesal del Trabajo y la Seguridad Social o la norma que lo	Apoderado/a – áreas misionales.	Correo electrónico adjuntando el memorial, con constancia de recibo del Despacho Judicial y SIPROJ WEB.	

	<i>pago de sentencia y/o conciliación judicial y prejudicial y estudio de repetición" y FIN.</i>	modifique o sustituya.		
--	--	------------------------	--	--

3.2.4. Procesos penales

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Recepción de la comunicación De acuerdo al reparto realizado por ORFEO y/o correo electrónico por el jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para el efecto, el abogado designado recibe la comunicación que pone de presente los hechos jurídicamente relevantes que comportan un delito. A su vez, el abogado la registra en la base de datos de control para el efecto.	A más tardar al día siguiente de la notificación de la demanda.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	ORFEO y correo electrónico de asignación.
3	Estudiar y analizar los hechos para determinar la viabilidad de la acción penal. El /la abogado/designado.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo.	Abogado/a.	
4	Presentar documento de viabilización El/la abogado/a designado elaborará y presentará al jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, el documento de viabilización con el análisis jurídico de pertinencia de iniciar o no las acciones judiciales.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al estudio del asunto.	Abogado/a.	Correo electrónico.
5	Inicio de acciones judiciales El/la abogado/a designado elaborará la denuncia y poder,		Abogado/a.	ORFEO y correo electrónico de

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS Y/O
	previa recopilación de información e insumos que servirán como elementos materiales probatorios.			radicación de poder y denuncia.
6	Radicación denuncia El/la abogado/a radicará en Oficina de Reparto la denuncia respectiva de conformidad con la estrategia jurídica.	Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la aprobación de la denuncia y firma del poder.	Apoderado/a.	Constancia de recibo por parte de la fiscalía general de la Nación.
7	Apertura expediente físico y en SIPROJ WEB El/la abogado/a creará el proceso en el sistema de información de la entidad y del Distrito SIPROJ WEB, provisionando los recursos económicos correspondientes a cada proceso de conformidad con la Resolución 104 de 2018 proferida por la Secretaría Jurídica.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación del número de noticia criminal.	Apoderado/a.	Expediente físico – SIPROJWEB.
8	Solicitar información del caso si la denuncia no fue puesta por el DADEP, para evaluar si se puede constituir como víctima.	Dentro de los 8 días hábiles siguientes al otorgamiento del poder.	Apoderado/a.	Correo o presencialmente al Despacho donde se adelante el proceso.
9	Solicitar a la secretaría técnica convocar y adelantar el Comité de Conciliación de conformidad con los Decretos Distritales 838 y 839 de 2018, la Resolución 197 de 2019 proferida por el DADEP, el Decreto Nacional 1069 de 2015 y Decreto Nacional 1167 de 2016.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.	Apoderado/a.	correo electrónico o reporte dirigido al comité de conciliación.

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
10	Asistir a la audiencia de conciliación e informar la posición del DADEP mediante certificación del comité de conciliación.	En la fecha fijada para la audiencia.	Apoderado/a.	Acta de Conciliación con acuerdo o constancia de Conciliación sin acuerdo.	
11	Verificar si hubo acuerdo conciliatorio entre las partes.	El mismo día de la audiencia.	Apoderado/a.	Acta de Conciliación con acuerdo.	
12	Actualizar las novedades del proceso en los sistemas de información de conformidad con la resolución 104 de 2018 proferida por la Secretaría Jurídica Distrital.	El mismo día de la audiencia.	Apoderado/a.	SIPROJ - carpetas compartidas y carpetas físicas.	
13	Verificar el cumplimiento del acuerdo conciliatorio entre las partes o pacto de cumplimiento.	El día de la audiencia.	Apoderado/a.		
14	Verificar la posibilidad de presentar acciones de restablecimiento del derecho para proteger los intereses del DADEP de forma temprana y presentarlos en los términos del Código de Procedimiento Penal.	Dentro de los 15 días siguientes de contar con todos los elementos necesarios.	Apoderado/a.		
15	Si no hubo acuerdo conciliatorio, continuar con el impulso de la indagación en la Fiscalía asignada.	Al día siguiente a la improbación del acuerdo.	Apoderado/a.		
16	Asistir a la diligencia de Formulación de imputación o Traslado del Escrito de Acusación (según sea el caso) que inicia el proceso penal.	En la fecha indicada por el juzgado.	Apoderado/a.	Escrito de acusación, acta de traslado de escrito de acusación o constancia de formulación de imputación.	
17	Verificar que los elementos materiales probatorios con los que imputa la Fiscalía sean suficientes para llevar adelante el proceso	En los términos del código de procedimiento penal.	Apoderado/a.		



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
18	Hacer seguimiento a las decisiones de la autoridad competente obteniendo la constancia y actuaciones adelantadas, dentro de los expedientes y sistemas de información	En los términos del código de procedimiento penal.	Apoderado/a	Correo	o presencialmente.
19	Actualizar las novedades del proceso en los sistemas de información.	Apenas se tenga conocimiento de la información.	Apoderado/a.	SIPROWEB – Carpeta física.	
20	Asistir a la audiencia concentrada o de formulación de acusación + preparatoria (según sea el caso) y verificar que los EMP solicitados sean los descubiertos en la imputación, así como verificar las observaciones o modificaciones que haya sobre esta.	En los términos del código de procedimiento penal.	Apoderado/a.	SIPROJ – constancia de asistencia a la diligencia.	
21	Actualizar las novedades del proceso en los sistemas de información de conformidad con la resolución 104 de 2018 proferida por la Secretaría Jurídica Distrital.	Apenas se tenga conocimiento de la información.	Apoderado/a.	SIPROWEB – Carpeta física – carpeta compartida.	
22	Asistir a la audiencia de juicio oral, verificando la correcta práctica de las pruebas, y presentando los respectivos alegatos de conclusión.	En los términos del código de procedimiento penal.	Apoderado/a.	SIPROJ – constancia de asistencia a la diligencia.	
23	Intervenir en el traslado del artículo 447 sobre las circunstancias de la pena conforme a la estrategia jurídica preestablecida.	En los términos del código de procedimiento penal.	Apoderado/a.		
24	Verificar la necesidad de impugnar el fallo cuando ocurra en contravía de los	En los términos del código de	Apoderado/a.		

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
	intereses del DADEP y presentarlo en los términos legales establecidos.	procedimiento penal.		
25	Actualizar las novedades del proceso en los sistemas de información de conformidad con la resolución 104 de 2018 proferida por la Secretaría Jurídica Distrital.	Apenas se tenga la información pertinente.	Apoderado/a.	SIPROWEB – Carpeta física.
26	Adelantar los trámites correspondientes para dar cumplimiento al fallo judicial en coordinación con las dependencias estratégicas, misionales o de apoyo del DADEP.		Apoderado/a.	
27	Informar mediante oficio al despacho judicial sobre el cumplimiento del fallo judicial.		Apoderado/a.	Oficio de reporte.
28	Hacer seguimiento a las decisiones de la autoridad competente a la decisión sobre la orden de archivo de conformidad con la Resolución 104 de 2018 proferida por la Secretaría Jurídica Distrital.	En los términos del código de procedimiento penal. En los términos del código de procedimiento penal.	Apoderado/a.	

4. Trámite cumplimiento y pago de costas, agencias en derecho, sentencia y/o conciliación judicial o prejudicial y estudio de repetición

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Elaborar memorando 1.1. Una vez aprobado por parte del Juez el acuerdo conciliatorio o en firme la sentencia condenatoria al DADEP, el/la apoderado/a	Memorando dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del auto que	Apoderado/a.	ORFEO – Acta sesión comité de conciliación – SIPROJ WEB.

<p>deberá analizar las condiciones del acuerdo o el fallo y elaborar memorando dirigido al área misional que corresponda para dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo conciliatorio o la orden judicial si se trata de obligaciones de hacer</p> <p>1.2. Para tramitar los pagos de costas, agencias en derechos sentencias judiciales y/o conciliaciones, el/la apoderado/a deberá elaborar el acto administrativo que ordena el cumplimiento de la orden judicial y su respectivo pago para firma del Ordenador del Gasto y en firme y ejecutoriada la misma, mediante memorando procederá a solicitar a la Subdirección de Gestión Corporativa el desembolso, allegando los soportes documentales para el efecto.</p> <p>1.3. Así mismo, el/la apoderado/a deberá informar al Comité de Conciliación en la sesión más próxima a realizarse, la gestión que se está realizando a efectos de proceder con los pagos por concepto de conciliación y/o sentencia condenatoria.</p> <p>En todo caso, es responsabilidad del abogado que el pago se efectuó en los tiempos de la fórmula conciliatoria o de ley para el caso de las sentencias</p>	<p>apruebe la conciliación o de la notificación del fallo definitivo y el informe al Comité de Conciliación, en la sesión más próxima a realizarse.</p>		
---	---	--	--

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	judiciales y adelantar todas las actuaciones respectivas para que se impulse dicho trámite en oportunidad, incluyendo los análisis de la acción de repetición.				
2	<p>Publicación de las conciliaciones aprobadas en la página web del DADEP y en el Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá" o el que haga sus veces</p> <p>2.1. El/la apoderado/a deberá informar y solicitar de forma inmediata a la Secretaría del Comité de Conciliación la publicación del acta de conciliación, allegando el auto aprobatorio proferido por el Juez en la página web del DADEP.</p> <p>2.2. A su vez, la Secretaría del Comité de Conciliación procederá a gestionar la publicación del acuerdo conciliatorio ante la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> <p>2.3. Así mismo, el/la apoderado/a deberá elaborar el oficio para firma del Jefe de la Oficina Jurídica, remitiendo en medio magnético o virtual el acta de conciliación a la Dirección Distrital de Política Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, a efecto de</p>	Dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación del auto de aprobación del acuerdo conciliatorio.	Apoderado/a - Secretaría del Comité de Conciliación - Oficina Asesora de Comunicaciones.	Página web del DADEP - ORFEO.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	que se incorporen debidamente tematizadas al Sistema de Información "Régimen Legal de Bogotá"				
3	<p>Comunicar el pago de la conciliación y/o sentencia judicial</p> <p>La Subdirección de Gestión Corporativa comunicará a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y al Jefe de la Oficina Jurídica el pago efectuado por concepto de conciliaciones o sentencias judiciales, a través de memorando junto con los respectivos soportes.</p> <p>Adicionalmente, procederá a incluir dentro del SIPROJ-WEB - módulo "Pago de Sentencias" el pago realizado.</p>	Dentro del término estipulado en la fórmula conciliatoria.	Subdirección de Gestión Corporativa.	ORFEO.	
4	<p>Generar alerta de vencimiento del término del estudio de repetición</p> <p>La Secretaría del Comité de Conciliación deberá generar tanto las alertas del vencimiento del término para llevar el estudio de repetición del caso ante el Comité Conciliación y de presentación de la acción de repetición, si así se decide por dicha instancia.</p>	Al día siguiente hábil de la comunicación del pago efectuado por el DADEP, enviada por la Subdirección de Gestión Corporativa.	Secretaría Comité de Conciliación – Jefe Oficina Jurídica – Apoderado/a.	Correo electrónico.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
5	Elaborar la ficha sobre la procedencia o no de la acción de repetición El/la apoderado/a que tramitó la conciliación o ejerció la defensa judicial del proceso que culminó con la sentencia condenatoria o la persona que designe el Jefe de la Oficina Jurídica en caso de imposibilidad del primero, deberá elaborar estudio jurídico para presentar ante el Comité de Conciliación en el formato dispuesto por el SIPROJ WEB, de forma que se determine la procedencia o no de iniciar acción de repetición en los términos definidos en la Ley 678 de 2001, modificadas por el capítulo VII de la Ley 2195 de 2022 y la Ley 2220 de 2022 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.	Dentro de los dos meses siguientes al pago de la conciliación.	Apoderado/a o abogado designado.	Ficha de repetición del SIPROJ WEB – Correo electrónico.	
6	Revisión ficha de acción de repetición El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, procederá a revisar la ficha de repetición presentada por el/la apoderado y remitir las observaciones correspondientes.	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibo del proyecto.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	Correo electrónico.	
7	Remitir ficha de conciliación a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación Una vez aprobada la ficha de repetición por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue, el abogado remitirá a su vez la ficha a la	Antes de los (3) días hábiles a la sesión del Comité de Conciliación.	Apoderado/a.	Correo electrónico.	



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	secretaría técnica del Comité de Conciliación. Este término no debe superar los tres (3) meses contados a partir de la fecha de pago de la conciliación y/o sentencia condenatoria por la Entidad.				
8	Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria, presencial o virtual del Comité de Conciliación La Secretaría del Comité de Conciliación deberá realizar la citación al Comité de Conciliación en los términos previstos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023, el Acuerdo No. 001 de 2023 y/o normas que lo modifiquen complementen o adicionen, remitiendo el orden del día junto con las fichas elaboradas por los abogados de cada caso.	Con al menos tres (3) días de anticipación y/o en los términos definidos en la Ley 2220 de 2022, el Decreto Distrital 073 de 2023, el Acuerdo No. 001 de 2023 y/o normas que lo modifiquen complementen o adicionen.	Secretaría Técnica Comité de Conciliación.	Correo electrónico.	
9	Realizar sesión del Comité de Conciliación Verificado el quórum para sesionar por parte de la Secretaría Técnica, cada abogado deberá exponer el análisis jurídico y las recomendaciones frente al caso asignado, a efectos de que el Comité, previa ponderación de los argumentos fácticos y jurídicos, acoja o desestime las mismas.	Virtual o presencial.	Apoderado/a, Secretaría Técnica y miembros del Comité de Conciliación.	Acta de la sesión – SIPROJ WEB.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
10	Elaborar acta del Comité de Conciliación y certificación Una vez realizada la sesión ordinaria y/o extraordinaria del Comité de Conciliación, la secretaría técnica del Comité de Conciliación deberá elaborar el acta correspondiente y certificación para entrega al apoderado/a en el formato dispuesto por el SIPROJ WEB para el efecto.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación.	Secretaría Técnica Comité de Conciliación.	SIPROJ WEB – correo electrónico.	
11	¿El Comité de Conciliación determinó precedente iniciar la acción de repetición? NO: Continuar a la actividad 12 SI: Continuar a la actividad 12 y siguientes				
12	Elaborar y remitir informes a las autoridades competentes La Secretaría del Comité de Conciliación deberá informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público antes del vencimiento del término de caducidad de la acción, sobre las correspondientes decisiones anexando copia de la providencia condenatoria, de la prueba de su pago y señalando el fundamento de la decisión, independiente si se decidió instaurar o no la acción de repetición y FIN.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la celebración de la sesión del Comité de Conciliación	Secretaría Técnica Comité de Conciliación	ORFEO	
13	Elaborar la demanda En caso de que el Comité de Conciliación determine precedente iniciar la acción de repetición, el abogado a cargo	Dentro del mes siguiente a la sesión del Comité de Conciliación.	Apoderado/a.	Correo electrónico.	

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES REGISTROS RELACIONADOS	Y/O
	<p>deberá elaborar la demanda de repetición ante el juez competente dentro del mes siguiente a la sesión en la cual se adoptó la decisión a cargo del comité y en los términos fijados para el efecto en la Ley 1437 de 2011.</p> <p>En todo caso remitirá el proyecto de demanda para revisión y aprobación al Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue dentro del mes siguiente a la sesión del Comité de Conciliación.</p>				
14	<p>Revisión y aprobación proyecto de demanda</p> <p>El Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este designe para tal fin revisará y aprobará el proyecto de demanda de repetición.</p>	Ocho (8) días hábiles después de entregado el proyecto de demanda por el/la apoderada.	Jefe de la Oficina Jurídica o persona que este designe.	Correo electrónico.	
15	<p>Radicación de la demanda, poder y anexos</p> <p>El apoderado procederá a radicar ante el Despacho Judicial competencia la respectiva demanda, junto el poder y anexos, ateniendo a los requisitos de ley. Así mismo, procederá a crear el respectivo expediente físico y a registrarlo en el SIPROJ WEB, incluyendo todas las actuaciones e informar a los miembros del Comité la radicación y admisión de la demanda y FIN.</p>	Dentro de los dos (2) meses siguientes a la sesión del Comité de Conciliación.	Apoderado/a.	Constancia de radicación y reparto del juzgado – expediente físico – SIPROJ WEB – acta comité de conciliación.	

5. Recepción y trámite solicitudes internas y externas

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
1	Recepción del memorando y/u oficio De acuerdo al reparto realizado por ORFEO y/o correo electrónico por el Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para el efecto, el abogado designado recibe la comunicación interna y/o externa.	A más tardar al día siguiente del recibo de la comunicación interna o externa.	Jefe Oficina Jurídica o la persona que este delegue.	ORFEO y correo electrónico de asignación.
2	Analizar la procedencia o no de iniciar acciones constitucionales y/o solicitudes y/o demandas El abogado designado procederá a analizar la comunicación interna y externa e informará al Jefe Jurídico o la persona que este delegue, las conclusiones del asunto, procediendo para el caso a solicitar una reunión para abordar el asunto en caso de requerirse por la complejidad del tema o elaborar la respectiva comunicación de respuesta para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o su delegado para el efecto.	Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.	Abogado/a.	Correo electrónico.
3	¿Proceden el inicio de acciones judiciales? NO: Continuar con la actividad 4 SI: Continuar con la actividad 5.			



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
4	Comunicación interna o externa de respuesta El abogado/a remitirá para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para tal fin, la comunicación de respuesta a la solicitud interna y/o externa, exponiendo el fundamento jurídico y las conclusiones del caso y FIN .	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.	Abogado/a – Jefe Oficina Jurídica.	Correo electrónico – ORFEO.
5	Comunicación interna o externa de respuesta El abogado/a remitirá para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para tal fin, la comunicación de respuesta a la solicitud interna y/o externa, exponiendo el fundamento jurídico y las conclusiones del caso y solicitará la información o documentación adicional para iniciar las acciones judiciales a que haya lugar.	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.	Abogado/a – Jefe Oficina Jurídica.	Correo electrónico – ORFEO.
6	Elaboración demanda, radicación y seguimiento proceso judicial El abogado/a remitirá para revisión y aprobación del Jefe de la Oficina Jurídica o la persona que este delegue para tal fin, el proyecto de demanda, según los requisitos de ley.	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la información o documentación requerida previamente, de lo contrario dentro de los (10) días hábiles siguientes a la	Abogado/a.	ORFEO – correo electrónico - Constancia de radicación y reparto del juzgado – expediente físico – SIPROJ WEB.



No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TÉRMINO	RESPONSABLE	CONTROLES Y/O REGISTROS RELACIONADOS
		remisión de la comunicación informando las acciones a tramitar.		
7	<p>Apertura expediente físico y en SIPROJ WEB</p> <p>El abogado designado procederá a apertura el expediente físico conforme a las normas archivísticas para el efecto.</p> <p>Así mismo procederá a crear y/o a aceptar el proceso, según el caso, en el SIPROJ WEB e incluirá dentro del referido sistema todas las actuaciones surtidas en el marco del trámite, junto con los respectivos soportes.</p>	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la radicación de la respectiva demanda.	Abogado/a designado/a, quien actuará como apoderado/a.	SIPROJ WEB y expediente físico.

Elaboró: **Magda Bolena Rojas Ballesteros** – Abogada contratista Oficina Jurídica

Revisó: **Julián Fernando González** – Abogado contratista Oficina Jurídica

Billy Andric Torres Cortés - Abogado contratista Oficina Jurídica

Aprobó: **Carlos Alfonso Quintero Mena** – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Código de archivo:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
1	12/02/2024	Creación del documento