



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-40

Fecha: 18-12-2023

MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

Versión: 1

Página: 1 de 14

0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-12-18	Establecer el procedimiento para iniciar el medio de control de repetición en la entidad

1. LIDER DE PROCESO:

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Determinar las acciones que apliquen para los casos en que se inicie el medio de control de repetición ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo promovida por el Instituto Distrital de las Artes

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la resolución de pago o cumplimiento de sentencia o conciliación judicial y termina con las actividades de archivo

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

2. GLOSARIO:

- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la manifestación de la voluntad administrativa tendiente a producir efectos jurídicos, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.
- **ACTA DE CONCILIACIÓN:** Documento en el que se registra el desarrollo y resultado de la audiencia de conciliación, la cual se suscribe por las partes y el conciliador.
- **ACUERDO CONCILIATORIO:** Documento en el que se expresa la voluntad de dos o más personas que acuerdan solucionar sus diferencias y controversias con el concurso de un tercero
- **AUTO APROBATORIO DE CONCILIACIÓN:** Providencia emitida por autoridad judicial que aprueba la conciliación
- **APELACIÓN:** Medio de impugnación por medio del cual se solicita que un superior jerárquico, revise conforme a derecho un acto administrativo, providencia interlocutoria o una sentencia dictada por un funcionario inferior.
- **APODERADO:** Es la persona que tiene calidad de abogada y que representará y actuará en nombre de la entidad dentro de un proceso judicial.
- **CADUCIDAD:** Es el plazo que se tiene para hacer efectivo el derecho mediante el ejercicio de la acción judicial respectiva.
- **COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DAÑO ANTIJURÍDICO:** Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
- **CONCILIACIÓN:** Mecanismo alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.
- **CULPA GRAVE:** Se presumirá que la conducta del agente del Estado es gravemente culposa cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Constitución o a la Ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones
- **DAÑO ANTIJURÍDICO:** Es el perjuicio provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo.
- **DEMANDA** Acto de iniciación procesal ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y jurisdicción ordinaria.
- **DEMANDADO:** Sujeto pasivo de la relación procesal.
- **DIRECCIÓN ELECTRÓNICA:** Forma de ubicar a cada persona y computadora en la red, las cuales se clasifican en tres tipos: dominios: relacionadas con los computadores, los emails, relacionados con las personas y las de recursos (por ejemplo, una página de la web).
- **DOLO:** La conducta es dolosa cuando el agente del Estado quiere la realización de un hecho ajeno a las finalidades del servicio del Estado y se presume en los siguientes casos: 1. Que el acto administrativo haya sido declarado nulo por desviación de poder, indebida motivación, o falta de motivación, y por falsa motivación. 2. Haber sido penal o disciplinariamente responsable a título de dolo por los mismos daños que sirvieron de fundamento para la responsabilidad patrimonial del Estado. 3. Haber expedido la resolución, el auto o sentencia contrario a derecho en un proceso judicial. 4. Obrar con desviación de poder
- **INDEMNIZACIÓN POR PERJUICIOS:** Es la acción que tiene el acreedor o la víctima para exigir del deudor o causante del daño una cantidad de dinero equivalente a la utilidad o beneficio que a aquél le hubiese reportado el cumplimiento efectivo, íntegro y oportuno de la obligación o la reparación del mal causado.

- **LLAMAMIENTO EN GARANTÍA:** Dentro de los procesos de responsabilidad en contra del Estado relativos a controversias contractuales, reparación directa y nulidad y restablecimiento del derecho, la entidad pública directamente perjudicada o el Ministerio Público, podrán solicitar el llamamiento en garantía del agente identificado como aquel que desplegó la acción u omisión causa del daño respecto del cual se reclama la responsabilidad del Estado, para que en el mismo proceso se decida la responsabilidad de la administración y la del funcionario. Cabe resaltar que esta facultad no la podrá ejercer la entidad pública, si dentro de la contestación de la demanda propuso como excepción la culpa exclusiva de la víctima, el hecho de un tercero, el caso fortuito o la fuerza mayor.
- **MEDIOS DE CONTROL:** Por medio de los cuales, los administrados acuden a la jurisdicción contencioso administrativa, para someter ante ella, los actos, hechos, omisiones u operaciones de la administración, que consideren vulneran la legalidad del orden jurídico
- **NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA:** Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado.
- **NOTIFICACIÓN PERSONAL:** Modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto directamente al interesado o a su apoderado
- **NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS:** Forma de notificación de las decisiones que se adopten en audiencia pública.
- **NOTIFICACIÓN POR ESTADO:** Forma de notificación de los autos que no deba hacerse personalmente, la cual se cumplirá por medio de anotación en estados que serán elaborados por el secretario. La inserción en el estado se hará pasado un día de la fecha del auto.
- **NOTIFICACIÓN POR AVISO:** Forma de notificación que procede cuando no se puede hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, consistente en un aviso enviado a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.
- **PATRIMONIO PÚBLICO:** la totalidad de bienes, derechos y obligaciones de los que el Estado es propietario, que sirven para el cumplimiento de sus atribuciones conforme a la legislación.
- **PRETENSIONES:** manifestación de voluntad ante autoridad administrativa, judicial o arbitral para hacer valer un derecho o solicitando el cumplimiento de una obligación
- **PODER ESPECIAL:** Documento otorgado por el/la Representante Legal y/o Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con presentación personal a un abogado/a con el fin de que actúe como apoderado en un proceso judicial, extrajudicial o administrativo
- **POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO:** Consiste en las directrices fijadas para el uso consciente y sistemático de los recursos a cargo de la entidad a través de mandatos y sobre prioridades de gasto relacionadas con la reducción de eventos de daño antijurídico
- **RECURSO:** Medio de defensa del que se dispone para solicitar la modificación de un acto o providencia expedido por una entidad.
- **RECURSO DE REPOSICIÓN:** Medio de defensa por el cual se solicita al mismo funcionario que expidió la decisión que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **RECURSO DE APELACIÓN:** Medio de defensa por el cual se solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió el acto, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- **RECURSO DE QUEJA:** Medio de defensa facultativo, el cual procede ante el superior del funcionario que dictó la decisión, cuando se rechace el recurso de apelación.
- **REPETICIÓN:** Medio de control que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado
- **REVOCACIÓN:** Actuación de la administración iniciada de oficio o a petición de parte, consistente en revocar sus propios actos bien sea por parte del mismo funcionario que lo expidió o por su inmediato superior, en los casos previstos en la ley
- **SIPROJWEB:** Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital.
- **SENTENCIA:** Tipo de providencia en la cual el juez, tribunal o corte decide sobre las pretensiones de la demanda, excepciones de mérito y demás aspectos respecto de los cuales proceda su pronunciamiento de fondo. Una sentencia se profiere en única, primera y segunda instancia, según corresponda; al igual que en los recursos de casación y de revisión
- **TÉRMINO:** Constituyen en general el momento o la oportunidad que la ley, o el juez, a falta de señalamiento legal, establecen para la ejecución de las etapas o actividades que deben cumplirse dentro del proceso por aquél, las partes, los terceros intervinientes y los auxiliares de la justicia

3. CONDICIONES GENERALES:

- Todos los medios de control, acciones de cumplimiento y procesos judiciales en general deberán ser notificados o recibidos a través de la Oficina Asesora Jurídica o la dependencia que haga sus veces, por conducto del correo electrónico notificacionesjudiciales@idartes.gov.co.



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-40

Fecha: 18-12-2023

MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

Versión: 1

Página: 3 de 14

- Una vez realizada la notificación de un proceso judicial a la entidad, el apoderado a cargo del proceso deberá llevar a cabo el respectivo registro en el SIPROJ WEB desde el inicio hasta la terminación del mismo acorde con la normativa que lo rija.
- Cumplir con todos los requisitos y términos procesales que establezca la normatividad aplicable.
- Las actuaciones que se deban realizar en el trámite extrajudicial y/o proceso judicial se harán mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación según corresponda de la Entidad.
- Las actuaciones procesales deberán ser incluidas y registradas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB con el respectivo cargue de documento por el apoderado/a, en orden cronológico.
- El expediente del proceso debe contener como mínimo las actuaciones adelantadas dentro del trámite extrajudicial y/o proceso judicial, solicitud de conciliación, demanda (poder y anexos), auto de admisión, auto de citación a Audiencia de conciliación, contestación de la demanda, solicitud de antecedentes, actas de audiencias, pruebas, alegatos, sentencias, recursos y demás memoriales, incluyendo el trámite de cumplimiento de la sentencia (Resoluciones, órdenes de pago, memorandos, ficha de repetición, certificación de decisión del Comité de Conciliación y daño antijurídico), el cual será consolidado de forma electrónico y/o en físico y los demás documentos físicos o electrónicos que se generen según el procedimiento respectivo.
- El responsable del expediente electrónico y/o físico, será el funcionario y/o contratista asignado para la representación judicial, no obstante, se deberá compartir un archivo espejo con el auxiliar administrativo que se asigne por el/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la dependencia que haga sus veces.
- El control y manejo del correo institucional para notificaciones electrónicas de la Entidad estará a cargo del servidor público y/o contratista designado por el/la jefe de la Oficina Asesora Jurídica o la dependencia que haga sus veces.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

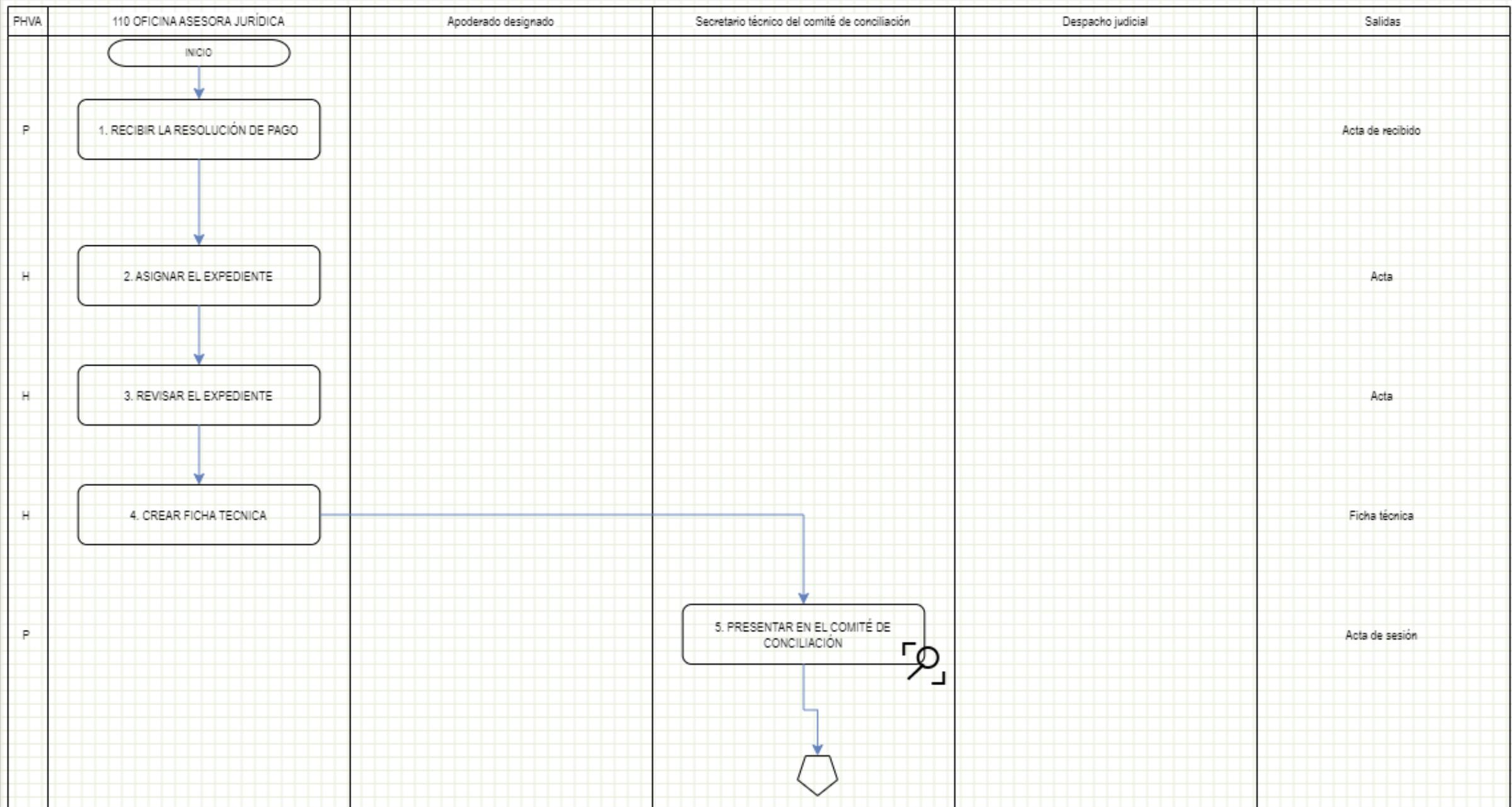
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	resolución de pago o cumplimiento de sentencia o conciliación judicial.	MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN	Fallo judicial o auto aprobatorio de conciliación extrajudicial por el juez competente	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

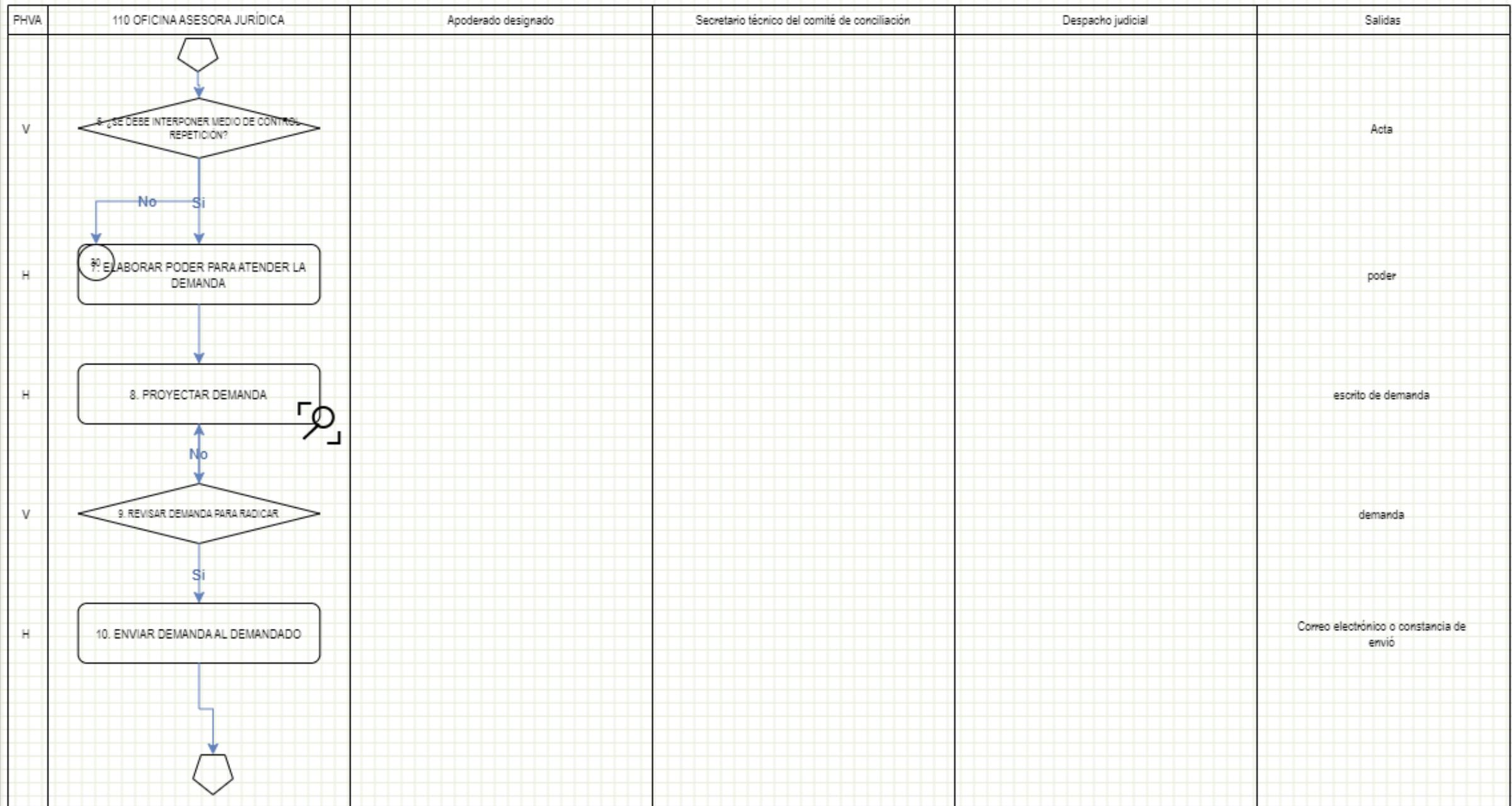


MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN



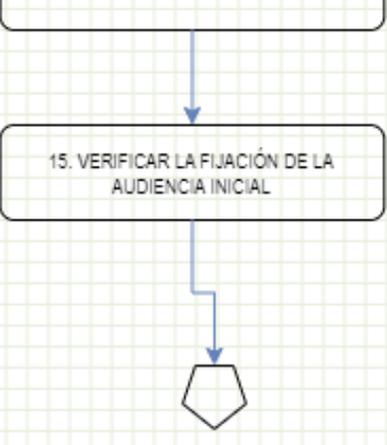


MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN





MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

FHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	Secretario técnico del comité de conciliación	Despacho judicial	Salidas
H					Constancia de radicación
H					Pantallazo de creación
H					Escrito de subsanación y la Constancia de envío
H					Auto de admisión, estados del despacho, correo electrónico
V					Auto que fija fecha de audiencia

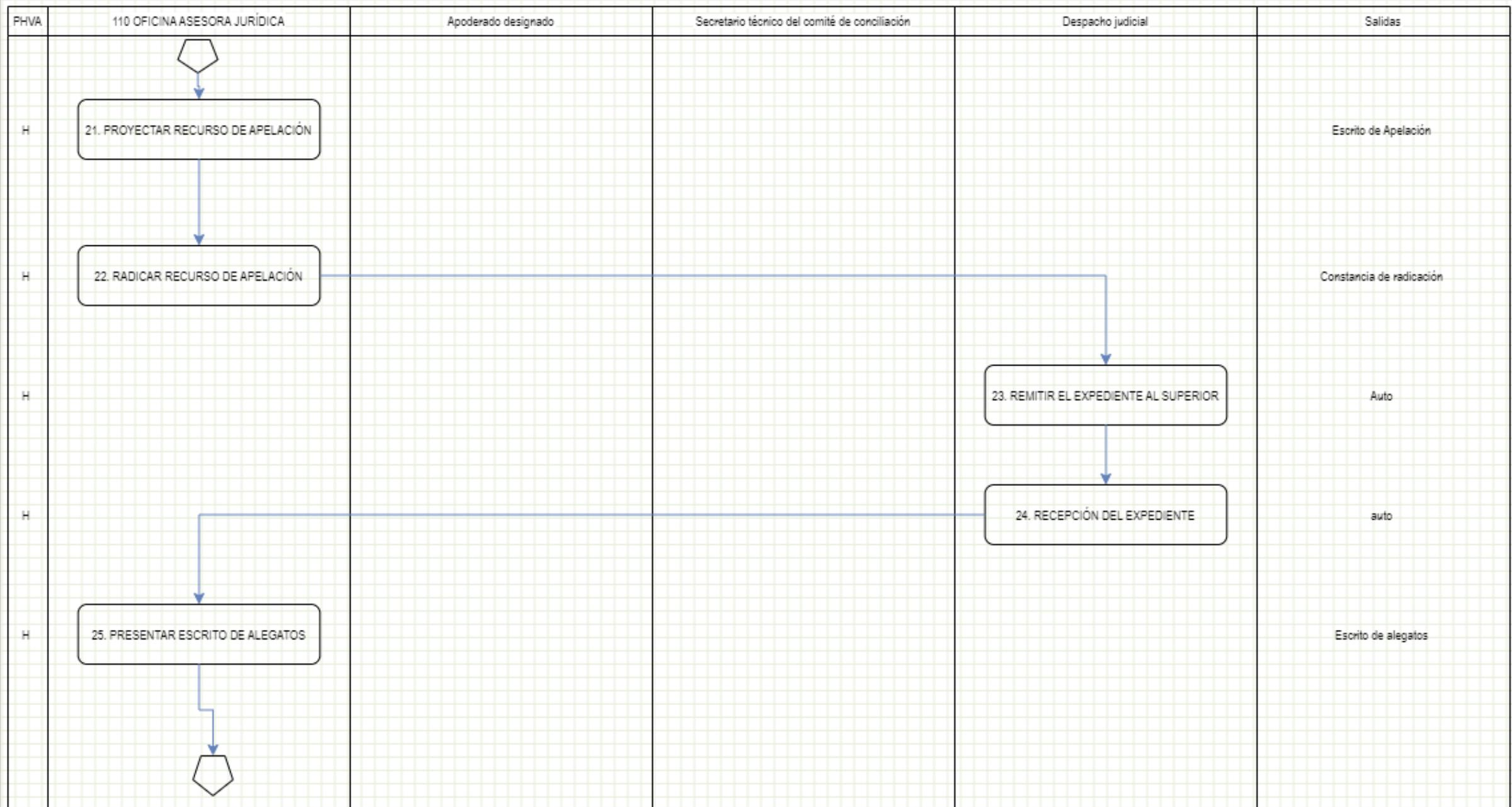


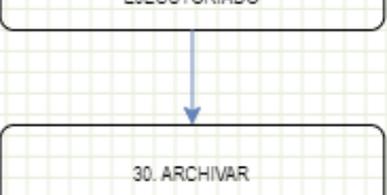
MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

FHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	Secretario técnico del comité de conciliación	Despacho judicial	Salidas
H					Acta de audiencia
H					Acta de audiencia
H					Actas de inspección y de diligencia de Testimonios, peritajes, escritos de aclaración, complementación u objeción
H					Escrito de alegatos
H					Fallo de primera instancia



MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN



FHVA	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	Secretario técnico del comité de conciliación	Despacho judicial	Salidas
H					Fallo de segunda instancia
H					Documentos en que se dé constancia del cumplimiento del fallo
H					Pantallazo de verificación de terminación
H					Acta
H					Formato de Archivo
					

MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	RECIBIR LA RESOLUCIÓN DE PAGO	Recibir la resolución de pago o cumplimiento de sentencia, Acta que de cuenta de la conciliación judicial y auto aprobatorio de conciliación extrajudicial	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Acta de recibido
2	H	ASIGNAR EL EXPEDIENTE	Asignar el expediente al profesional encargado de realizar el análisis respectivo.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Acta
3	H	REVISAR EL EXPEDIENTE	Revisar el expediente y solicitar pruebas pertinentes para creación de la ficha técnica.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	45 días	Acta
4	H	CREAR FICHA TECNICA	Crear ficha técnica	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	5 días	Ficha técnica
5	P	PRESENTAR EN EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN	Presentar en el comité de conciliación y daño antijurídico la ficha técnica y la posición del apoderado de la entidad a los miembros del comité de conciliación y daño antijurídico para tomar la decisión	Secretario técnico del comité de conciliación	Apoderado designado	1 día	Acta de sesión
6	V	¿SE DEBE INTERPONER MEDIO DE CONTROL REPETICIÓN?	SI: Continúa con la actividad No. 7 NO: Se dirige a la actividad No. 30	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	3 días	Acta
7	H	ELABORAR PODER PARA ATENDER LA DEMANDA	Elaborar el poder correspondiente para la firma del/la directora/a General del IDARTES mediante el cual se otorgan las facultades correspondientes al apoderado para atender el proceso judicial, previa revisión del jefe de la oficina Asesora Jurídica.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	poder
8	H	PROYECTAR DEMANDA	Proyectar la demanda, en la cual se hace el pronunciamiento por parte de la entidad, la cual deberá contener los argumentos de hecho y derecho, así como las pruebas que se harán valer dentro del proceso. Documento que pasará a revisión del/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	5 días	escrito de demanda
9	V	REVISAR DEMANDA PARA RADICAR	Revisar demanda para radicar por parte del Jefe(a) de la Oficina Asesora Jurídica SI: Continúe con la actividad No. 10 NO: Devuélvase a la actividad No. 8	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Asesora Jurídica	5 días	demanda
10	H	ENVIAR DEMANDA AL DEMANDADO	Enviar demanda al demandado, se enviara una copia de la demanda junto con las pruebas, al demandado mediante correo electrónico o en físico teniendo en cuenta lo establecido por la ley.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Responsable encargado del correo de notificaciones de la entidad	1 día	Correo electrónico o constancia de envío
11	H	RADICAR DEMANDA ANTE EL DESPACHO JUDICIAL	Radicar demanda ante el despacho judicial competente. Nota: La radicación se podrá hacer mediante la página electrónica que haya sido autorizada por la rama judicial	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado. Responsable encargado del correo de notificaciones de la entidad.	1 día	Constancia de radicación
12	H	INCORPORAR EL PROCESO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN	Incorporar el proceso en el sistema de información SIPROJ, se incluyen los datos correspondientes al proceso judicial dentro de dicho sistema para su actualización.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Pantallazo de creación

MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

13	H	SUBSANAR LA DEMANDA	Subsanar la demanda, Se hará el respectivo trámite para subsanar la demanda que quedará consignado en un escrito que será enviado nuevamente al Accionado y al despacho judicial mediante correo electrónico o en físico, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado. Responsable encargado del correo de notificaciones de la entidad	3 días	Escrito de subsanación y la Constancia de envío
14	H	REVISAR LA ADMISIÓN DE LA DEMANDA	Revisar la admisión de la demanda por el despacho judicial Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Auto de admisión, estados del despacho, correo electrónico
15	V	VERIFICAR LA FIJACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL	Verificar los diferentes canales de comunicación para efectuar seguimiento a las notificaciones. Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Auto que fija fecha de audiencia
16	H	ASISTIR A LAS AUDIENCIAS	Asistir a la audiencia en la hora fijada por el despacho judicial, teniendo en cuenta que se adelantaran los siguientes aspectos: - Saneamiento del proceso - Decisión de las excepciones previas - Fijación del litigio. - Conciliación - Medidas Cautelares (Cuando ha hecho hubiere lugar) Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Acta de audiencia
17	H	SE TERMINA EL PROCESO?	¿DENTRO DE LA AUDIENCIA SE DETERMINO SITUACION QUE TERMINARA CON EL PROCESO? Si: Continúa con la actividad No. 31 No: Se dirige a la actividad No. 19	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Acta de audiencia
18	H	INTERVERNIR AUDIENCIA DE PRUEBAS	Intervenir en las diligencias correspondientes decretadas dentro del proceso y en caso de ser necesario, solicitar el apoyo respectivo a las áreas correspondientes para las solicitudes de aclaración, complementación u objeciones que se requieran presentar. Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Actas de inspección y de diligencia de Testimonios, peritajes, escritos de aclaración, complementación u objeción
19	H	PRESENTAR ALEGATOS DE CONCLUSION	Presentar alegatos de conclusión con los argumentos a favor de la posición de la entidad con base en el recaudo de pruebas existente y que desvirtúan las pretensiones de la parte demandante en la audiencia de juzgamiento Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Escrito de alegatos
20	H	RECEPCIONAR FALLO DE PRIMERA INSTANCIA	Recepcionar el fallo por parte del juzgado, en la misma audiencia o posterior a ella el cual será notificado a las partes en la misma. En determinados casos según se disponga por el despacho el fallo judicial se realizará de manera posterior y será notificado por el Despacho dentro de los términos legales. Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Fallo de primera instancia

MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

21	H	PROYECTAR RECURSO DE APELACIÓN	Proyectar y presentar el escrito de recurso de apelación al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para que una instancia superior revise la decisión del Juez de primera instancia cuando sea contraria a la entidad. Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	2 días	Escrito de Apelación
22	H	RADICAR RECURSO DE APELACIÓN	Radicar recurso de apelación ante el despacho judicial. Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Constancia de radicación
23	H	REMITIR EL EXPEDIENTE AL SUPERIOR	Remitir el expediente al superior: El despacho judicial de primera instancia mediante auto se dispondrá remitir el expediente al superior	Despacho judicial	Despacho judicial	1 día	Auto
24	H	RECEPCIÓN DEL EXPEDIENTE	Recepción del expediente por el despacho de segunda instancia Recibido el expediente por el superior, este decidirá sobre su admisión si encuentra reunidos los requisitos. Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial.	Despacho judicial	Despacho judicial	1 día	auto
25	H	PRESENTAR ESCRITO DE ALEGATOS	Presentar escrito de alegatos mediante el cual el apoderado de la entidad reitera al Juez en Segunda Instancia sus pretensiones respecto del fallo apelado y argumenta su posición teniendo en consideración las pruebas que obren en el expediente.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	2 días	Escrito de alegatos
26	H	ATENDER FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA	Atender fallo de segunda instancia: Estar atento a la notificación respectiva que el despacho efectuará por edicto y se deberá solicitar la constancia de ejecutoria respectiva. Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Fallo de segunda instancia
27	H	CUMPLIR EL FALLO	Cumplir el fallo de segunda instancia, Realizar las actividades que se requiera para dar cumplimiento al fallo judicial en los términos dispuestos por el mismo	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Área encargada de realizar el efectivo cumplimiento	2 días	Documentos en que se dé constancia del cumplimiento del fallo
28	H	FINALIZAR PROCESO EN SIPROJ	Finalizar dentro del Sistema de Información de Procesos Judiciales el procedimiento judicial	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Pantallazo de verificación de terminación
29	H	REMITIR EL EXPEDIENTE Y FALLO EJECUTORIADO	Remitir el fallo ejecutoriado con las indicaciones pertinentes para que se haga efectivo el cumplimiento del mismo según se proceda y acorde con el procedimiento interno para el cobro de las mismas.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	2 días	Acta
30	H	ARCHIVAR	Archivar, Efectuar las actividades establecidas para el archivo de los documentos.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Apoderado designado	1 día	Formato de Archivo

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Los lineamientos en materia de defensa judicial serán impartidos por la Oficina Asesora Jurídica o la dependencia que haga sus veces, asimismo se tendrán en cuenta las directrices, lineamientos, circulares, y/o normativa específica proferida por la secretaria jurídica distrital, en el marco del modelo de gestión jurídica y el modelo de defensa patrimonial de los bienes del distrito adoptados en la entidad y en todo caso se podrá contar con asesorías externas acorde con las necesidades que defina la entidad
- Todas las actuaciones que se realicen dentro del proceso de representación judicial o extrajudicial de la entidad deben incorporarse dentro del Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ.



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-40

Fecha: 18-12-2023

MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

Versión: 1

Página: 13 de 14

• El precedente judicial debe ser objeto de análisis y así referenciarse en la ficha de conciliación y/o de la contestación de la demanda y/o para la formulación de incidentes y/o alegatos de conclusión cuando así corresponda, teniendo en cuenta que en primer caso tanto la Oficina Asesora Jurídica por conducto del apoderado designado y por el asesor externo a quien se solicite el trámite para ser presentada en el Comité de Conciliación y Daño Antijurídico para su aprobación

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
5. PRESENTAR EN EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Presentar en el comité de conciliación y daño antijurídico la ficha técnica y la posición del apoderado de la entidad a los miembros del comité de conciliación y daño antijurídico para tomar la decisión	Ficha técnica	El profesional asignado adelantará las acciones correspondientes en la elaboración de la ficha técnica	Ajustar la ficha técnica de acuerdo con los lineamientos normativos	Ficha técnica
8. PROYECTAR DEMANDA: Proyectar la demanda, en la cual se hace el pronunciamiento por parte de la entidad, la cual deberá contener los argumentos de hecho y derecho, así como las pruebas que se harán valer dentro del proceso. Documento que pasará a revisión del/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	demanda judicial	El profesional asignado adelantará las acciones correspondientes en la elaboración de la demanda	Revisión por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la adecuada manifestación de los intereses de la entidad en la demanda.	demanda judicial
16. ASISTIR A LAS AUDIENCIAS: Asistir a la audiencia en la hora fijada por el despacho judicial, teniendo en cuenta que se adelantaran los siguientes aspectos: - Saneamiento del proceso - Decisión de las excepciones previas - Fijación del litigio. - Conciliación - Medidas Cautelares (Cuando ha hecho hubiere lugar) Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial.	Acta de audiencias	El profesional asignado adelantará las acciones correspondientes en el desarrollo de las audiencias	cumplimiento a la normativa legal vigente	Acta de audiencias

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA.
- LEY 640 DE 2001 "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras Disposiciones"
- LEY 678 DE 2001 "Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición".
- LEY 1474 DE 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". -Estatuto Anticorrupción.
- LEY 1437 DE 2011. "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- LEY 1564 DE 2012. "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones"
- DECRETO LEY 019 DE 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- DECRETO DISTRITAL 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-40

Fecha: 18-12-2023

MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN

Versión: 1

Página: 14 de 14

- DECRETO 1069 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"
- RESOLUCIÓN 2071 DE 2019 "Por medio de la cual se adopta la política de prevención de daño antijurídico en el Instituto Distrital de las Artes - IDARTES"
- LEY 2195 DE 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones"
- DECRETO 1463 de 2022 "Por el cual se corrige un yerro en la Ley 2195 de 2022 "Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones".
- LEY 2213 DE 2022 "Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones".

10. RECURSOS:

- Sistemas de información internos y/o externos vigentes

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
LORENA PATRICIA GALINDO LUGO 2023-12-12 15:06:29	SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2023-12-13 08:32:11	EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2023-12-12 16:37:18	DANIEL SANCHEZ ROJAS 2023-12-18 10:03:58	