

	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-22
		Fecha: 24/06/2026
	DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS	Versión: 2

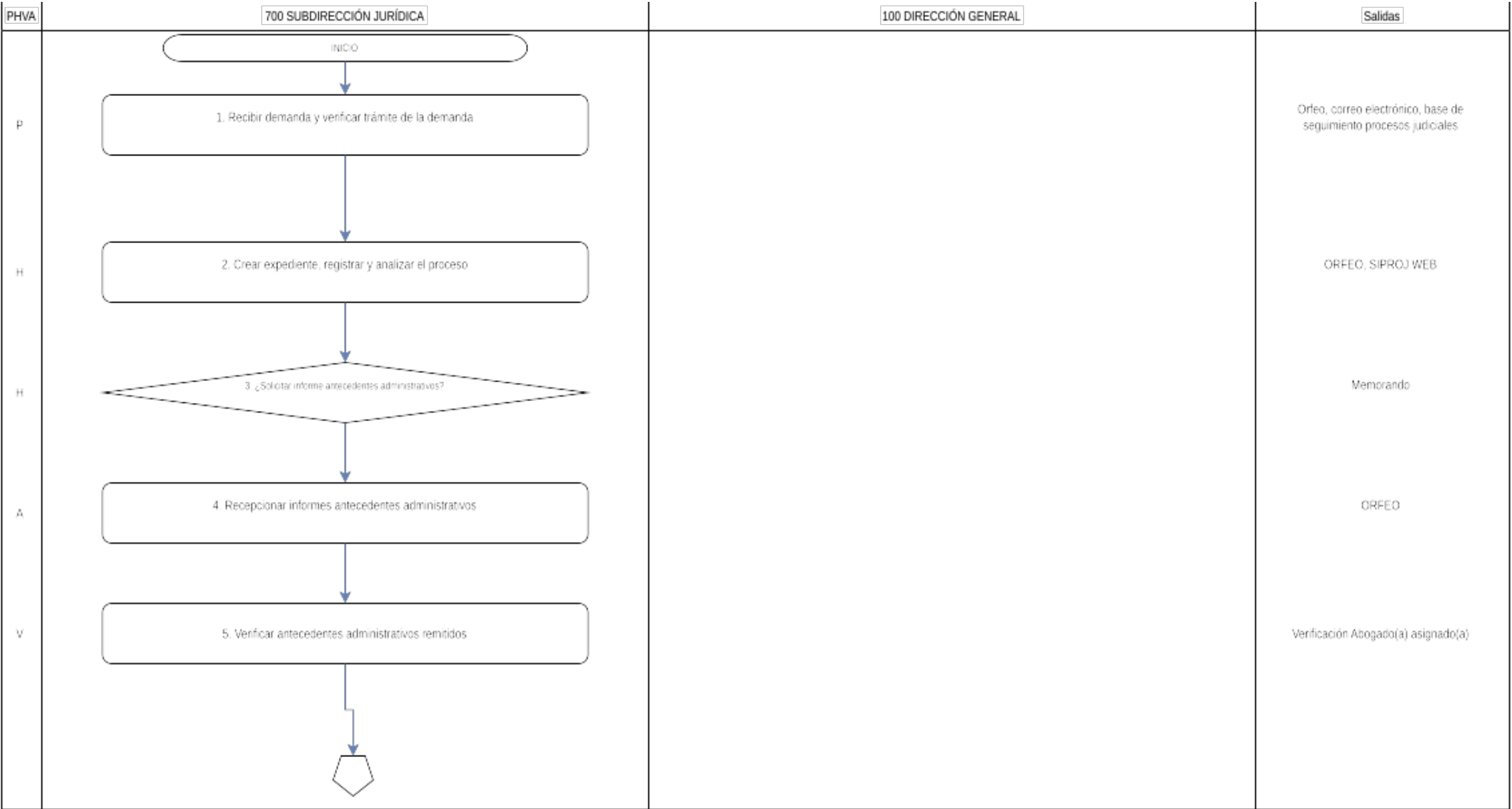
LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Establecer las actividades, controles, lineamientos y responsabilidades requeridos para ejercer de manera oportuna, eficaz y eficiente la representación judicial de la Entidad en los procesos regidos por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) y demás normas que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan, garantizando la adecuada gestión y seguimiento de las actuaciones judiciales desde la radicación previa de la demanda y la notificación del auto admisorio, hasta el cierre y archivo definitivo del expediente, de conformidad con la normativa vigente en materia archivística y de gestión documental.
2. ALCANCE
Inicia con la notificación de la admisión de la demanda junto con sus soportes a la Entidad, continua con la solicitud de insumos o antecedentes administrativos para dar trámite a la contestación de la misma y termina con la decisión ejecutoriada del juez y su actualización en el sistema de información SIPROJ WEB y la base de datos de seguimiento interna.
3. ÁREAS RESPONSABLES
100 DIRECCIÓN GENERAL - 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
• 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. • 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. • COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DAÑO ANTIJURIDICO: 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. • CONTESTACIÓN A LA DEMANDA: Es la oportunidad que tiene el demandado para defenderse, e incluso dentro del término del traslado de la misma puede contrademandar (demanda de reconvención), y pedir la pruebas que pretenda hacer valer en el proceso, en beneficio de los intereses de la entidad. • 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). • 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. • 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. 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. • NULIDAD: Medio de control por medio del cual cualquier ciudadano puede solicitar por sí o por medio de representante, que se declare la nulidad de actos administrativos de carácter general. • NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO: Medio de control por medio del cual toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto y se le restablezca el derecho, es decir que vuelvan las cosas a su estado anterior. También pude solicitar que se le repare el daño. • 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. • REPARACIÓN DIRECTA: Medio de control por el cual la persona interesada puede demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado. • 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 • 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
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
• Los abogados asignados deberán ejercer la representación judicial y/o extrajudicial de la Entidad con diligencia, idoneidad técnica y observancia de los principios de legalidad, eficacia, coordinación, economía y defensa del patrimonio público, procurando la adecuada protección de los intereses del Distrito Capital y de la Entidad, y atendiendo directrices de la Secretaría Jurídica Distrital, en especial el Decreto 473 de 2024 y el reglamento del Comité de Conciliación y prevención de daño antijurídico que se encuentre vigente en la Entidad. • Corresponde a la Secretaría Jurídica Distrital efectuar la notificación de los autos admisorios de demanda o de inicio de acciones judiciales y/o extrajudiciales de los organismos del nivel central de la Administración Distrital, conforme a las competencias establecidas en el modelo de gestión jurídica distrital y demás disposiciones aplicables. Una vez recibida la notificación a través del correo electrónico institucional, la Subdirección Jurídica asumirá la representación judicial correspondiente y se entenderá notificada, sin perjuicio de la recepción física o digital del expediente y demás documentos remitidos por la autoridad judicial competente.

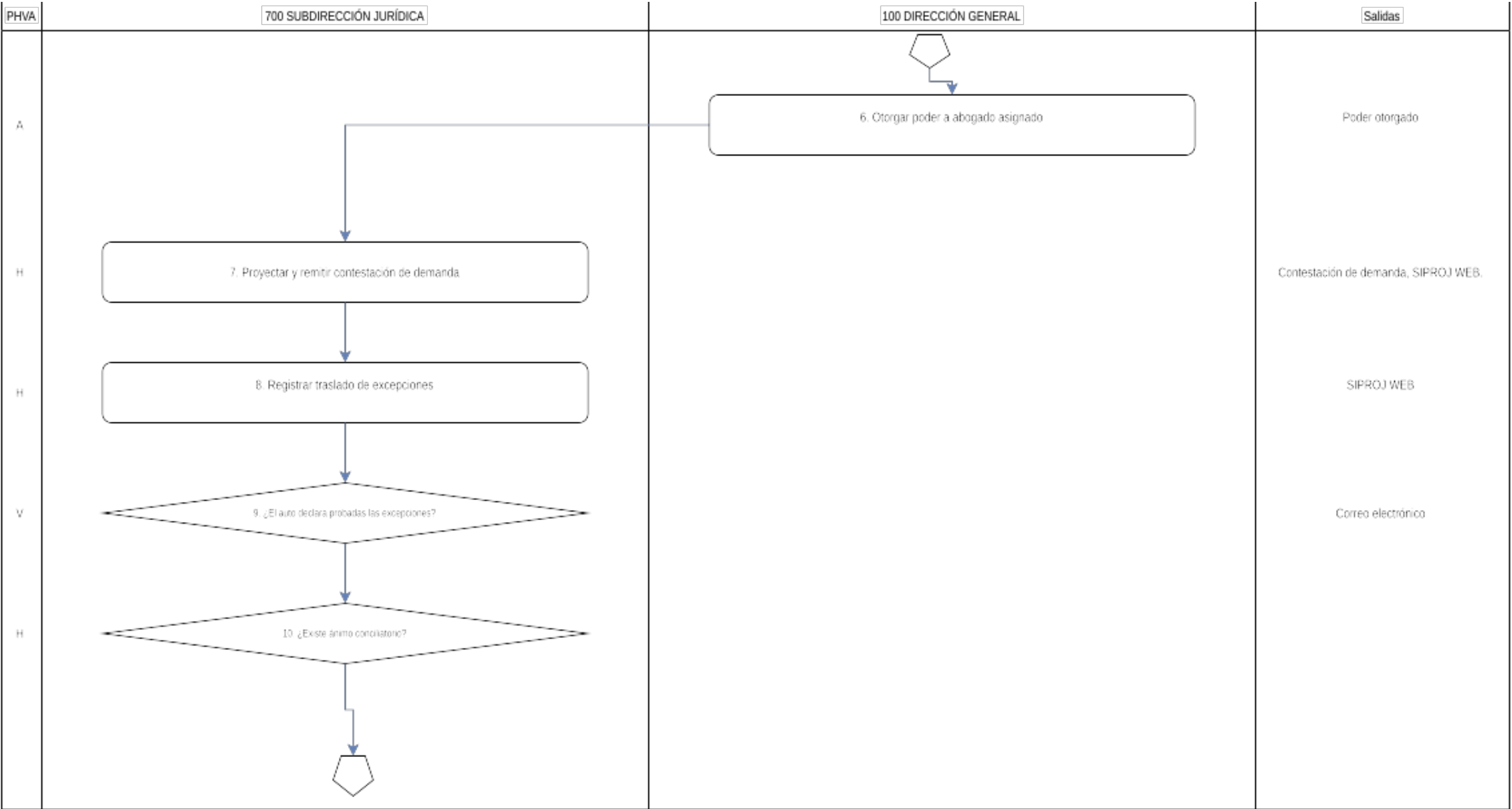
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-22
			Fecha: 24/06/2026
	DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS		Versión: 2

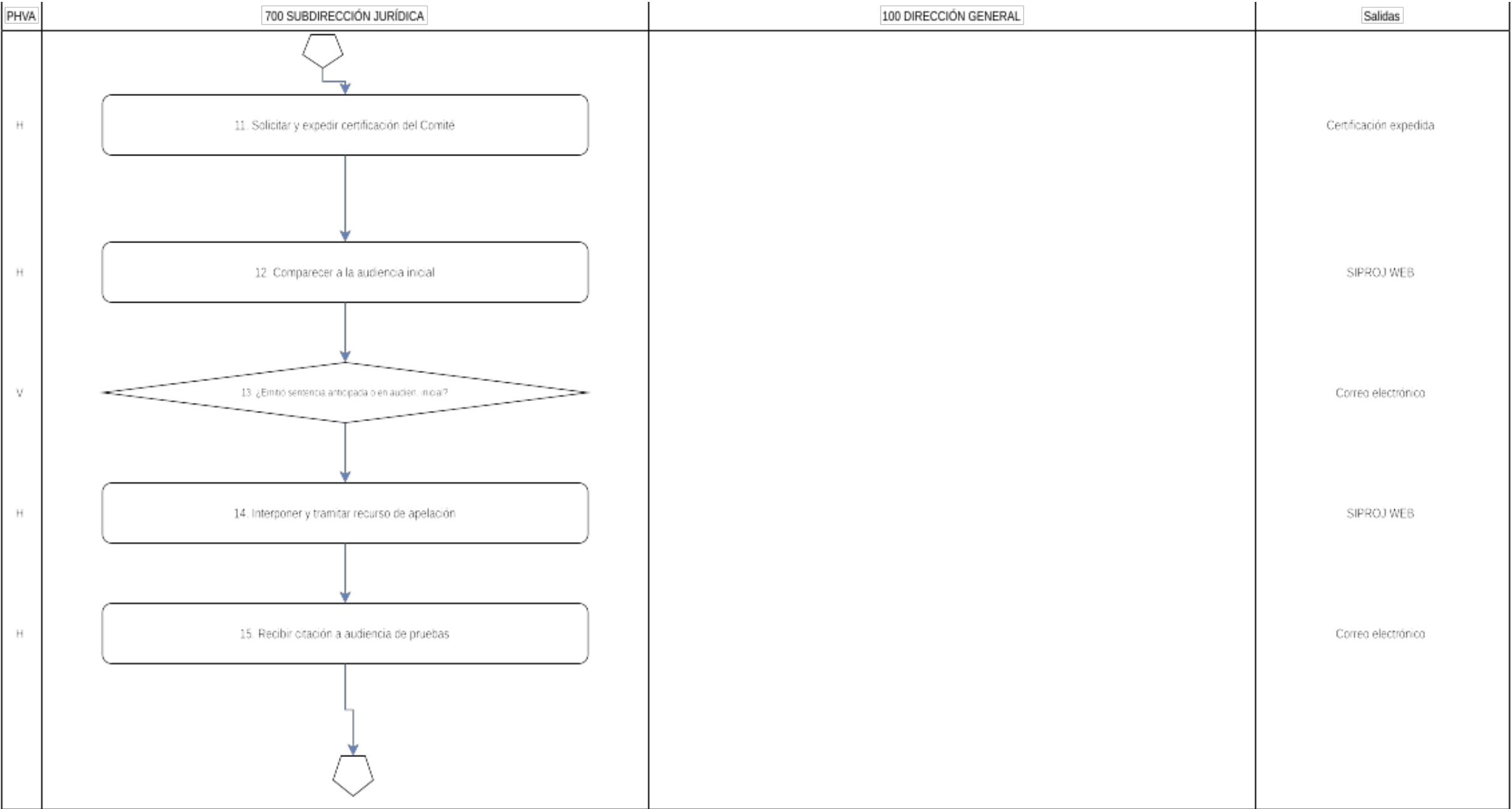
- La contestación de la demanda elaborada por el(la) abogado asignado(a) deberá contener el análisis del marco normativo aplicable, las competencias funcionales de la Entidad relacionadas con el asunto debatido y los fundamentos fácticos y jurídicos que soportan la defensa judicial. Así mismo, deberá exponer de manera clara y sustentada los actos, procedimientos, actuaciones y decisiones adelantadas por la Entidad respecto del caso concreto, conforme a lo previsto en el CPACA
- El(la) abogado asignado(a) deberá remitir junto con la contestación de la demanda las pruebas documentales y antecedentes administrativos que sustenten la defensa judicial, de conformidad con lo establecido CPACA
- El(la) abogado asignado que ejerza la representación judicial de la Entidad deberá indicar como canal oficial de notificación judicial el correo electrónico institucional definido para tal fin.
- Para allanarse a la demanda, conciliar, desistir, transigir o adoptar cualquier fórmula de arreglo dentro de un proceso judicial o extrajudicial, el(la) abogado asignado deberá contar con autorización previa, expresa y escrita del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad, conforme a la normativa vigente.
- Las actuaciones judiciales deberán ser objeto de seguimiento permanente durante todas sus etapas procesales por parte del (a la) abogado asignado, quien tendrá la obligación de reportar y conservar los documentos y actuaciones relevantes dentro del expediente judicial y del sistema de gestión documental institucional.
- El(la) abogado asignado deberá asistir a las audiencias programadas dentro de los procesos judiciales y/o extrajudiciales, atendiendo la competencia y naturaleza de cada actuación.
- Los(as) Subdirectores(as) y/o Jefes(as) de Oficina deberán remitir oportunamente los informes técnicos, antecedentes administrativos y soportes documentales requeridos por la Subdirección Jurídica, a través del Sistema de Información ORFEO o la herramienta institucional que haga sus veces.
- En caso de fallo ejecutoriado favorable a la Entidad, el(la) abogado asignado deberá adelantar las actuaciones necesarias para la terminación y archivo del proceso. Así mismo, cuando exista condena en costas o agencias en derecho a favor de la Entidad, deberá gestionar la documentación requerida para el trámite de cobro correspondiente conforme al procedimiento institucional aplicable.
- Cuando exista fallo ejecutoriado desfavorable para la Entidad, el(la) abogado asignado deberá adelantar las actuaciones necesarias para su cumplimiento, de conformidad con el procedimiento institucional de pago de sentencias y conciliaciones o la normativa que lo modifique, adicione o sustituya. En los casos en que el cumplimiento implique obligaciones diferentes al pago, deberá proyectar el memorando o requerimiento dirigido a la dependencia competente para la ejecución de la orden judicial dentro de los términos establecidos por la autoridad judicial.
- En caso de que el(la) juez de conocimiento así lo ordene, el(la) abogado asignado deberá someter nuevamente el asunto a consideración del Comité de Conciliación y prevención del daño antijurídico de la Entidad, previo a la celebración de la audiencia inicial, conforme a lo establecido en el procedimiento institucional para solicitudes de conciliación o la disposición que lo modifique, adicione o sustituya. De no surtirse dicha actuación, se aplicará la política adoptada por el Comité de Conciliación y prevención del daño antijurídico.
- Para efectos de la adecuada administración, conservación, integridad, seguridad y respaldo de la información y documentación asociada a los procesos judiciales, así como de sus soportes electrónicos y físicos, se deberá dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el procedimiento institucional de actualización del SIPROJ-WEB, en la Política de Seguridad de la Información y en los lineamientos establecidos para la gestión documental y uso de ORFEO o las herramientas institucionales que hagan sus veces.
- En los eventos excepcionales en que el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES, por decisión institucional adoptada en el marco de la defensa judicial, prevención del daño antijurídico, recuperación del patrimonio público o protección de sus intereses jurídicos, deba promover directamente una actuación judicial , la aplicación del presente procedimiento iniciará directamente a partir de la actividad No. 4 "Crear y/o aceptar el proceso en el SIPROJ-WEB", o aquella que haga sus veces dentro del flujo vigente. Para tal efecto, el(la) abogado(a) asignado(a) deberá identificar previamente el asunto objeto de actuación, recopilar los antecedentes técnicos, administrativos, financieros y jurídicos correspondientes, gestionar la creación y registro del proceso en los sistemas institucionales, obtener el otorgamiento del poder cuando haya lugar y adelantar las actuaciones necesarias para garantizar la representación judicial y el adecuado seguimiento procesal.
- El seguimiento, control, actualización y cierre de los procesos judiciales, así como la verificación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de decisiones judiciales, deberá adelantarse conforme al instructivo institucional de control y seguimiento del cierre y cumplimiento de procesos judiciales o la disposición que lo modifique, adicione o sustituya, garantizando la trazabilidad, oportunidad, integridad y consistencia de la información judicial registrada por la Entidad.

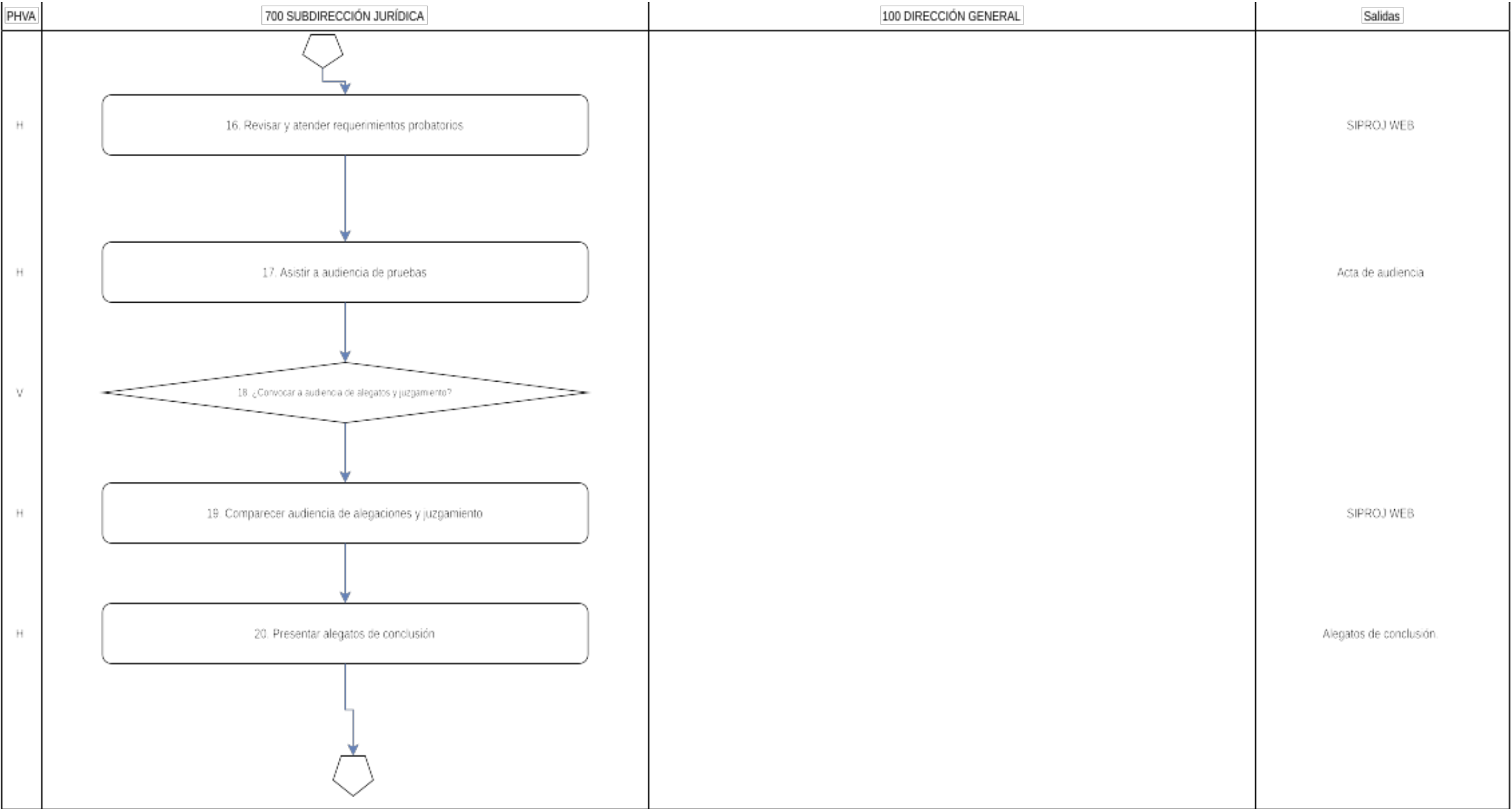
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
• 700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA • TODAS LAS ÁREAS	Normas y jurisprudencia vigente, documentación asociada al proceso	DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS	Fallo judicial	• TODAS LAS ÁREAS Mejora continua
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

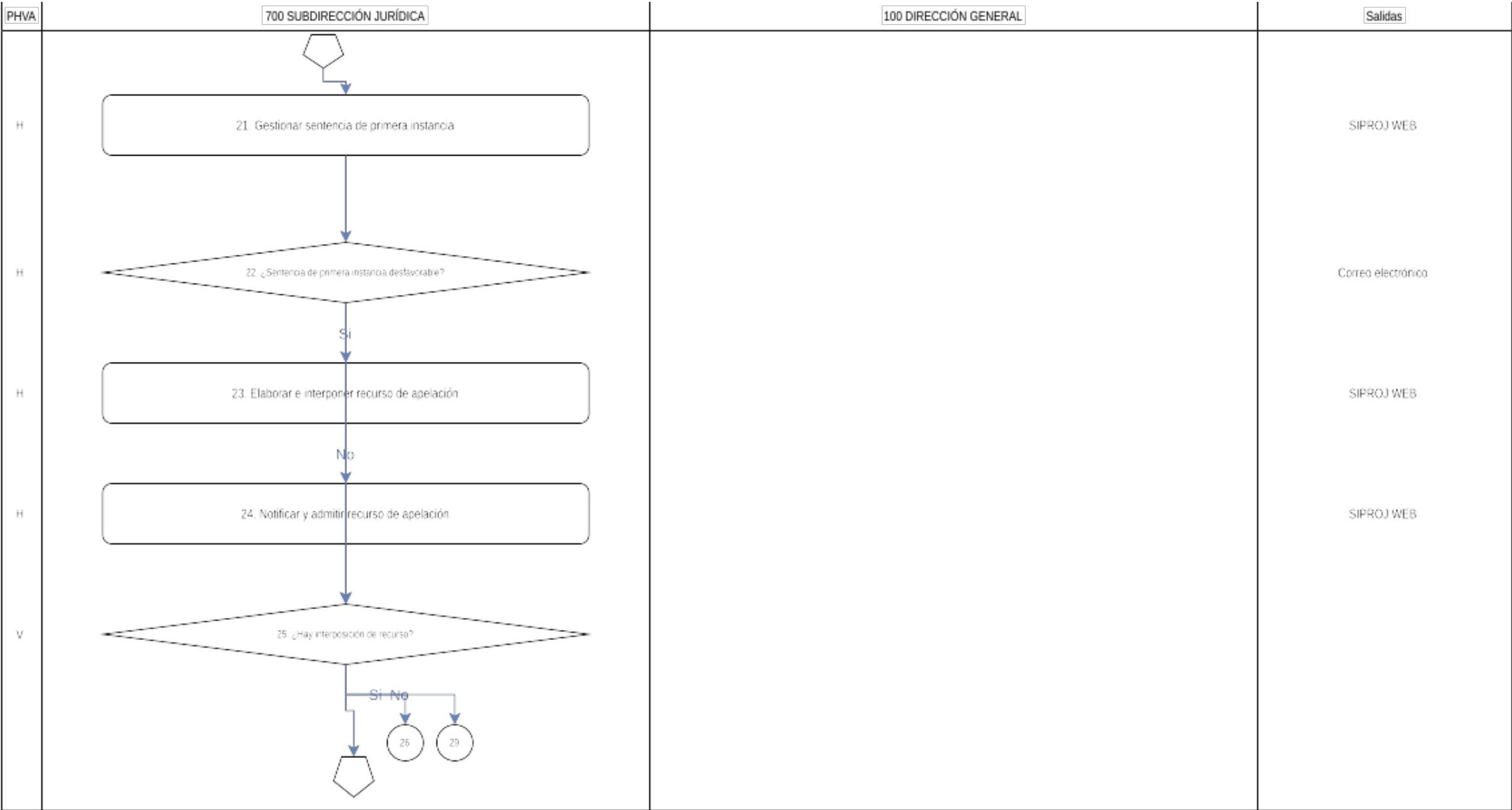


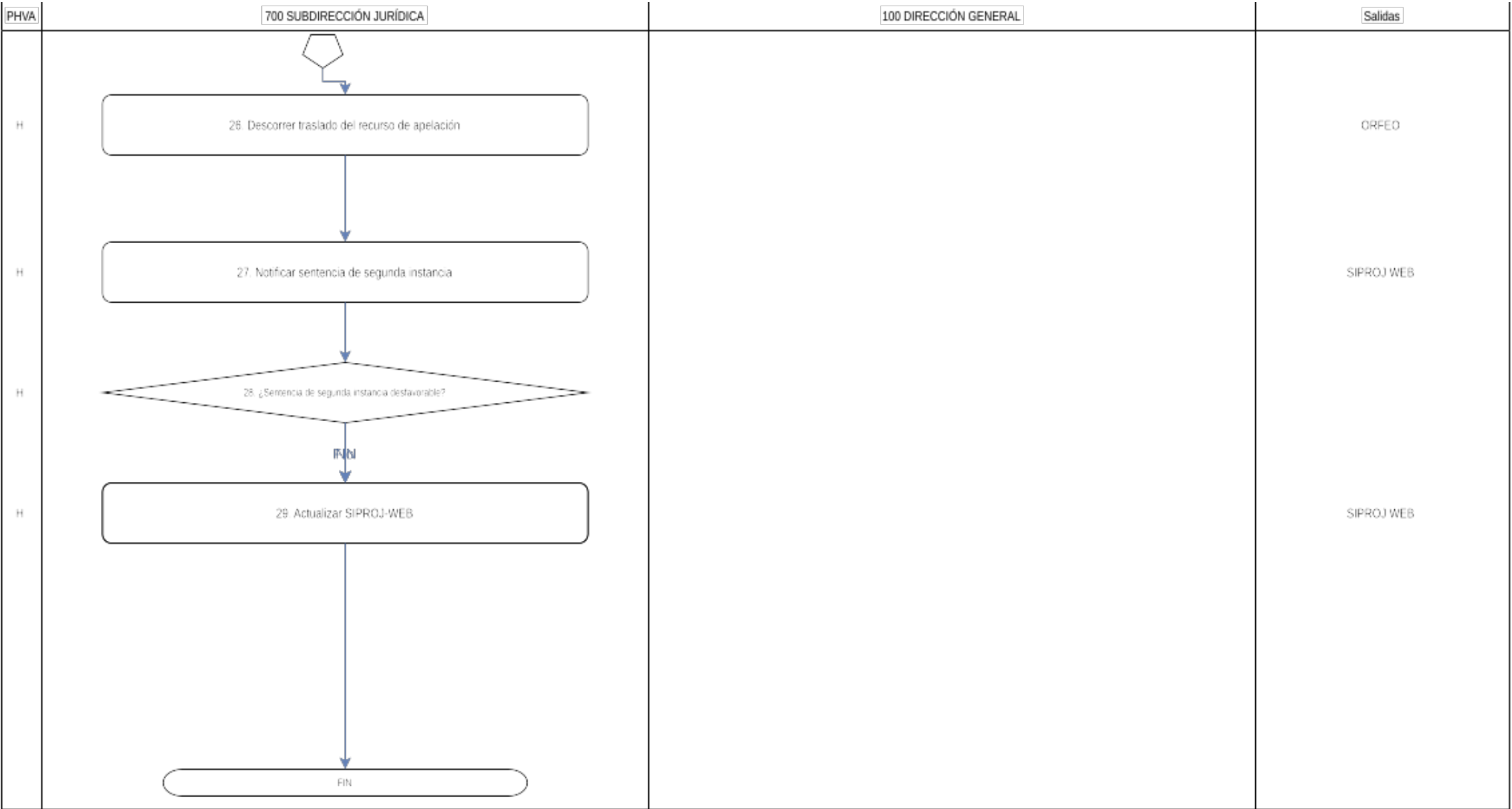












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	Recibir demanda y verificar trámite de la demanda Recibir los traslados previos de la demanda, sus anexos y el auto admisorio remitidos al buzón de notificaciones judiciales. Registrar la información del proceso en las bases de seguimiento institucionales y verificar la integridad, suficiencia y procedencia de los documentos recibidos para iniciar la actuación judicial.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Auxiliar Administrativo SJ / Abogado(a) asignado(a)	6 horas	Orfeo, correo electrónico, base de seguimiento procesos judiciales

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA					Código: GJU-PD-22
						Fecha: 24/06/2026
	DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS					Versión: 2

2	H	Crear expediente, registrar y analizar el proceso Gestionar la creación del expediente en ORFEO, crear o aceptar el proceso en SIPROJ-WEB cuando corresponda y realizar el análisis jurídico preliminar de la demanda, identificando hechos, pretensiones, riesgos y actuaciones requeridas para la defensa judicial de la Entidad.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 día	ORFEO, SIPROJ WEB
3	H	¿Solicitar informe antecedentes administrativos? Evaluar la necesidad de solicitar información técnica, antecedentes administrativos o soportes documentales a las dependencias competentes para sustentar la estrategia de defensa judicial. Si: continuar con la actividad 4. No: continuar con la actividad 6. Si: Continúa en la actividad 4 No: Continúa en la actividad 6	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 día	Memorando
4	A	Recepcionar informes antecedentes administrativos Solicitar a las dependencias competentes los informes técnicos, antecedentes administrativos, pruebas documentales y demás soportes necesarios para la defensa judicial. Recibir y consolidar la información remitida dentro del término establecido para su posterior análisis.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector(a) Jurídico(a) / Responsable información técnica	Plazo definido en memorando	ORFEO
5	V	Verificar antecedentes administrativos remitidos Analizar la información recibida, validar su pertinencia, suficiencia y coherencia con los hechos de la demanda y consolidar los insumos requeridos para la elaboración de la contestación.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	2 días	Verificación Abogado(a) asignado(a)
6	A	Otorgar poder a abogado asignado Gestionar y formalizar el otorgamiento del poder al abogado designado para representar judicialmente a la Entidad dentro del proceso correspondiente.	100 DIRECCIÓN GENERAL	Director(a) General	8 horas	Poder otorgado
7	H	Proyectar y remitir contestación de demanda Elaborar el proyecto de contestación de la demanda con fundamento en los antecedentes administrativos, insumos técnicos y normativos aplicables. Realizar la revisión jurídica, obtener la aprobación correspondiente y efectuar la radicación dentro de los términos legales, registrando la actuación en los sistemas institucionales de seguimiento.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a) / Subdirector(a) Jurídico(a)	9 días	Contestación de demanda, SIPROJ WEB.
8	H	Registrar traslado de excepciones Registrar la notificación del traslado de excepciones en los sistemas de seguimiento institucionales, incorporar los soportes documentales y conservar las evidencias correspondientes dentro del expediente.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 hora	SIPROJ WEB
9	V	¿El auto declara probadas las excepciones? Verificar la decisión judicial relacionada con las excepciones propuestas. Si: continuar con la actividad 29 "Actualizar SIPROJ-WEB". No: continuar con la actividad 10. Si: Continúa en la actividad 29 No: Continúa en la actividad 10	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirección Jurídica	1 hora	Correo electrónico
10	H	¿Existe ánimo conciliatorio? Determinar la viabilidad de una solución conciliada conforme a los lineamientos institucionales y la posición jurídica de la Entidad. Si: aplicar el procedimiento de conciliación correspondiente y posteriormente continuar con la actividad 29 "Actualizar SIPROJ-WEB". No: continuar con la actividad 11. Si: Continúa en la actividad 29 No: Continúa en la actividad 11	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 hora	
11	H	Solicitar y expedir certificación del Comité Verificar la vigencia de la política o decisión adoptada por el Comité de Conciliación y Prevención del Daño Antijurídico frente al caso concreto. Gestionar la expedición de la certificación correspondiente y dejar evidencia de la decisión que orientará la actuación judicial.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a) / Secretaría Técnica del Comité	2 días	Certificación expedida
12	H	Comparecer a la audiencia inicial Asistir a la audiencia inicial ejerciendo la representación judicial de la Entidad, atender las etapas procesales previstas en la normatividad aplicable y registrar las actuaciones surtidas en los sistemas de información institucionales.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	Fecha fijada para audiencia	SIPROJ WEB

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA					Código: GJU-PD-22
						Fecha: 24/06/2026
	DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS					Versión: 2

13	V	¿Emitió sentencia anticipada o en audien. inicial? Verificar si el despacho judicial profirió sentencia anticipada o decisión definitiva durante la audiencia inicial. Si: continuar con la actividad 14. No: continuar con la actividad 15. Si: Continúa en la actividad 14 No: Continúa en la actividad 15	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 hora	Correo electrónico
14	H	Interponer y tramitar recurso de apelación Analizar la procedencia y viabilidad jurídica del recurso frente a la decisión adoptada, elaborar el escrito correspondiente y adelantar las actuaciones necesarias para su trámite dentro de los términos procesales aplicables.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	2 días	SIPROJ WEB
15	H	Recibir citación a audiencia de pruebas Recibir la citación emitida por el despacho judicial, actualizar las herramientas de seguimiento institucional y preparar las actuaciones requeridas para la atención de la etapa probatoria.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 hora	Correo electrónico
16	H	Revisar y atender requerimientos probatorios Gestionar el recaudo, práctica, aporte o contradicción de las pruebas decretadas, garantizando el cumplimiento de los términos judiciales y la adecuada defensa de los intereses de la Entidad.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	3 días	SIPROJ WEB
17	H	Asistir a audiencia de pruebas Comparecer a la audiencia de pruebas, intervenir en la práctica y contradicción de los medios probatorios decretados y atender las decisiones adoptadas por el despacho judicial.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 día	Acta de audiencia
18	V	¿Convocar a audiencia de alegatos y juzgamiento? Verificar si el despacho judicial convoca audiencia de alegaciones y juzgamiento. Si: continuar con la actividad 19. No: continuar con la actividad 20. Si: Continúa en la actividad 19 No: Continúa en la actividad 20	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 hora	
19	H	Comparecer audiencia de alegaciones y juzgamiento Comparecer a la audiencia de alegaciones y juzgamiento ejerciendo la representación judicial de la Entidad, presentar los alegatos de conclusión de manera oral y atender las actuaciones y decisiones adoptadas por el despacho judicial. Registrar la actuación y sus soportes en SIPROJ-WEB.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 día	SIPROJ WEB
20	H	Presentar alegatos de conclusión Elaborar, sustentar y radicar los alegatos de conclusión por escrito dentro de la oportunidad procesal correspondiente, exponiendo los argumentos jurídicos y probatorios que respaldan la posición de la Entidad. Registrar la actuación y sus soportes en SIPROJ-WEB.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 día	Alegatos de conclusión.
21	H	Gestionar sentencia de primera instancia Analizar la sentencia de primera instancia, evaluar sus efectos para la Entidad, actualizar los sistemas de seguimiento institucional y determinar la procedencia de recursos judiciales.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	2 días	SIPROJ WEB
22	H	¿Sentencia de primera instancia desfavorable? Analizar el sentido de la sentencia de primera instancia. Si: continuar con la actividad 23. No: continuar con la actividad 25. Si: Continúa en la actividad 23 No: Continúa en la actividad 25	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 hora	Correo electrónico
23	H	Elaborar e interponer recurso de apelación Elaborar, sustentar y radicar el recurso de apelación dentro del término legal establecido, incorporando los argumentos jurídicos y probatorios que respalden la posición institucional y registrando la actuación en SIPROJ-WEB.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	3 días	SIPROJ WEB
24	H	Notificar y admitir recurso de apelación Realizar seguimiento a la notificación, concesión y admisión del recurso de apelación, actualizando los registros institucionales y verificando el avance del trámite en segunda instancia.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	8 horas	SIPROJ WEB
25	V	¿Hay interposición de recurso? Verificar si alguna de las partes interpuso recurso contra la decisión judicial. Si: continuar con la actividad 26. No: continuar con la actividad 29 "Actualizar SIPROJ-WEB", una vez la decisión quede ejecutoriada. Si: Continúa en la actividad 26 No: Continúa en la actividad 29	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 hora	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-22
					Fecha: 24/06/2026
	DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS				Versión: 2

26	H	Descorrer traslado del recurso de apelación Analizar el contenido del recurso interpuesto por cualquiera de las partes y presentar el pronunciamiento correspondiente dentro de la oportunidad procesal establecida, registrando la actuación en los sistemas institucionales.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	2 días	ORFEO
27	H	Notificar sentencia de segunda instancia Registrar la notificación de la sentencia de segunda instancia, actualizar los sistemas institucionales de seguimiento y conservar los soportes documentales correspondientes.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	4 horas	SIPROJ WEB
28	H	¿Sentencia de segunda instancia desfavorable? Verificar el sentido de la sentencia de segunda instancia. Si: aplicar el procedimiento institucional de pago de sentencia o atención de condena judicial (GJU-PD-44) y finalizar el procedimiento. No: continuar con la actividad 29. Si: FIN. No: Continua en la actividad 29	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	1 día	
29	H	Actualizar SIPROJ-WEB Actualizar integralmente la información del proceso en SIPROJ-WEB, registrar las actuaciones surtidas, el estado final del proceso y los soportes documentales correspondientes, garantizando la trazabilidad y cierre de la gestión judicial adelantada por la Entidad.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado(a) asignado(a)	4 horas	SIPROJ WEB

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME

ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
5. Verificar antecedentes administrativos remitidos: Analizar la información recibida, validar su pertinencia, suficiencia y coherencia con los hechos de la demanda y consolidar los insumos requeridos para la elaboración de la contestación.	Verificación Abogado(a) asignado(a)	CALIDAD: Los informes y antecedentes administrativos son suficientes, pertinentes y coherentes con los hechos y pretensiones de la demanda, permitiendo estructurar adecuadamente la estrategia de defensa judicial.	En caso de identificar información incompleta, inconsistente o insuficiente, se solicita complementación o aclaración a la dependencia correspondiente antes de continuar con la contestación de la demanda.	Insumos técnicos y administrativos validados para la defensa judicial.
7. Proyectar y remitir contestación de demanda: Elaborar el proyecto de contestación de la demanda con fundamento en los antecedentes administrativos, insumos técnicos y normativos aplicables. Realizar la revisión jurídica, obtener la aprobación correspondiente y efectuar la radicación dentro de los términos legales, registrando la actuación en los sistemas institucionales de seguimiento.	Contestación de demanda, SIPROJ WEB.	CALIDAD: La contestación de la demanda cumple los requisitos legales aplicables, incorpora los argumentos jurídicos y probatorios pertinentes y se presenta dentro del término procesal establecido	Si se identifican errores jurídicos, omisiones documentales o incumplimiento de requisitos legales, el documento debe ajustarse y someterse nuevamente a revisión antes de su radicación.	Contestación de la demanda radicada y registrada en SIPROJ-WEB.
29. Actualizar SIPROJ-WEB: Actualizar integralmente la información del proceso en SIPROJ-WEB, registrar las actuaciones surtidas, el estado final del proceso y los soportes documentales correspondientes, garantizando la trazabilidad y cierre de la gestión judicial adelantada por la Entidad.	SIPROJ WEB	CALIDAD: La información registrada en SIPROJ-WEB refleja de manera completa, veraz y actualizada todas las actuaciones procesales y soportes documentales del expediente judicial.	Cuando se evidencien registros incompletos, inconsistentes o ausencia de soportes documentales, se deberá realizar la actualización y corrección correspondiente antes del cierre del proceso.	Proceso judicial actualizado y cerrado en SIPROJ-WEB.

9. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

10. NORMATIVA ASOCIADA

La normatividad aplicable al procedimiento se encuentra relacionada en el Normograma publicado por el IDARTES en los siguientes enlaces: <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa> y <https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable>.

11. RECURSOS

- Sistemas de información internos y/o externos vigentes

12. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2021-06-29	Emisión Inicial



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-22
			Fecha: 24/06/2026
	DEFENSA JUDICIAL Y REPRESENTACION LEGAL EN CALIDAD DE DEMANDADOS		Versión: 2

2	2026-06-24	La actualización del procedimiento de defensa judicial se realiza con el fin de fortalecer y armonizar la gestión de los procesos judiciales con la estructura organizacional, los lineamientos institucionales y la normativa vigente, incorporando mejoras en la gestión documental, el seguimiento y control de las actuaciones judiciales, la administración de la información y la definición de responsabilidades, para garantizar mayor trazabilidad, oportunidad y eficiencia en el ejercicio de la defensa judicial. Asimismo, fortalece los mecanismos de verificación y control de los antecedentes y soportes documentales, optimiza la gestión de los riesgos jurídicos y precisa las actividades relacionadas con el cumplimiento de las decisiones judiciales y el cierre de los procesos, contribuyendo a una gestión integral y efectiva de los asuntos litigiosos de la Entidad.
---	------------	--

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-06-19	MARGARETH TATIANA ARIZA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-06-24	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-06-24	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-06-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
NOMBRE	