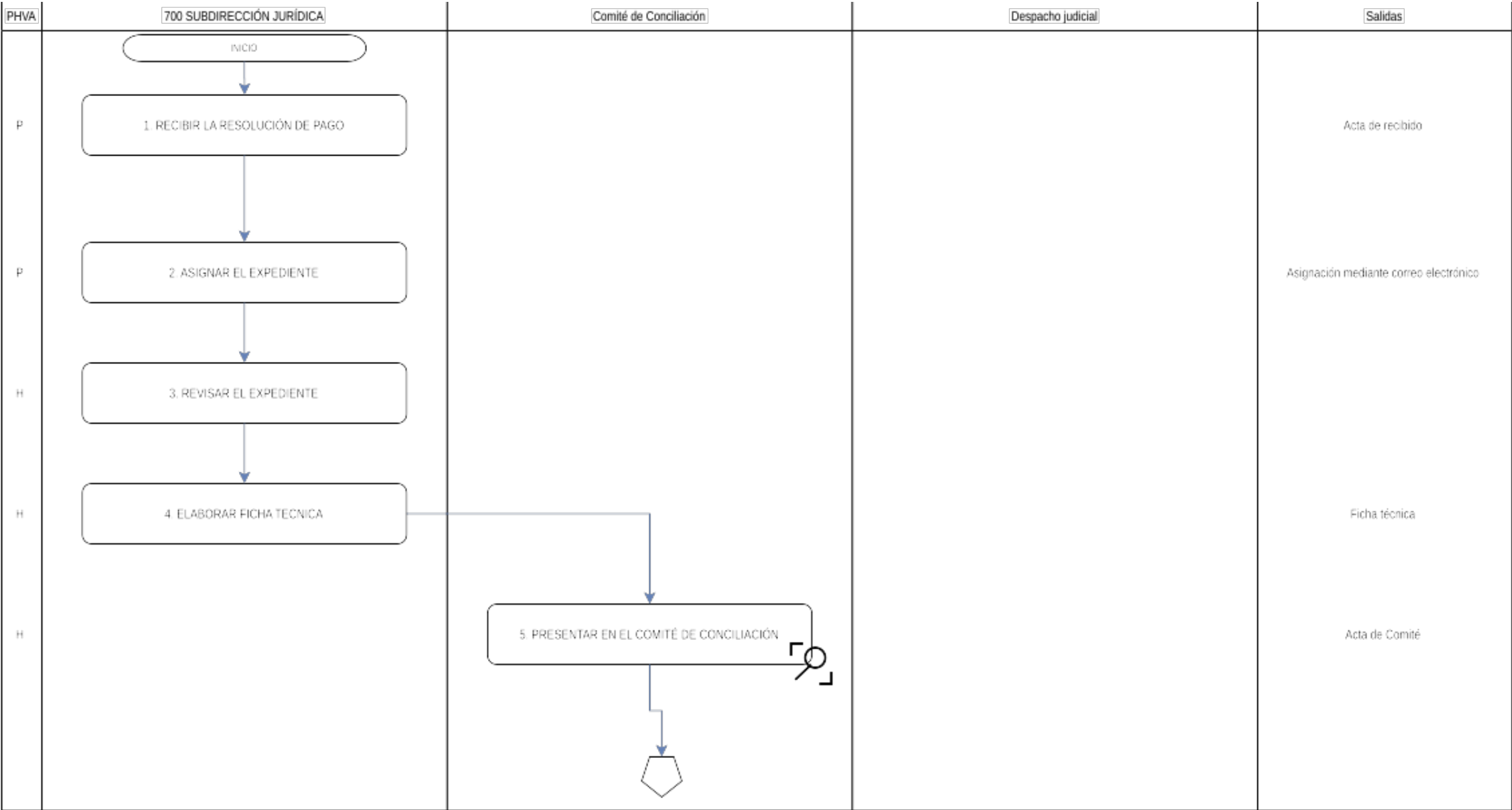


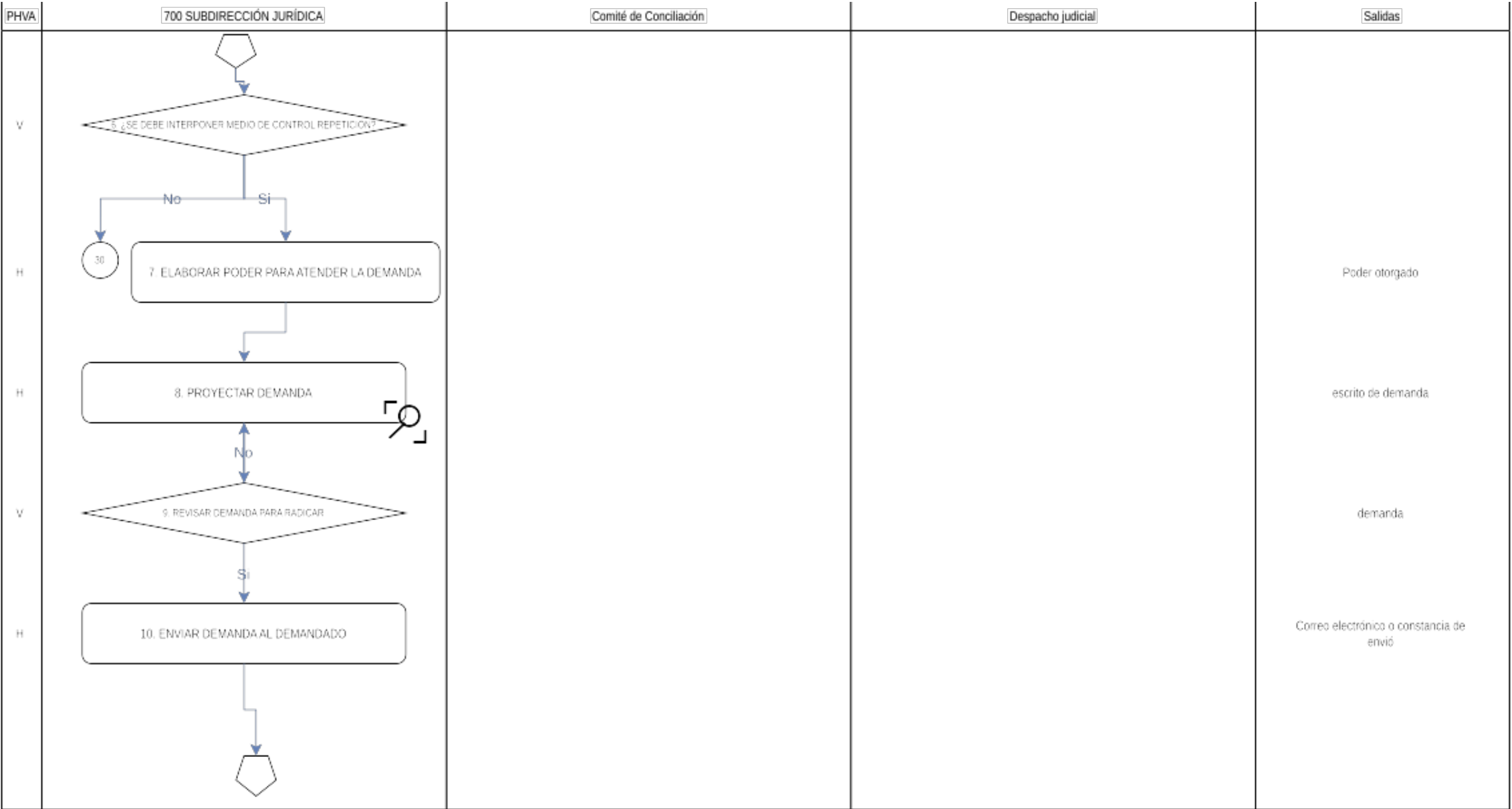
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-40
			Fecha: 30/07/2026
	MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN		Versión: 2

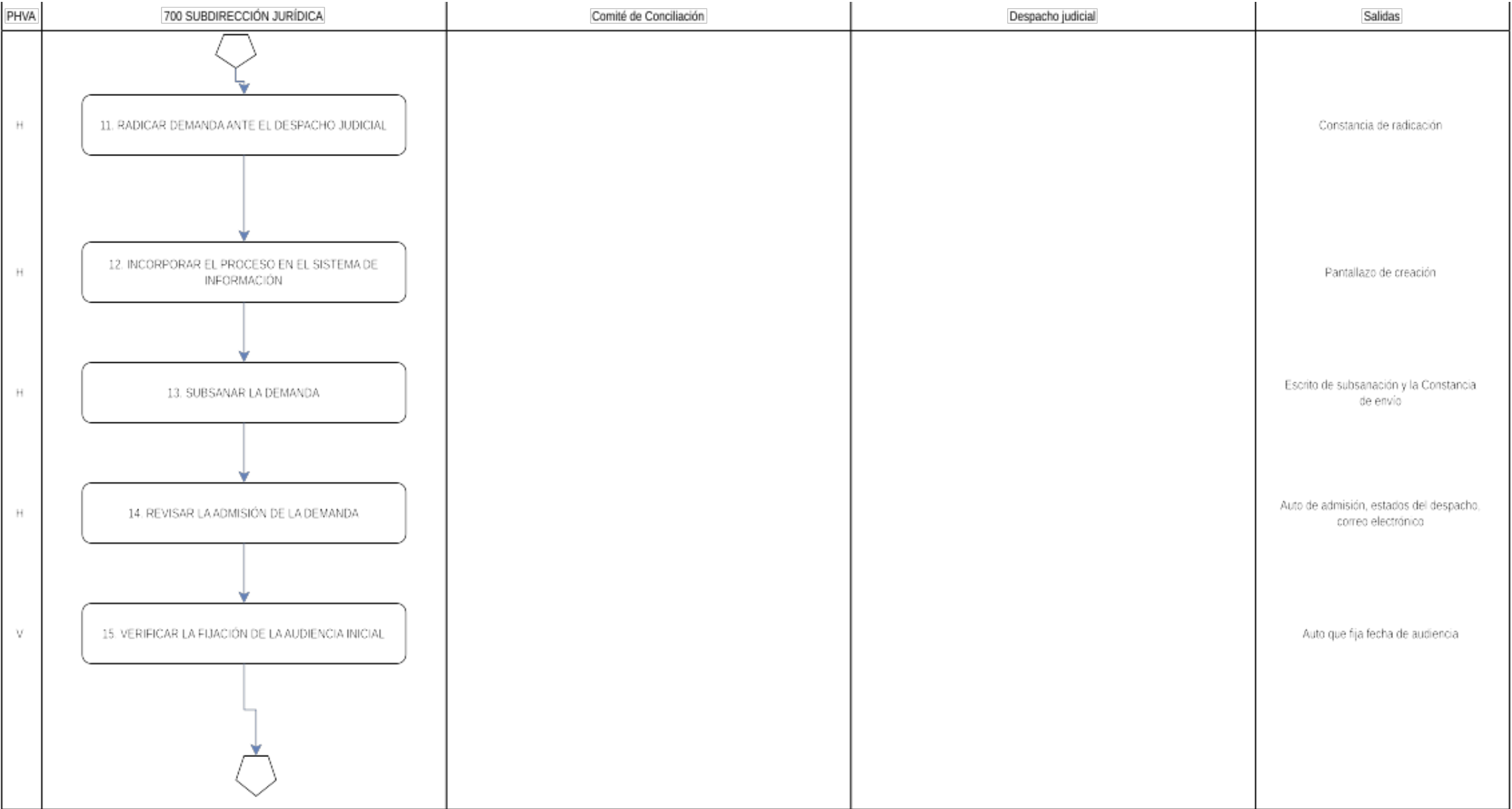
LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Determinar las acciones que apliquen para los casos en que se inicie el medio de control de repetición ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo promovida por el Instituto Distrital de las Artes -IDARTES.
2. ALCANCE
Inicia con la resolución de pago o cumplimiento de sentencia o conciliación judicial, continua con la proyección, revisión y aprobación de radicación de la demanda, así como de la presentación ante las audiencias y termina con el cumplimiento del fallo y las actividades de archivo.
3. ÁREAS RESPONSABLES
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. • 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 Publico, podrán solicitar el llamamiento en garantía del agente identificado como aquel que desplego 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 Subdirección 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 • SIPOJWEB: 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

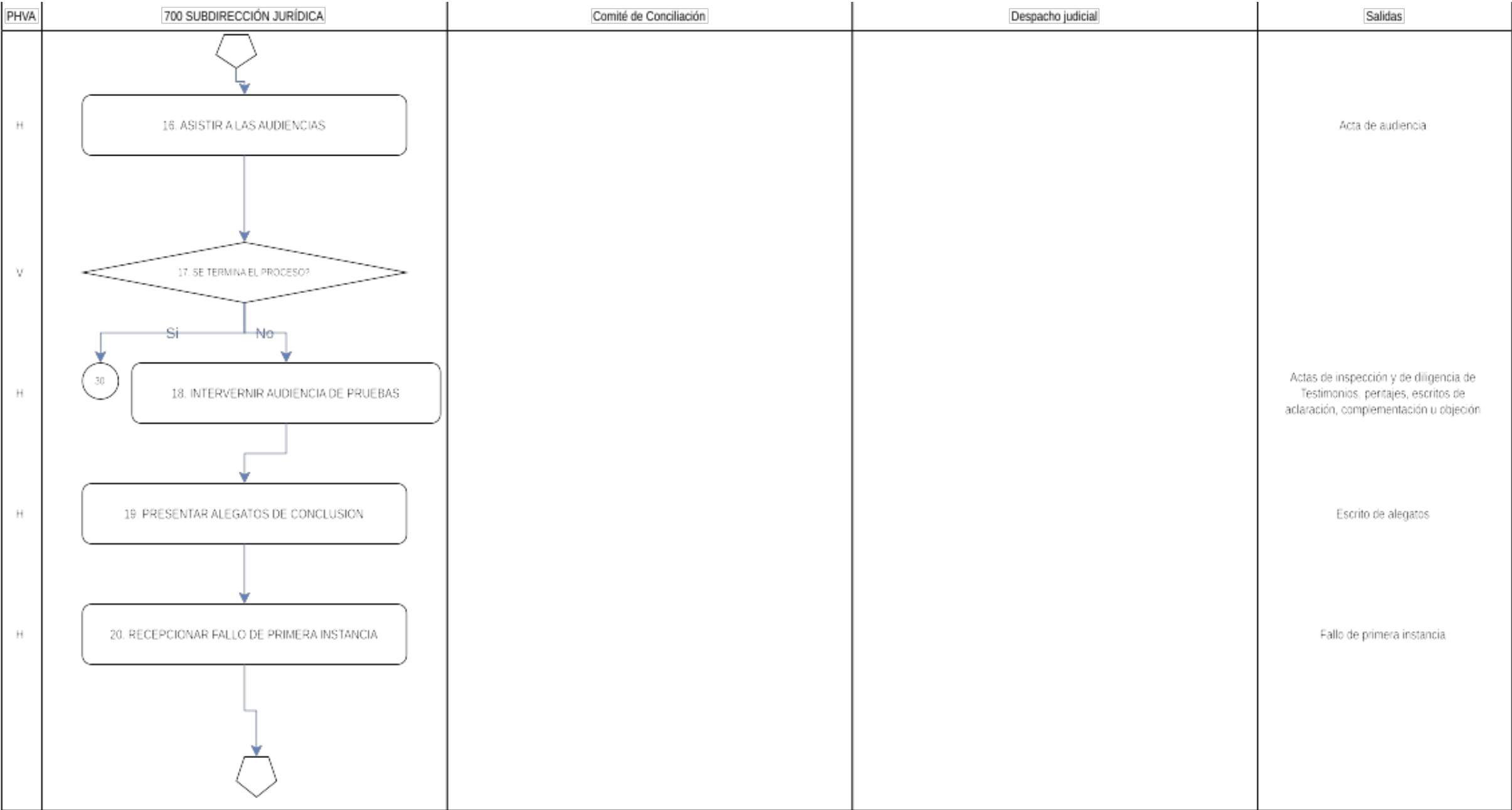
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-40
			Fecha: 30/07/2026
	MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN		Versión: 2

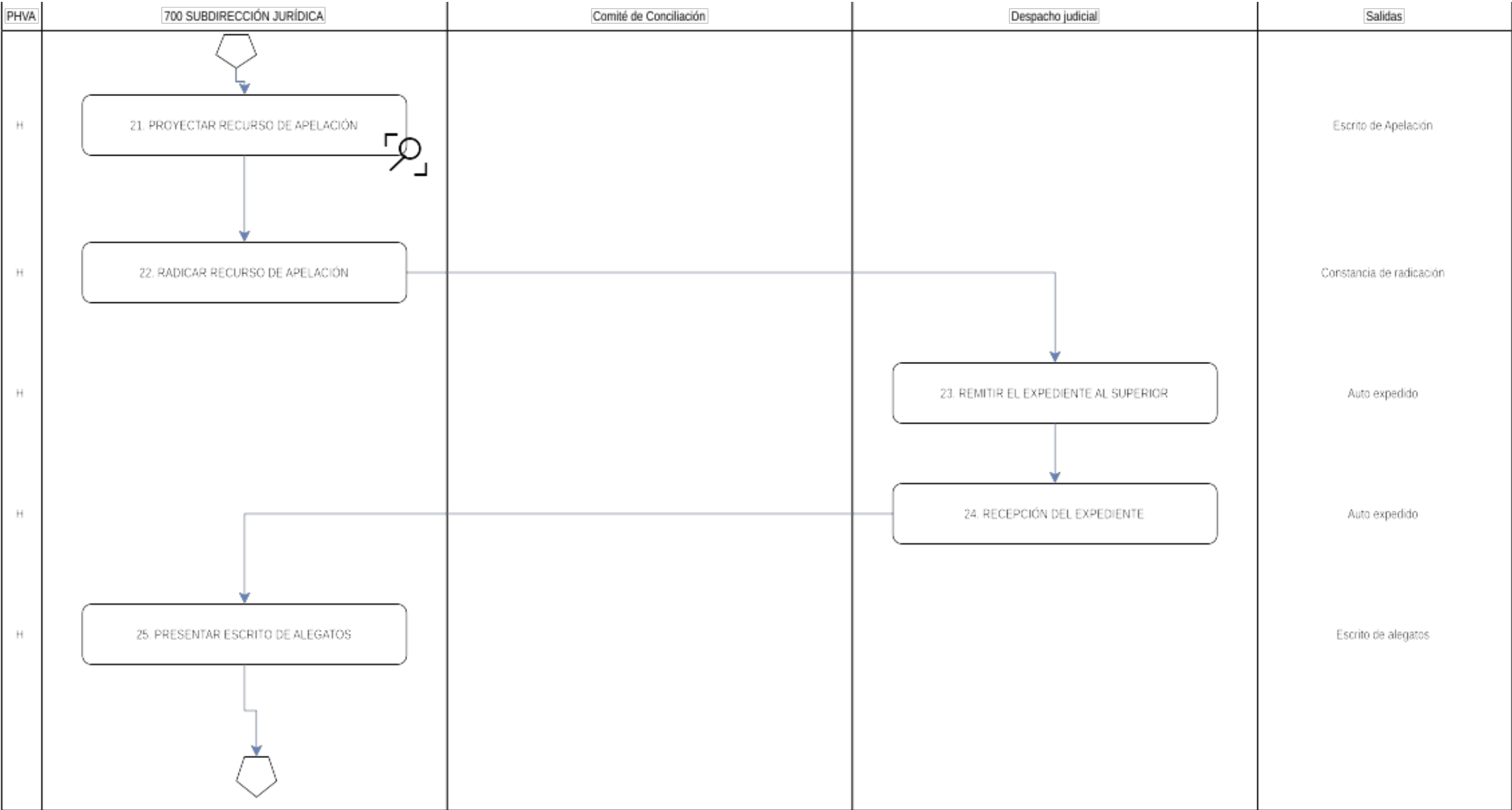
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN				
• Todos los medios de control, acciones de cumplimiento y procesos judiciales en general deberán ser notificados o recibidos a través de la Subdirección Jurídica o la dependencia que haga sus veces, por conducto del correo electrónico notificacionesjudiciales@idartes.gov.co. • 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 Subdirección 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 Subdirección Jurídica o la dependencia que haga sus veces.				
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
• 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	• TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

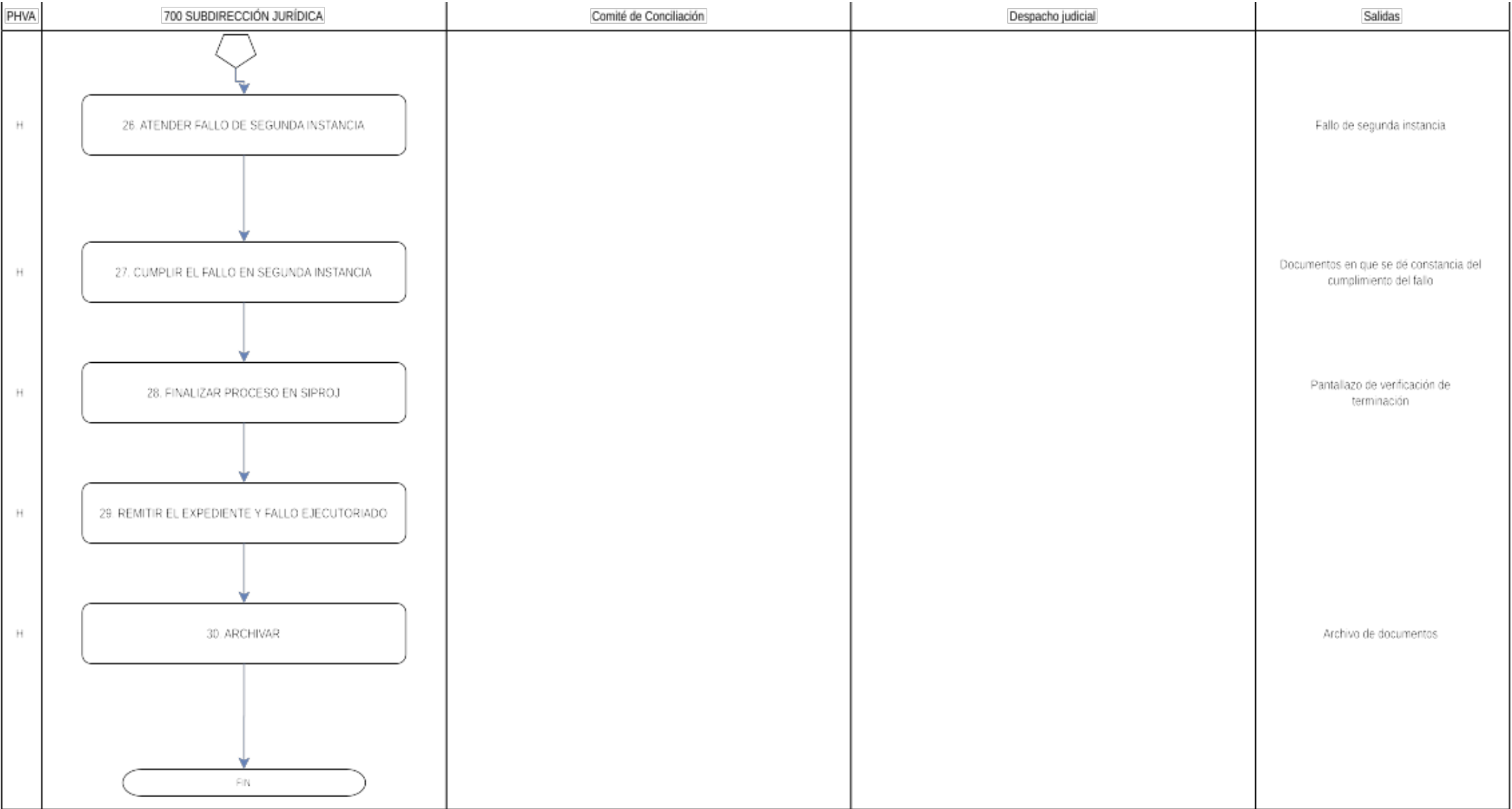












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	P	RECIBIR LA RESOLUCIÓN DE PAGO El Subdirector Jurídico recibe la resolución de pago o cumplimiento de sentencia, Acta que de cuenta de la conciliación judicial y auto aprobatorio de conciliación extrajudicial	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector Jurídico	1 día	Acta de recibido



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA					Código: GJU-PD-40
						Fecha: 30/07/2026
	MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN					Versión: 2

2	P	ASIGNAR EL EXPEDIENTE El Subdirector Jurídico asigna el expediente al profesional encargado de realizar el análisis respectivo.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector Jurídico	1 día	Asignación mediante correo electrónico
3	H	REVISAR EL EXPEDIENTE El abogado asignado revisar el expediente y solicitar pruebas pertinentes para creación de la ficha técnica.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	45 días	
4	H	ELABORAR FICHA TECNICA El abogado asignado elabora ficha técnica	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	5 días	Ficha técnica
5	H	PRESENTAR EN EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Presentar en el comité de conciliación y daño antijuridico la ficha técnica y la posición del apoderado de la entidad a los miembros del comité de conciliación y daño antijuridico para tomar la decisión	Comité de Conciliación	Secretario Técnico Comité	1 día	Acta de Comité
6	V	¿SE DEBE INTERPONER MEDIO DE CONTROL REPETICIÓN? SI: Continúa con la actividad No. 7 NO: Se dirige a la actividad No. 30 Si: Continua en la actividad 7 No: Continua en la actividad 30	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	3 días	
7	H	ELABORAR PODER PARA ATENDER LA DEMANDA El Abogado asignado 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 Subdirector Jurídico.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	Poder otorgado
8	H	PROYECTAR DEMANDA El Abogado asignado proyecta 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 Subdirector Jurídico.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	5 días	escrito de demanda
9	V	REVISAR DEMANDA PARA RADICAR Revisar demanda para radicar por parte del Subdirector Jurídico Si: Continua en la actividad 10 No: Se devuelve a la actividad 8	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Subdirector Jurídico	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.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Personal asignado	1 día	Correo electrónico o constancia de envió
11	H	RADICAR DEMANDA ANTE EL DESPACHO JUDICIAL El Abogado asignado radica la demanda ante el despacho judicial competente. Nota: La radicación se podrá hacer mediante la página electrónica que haya sido autorizada por la rama judicial	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	Constancia de radicación
12	H	INCORPORAR EL PROCESO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN El Abogado asignado incorpora el proceso en el sistema de información SIPROJ , se incluyen los datos correspondientes al proceso judicial dentro de dicho sistema para su actualización.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	Pantallazo de creación
13	H	SUBSANAR LA DEMANDA El Abogado asignado subsana 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.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	3 días	Escrito de subsanación y la Constancia de envío
14	H	REVISAR LA ADMISIÓN DE LA DEMANDA El Abogado asignado revisa la admisión de la demanda por el despacho judicial	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	Auto de admisión, estados del despacho, correo electrónico



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA					Código: GJU-PD-40
						Fecha: 30/07/2026
	MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN					Versión: 2

		Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial.				
15	V	VERIFICAR LA FIJACIÓN DE LA AUDIENCIA INICIAL El Abogado asignado verifica 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.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	Auto que fija fecha de audiencia
16	H	ASISTIR A LAS AUDIENCIAS El Abogado asignado ssiste 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.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	Acta de audiencia
17	V	SE TERMINA EL PROCESO? ¿DENTRO DE LA AUDIENCIA SE DETERMINO SITUACION QUE TERMINARA CON EL PROCESO? Sí: Continúa con la actividad No. 31 No: Se dirige a la actividad No. 19 Si: Continua en la actividad 30 No: Continua en la actividad 18	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	
18	H	INTERVERNIR AUDIENCIA DE PRUEBAS El Abogado asignado interviene 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.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	Actas de inspección y de diligencia de Testimonios, peritajes, escritos de aclaración, complementación u objeción
19	H	PRESENTAR ALEGATOS DE CONCLUSION El Abogado asignado presenta 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.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	Escrito de alegatos
20	H	RECEPCIONAR FALLO DE PRIMERA INSTANCIA El Abogado asignado recepciona 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.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	Fallo de primera instancia
21	H	PROYECTAR RECURSO DE APELACIÓN El Abogado asignado proyecta y presenta el escrito de recurso de apelación al Subdirector Jurídico, 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	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	2 días	Escrito de Apelación



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-40
					Fecha: 30/07/2026
	MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN				Versión: 2

22	H	RADICAR RECURSO DE APELACIÓN El Abogado asignado radica recurso de apelación ante el despacho judicial. Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	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	Personal Despacho Judicial	1 día	Auto expedido
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	Personal Despacho Judicial	1 día	Auto expedido
25	H	PRESENTAR ESCRITO DE ALEGATOS El Abogado asignado presenta 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.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	2 dias	Escrito de alegatos
26	H	ATENDER FALLO DE SEGUNDA INSTANCIA El Abogado asignado debe 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.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	Fallo de segunda instancia
27	H	CUMPLIR EL FALLO EN SEGUNDA INSTANCIA el Abogado asignado realiza las actividades que se requiera para dar cumplimiento al fallo judicial en los términos dispuestos por el mismo	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	2 dias	Documentos en que se dé constancia del cumplimiento del fallo
28	H	FINALIZAR PROCESO EN SIPROJ El Abogado asignado finaliza dentro del Sistema de Información de Procesos Judiciales el procedimiento judicial	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	Pantallazo de verificación de terminación
29	H	REMITIR EL EXPEDIENTE Y FALLO EJECUTORIADO El Abogado asignado remite 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.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	2 dias	
30	H	ARCHIVAR El Abogado asignado efectúa las actividades establecidas para el archivo de los documentos.	700 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA	Abogado asignado	1 día	Archivo de documentos

9. 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 antijuridico la ficha técnica y la posición del apoderado de la entidad a los miembros del comité de conciliación y daño antijuridico para tomar la decisión	Acta de Comité	CALIDAD: El profesional asignado adelantará las acciones correspondientes en la elaboración de la ficha técnica	Si se presenta ajuste, el profesional debe ajustar la ficha técnica de acuerdo con los lineamientos normativos	El registro del ajuste se realiza mediante correo electrónico.
8. PROYECTAR DEMANDA: El Abogado asignado proyecta 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 Subdirector Jurídico.	escrito de demanda	CALIDAD: El profesional asignado adelantará las acciones correspondientes en la elaboración de la demanda	Si se presenta ajuste, el Subdirector Jurídico requiere los ajustes de la demanda mediante correo electrónico.	El registro del ajuste se realiza mediante correo electrónico.
21. PROYECTAR RECURSO DE APELACIÓN: El Abogado asignado proyecta y presenta el escrito de recurso de apelación al Subdirector Jurídico, para que una instancia superior revise la decisión del Juez de	Escrito de Apelación	CALIDAD: El Subdirector Jurídico verifica que el recurso de apelación cuente con los insumos necesarios para sustentar ante una instancia superior revise la decisión del Juez de primera instancia cuando sea	Si se presenta ajuste, el Subdirector Jurídico requiere los ajustes del recurso de apelación mediante correo electrónico.	El registro del ajuste se realiza mediante correo electrónico.



	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-40
			Fecha: 30/07/2026
	MEDIO DE CONTROL DE REPETICIÓN		Versión: 2

primera instancia cuando sea contraria a la entidad. Nota: periódicamente se debe verificar la página de consulta de procesos de la rama judicial		contraria a la entidad.		
---	--	-------------------------	--	--

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

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

11. 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>

12. RECURSOS

- Sistemas de información vigentes

13. ANEXOS

No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2023-12-18	Establecer el procedimiento para iniciar el medio de control de repetición en la entidad
2	2026-07-30	Se fortaleció el alcance, definiciones, responsables y actividades del procedimiento de acuerdo al análisis de aplicabilidad actual del mismo y a lo estipulado en el Acuerdo No. 008 de 2025 frente a la actualización de funciones de la Subdirección Jurídica, se requiere la actualización del procedimiento en mención dentro del Proceso de Gestión Jurídica.

15. CONTROL DE APROBACIÓN

ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-07-27	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-07-27	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
REVISÓ	2026-07-27	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-28	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-30	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES

NOMBRE
MARIA FERNANDA MADIEDO SANCHEZ