	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 19/12/2023
		Página 1 de 9

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades que se deben realizar para ejercer la representación judicial de forma oportuna, eficaz y eficiente en aquellos procesos judiciales que se rigen por la Ley 1437 de 2011 y de los cuales hace parte la Entidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la interrogante si el proceso es iniciado por la Agencia o es en contra de la Agencia y finaliza con el informe al Jefe de la Oficina Jurídica sobre la terminación del proceso y con archivar el proceso dejando como trazabilidad en la actualización del SIPROJ - WEB con todas las actuaciones emanadas desde la demanda.

3. GENERALIDADES:

La norma rectora del proceso es la Ley 1437 de 2011 (y, de manera subsidiaria, la Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso. Para todos los procesos se exige la actuación de un profesional en derecho, ya sea Jefe Oficina Jurídica o un abogado que reciba y acepte poder emitido por aquel (aquella).

Debe indicarse que cuando es la entidad pública la que ejerce el derecho de acción, el requisito de adelantar el procedimiento de conciliación extrajudicial es facultativo.

El trámite de un proceso judicial iniciado por o contra la Agencia deberá actualizarse en cada una de sus etapas en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital – SIPROJ WEB. En caso de advertirse alguna inconsistencia en la información de cada proceso judicial iniciado por la Agencia, el Profesional encargado deberá comunicar de ello al Gestor del SIPROJ WEB, con la información correcta a ser incorporada, para que este adelante lo de su competencia.


Para los procesos iniciados por o contra la Agencia, el (la) Profesional de la Oficina Jurídica, debe crear, actualizar y terminar cada proceso judicial, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ WEB. Para lo anterior, entre otras cosas, se deberá incluir, de forma adecuada, los accionantes, el Despacho Judicial de Conocimiento, el año del proceso y la identificación de las pretensiones formuladas por el accionante; frente a cada una de las etapas que conforman el proceso judicial, y cargar los documentos, en soporte digital, contentivos de las principales actuaciones adelantadas.

Para efectos de dar por terminado el proceso judicial en el SIPROJ WEB, se deberán seguir los lineamientos dispuestos en el Manual del usuario, procurando siempre incorporar la obligación a que se haya condenado, si es del caso.

El profesional designado por la Oficina Jurídica remitirá un informe parametrizado de procesos judiciales que contenga la información registrada de los asuntos a nombre de la Agencia ATENEA. El jefe de la Oficina Jurídica realizará una revisión trimestral de los procesos registrados en SIPROJ

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 19/12/2023
		Página 2 de 9

WEB a nombre de la Agencia ATENEA con la información consignada en las bases de datos de procesos judiciales a cargo de la Oficina Jurídica.

Por último, se sugiere que, en el evento de que la representación judicial de la entidad la haga un (a) abogado (a) externo (a), no se utilice el logo de la entidad en los memoriales presentados.


Nota: Se debe cargar la información en SIPROJ WEB

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Revisar si el proceso es iniciado por la Agencia o es en contra de la Agencia ¿Es iniciado por la Agencia? Sí: Pasar a la actividad siguiente No: Es un proceso en contra. Pasar a la actividad 6		
2	Proyectar comunicación con solicitud de estudio de viabilidad para iniciar el proceso por parte de la Agencia. Cuando la solicitud nace de las decisiones del Comité de Conciliación, esta deberá quedar expresada en el Acta de Comité de conciliación. Enviar a la Oficina Jurídica. Nota: la solicitud debe ir acompañada de los antecedentes del eventual proceso.	Director General, Gerente, Subgerente, Jefe de Oficina o Comité de Conciliación.	Comunicación oficial Gestor documental Acta de comité de conciliación Correo Electrónico
3	Recibir la solicitud de la dependencia interesada en el inicio de un proceso judicial o del Comité de Conciliación con el acta de comité de conciliación que ordena dar inicio al proceso.	Jefe Oficina Jurídica	Comunicación oficial interna Gestor Documental Acta de comité de conciliación Correo Electrónico
4	Asignar abogado encargado de estudiar la controversia y si fuere el caso tramitar el proceso.	Jefe Oficina Jurídica	Correo electrónico y/o Gestor Documental
5 P.C	Recibir los documentos, para estudiar la controversia y si fuere el caso iniciar la demanda	Profesional de la Oficina Jurídica	Correo electrónico

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 19/12/2023
		Página 3 de 9

6	<p>En los casos de procesos iniciados por la entidad, realizar la revisión y compilación de los insumos cuando sea necesario, con la información completa, realizar el estudio jurídico sobre el caso y verificar el trámite que se debe realizar y el tipo de proceso que se debe iniciar.</p> <p>En el caso de procesos iniciados contra la entidad, revisar el auto admisorio de la demanda. Realizar la revisión y compilación de los insumos cuando sea necesario, con la información completa, realizar el estudio jurídico sobre el caso. Realizar creación del proceso en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ WEB y en la Base de Seguimiento de Demandas Radicadas en la Agencia.</p> <p>¿En el caso se va a hacer uso del trámite de conciliación?</p> <p>Sí: Pasar a la actividad 7</p> <p>No: Pasa a la actividad No. 8</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	SIPROJ WEB Base de Seguimiento de Demandas radicadas en la entidad
7	<p>Aplicar el Procedimiento Trámites de Convocatorias de Conciliación.</p> <p>¿Hay acuerdo conciliatorio aprobado judicialmente?</p> <p>Sí: Si existen obligaciones dinerarias en favor de la Agencia, remitirse al Procedimiento Cobro Coactivo. (Fin de Procedimiento).</p> <p>No: Pasar actividad No. 8</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	Acta de Comité de Conciliación o decisión judicial que apruebe el acuerdo Acuerdo Conciliatorio
8	<p>Proyectar escrito de demanda teniendo en cuenta la normativa vigente para el caso y remitirlo al (la) jefe de la Oficina Jurídica, para revisión y aprobación.</p> <p>Cuando se trate de un proceso en contra, proyectar escrito de contestación de demanda.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	Formato de Presentación de Demanda Correo electrónico
9	<p>Verificar la demanda o escrito de contestación según sea el caso y sus anexos</p> <p>¿El documento se encuentra acorde a la normativa vigente y a los hechos que dieron origen al mismo?</p> <p>Sí: Continuar con la actividad No. 10</p> <p>No: Enviar observaciones al profesional encargado, para que realice los ajustes y los remita al (la) jefe de la Oficina Jurídica, para revisión y aprobación.</p>	Jefe Oficina Jurídica	Formato de Presentación de Demanda Correo electrónico
10	<p>Elaborar el poder y entregarlo al Jefe de la Oficina Jurídica para que revise y lo suscriba.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica.	Formato de Modelo de Poder Procesos Atenea
11	<p>Recibir el poder y proceder a suscribirlo. Remitir al Profesional designado.</p>	Jefe Oficina Jurídica	Formato de Poder Procesos Atenea firmado

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 19/12/2023
		Página 4 de 9

12	<p>Presentar la demanda y, en caso de resultar pertinente, el memorial de solicitud de medidas cautelares en cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley.</p> <p>En el caso de procesos en contra, presentar la contestación de la demanda.</p> <p>Nota: La demanda o la contestación la presenta el profesional a través de las plataformas electrónicas dispuestas por la Rama Judicial</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	Memorial demanda o escrito de contestación
13	<p>En el caso de procesos iniciados por la entidad, realizar creación del proceso en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ WEB y en la Base de Seguimiento de Demandas iniciadas en la Agencia.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	SIPROJ WEB Base de Seguimiento de Demandas iniciadas en la Agencia
14	<p>Continuar con la actuación procesal que indique la Ley y el Despacho de conocimiento, a través de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Subsanación de la demanda (en caso de que se emita auto inadmitiendo la demanda) 2. Interposición de recursos contra providencias que sean contrarias a los intereses de la Entidad 3. Trámite del pago de los gastos de notificación de la demanda si lo requiere la autoridad judicial. 4. Pronunciamiento sobre las excepciones previas formuladas por la contraparte. Se deben revisar los estados fijados por el despacho judicial a cargo. 5. Revisar si hay lugar a presentar reforma de la demanda. En tal caso, presentarla. 	Profesional de la Oficina Jurídica	<p>Memorial de subsanación de la demanda o de interposición de recursos.</p> <p>Comprobante de pago de gastos de notificación</p> <p>Memorial de pronunciamiento sobre las Excepciones</p> <p>Auto admisorio de la demanda – Juzgado</p> <p>Escrito de reforma de la demanda</p>
15	<p>Revisar si existe auto que fije fecha para celebración de audiencia inicial.</p> <p>¿La autoridad judicial decide fijar fecha para la audiencia inicial?</p> <p>Sí: Dado que en ella el juez puede invitar a las partes a conciliar sus diferencias, caso en el que debe proponer fórmulas de arreglo, la entidad debe asistir y allegar certificación del comité de conciliación (remitirse al Procedimiento Trámites de Convocatorias de Conciliación). Pasar a la siguiente actividad.</p> <p>Nota: El mismo principio se aplica para las audiencias de pacto de cumplimiento, dentro de las acciones populares. Tener presente que en la audiencia inicial se fija el litigio, se decretan las pruebas solicitadas por las partes y se señala la fecha de la audiencia de pruebas</p> <p>No: Pasar a la actividad 17.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	<p>Acta de Comité de Conciliación</p> <p>Certificación de la decisión del Comité de Conciliación</p> <p>SIPROJ WEB</p> <p>Acta de Audiencia Inicial</p>

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 19/12/2023
		Página 5 de 9

16	<p>Establecer si hubo acuerdo conciliatorio aprobado por el juez.</p> <p>¿Hubo acuerdo conciliatorio aprobado?</p> <p>Sí: Si existen obligaciones dinerarias en favor de la Agencia, remitirse al Procedimiento Cobro Coactivo. (Fin de Procedimiento).</p> <p>No: Continuar con la actividad No. 19.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	Decisión Judicial que apruebe el acuerdo conciliatorio
17	<p>Tener en cuenta que puede proferirse sentencia anticipada, en los términos del artículo 182 A del CPACA antes de la audiencia inicial o en cualquier etapa del proceso.</p> <p>¿Se profiere fallo?</p> <p>Sí: Pasar a la actividad siguiente.</p> <p>No: Se continúa con actividad 19.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica Juez de conocimiento	Sentencia Anticipada
18	<p>Revisar si el fallo es favorable o desfavorable</p> <p>¿El fallo es favorable?</p> <p>Sí: El fallo es favorable para la entidad pasar a la actividad 34.</p> <p>No: Si el fallo es desfavorable para la Agencia, se debe remitir a la actividad 28.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	
19	<p>Recibir la citación para audiencia de pruebas (que normalmente se comunica en la audiencia inicial) y asistir a la misma. Se recibe el acta que señala fecha y hora para la audiencia. Cargar la actuación en SIPROJ - WEB.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	Acta audiencia inicial SIPROJ - WEB
20	<p>Asistir a la audiencia de pruebas. En esta misma audiencia el juez y al momento de finalizarla, señala fecha y hora para la audiencia de alegaciones y juzgamiento, que deberá llevarse a cabo en un término no mayor a veinte (20) días, sin perjuicio de que por considerarla innecesaria ordene la presentación por escrito de los alegatos dentro de los diez (10) días siguientes, caso en el cual dictará sentencia en el término de veinte (20) días siguientes al vencimiento de aquel concedido para presentar alegatos.</p> <p>NOTA: Tener en cuenta que es posible que el juez, una vez cerrada la audiencia de pruebas dé paso, de manera inmediata, a la audiencia de alegaciones (las cuales se deberán hacer de manera oral), y de juzgamiento.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	Correoelectrónico SIPROJ - WEB

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



ATENEA
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

**Procedimiento de Procesos Judiciales
Iniciados o en Contra de la Entidad**

CÓDIGO: P9_J

VERSIÓN: 2

Gestión Jurídica


FECHA: 19/12/2023

Página 6 de 9

21	Verificar si el Juez convoca la audiencia de alegaciones y juzgamiento. ¿El juez convoca a audiencia de alegaciones y juzgamiento? Sí: Pasar a la actividad 22 No: Pasar a la actividad 24	Profesional de la Oficina Jurídica	N.A.
22	Recibir citación para audiencia de alegaciones y juzgamiento.	Profesional de la Oficina Jurídica	Correo electrónico Acta de la audiencia
23	Asistir a audiencia de alegaciones y juzgamiento. Continúa con la actividad No. 29 ("Recibir y revisar notificación de la sentencia de primera instancia").	Profesional de la Oficina Jurídica	Correo electrónico Acta de la audiencia SIPROJ - WEB
24	Elaborar los alegatos de conclusión. El profesional elabora el documento de alegatos de conclusión, desarrollando la argumentación en defensa de los intereses de la Agencia atendiendo la fijación del litigio, los fundamentos de hecho y de derecho de la controversia, conforme a las pruebas que se aportaron durante el proceso.	Profesional de la Oficina Jurídica	Formato alegatos de conclusión
25	Radical ante el despacho los alegatos de conclusión.	Profesional de la Oficina Jurídica	Memorial alegatos de conclusión Correo electrónico SIPROJ - WEB
26	Recibir notificación de la sentencia de primera instancia. Se tendrá en cuenta lo establecido en la Ley 1437 de 2011 artículo 187 y 203.	Profesional de la Oficina Jurídica	Correo electrónico
27	Recibir y revisar la sentencia de primera instancia.	Profesional de la Oficina Jurídica	Correo electrónico
28	Verificar si la sentencia de primera instancia es desfavorable a la Agencia. ¿La sentencia es desfavorable? Sí: Pasar a la actividad 29. No: pasar a la actividad 35. Realizar los alegatos	Profesional de la Oficina Jurídica	N.A.
29	Elaborar y radicar en el despacho el recurso de apelación debidamente sustentado contra la sentencia de primera instancia.	Profesional de la Oficina Jurídica	Memorial de Recurso de apelación
30	Recibir citación de audiencia de conciliación judicial (siempre y cuando las partes de común acuerdo soliciten su realización y propongan fórmula conciliatoria).	Profesional de la Oficina Jurídica	Comunicación oficial Gestor documental Correo electrónico
31	Presentar al comité de conciliación la ficha de conciliación. Remitirse, en lo pertinente, al Procedimiento Trámites de Convocatorias de Conciliación.	Secretaria técnica del comité de conciliación	Correo electrónico Acta del comité de conciliación Certificación sobre la decisión adoptada

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 19/12/2023
		Página 7 de 9

32	Asistir a la audiencia de conciliación. El profesional encargado asiste a la audiencia, aportando la certificación de la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y sosteniendo la posición allí adoptada.	Profesional de la Oficina Jurídica	Acta comité de conciliación
33	<p>Verificar si existe fórmula conciliatoria.</p> <p>¿Existe fórmula de conciliación y el acuerdo es aprobado?</p> <p>Si: Si existen obligaciones dinerarias en favor de la Agencia, remitirse al Procedimiento Cobro Coactivo. (Fin de Procedimiento).</p> <p>No: Pasar a la actividad siguiente.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	N/A
34	Recibir notificación del auto admisorio del recurso de apelación.	Profesional de la Oficina Jurídica	N/A
35	Realizar los alegatos de conclusión de segunda instancia dentro del término dispuesto en el artículo 293 del CPACA y radicarlos en el canal digital del despacho judicial.	Profesional de la Oficina Jurídica	Memorial de alegatos Correo electrónico SIPROJ - WEB
36	Recibir notificación de la sentencia de segunda instancia y revisarla.	Profesional de la Oficina Jurídica	Correo electrónico
37	Revisar la sentencia de segunda instancia. Si la sentencia es desfavorable a la entidad, remitirse al procedimiento del pago de sentencias.	Profesional de la Oficina Jurídica	N.A.
38	Actualizar SIPROJ e informar al (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica la terminación del proceso. Terminado el proceso se debe actualizar el SIPROJ con los documentos que dan cuenta de las últimas actuaciones.	Profesional de la Oficina Jurídica	SIPROJ - WEB
39	Archivar Proceso. El (la) profesional encargado de la OAJ verifica y completa la actualización del SIPROJ - WEB con todas las actuaciones emanadas desde la demanda.	Profesional de la Oficina Jurídica	Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ - WEB
	Fin		


Punto de Control: P.C

5. RESULTADO FINAL:

Providencia que ponga fin al proceso

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

 ATENEA <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 19/12/2023
		Página 8 de 9

6. DEFINICIONES:

- **Acciones Judiciales:** Conjunto de procedimientos y trámites judiciales con el fin de obtener una decisión por parte de quién por competencia, debe resolver la controversia.
- **Autos:** Providencias judiciales que se profieren dentro de una actuación extrajudicial o judicial, y mediante los cuales, se adoptan decisiones de fondo, de impulso procesal o de cúmplase.
- **Citación a Audiencia de Conciliación:** Medio por el cual se informa a las partes: entidad, la ubicación de este, la fecha y hora fijada para llevar a cabo la diligencia
- **Comité de Conciliación y Defensa Judicial:** Cuerpo colegiado integrado por i) El/La Director(a) de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología “Atenea”, o su delegado(a), quien lo presidirá. ii). El/La Gerente de Gestión Corporativa. iii). El/La Jefe de la Oficina Jurídica, quien ejercerá como Secretario(a) Técnico(a) del Comité. iv). El/La Gerente de Educación Posmedia. v). El/La Gerente de Ciencia, Tecnología e Innovación, al que corresponde adoptar la decisión de CONCILIAR O NO respecto a las pretensiones prejudiciales o judiciales formuladas en los escritos presentados contra la Entidad, adoptar las políticas de prevención del daño antijurídico, evaluar la procedencia o no de iniciar las acciones de repetición, adoptar estrategias de defensa, entre otros.
- **Conciliación Prejudicial:** Mecanismo alternativo para la solución de conflictos, que se realiza con antelación a la iniciación de un proceso judicial, que busca llegar a un acuerdo.
- **Solicitud de Conciliación Prejudicial:** Escrito mediante el cual el interesado solicita adelantar la etapa de conciliación prejudicial, ante la autoridad competente.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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 1437 de 2011: “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Procedimiento Trámites de Convocatorias de Conciliación
- Procedimiento Cobro Coactivo

8. RELACIÓN DE FORMATOS:


CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P9_J	Modelo de Poder Procesos Atenea
F2_P9_J	Formato de Presentación de Demanda
F3_P9_J	Base de Seguimiento de Demandas Radicadas en la Agencia

9. ANEXOS

No aplica

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 2
	Gestión Jurídica	FECHA: 19/12/2023
		Página 9 de 9

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
12/12/2023	Versión 01 GJ-PR- 05 Versión 01 GJ-PR- 06	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Se unifica el procedimiento de procesos judiciales iniciados por y contra la entidad. Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos. En cuanto a los formatos GJ-FT-07 Modelo de Poder Procesos Atenea y GJ-FT-08 Formato de Presentación de Demanda, solo cambian de estructura de presentación de la información, ya que el contenido es el mismo y el formato GJ-FT-10 Base de Seguimiento de Demandas Radicadas en la Agencia, se incluye un ítem para especificar si se relacionan el seguimiento de demandas en contra o iniciados.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Fernando Alexei Pardo Flórez	Contratista	12/12/2023
Revisó	Néstor Julián Ramírez Sierra	Contratista	19/12/2023
Aprobó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Jurídica	19/12/2023

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA