

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 17/02/2026
		Página 1 de 10

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 ("CPACA") y de los cuales hace parte la Entidad.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la notificación a la entidad de una demanda en contra o con la decisión de esta de demandar a un tercero 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 en aspectos procedimentales que no se encuentren reglamentados en la Ley 1437 se aplica 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 medio de control judicial, 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 podrá hacer el cargue directamente en SIPROJWEB o podrán comunicárselo al Gestor del SIPROJ WEB designado por la Oficina Jurídica, con la información correcta para ser incorporada, para que este adelante lo de su competencia.
- Para los procesos iniciados por o contra la Agencia, el (la) Profesional designado por 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; si hay solicitud de medida cautelar, la identificación de 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 directrices dispuestos en el Manual del usuario de este sistema, procurando siempre incorporar la obligación a que se haya condenado, si es del caso.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 17/02/2026
		Página 2 de 10

- 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 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.
- En el evento de que la representación judicial de la entidad la haga un (a) abogado (a) externo (a), no utilizará el logo de la entidad en los memoriales presentados.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Recibir la notificación de una demanda en contra o con la decisión de esta de demandar a un tercero. Revisar si el proceso es iniciado por la Agencia o es en contra de la Agencia. ¿Es iniciado por la Agencia? Si: Es un proceso iniciado por la Agencia. Continuar con la Actividad 2. No: Es un proceso en contra. Continuar con la Actividad 6.	Jefe Oficina Jurídica	Registro de la notificación
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	Designar al abogado encargado de iniciar el proceso correspondiente y brindarle la información 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	Correo electrónico y/o Gestor Documental
4 P.C	Estudiar la controversia y si fuere el caso presentar la demanda. ¿se puede presentar la demanda? Si: continuar con la Actividad 5. No: remitir informe jurídico de las razones por las cuales no se puede presentar la demanda. Fin del Procedimiento.	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. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 17/02/2026
		Página 3 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	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. 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.	Profesional de la Oficina Jurídica	Base de Seguimiento de Demandas radicadas en la entidad
6 P.C.	Verificar la necesidad de hacer uso de la conciliación. ¿En el caso se va a hacer uso del trámite de conciliación? Sí: Continuar con la Actividad 7. No: Continuar con la Actividad 8.	Profesional de la Oficina Jurídica	SIPROJ WEB Base de Seguimiento de Demandas radicadas en la entidad
7 P.C.	Aplicar el Procedimiento Trámites de Convocatorias de Conciliación. ¿Hay acuerdo conciliatorio aprobado judicialmente? Sí: Continuar con la actividad 38. - Si existen obligaciones dinerarias en favor de la Agencia sin atender, remitirse al Procedimiento Cobro Coactivo. - Si existen obligaciones dinerarias en contra de la Agencia, remitirse al Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias y Conciliaciones. No: Continuar con la Actividad 8.	Profesional de la Oficina Jurídica	Acta de Comité de Conciliación o decisión judicial que apruebe el acuerdo Acuerdo Conciliatorio
8	Cuando se trate de un proceso iniciado por la Agencia, proyectar escrito de demanda en el Formato de Presentación de Demanda, teniendo en cuenta la normativa vigente para el caso, teniendo precisión en el término de caducidad del medio de control judicial que resulte aplicable y remitirlo al (la) jefe de la Oficina Jurídica, para revisión y aprobación. Cuando se trate de un proceso en contra de la Agencia, proyectar escrito de contestación de demanda, teniendo en cuenta el término para contestarla de 30 días conforme lo previsto en el artículo 172 del CPACA, término dentro del cual puede presentarse demanda de reconvención, llamamiento en garantía y/o solicitar intervención de terceros.	Profesional de la Oficina Jurídica	Escrito de demanda O Escrito de Contestación de Demanda Correo electrónico

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 17/02/2026
		Página 4 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
9 P.C.	Verificar la demanda o escrito de contestación según sea el caso y sus anexos. ¿El documento se encuentra acorde a la normativa vigente y a los hechos que dieron origen al mismo? Si: Informar al profesional de la Oficina Jurídica. Continuar con la Actividad 10. 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. Regresar a la Actividad 8.	Jefe Oficina Jurídica	Escrito de demanda O Escrito de Contestación de Demanda Correo electrónico
10	Elaborar el poder en el Formato de Modelo de Poder Procesos Atenea y entregarlo al Jefe de la Oficina Jurídica para que revise y lo suscriba.	Profesional de la Oficina Jurídica.	Poder Procesos Atenea
11	Suscribir el poder y remitir al Profesional designado en la actuación Judicial.	Jefe Oficina Jurídica	Poder Procesos Atenea firmado
12	Presentar la demanda y, en caso de resultar procedente, el memorial de solicitud de medidas cautelares en cumplimiento a los requisitos establecidos en la Ley. En el caso de procesos en contra, presentar la contestación de la demanda. Nota: La demanda o la contestación la presenta el profesional a través de las plataformas electrónicas dispuestas por la Rama Judicial.	Profesional de la Oficina Jurídica	Escrito de demanda O Escrito de Contestación de Demanda
13	Realizar creación del proceso en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ WEB y actualizar la Base de Seguimiento de Demandas iniciadas en la Agencia.	Profesional de la Oficina Jurídica	SIPROJ WEB Base de Seguimiento de Demandas iniciadas en la Agencia
14	Continuar con la actuación procesal que indique la Ley y el Despacho de conocimiento, a través de: 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	Memorial de subsanación de la demanda o de interposición de recursos. Comprobante de pago de gastos de notificación Memorial de pronunciamiento sobre las Excepciones Auto admisorio de la demanda – Juzgado Escrito de reforma de la demanda

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 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: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 17/02/2026
		Página 5 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15 P.C.	Revisar si existe auto que fije fecha para celebración de audiencia inicial. ¿La autoridad judicial decide fijar fecha para la audiencia inicial? 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). Continuar con la Actividad 16. Nota 1: El mismo principio se aplica para las audiencias de pacto de cumplimiento, dentro de las acciones populares. Nota 2: Tener presente que en la audiencia inicial se fija el litigio, se debate la posibilidad de conciliación, se deciden las medidas cautelares, se decretan las pruebas solicitadas por las partes y se señala la fecha de la audiencia de pruebas. No: Continuar con la Actividad 17.	Profesional de la Oficina Jurídica	Acta de Comité de Conciliación Certificación de la decisión del Comité de Conciliación SIPROJ WEB Acta de Audiencia Inicial
16 P.C.	Establecer si hubo acuerdo conciliatorio aprobado por el juez. ¿Hubo acuerdo conciliatorio aprobado? Sí: Continuar con la Actividad 38. - Si existen obligaciones dinerarias en favor de la Agencia, remitirse al Procedimiento Cobro Coactivo. - Si existen obligaciones dinerarias en contra de la Agencia, remitirse al Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias y Conciliaciones. No: Continuar con la Actividad No. 18.	Profesional de la Oficina Jurídica	Decisión Judicial que apruebe el acuerdo conciliatorio
17	Recibir notificación de sentencia anticipada, la cual puede proferirse en los términos del artículo 182 A del CPACA antes de la audiencia inicial, si se da alguna de las causales previstas en los literales del numeral 1 del artículo 182ª o en cualquier etapa del proceso, cuando las partes de común acuerdo lo soliciten. ¿Se profiere fallo? Si: Continuar con la Actividad 18. No: Se continúa con actividad 19.	Profesional de la Oficina Jurídica	Sentencia Anticipada

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 17/02/2026
		Página 6 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
18 P.C.	Revisar si el fallo es favorable o desfavorable. ¿El fallo es favorable? Sí: El fallo es favorable para la entidad. Continuar con la Actividad 33. No: Si el fallo es desfavorable para la Agencia. Continuar con la Actividad 29.	Profesional de la Oficina Jurídica	Sentencia Anticipada
19	Recibir notificación de la citación para audiencia de pruebas (que normalmente se comunica en la audiencia inicial). Se recibe el acta que señala fecha y hora para la audiencia. Cargar la actuación en SIPROJ - WEB.	Profesional de la Oficina Jurídica	Acta audiencia inicial SIPROJ - WEB
20	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, quedará 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. 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.	Profesional de la Oficina Jurídica	Correo electrónico SIPROJ - WEB
21 P.C.	Verificar si el Juez convoca la audiencia de alegaciones y juzgamiento. ¿El juez convoca a audiencia de alegaciones y juzgamiento? Sí: Continuar con la Actividad 22. No: Continuar con la Actividad 24.	Profesional de la Oficina Jurídica	N.A.
22	Recibir notificación de la 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 28.	Profesional de la Oficina Jurídica	Correo electrónico Acta de la audiencia SIPROJ - WEB

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 17/02/2026
		Página 7 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
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	Radicar ante el despacho los alegatos de conclusión.	Profesional de la Oficina Jurídica	Memorial alegatos de conclusión Correo electrónico SIPOJ - 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 P.C.	Revisar y verificar si la sentencia de primera instancia es desfavorable a la Agencia una vez recibida. ¿La sentencia es desfavorable? Si: Continuar con la Actividad 28. No: Continuar con la Actividad 35.	Profesional de la Oficina Jurídica	Sentencia de Primera Instancia
28	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
29	Recibir notificación de la 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	Registro Sistema Integrado de Gestión Documental Correo electrónico
30	Informar al Secretario Técnico del Comité de Conciliación para lo pertinente.	Profesional de la Oficina Jurídica	Correo electrónico
31	Presentar al comité de conciliación la ficha de conciliación. Remitirse, en lo pertinente, al Procedimiento Trámites de Convocatorias de Conciliación.	Profesional de la Oficina Jurídica	Correo electrónico Acta del comité de conciliación Certificación sobre la decisión adoptada
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.C.	Verificar si existe fórmula conciliatoria. ¿Existe fórmula de conciliación y el acuerdo es aprobado?	Profesional de la Oficina Jurídica	Acta de conciliación judicial

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 17/02/2026
		Página 8 de 10

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Si: Continuar con la actividad 38. - Si existen obligaciones dinerarias en favor de la Agencia , remitirse al Procedimiento Cobro Coactivo. - Si existen obligaciones dinerarias en contra de la Agencia , remitirse al Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias y Conciliaciones. No: Continuar con la Actividad 34.		
34	Recibir notificación del auto admisorio del recurso de apelación.	Profesional de la Oficina Jurídica	Acto de notificación del auto admisorio
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 y hay condena , remitirse al procedimiento del pago de sentencias. Si la sentencia es favorable a la entidad , proceder conforme a lo dispuesto en la misma.	Profesional de la Oficina Jurídica	sentencia de segunda instancia
38	Actualizar SIPROJ-WEB e informar al (la) Jefe de la Oficina Jurídica la terminación del proceso.	Profesional de la Oficina Jurídica	SIPROJ - WEB
	Fin		

Punto de Control: P.C

5. RESULTADO FINAL:

Terminación del proceso por cualquiera de las causas establecidas en la ley, que de acuerdo con lo anteriormente referido pueden ser una conciliación aprobada judicialmente o una sentencia ejecutoriada (ya sea que se haya proferido de manera, anticipada, en primera instancia o en segunda) y registro de las actuaciones y cierre del proceso en SIPROJ-WEB.

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 17/02/2026
		Página 9 de 10

6. DEFINICIONES:

- **Medios de Control Judicial:** 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 cumplimiento.
- **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”.
- Manual de usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ).
- Procedimiento Trámites de Convocatorias de Conciliación.
- Procedimiento Cobro Coactivo.
- Procedimiento Pago Oficioso de Sentencias y Conciliaciones.

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

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

	Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o en Contra de la Entidad	CÓDIGO: P9_J
		VERSIÓN: 3
	Proceso de Gestión Jurídica	FECHA: 17/02/2026
		Página 10 de 10

9. ANEXOS

- A1_P9_J Anexo Matriz RACI del Procedimiento de Procesos Judiciales Iniciados o Contra de la Entidad.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
19/12/2023	Versión 2 P9_J	Se actualiza el procedimiento de procesos judiciales con el propósito de abreviar las actividades únicamente a aquellas que generan valor. Asimismo, se destacan el rol que cumple el abogado asignado para defender los intereses de ATENEA, los diferentes eventos en los que puede terminar el proceso judicial y las alternativas que tiene ATENEA para proteger sus derechos. De otra parte, también precisa con mayor detalle los procesos de transmisión de información a los sistemas de información utilizados, en particular SIPORJWEB, y hace además énfasis en el deber esencial del mandatario, en este caso el profesional asignado por la Oficina Jurídica de rendir cuentas acerca de la gestión adelantada en pro de ATENEA.
07/12/2022	Versión 01 GJ-PR-05 Versión 01 GJ-PR-06	Se actualiza el procedimiento de procesos judiciales de la entidad, unificando su aplicación y ajustando la estructura de presentación de la información, actividades y responsabilidades, conforme a las directrices de control documental. Los formatos se mantienen en contenido, pero cambian en su presentación, incorporando un ítem adicional en el seguimiento de demandas. Además, se aclaran aspectos relacionados con la aplicación de normas procesales, términos de caducidad, contestación y reconvención, la audiencia inicial (conciliación y medidas cautelares), la procedencia de sentencia anticipada y se amplían las definiciones sobre medios de control judicial.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Nubia González Cerón	Contratista	11/02/2026
Revisó	Andrés Vélez	Contratista	11/02/2026
Aprobó	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe Oficina Jurídica	17/02/2026

NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO

Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA. LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>