

1. OBJETO:

Definir las actividades para defender los derechos e intereses legales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos, en desarrollo de los procesos judiciales en donde se encuentre vinculada la entidad.

2. ALCANCE:

Aplica para la representación judicial de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. Comienza con la asignación de procesos para ejercer de manera oportuna y adecuada la representación judicial de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, ante los despachos judiciales, defendiendo y garantizando los intereses de la entidad, velando, además por los derechos de los ciudadanos y termina con la transferencia del expediente virtual al archivo central.

3. DEFINICIONES:

Demanda: Escrito en el cual se evidencia el ejercicio de un derecho, ante juez competente.

Demandado: Refiere a una persona natural o jurídica contra quien se dirige la demanda.

Demandante: Refiere a una persona natural o jurídica que comparece a un despacho judicial para hacer valer sus pretensiones.

Notificación: Acto mediante el cual se pone en conocimiento de los sujetos procesales el contenido de las providencias judiciales y tiene como finalidad garantizar los derechos de defensa, contradicción y debido proceso.

Poder: Documento mediante el cual el representante legal de la Entidad, o quien se encuentre debidamente delegado para ello, faculta a un abogado para que actúe como agente de la Entidad en defensa de los intereses de esta.

Sentencia: Decisión de fondo adoptada por autoridad competente sobre un asunto colocado bajo su conocimiento.

SIPROJ: Es una herramienta desarrollada en ambiente web, que permite acceder en cualquier momento a la información de los procesos y actuaciones de todos los organismos, órganos y entidades del Distrito Capital, desde cualquier sitio conectado a Internet.

4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 599 de 2000	Código Penal.

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 600 de 2000	Código de Procedimiento Penal. (Escritural).
Ley 906 de 2004	Código de Procedimiento Penal. (Oralidad).
Ley 1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1564 de 2012	Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 3743 de 1950	Código Sustantivo del Trabajo.
Resolución 104 de 2018	Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los sistemas de información jurídica.

5. LINEAMIENTOS DE OPERACION:

No aplica

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5.1 PROCESOS EN CONTRA DE LA ENTIDAD				
1	Recibir la notificación del proceso judicial Recibe del despacho judicial la notificación del auto admisorio de la demanda o del mandamiento de pago.	Sistema de Gestión Documental Correo electrónico institucional	Representante judicial (Subdirector de Asuntos Legales por delegación) Profesional Líder – Técnico Operativo Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial externa, física o virtual
2	Asignar el asunto al profesional que ejercerá la defensa de los derechos e intereses de la Unidad Asigna la solicitud de conciliación extrajudicial al profesional del derecho que corresponda.	Correo electrónico institucional Sistema de Gestión Documental	Representante judicial (Subdirector de Asuntos Legales por delegación) Profesional Líder grupo defensa judicial de la Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna
3	Registrar la demanda en el aplicativo SIPROJWEB y efectuar la creación del expediente virtual Registra la demanda en el	SIPROJWEB GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información	Profesional del derecho designado Subdirección de asuntos Legales Técnico Operativo Subdirección de	Expediente Virtual

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	aplicativo SIPROJWEB y crea el expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Procesos Judiciales-SIPROJ WEB Sistema de Gestión Documental	Asuntos Legales	
4	Solicitar información Solicita información a la dependencia responsable de acuerdo con las competencias funcionales a su cargo.	Correo electrónico institucional	Profesional del derecho designado Subdirección de asuntos Legales	Comunicación oficial interna GAL-FM-47 Requerimiento insumo técnico para defensa judicial
5	Contestar la demanda Contesta en los términos previstos por la Ley, bajo los lineamientos de la Subdirección de Asuntos Legales, con los soportes que entregue la dependencia que conoce del asunto.	SIPROJWEB GAL-IN-04 Registro y Actualización de Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB Sistema de Gestión Documental	Profesional del derecho designado Subdirección de asuntos Legales	Comunicación oficial GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales
6	Analizar la procedencia de la conciliación judicial Analiza la procedencia de conciliación judicial cuando a ello haya lugar.	Sesión Comité de Conciliación de Defensa Judicial	Profesional del derecho designado Subdirección de asuntos Legales	GAL-FM-43. Certificación de Comité de Conciliación
7	Recibir notificación de la sentencia de primera instancia Dentro del respectivo proceso el despacho judicial de primera instancia se notifica y pone en conocimiento de las partes la decisión judicial.	Registro fallo primera instancia en aplicativo SIPROJWEB GAL-IN-04 Registro y Actualización de Sistema de Información de Procesos	Profesional del derecho designado Subdirección de asuntos Legales	Correo Institucional Providencia judicial GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		Judiciales-SIPROJ WEB		extrajudiciales
8	<p>Analizar la sentencia</p> <p>Analiza la decisión judicial, en caso de ser desfavorable a los intereses de la Unidad presenta los recursos pertinentes dentro del término de ley.</p>	<p>SIPROJWEB</p> <p>GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB</p>	<p>Subdirector Profesional Líder grupo defensa judicial y. Profesional del derecho designado Subdirección de asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial a través del cual se interpone el Recurso ante Juez competente</p>
9	<p>Recibir notificación sentencia de segunda instancia</p> <p>Dentro del respectivo proceso el despacho judicial de segunda instancia se notifica y pone en conocimiento de las partes la decisión judicial.</p>	<p>Registro fallo segunda instancia en aplicativo SIPROJWEB</p> <p>GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB</p>	<p>Profesional del derecho Subdirección de asuntos Legales</p>	<p>Providencia judicial</p> <p>GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales</p>
10	<p>Dar cumplimiento a la sentencia judicial</p> <p>Da cumplimiento a la sentencia, si la sentencia judicial debidamente ejecutoriada obliga al pago o devolución de dinero, se adelanta un trámite de pago oficioso o por solicitud del beneficiario, comunicando al ordenador del gasto en un término no mayor a 15 días hábiles.</p> <p>En el caso que la providencia judicial ejecutoriada ordene una obligación de dar, hacer o</p>		<p>Subdirector de Asuntos Legales</p> <p>Profesional del derecho Subdirección de asuntos Legales</p> <p>Subdirector dependencia correspondiente</p>	<p>Trámite de pago oficioso: Comunicación al ordenador del gasto y soportes correspondientes</p> <p>Trámite de pago por solicitud del beneficiario: Comunicación al ordenador del gasto y soportes correspondientes</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>no hacer, la Unidad adoptará las medidas necesarias dentro del plazo máximo de 30 días hábiles siguientes a su ejecutoria.</p> <p>Nota: Para efectos de cumplimiento de la sentencia, se debe tener en cuenta el procedimiento contenido en el Decreto Único del Sector Hacienda y Crédito Público N° 1068 de 2015.</p>			
11	<p>Notificar al Despacho Judicial del cumplimiento de la sentencia y cerrar el proceso</p> <p>Una vez cumplido la sentencia (pago de sentencia, obligación de dar o hacer o no hacer), se notifica al Despacho Judicial correspondiente el cumplimiento de la misma.</p> <p>Posteriormente debe terminarse el proceso en el aplicativo SIPROJWEB.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental</p> <p>SIPROJWEB GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB</p>	<p>Profesional del derecho de Subdirección de asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial Externa</p>
12	<p>Realizar la transferencia del expediente virtual al archivo central</p> <p>Transfiere el expediente virtual una vez se termine el tiempo de custodia, según la TRD.</p>		<p>Técnico operativo de Subdirección de asuntos Legales</p>	<p>GDO-FM-11 Inventario Documental</p> <p>GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales</p>
5.2	PROCESOS INICIADOS A FAVOR DE LA ENTIDAD			
1	<p>Recibir por parte de la Dirección o las Subdirecciones de la UAESP la solicitud de</p>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Sistema de</p>	<p>Director (a) o Subdirectores de la UAESP</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>iniciar la acción legal correspondiente a favor de la Entidad</p> <p>Una vez se establezca la necesidad por parte de la dependencia se continúa con la actividad 2 sí hay merito para iniciar proceso judicial.</p>	Gestión Documental		
2	<p>Asignar el caso litigioso</p> <p>Asigna a un Profesional del derecho de la Subdirección de Asunto Legales el asunto materia de litigio judicial para la declaratoria de derechos a favor de la Unidad.</p>	<p>Correo electrónico institucional</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Representante judicial (subdirector de Asuntos Legales por delegación)</p> <p>Profesional Líder grupo defensa judicial de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	Comunicación oficial interna
3	<p>Analizar la procedencia de la conciliación extrajudicial, cuando haya lugar</p> <p>Analiza la procedencia en el Comité de Conciliación de acuerdo con lo establecido en la Resolución 056 de 2019.</p>	Sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y Extrajudicial	Profesional del derecho Subdirección de asuntos Legales judicial	GAL-FM-43. Certificación Comité de Conciliación
4	<p>Interponer la demanda judicial</p> <p>Radica la demanda ante la jurisdicción competente.</p>	<p>SIPROJWEB</p> <p>GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	Profesional del derecho Subdirección de asuntos Legales	<p>Constancia de recibido de la demanda en el despacho judicial</p> <p>Proceso creado en el SIPROJWEB</p> <p>GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales</p>
5	<p>Registrar la demanda en el aplicativo SIPROJWEB y crea el expediente virtual</p>	<p>SIPROJWEB</p> <p>GAL-IN-04</p>	Profesional del derecho designado Subdirección de asuntos Legales	<p>SIPROJWEB</p> <p>Sistema de Gestión</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Registra la demanda en el aplicativo SIPROWEB y crea el expediente virtual en el aplicativo de gestión documental de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Registro y Actualización de Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB Sistema de Gestión Documental	Técnico Operativo de Subdirección de Asuntos Legales	Documental
6	Recibir notificación la sentencia de primera instancia Dentro del respectivo proceso el despacho judicial de primera instancia se notifica y pone en conocimiento de las partes la decisión judicial.	Registro fallo primera instancia en aplicativo SIPROJWEB GAL-IN-04 Registro y Actualización de Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB	Profesional del derecho de Subdirección de asuntos Legales judicial	Correo Institucional Providencia judicial GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales
7	Analizar la sentencia Revisa la decisión judicial, en caso de ser desfavorable a los intereses de la Unidad presenta los recursos pertinentes dentro del término de ley.	SIPROJWEB GAL-IN-04 Registro y Actualización de Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB	Subdirector Profesional Líder grupo defensa judicial Profesional del derecho designado de Subdirección de asuntos Legales	Comunicación oficial a través del cual se interpone el Recurso ante Juez competente
8	Recibir notificación sentencia de segunda instancia Dentro del respectivo proceso el despacho judicial de segunda instancia se notifica y pone en conocimiento de las partes la decisión judicial.	Registro fallo segunda instancia en aplicativo SIPROJWEB GAL-IN-04 Registro y Actualización de Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB	Profesional del derecho de Subdirección de asuntos Legales	Correo Institucional Providencia judicial GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
9	<p>Seguimiento del cumplimiento de la sentencia a favor y cierre del proceso</p> <p>Realiza el seguimiento del cumplimiento de la sentencia a través de informe y realiza el cierre del proceso en el aplicativo SIPROJWEB.</p>	<p>SIPROJWEB</p> <p>GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB</p>	<p>Profesional o Subdirector dependencia correspondiente</p> <p>Profesional del derecho Subdirección de asuntos Legales.</p>	<p>Comunicación oficial interna</p>
10	<p>Realizar la transferencia del expediente virtual al archivo central</p> <p>Transfiere el expediente virtual una vez se termine el tiempo de custodia, según la TRD.</p>		<p>Técnico operativo de Subdirección de asuntos Legales</p>	<p>GDO-FM-11 Inventario Documental</p> <p>GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales</p>

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	20/10/2010	Versión inicial
2	31/10/2011	Se incluye lineamiento para actuaciones relacionadas con procesos penales.
3	30/11/2012	Se ajustó el nombre del proceso y código quedando SO-GAL-PCTIPJ-01, se ajustaron los nombres de los "cargos responsables" dentro del procedimiento, se modificó el numeral 9 descripción del procedimiento, se modifica el flujograma.
4	20/11/2014	Se ajusta el alcance del procedimiento, en el acápite de insumos se incluyeron nuevos y se eliminaron tres, en productos, se incluyeron cuatro nuevos, en el capítulo definiciones, se ajusta la redacción de algunas y de referencias nuevas. Se ajustan y agregan responsabilidades y autoridad y se incluye la categoría de Técnico Operativo-Judicial, Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo, se incluyen nuevos lineamientos o políticas de operación. Se ajusta en el capítulo Descripción del procedimiento la actividad Nª 1 pasa a ser la 5 y se denomina "Recepcionar petición". Se agrega la actividad denominada 2 "Citar Comité de Conciliación". Se

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		<p>agrega la actividad 3 denominada “Analizar caso”. Se agrega la actividad 4 denominada “Presentar casos al comité”. La actividad 5 que antes era la 1 se cambia en su titulación y se denomina ahora “Recibir notificación de la demanda” y se ajustó el orden de numeración. Se modificó las actividades 3 y 4 en cargo responsable, registro, punto de control. Se adicionó la actividad 6. “Repartir proceso”. Se eliminan los que eran el paso N° 2 y 3 y el paso N° 4 pasa a ser el 7 “Solicitar el original de la demanda en la ventanilla de correspondencia-préstamos”. Se elimina el paso N° 5 y pasa a ser el 8 “Crear carpeta virtual en el aplicativo de Gestión Documental”. El paso 7 pasa a ser el 9 y se modifica en su nombre “Otorgar poder”. El paso 8 pasa a ser el 10 “Analizar llamamiento en garantía”. El paso 9 pasa a ser el 11 “Contestar demanda”. El paso 10 pasa a ser el 12 “Adelantar actuaciones”. Se crea un paso 13 denominado “Archivar proceso”.</p>
5	30/11/2015	<p>Se ajustó el objetivo y el alcance del procedimiento. En el capítulo de productos, en el segundo producto registrado se agregó las palabras “o arbitral”, mientras que se modificó el cuarto registrado. En el numeral 5 Normatividad, se revisó el formato del normograma y se incorporaron las normas que se consideró necesario registrar. En el capítulo 6 definiciones se incorporó la definición de “archivo” y se ajustó la de llamamiento en garantía. En el capítulo 7 Autoridad y responsabilidad se incorporó una actividad a cargo de la Directora General, y se registraron otras que quedan bajo la responsabilidad del profesional que ejerce la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación. Igualmente, se incorporó una actividad en el título Técnico Operativo Judicial, “Secretaria Ejecutiva, Auxiliar Administrativo”. En el numeral 8, se efectuaron ajustes a los lineamientos descritos en las viñetas 1 y 6. En el capítulo 9, pasos 1 Recepcionar petición y 2 Citar Comité, se efectuaron ajustes en la descripción de la actividad y en el cargo responsable. En el paso 3 analizar caso, se incorporó un punto de control. En el paso 12 Adelantar actuaciones, se realizaron ajustes frente al cargo responsable.</p>
6	27/12/2016	<p>Se consideró necesario y conveniente ajustar el texto del procedimiento, con la finalidad de precisar, entre otros aspectos, las actividades, los responsables, los controles y los registros que se generen con ocasión del desarrollo de la actividad de la representación judicial al interior de la UAESP. Igualmente, se genera un procedimiento de más fácil comprensión, suprimiéndose títulos tales como los insumos, los productos, la normatividad, los lineamientos o políticas de operación y el flujograma.</p>

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		Se dividieron los pasos del procedimiento en dos subtítulos: “Procesos en contra de la Entidad” y “Procesos iniciados a favor de la Entidad”, con el consecuente ajuste de cada actividad.
7	30/05/2017	Atender recomendación efectuada por la Contraloría de Bogotá D.C., en desarrollo de la auditoría regular adelantada por dicho órgano de control para la vigencia 2015, por la cual se creó el instructivo para la conciliación de litigios y demandas, el cual debe asociarse al Procedimiento Atención de Procesos Judiciales a favor y en Contra de la Entidad.
8	05/10/2018	Se actualiza el numeral 4 del procedimiento, se incluyen puntos de control y se actualizan actividades y registros.
9	19/07/2019	Se actualiza el procedimiento en el numeral 4.1 procesos fallados en contra de la Unidad, se agrega la actividad No 4, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Distrital 838 de 2018.
10	17/01/2020	Revisada la matriz de riesgos del Proceso de Gestión de Asuntos Legales, se determinó modificar el riesgo relacionado con la gestión judicial, ajuste que, entre otros aspectos, requirió el fortalecimiento de los controles, razón por la cual, se hace necesario incorporar dichos controles en el Procedimiento para la Atención de Procesos Judiciales en Favor y en Contra de la Entidad. Lo anterior, con el propósito de guardar consistencia entre los controles registrados en dicha matriz de riesgos, como en el señalado procedimiento. De la misma forma, se ajustó la actividad 7 del numeral 4.1 del procedimiento. Finalmente, se incorporan registros, conforme a los controles incorporados en el procedimiento.
11	23/12/2020	En atención a los resultados del informe del FURAG II relacionados con la política de la defensa judicial, se incorporó en el título 4 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, una actividad asociada al cumplimiento de sentencias judiciales y laudos arbitrales, de conformidad con lo establecido sobre el particular, en el Decreto Único del Sector Hacienda y Crédito Público N° 1068 de 2015. Igualmente, en desarrollo del principio de autogestión, se revisó el contenido del procedimiento y se efectuaron los ajustes que se consideró necesario realizar.
12	15/07/2021	Se ajusta el procedimiento respecto del objetivo, alcance, definiciones, actividades, responsables y registros, teniendo en cuenta los compromisos establecidos en el plan de acción de la herramienta de autodiagnóstico del FURAG, política de defensa judicial del MIPG

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
13	13/08/2021	Se ajusta el procedimiento vinculando el documento GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB, como punto de control para orientar el manejo del aplicativo.
14	25/03/2022	Se incluye el registro GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales en las actividades que generan soportes de archivo en el expediente. Así mismo se incluye el formato GAL-FM-47 Requerimiento insumo técnico para defensa judicial para solicitud de información a las dependencias de la UAESP

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró Revisó	Juan Camilo Moreno Morales	Técnico Subdirección Asuntos Legales	
	Guillermo Fernando Varón Hernández	Contratista Subdirección Asuntos Legales	
	Deicy Astrid Beltrán Ángel	Profesional Subdirección Asuntos Legales	
	Fernando Salazar Rueda	Contratista Subdirección Asuntos Legales	
Revisó	Carlos Arturo Quintana Astro	Subdirector Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
	Germán Guillermo Sandoval Pinzón	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	