

1. OBJETO:

Definir las actividades tendientes a defender los derechos e intereses legales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, en desarrollo de los procesos judiciales en donde sea sujeto procesal la entidad.

2. ALCANCE:

Comienza con la recepción del proceso judicial, la notificación y designación de apoderado, para defender los intereses de la Unidad. dentro de los términos establecidos en la ley y finaliza con la transferencia del expediente digital al archivo central para su custodia y conservación.

La atención de procesos judiciales aplica a todos los(as) servidores públicos, contratistas y partes intervinientes de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP

3. DEFINICIONES:

Apoderado: Abogado a quien se le otorga poder para representar a la Unidad.

Audiencia: Actuación o diligencia en la que intervienen el Juez o magistrado, las partes, y testigos, para decidir los pleitos y causas.

Comité de Conciliación: 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. Igualmente, decide en cada caso sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos y sobre la procedencia de iniciar acción de repetición.

Conciliación. Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

Costas Procesales: Son los gastos en los que incurre cada una de las partes involucradas en un juicio, las mismas se dividen en las agencias en derecho y gastos procesales propiamente dichos.

Defensa Judicial: Comprende todas aquellas actividades que se desarrollan con el fin de proteger los intereses de la Caja de la Vivienda Popular.

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.

Fallo o Sentencia: Es la providencia judicial dictada por un juez o tribunal en la cual se decide o resuelve de fondo la controversia sometida a conocimiento judicial, declarando o reconociendo el derecho invocado o la razón a una de las partes y generando efectos obligantes a la otra para cumplir la decisión o condena judicial

Hechos: Antecedente o la causa de una relación jurídica.

Instancia: La instancia representa los diversos grados o etapas jurisdiccionales en los que se divide la presentación, análisis y resolución de todos los asuntos que se pueden llegar a presentar ante un tribunal de justicia (Cortes, Tribunales y Despachos Judiciales).

MASC: Mecanismo alternativo de solución de conflictos.

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.

Pretensiones: Son las súplicas o peticiones que se elevan en sede judicial para obtener el reconocimiento o pago de un derecho.

Proceso judicial: Conjunto de actividades relacionadas por el vínculo de una idea común y objetiva, cuyo propósito consiste en sustanciar las pretensiones de las partes y decidir objetivamente sobre ellas con arreglo a derecho.

Recurso (Judicial): Es el medio establecido en la Ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una decisión judicial.

Representación judicial: Facultad jurídica de obrar en un proceso judicial o administrativo en nombre de otra persona, con poder conferido por quien tiene la facultad para tal efecto.

SAMAI (Sistema de Administración y Monitoreo de Asuntos Judiciales): Plataforma digital utilizada por los organismos judiciales en algunos países, como Colombia, para gestionar y hacer seguimiento de los procesos judiciales de manera eficiente y transparente. SAMAI facilita la administración de los casos, optimizando la carga administrativa y mejorando la comunicación entre las partes involucradas en un proceso judicial, como jueces, abogados, y los funcionarios encargados de la gestión de los casos

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

SIPROJ: Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB es una herramienta desarrollada en ambiente web, que concentra toda la información litigiosa del Distrito Capital; está integrada por módulos temáticos, interconectados entre sí, habilitados para unificar la información jurídica y financiera derivada de la actividad judicial y extrajudicial del Distrito Capital.

SIUGJ: Conjunto de soluciones tecnológicas que integra servicios digitales de acceso, registro y tramitación electrónica de los procedimientos judiciales, la gestión documental electrónica del expediente judicial y los servicios de apoyo a la gestión judicial, bajo parámetros de accesibilidad, seguridad de la información, basado en un marco de interoperabilidad que facilite la integración e intercambio de información y el aprovechamiento de los datos de la gestión judicial

Término procesal: Límite del plazo en que tiene que realizarse un acto procesal.

Traslado de demanda: Es la actuación mediante la cual se pone en conocimiento de la contraparte sobre la demanda y sus anexos, una vez ha sido examinada y admitida por el Juez, concediéndole la oportunidad procesal al demandado para que intervenga en el término señalado.

4. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 84 del 26 de mayo de 1873	Código Civil
Ley 80 del 28 de octubre de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 599 del 24 de julio de 2000	Código Penal.
Ley 600 del 24 de julio de 2000	Código de Procedimiento Penal. (Escritural).
Ley 906 del 31 de agosto de 2004	Código de Procedimiento Penal. (Oralidad).
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 del 12 de julio de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. (Arts. 13, 34-3, 36, 38, 62 a 72, 73 y 76).

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 1563 del 12 de julio de 2012	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones
Ley 1564 del 12 de julio de 2012	Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.
Ley 2080 del 25 de enero de 2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción
Ley 2195 del 18 de enero de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
Ley 2213 del 13 de junio del 2022	Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones
Ley 2220 del 30 de diciembre del 2022	Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.
Decreto Ley 3743 del 20 de diciembre de 1950	Por el cual se modifica el Decreto número 2663 de 1950, sobre Código Sustantivo del Trabajo
Decreto 2663 del 05 de agosto de 1950	Código Sustantivo del Trabajo
Decreto 410 del 27 de marzo 1971	Por la cual se expide el Código de Comercio
Decreto 1068 del 26 de mayo de	Por medio del cual se expide el Decreto Único

NUMERO	DESCRIPCIÓN
2015	Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. (Título 4, arts. 2.4.4.1 y ss.; título 6 arts. 28611 a 2.8.6.6.1).
Acuerdo PCSJA23-12094 del 11 de octubre de 2023.	Por el cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión Judicial de la Rama Judicial – SIUGJ y se definen lineamientos para su implementación y administración.
Acuerdo 001 del 02 de mayo 2024	Por el cual se actualiza el Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP
Resolución 104 del 23 de octubre 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.
Resolución 485 del 14 de septiembre del 2023	Por la cual se modifica el capítulo VII de la 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.

Fuente: Normograma UAESP

5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Los documentos relacionados con los procesos judiciales deben ser gestionados a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) y el aplicativo SIPROJWEB, asegurando la trazabilidad y almacenamiento adecuado de los expedientes electrónicos.

Los documentos y las comunicaciones relacionadas con los procesos judiciales deben ser gestionados con estricta confidencialidad, de acuerdo con las leyes de protección de datos y las políticas internas de seguridad de la entidad.

Las comunicaciones internas y externas deben ser claras y documentadas. Se recomienda utilizar el correo institucional y otros medios oficiales para el intercambio de información y notificaciones con los despachos judiciales y las dependencias internas.

Para llevar a cabo cualquier actuación en nombre de la entidad, el profesional encargado deberá contar con el poder o autorización formal correspondiente, otorgado por el representante legal de la UAESP o por quien esté debidamente delegado para ello. Este poder será necesario para ejecutar actos procesales, defender los derechos de la entidad y tomar decisiones dentro del proceso judicial.

Una vez ejecutoriada una sentencia, se debe proceder con el cumplimiento de las obligaciones judiciales dentro de los plazos establecidos por la ley. Esto incluye el pago de sentencias, la ejecución de medidas específicas ordenadas por el juez o la adopción de acciones necesarias para dar cumplimiento a lo dictado por la autoridad judicial.

Todos los apoderados deberán efectuar el trámite procesal dando cumplimiento a los términos establecidos en la ley de acuerdo con el medio de control Garantizando la defensa de los intereses de la Unidad.

Nota: Se solicita el estricto cumplimiento de las condiciones y plazos aquí establecidos, pues, en el evento que se presenten conductas de negligencia, renuencia o demora en la remisión de los referidos insumos, tal conducta se pondrá en conocimiento de la Oficina de Control Disciplinario Interno (OCDI) para que adelante las actuaciones a que haya lugar dentro de la órbita de sus competencias funcionales.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1	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	Representante Legal (Subdirector de Asuntos Legales por delegación), Profesional líder, Técnico Operativo - Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial externa
2	Asignar el asunto al profesional que ejercerá la defensa de los derechos e intereses de la Unidad Designa al profesional del derecho que se encargará de la defensa judicial dentro del proceso judicial.	Correo electrónico 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	SIPROJ-WEB Sistema de Gestión	Apoderado Subdirección de Asuntos Legales, Técnico	Expediente Virtual

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Registra la demanda en el sistema SIPROJWEB e inicia la creación del expediente virtual en el Sistema de Gestión Documental, conforme a los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.	Documental	Operativo Subdirección de Asuntos Legales	
4	Solicitar información Solicita información a la dependencia responsable, conforme a sus competencias funcionales, para obtener los insumos necesarios para la adecuada defensa judicial.	Sistema de Gestión Documental	Apoderado Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna GAL-FM-47 Requerimiento insumo técnico para defensa judicial
5	Contestar la demanda Responde la demanda dentro de los plazos y términos establecidos por la ley y adjunta los soportes pertinentes proporcionados por la dependencia que conoce el caso.	SIPROJWEB Sistema de Gestión Documental	Apoderado Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales
6	Analizar la procedencia	SIPROJWEB	Secretario	Comunicación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>de la conciliación judicial</p> <p>Analiza la procedencia de conciliación judicial en el marco del proceso, según lo establecido por la normativa aplicable al caso concreto, una vez se fije fecha para audiencia inicial o pacto cumplimiento, según corresponda. Para ello, elabora la ficha técnica en el SIPROJ – WEB y solicita fecha para realizar sesión del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, instancia competente de decidir si presenta o no formula conciliatoria.</p> <p>Nota: El certificado emitido por el Secretario Técnico del Comité de Conciliación será cargado en el SIPROJ-WEB.</p>	Correo electrónico	Técnico del Comité de Conciliación y Apoderado Subdirección de Asuntos Legales	oficial interna Ficha técnica GAL-FM-43 Certificación Comité de Conciliación
7	<p>Asistir a la audiencia inicial o audiencia de pacto de cumplimiento</p> <p>Asiste a la audiencia</p>	SIPROJ-WEB Sistema de Gestión	Apoderado Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial Externa Acta de audiencia

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	inicial. Nota: La inasistencia solo podrá ser justificada con prueba sumaria de causa justa, y se presenta antes de la audiencia al despacho e informa a la entidad.	Documental		inicial o pacto de cumplimiento
8	Asistir a la audiencia de pruebas Asiste a la audiencia de pruebas en la fecha y hora señaladas por el Despacho, durante la misma, garantiza que las pruebas solicitadas por su parte sean presentadas y practicadas correctamente.	SIPROJ WEB	Apoderado Subdirección de Asuntos Legales	Acta de audiencia de pruebas
9	Asistir a la audiencia de Juzgamiento Asiste a la audiencia de juzgamiento y presenta alegatos de conclusión de forma verbal. Si el Despacho prescinde de la audiencia de Juzgamiento presenta alegatos de conclusión en	SIPROJ- WEB Sistema de Gestión Documental	Apoderado Subdirección de asuntos Legales	Acta de audiencia de juzgamiento o alegatos de conclusión

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	forma escrita y dentro de los términos legales.			
10	<p>Recibir notificación de la sentencia de primera instancia y la analiza</p> <p>Recibe y analiza la sentencia; en el caso que sea desfavorable, identifica las posibles causas de apelación o de recurso extraordinario que pueda interponerse, según lo dispuesto en la normativa aplicable.</p>	<p>Correo de notificaciones judiciales</p> <p>Sistema de Gestión documental GAL-IN-04</p> <p>Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB</p>	<p>Apoderado</p> <p>Subdirección de asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial externa</p> <p>Providencia judicial GAL-FM-46</p> <p>Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales</p>
11	<p>Recibir notificación sentencia de segunda instancia y la analiza</p> <p>Recibe y analiza la sentencia e identifica la viabilidad de interponer el recurso extraordinario de revisión.</p>	<p>Correo notificaciones judiciales</p> <p>SIPROJ WEB</p>	<p>Apoderado</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial externa</p> <p>Providencia judicial GAL-FM-46</p> <p>Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales</p>
12	Dar cumplimiento a la	Sistema de	Subdirector de	Comunicación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>sentencia judicial /conciliación</p> <p>Una vez ejecutoriada la sentencia de primera o segunda instancia garantiza el cumplimiento a la misma, adoptando medidas específicas para cumplir con una obligación de dar, hacer o no hacer, en un plazo no mayor a 30 días hábiles.</p> <p>En caso de que la sentencia ejecutoriada obligue al pago de dinero, comunica al ordenador del gasto de forma inmediata, sin exceder el término de 15 días hábiles, para tramite de pago y registro en SIPROJ- WEB</p> <p>Nota: Para efectos de cumplimiento de la sentencia el Ordenador del gasto, tiene en cuenta el procedimiento contenido en el Decreto Único del Sector Hacienda y Crédito</p>	<p>Gestión documental</p> <p>SIPROJ- WEB Módulo Pago de Sentencias</p>	<p>Asuntos Legales y Apoderado</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>interna</p> <p>Trámite de pago</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Público vigente. Nota. Da cumplimiento a la sentencia se instaure o no, el recurso extraordinario de revisión.			
13	Notificar al Despacho Judicial del cumplimiento de la sentencia y cerrar el proceso Una vez cumplida la sentencia (pago de sentencia, obligación de dar o hacer o no hacer), notifica al Despacho Judicial correspondiente su cumplimiento.	Sistema de Gestión Documental SIPROJ-WEB	Apoderado Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación Oficial Externa
14	Realizar la transferencia del expediente virtual al archivo de gestión Transfiere el expediente virtual al Técnico operativo encargado del archivo de gestión.	Sistema de Gestión Documental	Apoderado Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación interna
15	Realizar la transferencia del expediente virtual al archivo central Transfiere el expediente		Técnico operativo Subdirección de Asuntos Legales	GDO-FM-11 Inventario Documental GAL-FM-46

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	virtual una vez se termine el tiempo de custodia, según la TRD para su almacenamiento final y disposición conforme a la normativa aplicable.			Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales
6.2	PROCESOS INICIADOS A FAVOR DE LA ENTIDAD			
1	Remitir a la Subdirección de Asuntos Legales solicitud de inicio de acción legal a favor de la Entidad Remite solicitud, adjuntando las pruebas que pretendan presentar con la demanda	Correo electrónico Sistema de Gestión Documental	Director (a) o Subdirectores de la UAESP	Comunicación interna
2	Recibir solicitud de las dependencias Recibe documentos para determinar pertinencia del inicio de la acción judicial.	Sistema de Gestión Documental	Subdirector(a) de Asuntos Legales de la UAESP	Comunicación oficial interna
3	Asignar el caso litigioso Asigna a un Profesional del derecho, el asunto materia de litigio judicial para la declaratoria de derechos a favor de la Unidad.	Correo electrónico Sistema de Gestión Documental	Representante judicial (subdirector de Asuntos Legales por delegación) Profesional Líder grupo defensa	Comunicación interna

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
			judicial Subdirección de Asuntos Legales	
4	<p>Analizar la procedencia de iniciar proceso judicial</p> <p>Analiza si existe mérito para iniciar proceso judicial.</p> <p>En el evento de que no sea susceptible iniciarlo, devolverá a la dependencia, exponiendo las razones.</p>	Sistema de Gestión Documental	Apoderado Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación interna
5	<p>Analizar la procedencia de la conciliación extrajudicial, cuando haya lugar</p> <p>Presenta ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial la procedencia de la conciliación, de conformidad con las normas aplicables al caso concreto.</p> <p>Nota: Registra las actas o certificados en SIPROJ-WEB, dentro de los cinco</p>	Registro en SIPROJ-WEB	Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Apoderado Subdirección de Asuntos Legales	GAL-FM-43. Certificación Comité de Conciliación Acta del Comité de Conciliación

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	(5) días siguientes.			
6	<p>Elaborar y presentar la demanda</p> <p>Elabora demanda y radica en la jurisdicción competente, con todos los requisitos de procedibilidad y las pruebas iniciales, conforme la normativa vigente y aplicable al caso concreto.</p>	Sistema de Gestión Documental, SIPROJWEB	Apoderado Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación externa
7	<p>Registrar la demanda en el aplicativo SIPROJWEB y crear el expediente virtual</p> <p>Registra la demanda en el aplicativo SIPRO-WEB y crea el expediente virtual en el aplicativo de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.</p>	SIPROJWEB GAL-IN-04 Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB Sistema de Gestión Documental	Apoderado Técnico Operativo Subdirección de Asuntos Legales	Registro de demanda en SIPROJ-WEB, Comunicación interna
8	<p>Asistir a la audiencia inicial o audiencia de pacto de cumplimiento</p> <p>Asiste a la audiencia</p>	SIPROJ-WEB Correo electrónico	Apoderado Subdirección de asuntos Legales	Comunicación oficial Acta de audiencia

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	inicial. Nota: La inasistencia solo podrá ser justificada con prueba sumaria de causa justa, y se presentará antes de la audiencia al despacho e informará a la entidad.			inicial o pacto de cumplimiento
9	Asistir a la audiencia de pruebas Asiste a la audiencia de pruebas en la fecha y hora señaladas por el Despacho. Durante la misma, garantiza que las pruebas solicitadas por su parte sean presentadas y practicadas.	SIPROJ- WEB	Apoderado Subdirección de Asuntos Legales	Acta de audiencia de pruebas
10	Asistir a la audiencia de Juzgamiento Asiste a la audiencia de juzgamiento y presenta alegatos de conclusión de forma verbal. Si el Despacho prescinde de la audiencia de Juzgamiento, presenta alegatos de conclusión en	SIPROJ- WEB Sistema de Gestión Documental	Apoderado Subdirección de asuntos Legales	Comunicación oficial Acta de audiencia de juzgamiento o alegatos de conclusión

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	forma escrita y dentro de los términos legales.			
11	<p>Recibir notificación de la sentencia de primera instancia y la analiza</p> <p>Recibe y analiza la sentencia; en el caso que sea desfavorable, identifica las posibles causas de apelación o de recurso extraordinario que pueda interponerse, según lo dispuesto en la normativa aplicable.</p>	<p>Correo de notificaciones judiciales</p> <p>Sistema de Gestión documental GAL-IN-04</p> <p>Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-SIPROJ WEB</p>	<p>Apoderado</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial externa</p> <p>Providencia judicial GAL-FM-46</p> <p>Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales</p>
12	<p>Recibir notificación sentencia de segunda instancia y la analiza</p> <p>Recibe y analiza la sentencia e identifica la viabilidad de interponer el recurso extraordinario de revisión.</p> <p>Nota. Da cumplimiento a la sentencia se instaure o no, el recurso extraordinario de revisión.</p>	<p>Registro fallo segunda instancia en aplicativo SIPROJWEB GAL-IN-04</p> <p>Registro y Actualización Sistema de Información de Procesos Judiciales-</p>	<p>Apoderado</p> <p>Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación oficial externa</p> <p>Providencia judicial GAL-FM-46</p> <p>Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
		SIPROJ WEB		
13	<p>Realizar seguimiento al cumplimiento de la sentencia</p> <p>Realiza seguimiento al cumplimiento de la sentencia y notifica al despacho judicial.</p> <p>Nota: Efectuar cierre del proceso en el aplicativo SIPROJWEB.</p>	SIPROJWEB	Apoderado Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial externa
14	<p>Realizar la transferencia del expediente virtual al archivo de gestión.</p> <p>Transfiere el expediente virtual al archivo de gestión.</p>		Apoderado Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación Oficial Externa
15	<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>		Técnico operativo Subdirección de Asuntos Legales	GDO-FM-11 Inventario Documental GAL-FM-46 Hoja de Control para procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales

Fuente: UAESP

7. CONTROL DE CAMBIOS:**TABLA 3 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 M. ^a 1 pasa a ser la 5 y se denomina “Recepcionar petición”. Se agrega la actividad denominada 2 “Citar Comité de Conciliación”. Se 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

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		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”.
5	30/11/2015	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.

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
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> <p>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.</p>
7	30/05/2017	<p>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.</p>
8	05/10/2018	<p>Se actualiza el numeral 4 del procedimiento, se incluyen puntos de control y se actualizan actividades y registros.</p>
9	19/07/2019	<p>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.</p>
10	17/01/2020	<p>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</p>

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		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
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		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

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		insumo técnico para defensa judicial para solicitud de información a las dependencias de la UAESP
15	18/12/2024	Se ajusta objeto, alcance, definiciones, normativa (debida diligencia) y actividades. Estas actualizaciones garantizan la participación de los apoderados dentro de los plazos y procedimientos legales. Se incorporaron criterios de accesibilidad, de acuerdo con los dispuesto en el DES-IN-01 Instructivo actualización y control de la información documentada del SIG.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES:
TABLA 4 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Nidia Yanive Pineda Peña	Profesionales Subdirección Asuntos Legales	
	Jerce Aurora Sandoval Macias		
	Deicy Astrid Beltrán Ángel		
	José Miguel Díaz Sandoval	Contratistas Subdirección de Asuntos Legales	
	Guillermo Fernando Varón Hernández		
	Mary Liliana Rodríguez Céspedes		
Revisó	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yuli Marcela Toro Pascagaza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	