



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN JURÍDICA

Instrucciones de Defensa Judicial

Código: GJR-IN007

Versión: 04

Vigencia desde:
29 de mayo de 2025

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	31 de agosto de 2011	Primera versión del documento
2	8 de noviembre de 2012	Segunda versión del documento. Actualización del instructivo en virtud de las modificaciones efectuadas por la Ley 1437 del 2011.
1	10 de noviembre de 2017	Revisión y actualización general del contenido del documento a la luz del Decreto 411 de 2016 y la Resolución 162 de 2017. Cambio de plantilla, codificación y versión. Deja obsoleto el documento 1D-GSJ-I6.
2	17 de junio de 2020	Se ajustan las instrucciones a la plantilla vigente, se realiza ajuste a la sección 3 “Documentos controlados”, “normatividad vigente” y “documentos externos”.
3	22 de junio de 2023	Se actualiza el objetivo, glosario, procesos civiles y normatividad vigente.
4	29 de mayo de 2025	Se actualiza normatividad vigente, se complementan instrucciones de defensa en los procesos penales y se hace ajustes de forma

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se modifica el procedimiento en atención a la actualización normativa con el equipo de la Dirección jurídica y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.	Liliana Mayorga Llanos Profesional Dirección Jurídica Diego Antonio Cardozo Agudelo Promotor de Mejora Proceso Gestión Jurídica Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso	Diana Marcela Zarabanda Suárez Directora Jurídica Líder proceso de Gestión Jurídica Documento aprobado y publicado bajo Caso HOLA 157339

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones de Defensa Judicial

Versión: 04

Vigencia desde:
29 de mayo de 2025

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo de las Instrucciones

Adelantar todas las gestiones necesarias para el adecuado ejercicio de la Defensa Judicial en los procesos en los que sea parte la entidad, conforme a los términos legales y lineamientos impartidos, a fin de salvaguardar los intereses jurídicos y económicos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable

Director (a) Jurídico (a)

Glosario

APELACIÓN: Medio de impugnación por medio del cual se solicita que un superior jerárquico, revise conforme a derecho un acto administrativo, providencia interlocutoria o una sentencia dictada por un funcionario inferior.

CONCILIACIÓN: Mecanismo alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.

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 una entidad. Igualmente decidirá en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.

CONTINGENTE JUDICIAL: Obligación pecuniaria sometida a condición, que puede generar un impacto adverso representativo sobre las finanzas de la entidad.

CONTROL POR VÍA DE EXCEPCIÓN: Medio de control por el cual en los procesos que se adelanten ante la jurisdicción contencioso administrativa, el juez puede de oficio o a solicitud de parte, inaplicar con efectos entre las partes, los actos administrativos cuando vulneren la Constitución Política o la Ley.

CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Medio de control por el cual cualquiera de las partes de un contrato del Estado, puede solicitar que se declare su existencia o nulidad, su incumplimiento, la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios y que se hagan otras declaraciones o condenas.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS CON FUERZA MATERIAL DE LEY O DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: Medio de control por el cual cualquier persona solicita ante la jurisdicción contencioso administrativa, el cumplimiento de cualesquiera normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos.

Instrucciones de Defensa Judicial

Versión: 04

Vigencia desde:
29 de mayo de 2025

DAÑO ANTIJURÍDICO: Perjuicio provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo.

DEFENSA: Proviene del latín defēnsa, la noción de defensa está asociada al verbo defender; es el derecho que tiene toda persona (natural o jurídica), contra la cual se ejercitó una acción legal, de repeler esta, demostrando la debilidad de lo que se pretende, a través de la construcción de argumentos jurídicos apegados a la norma.

DEMANDA: Escrito por medio del cual se solicita a una autoridad judicial o arbitral, el reconocimiento o la existencia de un derecho.

DENUNCIA: Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la Autoridad competente sobre la comisión de algún delito o infracción legal.

DERECHO A LA REPARACIÓN: Es el derecho de las víctimas a la reparación y comprende las acciones que propendan por la restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción; y las garantías de no repetición de las conductas.

DIRECCIÓN: Información sobre la ubicación física de un bien, predio o persona.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: Es la forma de ubicar a cada persona y computadora en la Red, las cuales se clasifican en tres tipos: Dominios: relacionadas con los computadores, los e 'mail, relacionados con las personas y las de recursos (por ejemplo, una página de la Web).

DOCUMENTO PÚBLICO EN MEDIO ELECTRÓNICO: Es aquel autorizado o suscrito por cualesquiera de los medios electrónicos existentes, contando con la misma validez y fuerza probatoria que cualquier otro documento.

ÉXITO PROCESAL: Procesos con resultados favorables a los intereses de la entidad.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sin importar el tipo de información que contenga

EXTENSIÓN DE JURISPRUDENCIA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES: Mecanismo mediante el cual previa solicitud ante las autoridades, se extiende los efectos de una sentencia de unificación jurisprudencial dictada por el Consejo de Estado, en la que se haya reconocido un derecho, siempre y cuando se acrediten los mismos supuestos fácticos y jurídicos.

FALLO: Decisión o sentencia de un juez o Tribunal.

INCONSTITUCIONALIDAD: Adjetivo aplicable a lo que resulta contrario a la Constitución Política.

INEXEQUIBILIDAD: Adjetivo que hace referencia a una norma, disposición, o parte de estas, cuando la Corte Constitucional determina que viola la Constitución.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es aquella que tiene establecido tal carácter en razón de leyes especiales en el marco Jurídico colombiano, que vulnere, afecte o atente contra los aspectos relacionados con

Instrucciones de Defensa Judicial

Versión: 04

Vigencia desde:
29 de mayo de 2025

Historias clínicas, ubicación geográfica específica, Estrategias de negocio, competitividad, expansión, entre otros.

INFORMACIÓN O DOCUMENTO RESERVADO: Es aquel que se encuentra sometido a reserva por la Constitución o la ley, y en especial, los protegidos por el secreto comercial o industrial; los relacionados con la defensa o seguridad nacionales; los amparados por el secreto profesional; los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información; los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación.

INFORMACIÓN RESERVADA: Es aquella información que tiene establecido tal carácter en razón de leyes especiales en el marco jurídico colombiano, que vulnere, afecte o atente contra el objetivo de garantizar el buen funcionamiento de los poderes públicos y, en general, preservar la eficacia de las decisiones que tomen las administraciones públicas.

INFORMACIÓN SECRETA: Es toda aquella información que tiene establecido tal carácter en razón de leyes especiales en el marco jurídico colombiano.

JURISDICCIÓN DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO: Es aquella instituida para conocer, además de lo dispuesto en la Constitución Política y en leyes especiales, de las controversias y litigios originados en actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones, sujetos al derecho administrativo, en los que estén involucradas las entidades públicas, o los particulares cuando ejerzan función administrativa.

JURISDICCIÓN PENAL: Corresponde a la jurisdicción penal la persecución y el juzgamiento de los delitos cometidos en el territorio nacional, y los cometidos en el extranjero en los casos que determinen los Tratados Internacionales suscritos y ratificados por Colombia y la legislación interna.

JURISDICCIÓN CIVIL: La jurisdicción civil es el conjunto de órganos jurisdiccionales (Juzgados y Tribunales) a los que la acción civil se debe dirigir.

JURISDICCIÓN LABORAL: corresponden los conflictos jurídicos originados “directa o indirectamente en el contrato de trabajo”, con independencia de que el empleador sea un particular o una entidad pública.

MEDIOS DE CONTROL: Son las vías, por medio de las cuales, los administrados acuden a la jurisdicción contencioso-administrativa, para someter ante ella, los actos, hechos, omisiones u operaciones de la administración, que consideren vulneratorios de la legalidad del orden jurídico.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el interesado.

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto directamente al interesado o a su apoderado.

Instrucciones de Defensa Judicial

Versión: 04

Vigencia desde:
29 de mayo de 2025

NOTIFICACIÓN EN ESTRADOS: Forma de notificación de las decisiones que se adopten en audiencia pública.

NOTIFICACIÓN POR AVISO: Forma de notificación que procede cuando no se puede hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, consistente en un aviso enviado a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.

NULIDAD: Medio de control por medio del cual cualquier ciudadano puede solicitar por sí o por medio de representante, que se declare la nulidad de actos administrativos de carácter general.

NULIDAD ELECTORAL: Medio de control por medio del cual cualquier persona puede solicitar la nulidad de los actos de elección por voto popular o por cuerpos electorales, así como también los actos de nombramiento que expidan las entidades y autoridades públicas de todo orden.

NULIDAD POR INCONSTITUCIONALIDAD: Medio de control por medio del cual cualquier ciudadano puede en cualquier tiempo, solicitar por sí, o por medio de representante, se declare la nulidad de los decretos de carácter general dictados por el Gobierno Nacional, cuya revisión no corresponda a la Corte Constitucional por infracción directa de la Constitución.

NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO: Medio de control por medio del cual toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto y se le restablezca el derecho, es decir que vuelvan las cosas a su estado anterior. También puede solicitar que se le repare el daño.

PASIVO CONTINGENTE: Valor que el Estado estima debe desembolsar por la ocurrencia de un hecho futuro e incierto

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE DAÑO ANTIJURÍDICO: Consiste en las directrices fijadas para el uso consciente y sistemático de los recursos a cargo de la entidad a través de mandatos y sobre prioridades de gasto relacionadas con la reducción de eventos de daño antijurídico.

PRETENSIONES: Manifestación de voluntad ante autoridad administrativa, judicial o arbitral para hacer valer un derecho o solicitando el cumplimiento de una obligación.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS: Medio de control por medio del cual cualquier persona puede solicitar la protección de los derechos e intereses colectivos, que se adopten las medidas necesarias con el fin de evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los mismos o restituir las cosas a su estado anterior.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Medio de defensa por el cual se solicita al mismo funcionario que expidió la decisión que la aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO DE APELACIÓN: Medio de defensa por el cual se solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió el acto, para que la aclare, modifique, adicione o revoque.

Instrucciones de Defensa Judicial

Versión: 04

Vigencia desde:
29 de mayo de 2025

RECURSO DE QUEJA: Medio de defensa facultativo, el cual procede ante el superior del funcionario que dictó la decisión, cuando se rechaza el recurso de apelación.

REPARACIÓN DIRECTA: Medio de control por el cual la persona interesada puede demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado.

REPARACIÓN DE LOS PERJUICIOS CAUSADOS A UN GRUPO: Medio de control por el cual cualquier persona perteneciente a un número plural o a un conjunto de personas que reúnan condiciones uniformes respecto de una misma causa que les originó perjuicios individuales, puede solicitar la declaratoria de responsabilidad patrimonial del Estado y el reconocimiento y pago de indemnización de los perjuicios causados al grupo.

REPETICIÓN: Medio de control que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culpable de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado

Siglas

CPT: Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social

CGP: Código General del Proceso

CPP: Código de Procedimiento Penal

CP: Código Penal

CN: Constitución Nacional

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

SIPROJ WEB: Sistema de Información de Procesos Judiciales

2. INSTRUCCIONES

A continuación, se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta para el cumplimiento del instructivo.

Condiciones para el reparto

- Todos los medios de control, acciones de cumplimiento y procesos judiciales en general deberán ser notificados o recibidos a través de la oficina de radicación o del buzón electrónico de la Secretaría Jurídica Distrital, quien los remitirá a través de su centro de radicación a la Secretaría Distrital de Gobierno al buzón electrónico institucional notifica.judicial@gobiernobogota.gov.co.
- Cuando los medios de control y acciones de cumplimiento sean radicados en las Alcaldías Locales deberán ser remitidas a la Dirección Jurídica en la misma fecha de recibido, o a más tardar al día siguiente si la radicación se produjo a una hora o día no hábil.
- Cuando la notificación correspondiente a medios de control se haga efectiva en la Secretaría Distrital de Gobierno, el abogado a cargo del proceso deberá informar a la Secretaría Jurídica Distrital para que se lleve a cabo el respectivo registro en el SIPROJ WEB.
- Tratándose de notificaciones electrónicas, las mismas serán remitidas por la Secretaría Jurídica Distrital

Página 6 de 21

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones de Defensa Judicial

Versión: 04

Vigencia desde:
29 de mayo de 2025

al correo institucional creado por la Secretaría Distrital de Gobierno para el efecto.

- El control y manejo del buzón de notificaciones de la Entidad estará a cargo del servidor público designado por el/la Director/a Jurídico/a.
- Los medios de control serán repartidos entre los profesionales de la Dirección Jurídica que ejercen labores de Defensa Judicial.

Condiciones para ejercer la representación judicial por parte de los apoderado/a:

- Debe cumplir con todos los requisitos y términos procesales que establezca la normatividad aplicable.
- La actuación se hará mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación judicial de la Entidad.
- Es obligatoria la asistencia de el/la apoderado/a de la Secretaría Distrital de Gobierno a las respectivas audiencias programadas por los despachos judiciales dentro de los respectivos procesos, sean convocadas de manera virtual o presencial.
- Cuando un asunto por su complejidad o relevancia para la entidad requiera mesa de trabajo al interior del los profesionales encargados de la Representación Judicial, se dejará constancia en un acta el análisis, las conclusiones y los lineamientos jurídicos, una vez se desarrolle la misma.
- Las actuaciones procesales deberán ser incluidas y registradas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB o en el aplicativo determinado para ello por parte de la entidad con el respectivo cargue de documento por el apoderado/a, en orden cronológico.
- El expediente virtual o físico, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director (a) Jurídico (a), deberá contener toda la documentación correspondiente a las actuaciones adelantadas dentro del proceso judicial e incluirlas en la Tabla de Retención Documental y en el SIPROJ WEB, esto es demanda, solicitud de antecedentes, contestación, actas de audiencias, pruebas, alegatos, sentencias, recursos y demás memoriales, incluyendo el trámite de cumplimiento de la sentencia (Resoluciones, órdenes de pago, memorandos, ficha de repetición, certificación de decisión del Comité Interno de Conciliación)
- Todos los memoriales dirigidos al Despacho Judicial que surjan de este procedimiento deben ser radicados en el Aplicativo de Gestión Documental vigente– AGD y directamente en la instancia judicial correspondiente, salvo que se trate de un asunto con reserva, secreto o confidencial.

PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

• Recepción y reparto de la demanda:

La Dirección Jurídica recibirá la demanda o la solicitud para el inicio del proceso, en físico, a través del aplicativo de Gestión Documental vigente o por el buzón electrónico institucional notifica.judicial@gobiernobogota.gov.co el cual será sometido a reparto interno por los mismos medios directamente o a través de la persona que designe para tal fin.

A partir de dicho momento, el/la apoderado/a de forma inmediata deberá aceptar el proceso en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB o en el aplicativo vigente y se encontrará en la obligación de vigilar y hacer seguimiento constante y periódico a los movimientos procesales que se surtan

Página 7 de 21

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones de Defensa Judicial

dentro del proceso judicial, quedando bajo su responsabilidad que las correspondientes actuaciones se realicen y presenten dentro de los términos legales estipulados para cada etapa procesal.

- **Solicitud de Antecedentes:**

El/la profesional asignado/a al caso, deberá solicitar los antecedentes que servirán de soporte a la contestación de la demanda o presentación de la demanda, para lo cual tramitará memorando u oficio radicado en Aplicativo de Gestión Documental vigente, dirigido a la dependencia o entidad que tenga en su poder dicha información.

- **Elaboración y Radicación del Poder:**

El/la Profesional asignado/a elaborará el correspondiente poder especial y lo radicará en la aplicativo de gestión documental para la revisión, visto bueno y firma de la Directora Jurídica.

Posterior a ello, el profesional del derecho designado radicará en los correos electrónicos dispuestos por los despachos judiciales de conocimiento, poder junto con los anexos y soportes del mismo, esto es, resolución de nombramiento, acta de posesión y copia de la cédula de ciudadanía de quien confiere el poder.

- **Análisis, preparación de la estrategia de defensa y contestación de la demanda:**

El profesional asignado iniciará el análisis de la solicitud de demanda o del escrito de la demanda, así como de los antecedentes correspondientes, consultando la norma, la doctrina y la jurisprudencia aplicable al caso, para iniciar o contestar la demanda y pronunciarse respecto de la solicitud de medidas cautelares cuando haya lugar a ellas. En el evento de no ser suficiente la información aportada por la dependencia requerida, se ampliará la solicitud.

Adicionalmente, el profesional deberá realizar un estudio de fondo frente a la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, para verificar su procedencia y solicitarlo en la contestación de la demanda, en los términos de la Ley 678 de 2001, modificada por la ley 2195 de 2022, y los artículos 142, 172 y 225 de la Ley 1437 de 2011.

Así mismo, previo a la radicación de la demanda y/o contestación de ésta, sí el profesional del derecho designado lo estima pertinente, podrá llevar el asunto en litigio a las mesas de trabajo que se realizan por lo menos una vez al mes con los abogados de representación judicial, con el fin de tomar puntos de vista y determinar los lineamientos jurídicos a seguir.

Efectuado lo anterior, se procederá a radicar el escrito de contestación de la demanda o la demanda con las respectivas pruebas dentro de los términos establecidos en la ley ante el despacho judicial de conocimiento. El documento deberá reposar en el SIPROJ WEB.

- **Vigilancia procesos judiciales**

El abogado deberá realizar la vigilancia judicial de los procesos a cargo, con el objeto de conocer el estado

Instrucciones de Defensa Judicial

de estos.

- **Audiencia inicial**

Previo a la programación de la audiencia inicial, el apoderado/a judicial deberá realizar el estudio del proceso a su cargo, elaborando la ficha técnica del caso en particular, con el fin de someterla al Comité Interno de Conciliación de la entidad, donde se recomendará conciliar o no.

Realizado lo anterior, la Secretaría Técnica del Comité Interno de Conciliación expedirá la certificación en la que conste la decisión de los miembros del Comité Interno de Conciliación, la cual deberá ser aportada por el apoderado/a judicial en la etapa de conciliación fijada en el numeral 8 del artículo 180 de la Ley 1437 de 2011.

La integridad y veracidad de la información consignada en las fichas técnicas serán responsabilidad del abogado a cargo del proceso judicial.

En caso de aprobarse una propuesta de conciliación por parte del Comité Interno de Conciliación de la entidad, el apoderado/a judicial a cargo deberá darla a conocer a la contraparte y al despacho judicial de conocimiento en la audiencia respectiva.

En el evento de aceptarse la fórmula conciliatoria por parte del despacho judicial, el/la apoderado/a a cargo del proceso deberá dar cumplimiento al acuerdo conciliatorio de conformidad con el *Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios* GJR-IN002.

El/la apoderado/a deberá registrar y cargar en el SIPROJ WEB copia del acta de audiencia donde se estudie y/o apruebe la fórmula de conciliación, dando por terminado total o parcialmente el proceso en el sistema en cuestión.

- **Etapa de pruebas:**

Efectuada la audiencia inicial, el profesional encargado del trámite deberá realizar el seguimiento a toda la actuación judicial, verificando que las pruebas solicitadas y decretadas, hayan sido tramitadas y/o aportadas.

De igual manera, el apoderado a cargo del proceso deberá asistir a las audiencias judiciales pertinentes, en los términos del CPACA y del CGP, registrando y cargando en el SIPROJ WEB copia de las actas respectivas.

Las pruebas que podrán decretarse y practicarse, son:

- a. Documentales.
- b. Inspección judicial.
- c. Dictamen pericial.
- d. Testimonios.
- e. Interrogatorio de parte.

- **Alegatos de conclusión:**

Instrucciones de Defensa Judicial

Versión: 04

Vigencia desde:
29 de mayo de 2025

Terminada la etapa probatoria, y dentro de la oportunidad indicada por el despacho judicial, de forma escrita u oral, el /la apoderado/a deberá descorrer traslado de alegatos de conclusión en las instancias correspondientes, dentro del término definido por la ley.

El registro de los alegatos presentados por escrito y/u oralmente, deberán radicarse en el SIPROJ WEB.

- **Sentencia:**

Si la providencia es a favor, el/la abogado/a realizará el seguimiento respectivo, a efectos de verificar si la misma es apelada o no por la contra parte; de cualquier forma, el abogado a cargo deberá actuar conforme a las etapas fijadas por el legislador para el trámite subsiguiente.

Si la providencia es en contra, y el/la abogado/a a cargo del proceso estima que no debe presentarse recurso de apelación, o que, por el contrario, debe desistirse de la apelación ya radicada, éste deberá solicitar autorización al Comité Interno de Conciliación de la entidad, con el objeto de que dicha instancia, autorice cualquier actuación al respecto.

En firme y ejecutoriado el fallo, deberá remitir a la dependencia correspondiente, copia de esta para su cumplimiento y/o conocimiento según corresponda.

De presentarse condena pecuniaria, el/la abogado/a procederá de conformidad con lo estipulado en el *Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios* GJR-IN002.

PROCESOS PENALES

El Sistema Penal Acusatorio, tiene marcadas diferencias con el Sistema anterior en lo relacionado con la denominada Parte Civil, que ahora es la víctima.

En el Sistema Penal regulado por la Ley 600 de 2000, lo que pretendía la Parte Civil era el resarcimiento económico de los perjuicios ocasionados por el condenado; hoy en día, la víctima no solo busca el reconocimiento económico y pago de los perjuicios ocasionados por su victimario, sino que se pretende también el conocimiento de la verdad sobre los hechos, el acceso a la justicia y la reparación integral. (verdad, justicia y reparación).

El artículo 132 CPP define a la víctima como las personas naturales o jurídicas y demás sujetos de derechos que individual o colectivamente hayan sufrido algún daño directo como consecuencia del injusto.

Se debe tener en cuenta que la VÍCTIMA no es parte dentro del proceso penal, sino un interviniente especial.

La Ley le otorga a las víctimas los siguientes derechos (artículo 11 CPP):

a) A recibir, durante todo el procedimiento, un trato humano y digno;

Instrucciones de Defensa Judicial

Versión: 04

Vigencia desde:
29 de mayo de 2025

- b) A la protección de su intimidad, a la garantía de su seguridad, y a la de sus familiares y testigos a favor;
- c) A una pronta e integral reparación de los daños sufridos, a cargo del autor o partícipe del injusto o de los terceros llamados a responder en los términos de este código;
- d) A ser oídas y a que se les facilite el aporte de pruebas;
- e) A recibir desde el primer contacto con las autoridades y en los términos establecidos en este código, información pertinente para la protección de sus intereses y a conocer la verdad de los hechos que conforman las circunstancias del injusto del cual han sido víctimas;
- f) A que se consideren sus intereses al adoptar una decisión discrecional sobre el ejercicio de la persecución del injusto;
- g) A ser informadas sobre la decisión definitiva relativa a la persecución penal; a acudir, en lo pertinente, ante el juez de control de garantías, y a interponer los recursos ante el juez de conocimiento, cuando a ello hubiere lugar;
- h) A ser asistidas durante el juicio y el incidente de reparación integral, por un abogado que podrá ser designado de oficio;
- i) A recibir asistencia integral para su recuperación en los términos que señale la ley;
- j) A ser asistidas gratuitamente por un traductor o intérprete en el evento de no conocer el idioma oficial, o de no poder percibir el lenguaje por los órganos de los sentidos.

ETAPA DE INVESTIGACIÓN

Investigación Preliminar: Esta etapa es responsabilidad de la Fiscalía General de la Nación con su Grupo de Policía Judicial.

Tiene como finalidad que la Fiscalía delegada adelante el ejercicio de la acción penal y realice la investigación de los hechos que revistan las características de un delito que lleguen a su conocimiento por medio de denuncia, petición especial, querella o de oficio, siempre y cuando medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia del mismo (artículo 250 de la Constitución Política).

Para tal fin goza de facultades de investigación a través del Cuerpo de Policía Judicial (artículo 200 y siguientes CPP).

Esta etapa puede finalizar de dos maneras:

- Formulación de imputación, cuando de los elementos materiales probatorios o evidencia física e información legalmente obtenida se pueda inferir razonablemente que el imputado es autor o

Página 11 de 21

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones de Defensa Judicial

Versión: 04

Vigencia desde:
29 de mayo de 2025

partícipe del delito que se investiga (artículo 287 CPP).

- Archivo de la actuación, por el contrario, cuando de la información recaudada se concluya que no existen motivos o circunstancias fácticas que permitan la caracterización de los hechos investigados como un delito (artículo 79 CPP). En caso de que se decida en este sentido, la representación de víctimas está legitimada para solicitar el desarchivo, directamente ante la Fiscalía delegada, y en subsidio ante el Juez de Control de Garantías.

Dentro de esta etapa la representación de víctimas puede ejercer todos los derechos vistos con anterioridad.

Formulación de imputación: Cuando de los elementos materiales probatorios, evidencia física o de la información legalmente obtenida, se pueda inferir razonablemente que el imputado es autor o partícipe del delito que se investiga la Fiscalía delegada acudirá ante el Juez de Control de Garantías.

En esta audiencia se comunica la calidad de imputado y se debe relacionar los hechos jurídicamente relevantes (estos son inmodificables) y su adecuación jurídica. Debe contar con la presencia de un defensor público o de confianza, según el caso.

Una vez realizada la formulación de imputación la Fiscalía delegada puede solicitar ante los Jueces de Control de Garantías la imposición de una medida de aseguramiento. Excepcionalmente la representación de víctimas puede solicitar imposición de medida de aseguramiento. (Artículo 306 y siguientes CPP)

JUZGAMIENTO

Gracias al desarrollo jurisprudencial de la Corte Constitucional, C 209 de 2007 entre otras, la representación de la víctima puede intervenir activamente en esta etapa.

- **Audiencia de Acusación:** Cuando de los elementos materiales probatorios, evidencia física o información legalmente obtenida, se pueda afirmar, con probabilidad de verdad, que la conducta delictiva existió y que el imputado es su autor o partícipe la Fiscalía radicará escrito de acusación. Este documento será repartido ante un Juez de Conocimiento que convocará a audiencia de formulación de acusación. (artículo 336 y siguientes CPP). En esta audiencia se hará el reconocimiento de la calidad de víctima (artículo 340).

Esta audiencia tiene por objeto delimitar el objeto del juicio y sanear el proceso. Se realizan observaciones al escrito de acusación, se expresarán causales de incompetencia, impedimento, recusación o nulidad si las hubiere.

En esta etapa inicia el descubrimiento probatorio de la Fiscalía y de la representación de víctima, de ser el caso.

- **Audiencia Preparatoria:** Esta audiencia tiene por objeto el decreto de las pruebas que se van a practicar en juicio. En esta oportunidad procesal las víctimas pueden participar activamente, inclusive solicitar u oponerse a la práctica de pruebas.

Página 12 de 21

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones de Defensa Judicial

Versión: 04

Vigencia desde:
29 de mayo de 2025

- **Juicio Oral:**

En esta etapa se practican las pruebas que fueron decretadas en audiencia preparatoria. La representación de víctimas puede participar activamente en la misma, presentando alegaciones de conclusión.

Por disposición legal no puede realizar alegato de apertura y en materia de interrogatorio debe realizar las preguntas a través de la Fiscalía delegada.

Esta etapa finaliza con la emisión de sentencia. Esta puede ser condenatoria o absolutoria. La misma puede ser objeto de recurso de apelación ante el Tribunal Superior del distrito.

INCIDENTE DE REPARACIÓN

Este incidente está regulado por los artículos 102 a 108 CPP y tiene por objeto la reparación de los daños sufridos por las víctimas del delito.

Dentro de este incidente se puede llamar a tercero civilmente responsable y a asegurador.

Este incidente procede a solicitud de la representación de víctimas ante la ejecutoria de la sentencia condenatoria. Debe presentarse la petición dentro de los 30 días siguientes de haber quedado en firme la sentencia condenatoria.

DIRECTRICES COMPLEMENTARIAS

Los apoderados especiales designados por la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Gobierno de Bogotá D.C., atenderán el cumplimiento de su mandato siguiendo las siguientes directrices complementarias:

- La función del apoderado especial es la de obtener la realización de un orden justo a través de su actividad como interviniente especial en nombre de la víctima o perjudicada, es decir, la entidad.
- En atención a dicha directriz, evitarán la injusta sindicación de terceros; propondrán la imposición de medidas de aseguramiento con estricta observancia de los principios de objetividad sobre fundamentos razonables y argumentarán su necesidad, adecuación, urgencia y proporcionalidad para cumplir un fin constitucionalmente admisible, que consista en precaver los riesgos de fuga, obstrucción y/o el peligro para la comunidad o las víctimas.
- Solicitarán por postulación propia, en sede de audiencia preparatoria, las pruebas que resulten pertinentes para la demostración de la pretensión acusatoria.
- Solicitarán la condena de los acusados cuando aparezcan demostrados de modo objetivo los fundamentos probatorios que acrediten, más allá de toda duda razonable, la existencia del hecho y la responsabilidad del procesado.
- Durante el tiempo de la actuación procesal penal, observarán con rigor los derechos y garantías que le asisten a la víctima, así como a las partes e intervinientes en el proceso penal.

Instrucciones de Defensa Judicial

PROCESOS ORDINARIOS LABORALES

Actuaciones específicas de representación judicial de la entidad en procesos laborales.

- **Recepción y reparto de la demanda**

La Dirección Jurídica recibirá la demanda en físico, a través del Aplicativo de Gestión Documental vigente o por el buzón electrónico institucional notifica.judicial@gobiernobogota.gov.co el cual será sometido a reparto interno por los mismos medios directamente o a través de la persona que designe para tal fin.

A partir de dicho momento, el/la apoderado/a se encuentra en la obligación de vigilar y hacer seguimiento constante y periódico a los movimientos procesales que se surtan dentro del proceso judicial y quedará bajo su responsabilidad que las correspondientes actuaciones se realicen y presenten dentro de los términos legales estipulados para cada etapa procesal.

- **Solicitud de Antecedentes:**

El/la profesional asignado/a al caso, deberá solicitar los antecedentes que servirán de soporte a la contestación de la demanda, para lo cual tramitará memorando u oficio radicado en el aplicativo de gestión documental vigente dirigido a la dependencia o entidad que tenga en su poder dicha información.

- **Elaboración y radicación del Poder:**

El/la Profesional asignado/a elaborará el correspondiente poder especial y lo radicará en el aplicativo de gestión documental vigente para la firma del/la director/a Jurídico/a y/o Secretario Distrital de Gobierno, en el caso que corresponda y posterior autenticación de firma de notaría.

Posterior a ello, el profesional del derecho designado radicará en los correos electrónicos dispuestos por los despachos judiciales de conocimiento, poder junto con los anexos y soportes de este, esto es, resolución de nombramiento, acta de posesión y copia de la cédula de ciudadanía de quien confiere el poder.

- **Análisis, preparación de la estrategia de defensa y contestación de la demanda:**

El profesional asignado iniciará el análisis de la solicitud de demanda o del escrito de la demanda, así como de los antecedentes correspondientes, consultando la norma, la doctrina y la jurisprudencia aplicable al caso, para iniciar o contestar la demanda y pronunciarse respecto de la solicitud de medidas cautelares cuando haya lugar a ellas. En el evento de no ser suficiente la información aportada por la dependencia requerida, se ampliará la solicitud.

Adicionalmente, el profesional deberá realizar un estudio de fondo frente a la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, para verificar su procedencia y solicitarlo en la contestación de la demanda, en los términos de los artículos 64 y SS del CGP.

Así mismo, previo a la radicación de la demanda y/o contestación de ésta, si el profesional del derecho designado lo estima pertinente, podrá llevar el asunto en litigio a las mesas de trabajo que se realizan por lo menos una vez al mes con los abogados de representación judicial, con el fin de dar tomar puntos de vista y

Instrucciones de Defensa Judicial

Versión: 04

Vigencia desde:
29 de mayo de 2025

determinar los lineamientos jurídicos a seguir.

Efectuado lo anterior, se procederá a radicar el escrito de contestación de la demanda o la demanda con las respectivas pruebas dentro de los términos establecidos en la ley ante el despacho judicial de conocimiento. El documento deberá reposar en el SIPROJ.

El término de contestación de la demanda es el establecido en los artículos 31 y 32 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social

- **Vigilancia**

El abogado deberá realizar la vigilancia judicial de los procesos a cargo, con el objeto de conocer el estado de estos.

- **Audiencias**

De conformidad con el artículo 42 del Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social, las actuaciones y diligencias judiciales, la práctica de pruebas y la sustanciación se efectuarán oralmente en audiencia pública, so pena de nulidad, salvo los casos exceptuados en la ley, razón por la cual el/la abogado/a deberá asistir obligatoriamente.

Previo a la programación de la audiencia de conciliación, decisión de excepciones previas, señalamiento y fijación de litigio, el apoderado/a deberá realizar el estudio correspondiente y la ficha técnica con el fin de someter a los miembros del Comité Interno de Conciliación el asunto y la recomendación de conciliar o no.

Realizado lo anterior, la Secretaría Técnica del Comité Interno de Conciliación expedirá la certificación en la que conste la decisión de los miembros del Comité Interno de Conciliación, la cual deberá ser aportada por el apoderado/a en la etapa de conciliación fijada en el artículo 77 del CPT.

La integridad y veracidad de la información consignada en las fichas técnicas serán responsabilidad del abogado a cargo del proceso judicial.

En caso de aprobarse una propuesta de conciliación por parte del Comité Interno de Conciliación de la entidad, el apoderado/a judicial a cargo deberá darla a conocer a la contraparte y al despacho judicial de conocimiento en la audiencia respectiva.

En el evento de aceptarse la fórmula conciliatoria por parte del despacho judicial, el/la apoderado/a a cargo del proceso deberá dar cumplimiento al acuerdo conciliatorio de conformidad con el *Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios* GJR-IN002.

El/la apoderado/a deberá registrar y cargar en el SIPROJ WEB copia del acta de audiencia donde se estudie y/o apruebe la fórmula de conciliación, dando por terminado total o parcialmente el proceso en el sistema en cuestión.

Instrucciones de Defensa Judicial

A la audiencia de trámite o pruebas, el/la abogado/a deberá ir preparado para la práctica de pruebas, interpellaciones y demás si así se requiere, así mismo para la presentación de alegatos y recurso de apelación contra sentencia de primera instancia, si es del caso, atendiendo a lo estipulado en el artículo 80 del Código Procesal de Trabajo.

- **Sentencia:**

Una vez dictado el fallo en audiencia de juzgamiento, si el mismo es a favor, el/la abogado/a realizará el seguimiento, para verificar si es impugnado por la contra parte, deberá estar atento al trámite procesal y actuar conforme a las etapas fijadas por el legislador para el trámite subsiguiente.

Si el fallo es en contra el/la abogado/a procederá a presentar el correspondiente recurso de apelación en audiencia debidamente sustentado y efectuará el seguimiento ante la instancia judicial de conocimiento.

En segunda instancia, el/la abogado/a asistirá a la audiencia de trámite y juzgamiento en la cual presentará las alegaciones de forma oral, en los términos del artículo 82 del Código Procesal del Trabajo.

En firme y ejecutoriado el fallo, el/la abogado/a solicitará copia de la sentencia y la remitirá a la Dirección de Gestión del Talento Humano para su conocimiento si es a favor, y para su cumplimiento si es en contra.

Si el fallo ordena un pago, el/la abogado/a procederá de conformidad con lo estipulado en el *Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios* GJR-IN002.

PROCESOS CIVILES

Actuaciones específicas de representación judicial de la entidad en procesos civiles.

- **Recepción y reparto de la demanda**

La Dirección Jurídica recibirá la demanda en físico, a través de la Aplicativo de Gestión Documental vigente o por el buzón electrónico institucional notifica.judicial@gobiernobogota.gov.co el cual será sometido a reparto interno por los mismos medios directamente o a través de la persona que designe para tal fin.

A partir de dicho momento, el/la apoderado/a se encuentra en la obligación de vigilar y hacer seguimiento constante y periódico a los movimientos procesales que se surtan dentro del proceso judicial y quedará bajo su responsabilidad que las correspondientes actuaciones se realicen y presenten dentro de los términos legales estipulados para cada etapa procesal.

- **Solicitud de Antecedentes:**

El/la profesional asignado/a al caso, deberá solicitar los antecedentes que servirán de soporte a la contestación de la demanda, para lo cual enviará memorando u oficio radicado en el aplicativo de gestión documental vigente dirigido a la dependencia o entidad que tenga en su poder dicha información.

Instrucciones de Defensa Judicial

Versión: 04

Vigencia desde:
29 de mayo de 2025

- **Elaboración y radicación del Poder:**

El/la Profesional asignado/a elaborará el correspondiente poder especial y lo radicará en el aplicativo de gestión documental vigente para la firma del/la director/a Jurídico/a y/o Secretario Distrital de Gobierno, en el caso que corresponda y posterior autenticación de firma de notaría.

Posterior a ello, el profesional del derecho designado radicará en los correos electrónicos dispuestos por los despachos judiciales de conocimiento, poder junto con los anexos y soportes del mismo, esto es, resolución de nombramiento, acta de posesión y copia de la cédula de ciudadanía de quien confiere el poder.

- **Análisis, preparación de la estrategia de defensa y contestación de la demanda:**

El profesional asignado iniciará el análisis de la solicitud de demanda o del escrito de la demanda, así como de los antecedentes correspondientes, consultando la norma, la doctrina y la jurisprudencia aplicable al caso, para iniciar o contestar la demanda y pronunciarse respecto de la solicitud de medidas cautelares cuando haya lugar a ellas. En el evento de no ser suficiente la información aportada por la dependencia requerida, se reiterará la solicitud.

Adicionalmente, el profesional deberá realizar un estudio de fondo frente a la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, para verificar su procedencia y solicitarlo en la contestación de la demanda, en los términos de los artículos 64 y SS del CGP.

Así mismo, previo a la radicación de la demanda y/o contestación de ésta, si el profesional del derecho designado lo estima pertinente, podrá llevar el asunto en litigio a las mesas de trabajo que se realizan por lo menos una vez al mes con los abogados de representación judicial y extrajudicial, con el fin de dar tomar puntos de vista y determinar los lineamientos jurídicos a seguir.

Efectuado lo anterior, se procederá a radicar el escrito de contestación de la demanda o la demanda con las respectivas pruebas dentro de los términos establecidos en la ley ante el despacho judicial de conocimiento. El documento deberá reposar en el SIPROJ.

- **Vigilancia**

El abogado deberá realizar la vigilancia judicial de los procesos a cargo, con el objeto de conocer el estado de estos.

- **Audiencias**

De conformidad con los artículos 372 y 373 del CGP, las actuaciones y diligencias judiciales, la práctica de pruebas y la sustanciación se efectuarán oralmente en audiencia pública, salvo los casos exceptuados en la ley, razón por la cual el/la abogado/a deberá asistir obligatoriamente.

Previo a la programación de la audiencia de conciliación, decisión de excepciones previas, señalamiento y fijación de litigio, el apoderado/a deberá realizar el estudio correspondiente y la ficha técnica con el fin de someter a los miembros del Comité Interno de Conciliación el asunto y la recomendación de conciliar o no.

Instrucciones de Defensa Judicial

Realizado lo anterior, la Secretaría Técnica del Comité Interno de Conciliación expedirá la certificación en la que conste la decisión de los miembros del Comité Interno de Conciliación, la cual deberá ser aportada por el apoderado/a en la etapa de conciliación fijada en el artículo 372 del CGP.

La integridad y veracidad de la información consignada en las fichas técnicas serán responsabilidad del abogado a cargo del proceso judicial.

En caso de aprobarse una propuesta de conciliación por parte del Comité Interno de Conciliación de la entidad, el apoderado/a judicial a cargo deberá darla a conocer a la contraparte y al despacho judicial de conocimiento en la audiencia respectiva.

En el evento de aceptarse la fórmula conciliatoria por parte del despacho judicial, el/la apoderado/a a cargo del proceso deberá dar cumplimiento al acuerdo conciliatorio de conformidad con el *Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios* GJR-IN002.

El/la apoderado/a deberá registrar y cargar en el SIPROJ WEB copia del acta de audiencia donde se estudie y/o apruebe la fórmula de conciliación, dando por terminado total o parcialmente el proceso en el sistema en cuestión.

A la audiencia de trámite o pruebas, el/la abogado/a deberá ir preparado para la práctica de pruebas, interpellaciones y demás si así se requiere, así mismo para la presentación de alegatos y recurso de apelación contra sentencia de primera instancia, si es del caso, atendiendo a lo estipulado en el artículo 373 del CGP.

- **Sentencia:**

Una vez dictado el fallo en audiencia de juzgamiento, si el mismo es a favor, el/la abogado/a realizará el seguimiento, para verificar si es impugnado por la contra parte, deberá estar atento al trámite procesal y actuar conforme a las etapas fijadas por el legislador para el trámite subsiguiente.

Si el fallo es en contra el/la abogado/a procederá a presentar el correspondiente recurso de apelación en audiencia debidamente sustentado y efectuará el seguimiento ante la instancia judicial de conocimiento.

En segunda instancia, el/la abogado/a asistirá a la audiencia de trámite y juzgamiento en la cual presentará las alegaciones de forma oral, en los términos del artículo 373 del CGP.

En firme y ejecutoriado el fallo, deberá remitir a la dependencia correspondiente, copia de la misma para su cumplimiento y/o conocimiento según corresponda.

De presentarse condena pecuniaria, el/la abogado/a procederá de conformidad con lo estipulado en el *Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios* GJR-IN002.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GJR-IN002	Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto Ley 2158	1948	Código procesal del trabajo y de la seguridad social	Varios
Constitución Política de Colombia	1991		Artículo 116
Ley 270	1996	Estatutaria de la Administración de Justicia	Artículo 36 A (Adicionado por el artículo 11 de la Ley 1285 de 2009).
Ley 600	2000	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.	Varios
Ley 678	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	Artículo 19
Ley 906	2004	Por la cual se expide el Código de procedimiento penal	Varios
Ley 599	2000	Código Penal	Varios
Decreto 580	2007	Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento	Varios
Ley 712	2011	Por la cual se reforma el	Varios

Instrucciones de Defensa Judicial

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Código Procesal del Trabajo.	
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Varios
Ley 1564	2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones	Varios
Ley 2080	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	Varios
Ley 2195	2022	Por medio del cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones	Varios
Ley 2213	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	Varios
Ley 2220	2022	Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.	Varios
Decreto 479	2024	Por medio del cual se expide el	Varios

Instrucciones de Defensa Judicial

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica			

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A