



DNP Departamento
Nacional
de Planeación

FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado



INSTRUCTIVO PARA LA DEFENSA JURIDICA

La Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado dentro de las actividades interinstitucional convocadas para los procesos de empalmes planeados para este 2015, a través del Grupo de Asesoría Territorial, Recuperación de Recursos Públicos y Acción de Repetición – GRAT y con la colaboración de la Dirección de Políticas y Estrategias, ideó un instrumento que sirviera de apoyo a las entidades territoriales en los procesos de empalmes en el presente año.

En aras de manejo unificado y seguridad de la información generamos el siguiente instructivo para que las entidades territoriales lo utilicen en el diligenciamiento del Instrumento en cita.

Este instructivo está compuesto por los siguientes formatos:

1. Actividad litigiosa del Municipio
2. Acciones de repetición
3. Prevención del daño anti jurídico dividido en: Derechos de petición, conciliaciones y propuesta de política de prevención

A continuación se presentan las indicaciones para su diligenciamiento:

1. ACTIVIDAD LITIGIOSA DEL MUNICIPIO:

Número de Rama Judicial: Es un campo para que el usuario ingrese el número de veintitrés (23) dígitos del código único del proceso asignado por el despacho judicial.

Fecha de Radicación: Es la fecha en la que se presenta la demanda al despacho judicial. Esta puede ser ingresada directamente por el usuario en el formato día/mes/año.

Demandante o Tutelante: En este campo el usuario debe diligenciar el nombre (nombres y apellidos- si es persona natural) de la persona con la calidad de demandante; es decir que sea quien haya interpuesto demanda en contra de la entidad territorial.

Apoderado del Demandante: Aquí el Usuario debe registrar el nombre (nombres y apellidos) y el número de la Tarjeta Profesional del Abogado que ejerza la defensa de la persona descrita en el aparte anterior.

Clase de Proceso: En este campo el usuario debe seleccionar entre las opciones ya establecidas y obedeciendo a los criterios de jurisdicción entre procesos laborales, administrativos, constitucionales y ordinarios.

Medio de control o Acción: En este campo se debe indicar algún medio de control o Acciones interpuestas por la entidad o en contra de la entidad.

Por ejemplo: Medio de Control de Reparación Directa – Acción Popular

Fecha de Admisión: Es la fecha en la que el despacho judicial que conoce del proceso profiere auto admisorio de la demanda. Esta puede ser ingresada directamente por el usuario en el formato día/mes/año.

Medida Cautelar Vigente: En este espacio el usuario informara la medida cautelar (por ejemplo: embargo o secuestro) que están decretadas en el proceso que se esté relacionando.

Monto de la Medida Cautelar: Aquí el Usuario incluirá el valor numérico de la cuantía por la que fue dictada la medida cautelar.

Tipo de Recurso Público Embargado: En este espacio el usuario seleccionara de las opciones que dispone el campo para indicar si los recursos embargados son del Sistema General de Participación – SGP, Regalías o Rentas Propias.

Instancia: Aquí el usuario deberá seleccionar entre las opciones definidas si el proceso se encuentra en 1era o 2da instancia de la iurisdicción competente.

en zona o una instancia de la jurisdicción competente.

Despacho Judicial Actual: Es la identificación del Juzgado donde se está tramitando el proceso sujeto de registro. Ejemplo: Juzgado 3 civil municipal de San Juan del Cesar – La Guajira.

Apoderado de la Entidad Territorial: El usuario seleccionará si el apoderado en este proceso es un funcionario de la entidad o un abogado contratado para gestionar el trámite procesal.

Acta de Posesión -fecha de Posesión - TP / N° de Contrato-Póliza del Contrato-fecha de Vencimiento - TP: Este espacio depende de la información registrada en el ítem anterior, toda vez que de ello dependerá la información que se indica en este criterio que se debe registrar.

Para funcionario de la entidad deberá registrarse el número del acta de posesión, la fecha de esta y la Tarjeta Profesional.

Para los abogados externos se deberá registrar el número de su contrato, el número de la póliza que respalda el contrato, la fecha de vencimiento de ambos (si el contrato la posee) y el número de la Tarjeta Profesional.

Última Actuación surtida: Este ítem hace referencia a la última actuación surtida a la largo del proceso, independientemente de quien la realice (puede ser el juez, el demandante o el demandado o un 3ro habilitado. Esta información se puede obtener revisando el “estado” que es fijado en los despachos judiciales o revisando dicho estado en la página de la rama judicial.

Última Actuación del Apoderado de la Entidad Territorial: A diferencia del ítem anterior este solo hace referencia a la última actuación surtida por el apoderado (funcionario – abogado externo) encargado de la defensa de la entidad; por ejemplo: poder para actuar, memorial de solicitud de pruebas, etc.

Fallo: El usuario en este espacio seleccionará de las opciones ofrecidas, las cuales son “Favorable”, “Desfavorable” o seleccionara la opción “sin fallo aun” para indicar que a la fecha no ha habido fallo en el respectivo proceso.

Estado del Cumplimiento: Este espacio se destinará a la narración breve de cómo se cumplió o se está cumpliendo el fallo, independientemente de que sea a nuestro favor o contra. Si en el criterio denominado “Fallo” se dice que no ha emitido fallo aún, esta opción deberá quedar en blanco.

Funcionario Responsable del Cumplimiento: Aquí se indicará quien es el funcionario encargado de vigilar el cumplimiento del fallo en caso de que sea a nuestro favor o quien es el funcionario encargado de velar y ordenar las acciones pertinentes para cumplir el fallo en el caso que sea en nuestra contra. Dicho campo deberá contener el nombre completo y la dependencia de la entidad territorial en la que trabaja y jamás podrá ser un contratista de la entidad, los cuales solos están habilitados para apoyar la labor del funcionario.

Capital pagado: El usuario deberá insertar un valor **numérico** que corresponderá al valor efectivamente pagado en cumplimiento del fallo.

Interés pagado: En este campo se deberá insertar un valor **numérico** que corresponderá a los intereses pagados en el cumplimiento del fallo y a ello hubiere habido lugar. Y está directamente relacionado con el criterio anterior.

Total Pagado: Este campo está diseñado para AUTOCOMPLETARSE; es decir que con el registro adecuado de los criterios 20 y 21 la formula incluida en esta casilla arroja un valor total. Este campo está directamente relacionado con los 2 campos anteriores.

Monto Provisión / Pasivo Contingente (Ley 448/98, Dcto. 423 de 2001 y la Ley 819 de 2003): Este criterio se divide en 2 conceptos.

El primero hace referencia al “Valor”. En este campo el usuario del instrumento debe registrar el valor destinado a cubrir el cumplimiento del fallo en el caso hipotético que sea en contra de la entidad territorial.

El segundo, denominado “Criterio Jurídico”, se debe indicar las razones de tipo legal o jurídico (leyes, decretos, jurisprudencia, etc.) en la que se fundamentó el ordenador del gasto para destinar los recursos reportados en el campo de **valor** como pasivo contingente.

2. ACCIONES DE REPETICIÓN

Acta de Comité de Conciliación: En este campo se debe indicar el número y la fecha (día/mes/año/) del acta del comité de conciliación donde se tomó la decisión de iniciar la acción de repetición.

Decisión del Comité de Conciliación: Este campo es solo de selección. En el, él Usuario podrá

seleccionar entre las opciones que se despliegan (repetir – No Repetir) para indicar la decisión tomada en el acta del comité de conciliación mencionada en el campo anterior.

Funcionario o Exfuncionario contra quien se repite: En este campo se debe indicar el nombre completo del funcionario o ex funcionario contra el cual se decidió iniciar la acción.

Acción o Medio de Control que origino la Repetición: Aquí el usuario debe indicar el medio de control, acción o mecanismos de solución amigable de conflicto que haya generado el detrimento

del ente territorial y por el cual se haya decidido iniciar la repetición. Por ejemplo: Reparación Directa (daño causado con arma de dotación oficial) – Acción Popular – Conciliación.

Numero de Rama Judicial del Proceso que Origino la Repetición: Es un campo para que el usuario ingrese el número de veintitrés (23) dígitos del código único del proceso asignado por el despacho judicial al proceso que origino la Acción Repetición.

Con esta última información el usuario se dirige a la 1ra hoja del libro de Excel denominada “Actividad Litigiosa del Municipio” y con el número de la rama judicial obtener la información restante del proceso, el cual debe estar registrado en esta hoja.

Lo anterior para evitar el desgaste del doble registro de la información.

3. PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO: En este formato se pretende adelantar el registro de las posibles causas primarias de eventuales litigios y que esto le sirva al administrador saliente y al entrante como 1ra línea de defensa. Aquí la información a incluir en los criterios son:

Derechos de petición:

Fecha de Radicación: Aquí el usuario debe registrar en el formato **día/mes/año** la fecha en la que fue radicado el derecho de petición en la entidad.

Dependencia a la que fue asignado: En este campo debe registrarse la dependencia u oficina de la entidad territorial a la cual fue asignada la respuesta y cumplimiento de la petición. Ejemplo: oficina de planeación – secretaría de Gobierno.

Respuesta: Este Criterio se divide en 2:

- El primero, denominado “SI (fecha y N° guía de envió)” se debe diligenciar si al derecho de petición objeto de registro ya se le expidió una respuesta, caso en el cual deberá incluirse el número de la guía con la que fue remitida o la prueba que certifique su respuesta.
- El segundo, denominado “NO (fecha tentativa de respuesta/motivo de la Falta de Respuesta)”: Este campo se diligenciará en el caso de que aún no se le haya expedido una respuesta por parte del ente territorial a la petición presentada, caso en el cual deberá indicar la fecha en que será expedida la respuesta si aún está dentro de los términos legales (ley 1755 de 2015) o indicará el motivo de la falta de respuesta ante la eventual situación de que se encuentren vencidos los términos legales para dar respuesta.

Acciones o Medios de Control Interpuesto en contra de la entidad para su Protección (nombre -N° Rama): En este campo el usuario en el caso que se haya iniciado alguna acción o medio de control originado en la petición sujeto de registro deberá indicar el tipo de acción o medio de control (nombre- ejemplo: nulidad y restablecimiento del derecho) y el número de la rama judicial para el proceso (23 dígitos).

Con esta última información el usuario se dirige a la 1ra hoja del libro de Excel denominada “Actividad Litigiosa del Municipio” y con el número de la rama judicial obtener la información restante del proceso, el cual debe estar registrado en esta hoja.

Lo anterior para evitar el desgaste del doble registro de la información.

Conciliaciones:

Fecha de Solicitud o Convocatoria: Aquí el usuario debe registrar en formato **día/mes/año** la fecha en que la entidad territorial solicitó conciliación o la fecha en la que fue convocada a la conciliación dependiendo de la situación en la que se esté.

Calidad: En este campo el usuario solo seleccionará si la entidad territorial es la convocada o la convocante dentro de la conciliación.

Nombre de Convocante: Si la entidad es la convocada a la conciliación, el usuario en este campo deberá indicar el nombre completo del convocante.

Despacho: Hace alusión al despacho de la autoridad encargada de adelantar y coordinar el proceso de conciliación. Por ejemplo: Procuraduría 23 – Delegada para asuntos electorales o Inspección del Trabajo del Municipio de Fonseca – La Guajira

Trabajo del Municipio de Fonseca – La Guajira.

Medio de Control que se pretende: Aquí debe registrarse el medio de control que posteriormente se podría presentar en contra de la entidad territorial. Esta información puede obtenerse copia de la solicitud de conciliación que les es remitida.

Apoderado del Convocante: Este Campo debe diligenciarse con el nombre completo del abogado que representa los intereses del convocante y su número de Tarjeta Profesional.

Apoderado de la Entidad: Aquí debe incluirse el nombre del abogado que adelanta la defensa de la entidad territorial en esta conciliación, así como su vinculación a la entidad (Funcionario Público – Contratista) y el número de su tarjeta profesional.

Resultas de la Conciliación: En este campo el usuario debe seleccionar de las opciones que se registran (Se Concilio – No Se Concilio) para indicar el resultado final de la conciliación.

Número del Acta de Conciliación: En este espacio se indicará el número del acta de conciliación o de la constancia de no acuerdo expedido por la entidad donde se adelantó el proceso de conciliación.

Despacho Judicial que Aprobó / Improbó: Si la conciliación fue efectiva, es siempre remitida a un juez - en el amplio sentido de la palabra – para su revisión y aprobación o improbación. En este campo y en relación a lo explicado se deberá por parte de usuario indicar el despacho judicial que aprobó o improbó la conciliación.

Decisión del Despacho Judicial: En este campo y atendiendo las directrices del criterio 10 y a el hecho de si la conciliación es judicial o extra judicial, se debe escoger entre las opciones que se muestran (aprobada, improbada, terminación del proceso, continuación del litigio sobre lo no conciliado) para indicar la situación final de la conciliación.

Propuesta de política de prevención

Bajo la premisa de que las entidades territoriales poseen una política de prevención del daño antijurídico se propone dentro del marco del proceso de empalmes diligenciar el presente cuadro obedeciendo a los criterios que definimos a continuación.

Causas Primarias o Subcausas: En este campo el usuario debe registrar la causa o causas que originaron la política de prevención del daño antijurídico. Ejemplo: un derecho de petición sin respuesta – un acto administrativo donde se estipula un impuesto ilegal.

Medida: Aquí deben incluirse las medidas que se van a usar o se estén usando para mitigar o corregir las causas primarias identificadas en el criterio 1. Siguiendo con el ejemplo del criterio anterior el ejemplo sería: capacitar a los funcionarios de servicio al ciudadano para que las respuestas de los derechos de petición sean en el tiempo indicado legalmente – iniciar una demanda de nulidad y restablecimiento del derecho (Lesividad) para dejar sin efecto el acto administrativo que implemento el impuesto ilegal.

Mecanismo: Este campo está habilitado para que el usuario determine que instrumento o actividad implementará o implemento para la medida diseñada. Ejemplo: Capacitación – Presentación de la Demanda.

Cronograma: El usuario debe indicar en este campo los plazos ciertos y determinados en los que se ejecutaran las medidas plantadas. Ejemplo: una semana de capacitación que será del 3 al 7 de agosto de 2015, en las jornadas de la mañana – la presentación de la demanda se hará el día 8 de septiembre de 2015.

Responsable: Aquí se debe señalar el o los funcionarios o contratistas responsables de la ejecución y verificación del cumplimiento de la medida. Ejemplo: El Coordinador de del Servicio de Atención al Ciudadano (nombre) – El Contratista (Abogado) N° 015 del municipio de Fonseca – La Guajira (nombre).

Recursos: En este campo se debe indicar el recurso humano, administrativo y financiero necesario para ejecutar la medida propuesta. Ejemplo: la capacitación se hará en el salón de eventos de la Alcaldía Municipal, será dictada por el personero municipal y la Secretaria de Gobierno, será dirigida a todos los funcionarios de atención al ciudadano y se dispondrá para logística (equipos de sonido y refrigerio) 2 millones de pesos.

Divulgación: Aquí el usuario deberá señalar el mecanismo utilizado para que todas las personas involucradas en la política de prevención del daño antijurídico conozcan las medidas propuestas. Ejemplo: A través de correos Institucionales y divulgación que hagan los funcionarios de talento

humano y el coordinador del atención al ciudadano.

Indicador de Gestión: En este campo se debe cuantificar el mecanismo escogido. Ejemplo: Capacitación= 20 personas – Presentación de Demandas= 1 Demanda.

Indicador del Resultado: El usuario debe cuantificar el efecto del mecanismo; es decir que si se capacitó para que los derechos de petición sean resueltos en el tiempo indicado por la ley se debe incluir desde la capacitación cuantos derechos de petición se han resueltos en los términos de ley.

Indicador de Impacto: Aquí se debe señalar los resultados de la implementación de la medida y el mecanismo. Ejemplo: decir en qué porcentaje se han reducido las tutelas solicitando la protección por derechos de petición sin respuesta por parte de la entidad.

Los anteriores criterios dependerán del **Contenido** del plan de acción para resolver o mitigar las causas primarias que ocasionen o puedan ocasionar daños antijurídicos es la propuesta de política. El **Área competente:** el Comité de Conciliación junto con el área misional que genera el problema y demás dependencias que deban participar y los insumos serán causas primarias identificadas, conocimiento de las funciones de cada una de las dependencias de la entidad y los recursos a su cargo.

Señores usuarios con este instrumento se busca relacionar las medidas de prevención del daño antijurídico que la administración saliente desarrolló en el periodo correspondiente a fin de que la entrante, las continúe o las fortalezca. Es importante señalar que este instrumento hace parte de los lineamientos básicos para el diseño de una política de prevención de daño antijurídico implementado por la Agencia, en consecuencia, si un municipio de 4ª, 5ª y 6ª categoría requiere realizar el proceso completo con el acompañamiento de la Agencia, le serán aplicables en su integridad el instrumento y su respectivo instructivo.

CRITERIO GENERAL – Usuario: Cuando se hace referencia al **USUARIO**, se habla del encargado dentro de la Administración del ente territorial de diligenciar el instrumento de registro de la Actividad Litigiosa del municipio.

Información de Contacto:

Defensa Jurídica
Centro Empresarial C 75 pisos 2 y 3 Bogotá, Colombia
Carrera 7 # 75- 66
Conmutador (571) 255 8955
www.defensajuridica.gov.co



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado



Agencia Nacional de Defensa
Jurídica del Estado



PREGUNTAS ESTRATÉGICAS DEFENSA JURÍDICA

Responda cada una de las siguientes preguntas:

PREGUNTAS	RESPUESTAS
1. ¿Qué aspectos considera que debe tener en cuenta el mandatario electo en el corto plazo (100 primeros días), respecto a la defensa jurídica de la entidad territorial?	<ol style="list-style-type: none"> 1) Que se tenga continuidad en la aplicación de las políticas de defensa del daño antijurídico Distritales. 2) Continuidad de los apoderados que representan judicialmente a la Entidad, ya que con los cambios de abogado el proceso se hace más largo con las entradas y salidas del Despacho para el reconocimiento de dicha personería, y se va perdiendo la memoria del proceso.
2. ¿Cuáles considera que fueron los aspectos positivos y negativos en la implementación de la defensa jurídica de la entidad territorial?	<p style="text-align: center;">POSITIVOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Presentación de informes quincenales por parte de los apoderados de los procesos judiciales, que permiten el seguimiento de los procesos. 2) Traslado de archivo de procesos judiciales al Archivo Central, que permitió organizar y descongestionar el inventario de procesos adelantados por la Entidad. 3) Se designó personal para la vigilancia continua de los procesos judiciales, con el fin de matener control sobre el trámite, terminos y estado. 4) Selección de los apoderados internos y externos encargados de la defensa de los intereses
3. ¿ Qué acciones considera usted que deberían continuar?	<ol style="list-style-type: none"> 1) Que el reparto de los procesos se continúe realizando equitativamente y teniendo en cuenta la especialidad de cada abogado, para la asignación de los mismos. 2) Mantener los mecanismos de control y seguimiento implementados. 3) Capacitaciones y actualizaciones del SIPROJ WEB. 4) Socialización de normatividad vigente, para mantener actualizado a los apoderados.
4. ¿ Cuáles son las lecciones aprendidas en el marco de defensa jurídica de la entidad territorial?	<ol style="list-style-type: none"> 1) Utilizar las herramientas de ayuda y apoyo suministradas por la Entidad y el Distrito, que permiten tener una mayor trazabilidad y control sobre el estado de los procesos judiciales (SIPROJ WEB).
5. ¿ Cuáles son las dificultades en el marco de la defensa jurídica de la entidad territorial?	<ol style="list-style-type: none"> 1) No hay criterio unificado por parte de los Juzgados para determinar los términos de contestación de las tutelas. 2) El corto plazo designado por el Juez para dar contestación a las tutelas, dificulta la autenticación de poderes, ya que se pueden presentar diferentes eventualidades en el curso del trámite.

1		1000000		
2		1000000		
3		1000000		
4		1000000		
5		1000000		
6		1000000		
7		1000000		
8		1000000		
9		1000000		
10		1000000		
11		1000000		
12		1000000		
13		1000000		
14		1000000		
15		1000000		
16		1000000		
17		1000000		
18		1000000		
19		1000000		
20		1000000		
21		1000000		
22		1000000		
23		1000000		
24		1000000		
25		1000000		
26		1000000		
27		1000000		
28		1000000		
29		1000000		
30		1000000		
31		1000000		
32		1000000		
33		1000000		
34		1000000		
35		1000000		
36		1000000		
37		1000000		
38		1000000		
39		1000000		
40		1000000		
41		1000000		
42		1000000		
43		1000000		
44		1000000		
45		1000000		
46		1000000		
47		1000000		
48		1000000		
49		1000000		
50		1000000		
51		1000000		
52		1000000		
53		1000000		
54		1000000		
55		1000000		
56		1000000		
57		1000000		
58		1000000		
59		1000000		
60		1000000		
61		1000000		
62		1000000		
63		1000000		
64		1000000		
65		1000000		
66		1000000		
67		1000000		
68		1000000		
69		1000000		
70		1000000		
71		1000000		
72		1000000		
73		1000000		
74		1000000		
75		1000000		
76		1000000		
77		1000000		
78		1000000		
79		1000000		
80		1000000		
81		1000000		
82		1000000		
83		1000000		
84		1000000		
85		1000000		
86		1000000		
87		1000000		
88		1000000		
89		1000000		
90		1000000		
91		1000000		
92		1000000		
93		1000000		
94		1000000		
95		1000000		
96		1000000		
97		1000000		
98		1000000		
99		1000000		
100		1000000		

1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

Acta N°	FECHA	TEMAS TRATADOS	ABOGADO A CARGO
102	23/02/2012	Cronograma sesiones-primer semestre 2012	N/A
102	23/02/2012	Divulgación de normas	N/A
103	22/03/2012	Documento PPDA, modelo de Gerencia Jurídica Pública	N/A
104	12/04/2012	Divulgación Documento Conpes N° 3722 de 29 marzo de 2012	N/A
105	26/04/2012	Presentación de normas mediante correos electrónicos de los integrantes del Comité.	N/A
106	26/06/2012	Proceso 2012-060 (Exp.)-Sociedad Constructora Milenio-Procuradora 119 Judicial Administrativa	Dr. Hernández Alemán
107	05/07/2012	Proceso 2012-00101-Laboral-Martha Lucero Gómez Serna	Dr. Russy Escobar
108	06/07/2012	Proceso 2012-285 (Exp.)-María Ana Francisca Morales-Procurador 191 Judicial Administrativo	Dr. Hernández Alemán
109	17/07/2012	Proceso de tenencia-Alexander Abril Orjuela y Silenia Beatriz Correa Herrera-Riberas de Occidente	Dr. Solón de Luque
110	31/08/2012	Proceso 2005-00474-Restitución terreno Altos de María por ocupación-Juzgado 25 Civil Circuito	Dr. Hernández Alemán
111	07/09/2012	Proceso 2012-054 (Exp.)-Unión Temporal Espacio Público-Cont. 418 de 2010-Consorcio Civile	Dr. Hernández Alemán
112	21/09/2012	Resoluciones 350 de 2009 y 1995 de 2010 - Son actos administrativos que se encuentran en firme	Dr. Otálora Vargas
112-1	02/10/2012	Restitución o pago de cuatro bienes inmuebles - Preconciliación	Dr. Otálora Vargas
113	04/10/2012	Proceso 2012-00137-Laboral-Martha Inés Torres Rodríguez	Dr. Russy Escobar
114	23/10/2012	Proceso 2012-00198-Laboral-Héctor Velásquez Montoya	Dr. Russy Escobar
115	29/11/2012	Proceso 2012-00207-Laboral-Luis Fernando Gómez Suárez	Dr. Russy Escobar
116	04/02/2013	Proceso 2009-00632-Laboral-José Francisco Morales Gutiérrez	Dr. Russy Escobar
117	01/04/2013	Proceso 2012ER-16914-GNG Ingeniería SAS	Dr. Omar Trujillo V
118	02/05/2013	Proceso 2013-00323-Laboral-Maryori Jaimes Nova	Dr. Russy Escobar
119	09/05/2013	Proceso 2012-00013-Laboral-Martha Lucero Gómez Serna	Dr. Russy Escobar
120	16/07/2013	Proceso 2012-00135-Laboral-Omar Merchán Galeano	Dr. Russy Escobar
121	30/07/2013	Proceso 2012-0560-Armando José Moreno Tellez	Dr. Omar Trujillo V
122	02/08/2013	Proceso 2013-00140-Laboral-Juana Patricia Caycedo Gutiérrez	Dr. Russy Escobar
123	09/08/2013	Proceso 2013-29139-SLA Arquitectos Ltda.	Dr. Nelson Javier Otálora Vargas
124	10/09/2013	Proceso 2013-0717 Procuraduría Sexta Judicial Activa - Orlando Sepúlveda Cely - ST - Wilson García	Dr. Nelson Javier Otálora Vargas
125	21/10/2013	Proceso 2012-00269-Laboral-Luis Fernando Gómez Suárez - Nulidad y Restab. del Derecho	Dr. Russy Escobar
126	22/10/2013	Proceso 1995-01418 - Contractual - Orlando Sepúlveda Cely - A de R	Dr. Nelson Javier Otálora Vargas
127	20/01/2014	Proceso 2012-00235-Laboral-Martha Inés Torres Rodríguez - Nulidad y Restab. Del Derecho	Dr. Russy Escobar
128	07/02/2014	Proceso 2013-00013-Laboral-Consuelo Ortiz Rubio - Conciliación Extrajudicial - FT 112	Dr. Russy Escobar
129	11/03/2014	Solicitud de conciliación 208-2013 - Martha Ligia Labrador	Dr. Omar Trujillo V
130	01/07/2014	Proceso 1995-01418 - Contractual - Orlando Sepúlveda Cely - A de R - Ficha 9.	Dr. Nelson Javier Otálora Vargas
130	01/07/2014	Proceso 2014-17626 - Laboral - Carlos Alberto Castañeda Díaz - Conciliación extrajudicial - FT 113	Dr. Nelson Javier Otálora Vargas
131	14/07/2014	Deliberación y ratificación de posición no conciliatoria Actas 120-2013 y 128 de 2014 - ST - Wilson García	Dr. Russy Escobar
132-1	30/07/2014	Primera deliberación - Propuesta de negociación Comunidad La Arboleda	Dr. Nelson Javier Otálora Vargas
132-2	19/08/2014	Segunda deliberación de 12-08-2014 y Tercera deliberación de 19-08-2014 - La Arboleda	Dr. Nelson Javier Otálora Vargas
133	20/08/2014	Proceso 2009-01596 - Ejecutivo hipotecario - Germán Cubillos Nelra - FT 114	Dr. Nelson Javier Otálora Vargas
134	26/09/2014	Divulgación "Jornada Sensibilización y capacitación SIPROJWEB"	N/A
135	16/10/2014	Ampliación de liberación propuesta negociación Acuerdo Distrital 4 de 1987 Predio Santa Teresita - La Arboleda	Dr. Nelson Javier Otálora Vargas
136	14/11/2014	Ampliación de liberación propuesta negociación Acuerdo Distrital 4 de 1987 Predio Santa Teresita - La Arboleda	Dr. Nelson Javier Otálora Vargas
137	05/12/2014	Debate sobre el proceso de conciliación extrajudicial 2014 - 00341 - Procuraduría 195 Judicial Administrativa - Jesús Marcial Mayag Ipuj	Dr. Nelson Javier Otálora Vargas
138	15/01/2015	Ampliación de liberación propuesta negociación Acuerdo Distrital 4 de 1987 Predio Santa Teresita - La Arboleda	Dr. Jaime Porras Cortés
138	15/01/2015	Cronograma estimado de sesiones para el año 2015.	Dr. Jaime Porras Cortés
139	09/02/2015	Deliberación sobre el caso de ocupantes en el predio La María	Dr. Alejandro Guayara Murillo
140	07/05/2015	Deliberación proceso conciliación extrajudicial 2015 - 91953 - Procuraduría 194 Asuntos Administrativos.	Dr. Alejandro Guayara Murillo
140	07/05/2015	Deliberación sobre solicitud conciliación querrela por perturbación de la posesión del señor Héctor Corredor Camargo - 2014-08902.	Dr. Alejandro Guayara Murillo
141	11/06/2015	Deliberación proceso conciliación judicial N° 2013 - 02283 - Nulidad y Restablecimiento del Derecho - Caso de la señora Maryori Jaimes	Dr. Russy Escobar
142	19/06/2015	Deliberación sobre la restitución de inmueble zona comercial entregado en comodato a JAC Barrio Pijaos - Jorge E. Cavalier.	Dra. Patricia Vélez Fernández
143	24/06/2015	Deliberación sobre el proceso N° 2011-00094 - Reparación Directa - Juzgado 20 Administrativo de Descongestión de Bogotá - Caso del s	Dra. Patricia Vélez Fernández
144	21/08/2015	Ampliación deliberación sobre restitución de inmueble zona comercial entregado en comodato a JAC Barrio Pijaos - Jorge E. Cavalier.	Dra. Patricia Vélez Fernández
144	21/08/2015	Deliberación sobre responsabilidad de apoderados judiciales respecto a procesos ejecutivos de Riberas de Occidente	Dra. Patricia Vélez Fernández
145	11/09/2015	Deliberación sobre solicitud de la Directora de U y T de Comité de Conciliación Rad. 2015IE3783.	Dra. Patricia Vélez Fernández
146	16/09/2015	Exposición del Acta de Compromiso para aplicación del Decreto Distrital 227 de 2015 a familias ocupantes del predio La Arboleda Santa	Dr. Carlos Javier Sánchez González
146	16/09/2015	Discusión y aprobación de las actas sometidas a consideración del Comité de Conciliación	Dr. Carlos Javier Sánchez González
147	05/10/2015	Deliberación sobre proceso de conciliación extrajudicial N° 258408 - Procuraduría 131 Judicial Administrativa - María Irene Alfaro Martí	Dr. Abraham Guerrero Perea
148	05/10/2015	Deliberación proceso de conciliación judicial N° 2014-00713 - Nulidad y restablecimiento del derecho - Carlos Alberto Castañeda Díaz	Dr. Juan Manuel Russy Escobar
149	15/10/2015	Deliberación proceso de conciliación judicial N° 2014-00224 - Nulidad y restablecimiento del derecho - Constructora ICODI S.A.S.	Patricia Vélez Fernández

Acciones Constitucionales
Administrativo
Laboral
Ordinario

1ra Instancia
2da Instancia

Funcionario de la entidad territorial
Abogado Externo

Favorable
Desfavorable
Sin Fallo aún

convocante
convocado

Se Concilió
No se Concilió

Aprobada
Improbada
Proceso
Litigio sobre lo No

SGP
Regalías
Recursos Propios

Repetir
No Repetir