



1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO ORDINARIO
2. PROCESO AL QUE PERTENECE:
3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO

NIVEL	
Estratégico	
Misional	X
Apoyo	
Evaluación	

COBERTURA	
Central	
Nacional	
Seccional	X
Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para tramitar los procesos ordinarios que permitan conceder o denegar las pretensiones declarativas y/o de condena solicitadas por la parte demandante.
5. ALCANCE: Este procedimiento comprende desde recepción y estudio de la demanda para admitir, inadmitir, rechazar o remitir por competencia, trámite hasta la sentencia, auto de obedecer y cumplir y orden de archivo.
6. MARCO NORMATIVO:
 - Ley 1437 de 2011
 - Ley 1564 de 2012
 - Decreto Legislativo 806 de 2020
 - Ley 2080 de 2021
7. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la recepción del escrito de demanda.

8. DEFINICIONES

CP: Constitución Política

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CGP: Código General del Proceso

Auto: Providencia emitida por el Juez Contencioso Administrativo que tiende a impulsar el proceso (Auto de sustanciación) o decidir de fondo un asunto procesal (Auto interlocutorio).

Sentencia: Son sentencias las providencias dictadas por el Juez Administrativo de Bogotá que deciden el fondo de asunto sobre 1) las pretensiones de la demanda, 2) las excepciones de mérito, 3) las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios¹.

9. ALCANCE

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción de la demanda
---	-------------------------

¹ Artículo 278 del CGP

CÓDIGO GPO-CA-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



DEPENDENCIA(S) QUE DA(N) INICIO AL PROCEDIMIENTO	Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá
ACTIVIDAD QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Archivo
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Juez Director del Despacho
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES)	Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá

10. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Juez Director del Despacho	Despacho Judicial

11. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Secretario/a	Despacho Judicial
Profesional universitario	
Sustanciador	
Juez/a	

12. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/insumos
Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico
Congreso de la República	Normatividad aplicable al proceso de gestión documental
Consultores externos	Realización de estudios específicos
Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá	Suministro de información sobre los procesos jurídicos específicos
	Cumplimiento de requisitos legales y suministro de documentación e información sobre los procesos específicos
	Cumplimiento de requisitos y suministro de documentación e información
Despacho Judicial	Expedición de la sentencia y/o decisión judicial Comunicación de las decisiones judiciales
SIGCMA	Direccionamiento Estratégico: Mejora continua
	Tomar acciones correctivas y/o preventivas del proceso

13. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

Tipo de Control	Descripción del Control
Software Justicia XXI	Herramienta tecnológica mediante la cual se realiza el registro del procedimiento

CÓDIGO GPO-CA-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



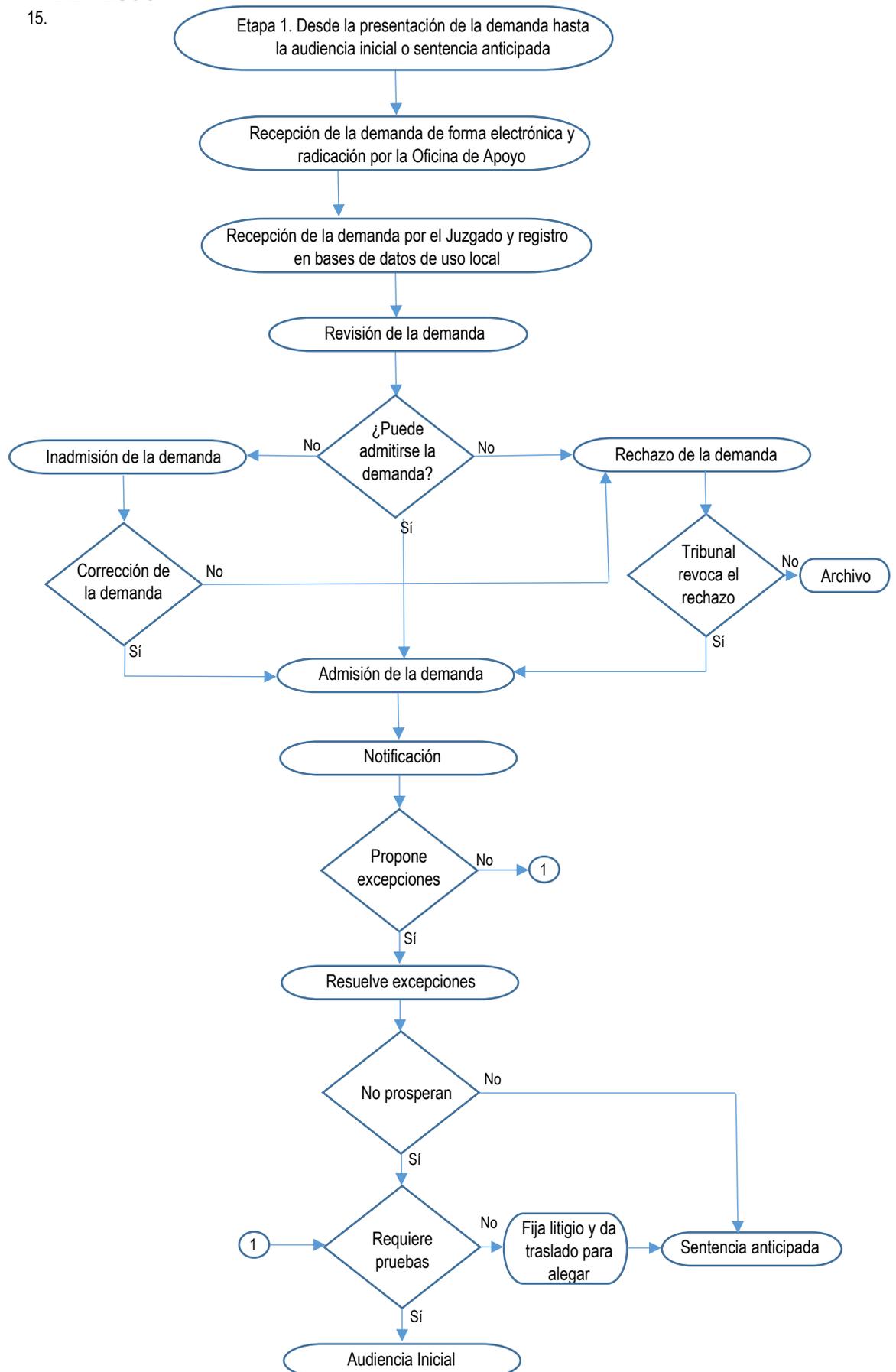
Tipo de Control	Descripción del Control
Matriz de Excel en la que se registran los procesos y/o negocios jurídicos	Mecanismo mediante el cual se realiza el registro de entrada de proceso jurídico y se lleva la trazabilidad del mismo.
Revisión y confrontación de los documentos	Se realizará una revisión de confrontación de las providencias que se expidan.
Generar acción preventiva	Generar acción preventiva correspondiente, producto de la autoevaluación del proceso realizado

CÓDIGO GPO-CA-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20

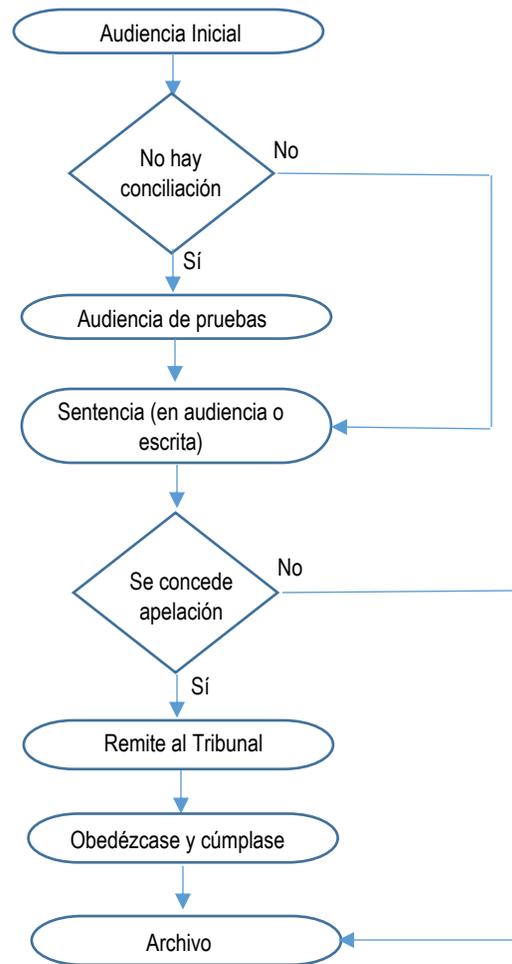


14. DIAGRAMA DE FLUJO

15.



CÓDIGO GPO-CA-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



CÓDIGO GPO-CA-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



16. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
P	Recepción	<ul style="list-style-type: none"> Registrar la demanda en el inventario de procesos - Sistema Justicia XXI (Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos) (Recepción por correo electrónico) Recibir expediente de la secretaría. Registrar la demanda Realizar constancia secretarial con actuación a realizar y fecha de paso al despacho. Pasar el expediente al despacho para el estudio de su admisión 	Planilla, inventario de procesos Sistema Justicia XXI	Secretaría
H	Revisar demanda	<ul style="list-style-type: none"> Estudio del expediente Proyecto de autos 	Proyecto de auto	Profesional universitario, sustanciador
H	Estudiar demanda	Revisar el expediente para admitir, inadmitir, remitir por competencia o rechazar la demanda y con base en ello, modificar o aceptar el proyecto de auto. <ul style="list-style-type: none"> Si se remite por competencia (Continuar en el paso 3.1) Si se inadmite (Continuar en el paso 3.2) Si se rechaza (Continuar en el paso 3.3) Si se admite (Continuar en el paso 3.4) Nota: Verificar los requisitos exigidos por la ley en los art. 159 a 166 del CPACA.	Auto Interlocutorio	Profesional universitario, sustanciador
H	Remisión por competencia	<ul style="list-style-type: none"> Proferir auto remitiendo al juez o tribunal competente Registro en Sistema Justicia XXI Pasa a Secretaría para notificación en estado electrónico y envío al juez o tribunal competente 	Auto Interlocutorio	Juez
H	Inadmisión	<ul style="list-style-type: none"> Proferir auto ordenando la corrección de la solicitud que permite determinar los hechos o motivos que originaron la inadmisión. Registrar en el sistema de información Justicia XXI. Remitir a secretaría para notificar en estados electrónicos y para que el demandante corrija en un término de diez días la obligación impuesta. Estudiar y tramitar recurso de reposición en caso de presentarse. Nota: Si el demandado no cumple con el término que señala la ley para corregir la demanda, la Sala de Decisión la rechazará (3.3).	Auto de sustanciación	Juez
H	Rechazo	Decretar mediante auto la devolución de los anexos de la demanda cuando la acción hubiere caducado, cuando hubiere sido inadmitida y no se hubiere corregido la demanda en el tiempo oportuno y cuando el asunto no sea susceptible del control judicial.	Auto interlocutorio	Juez
H	Admisión	<ul style="list-style-type: none"> Proferir auto admisorio de la demanda. Pasar secretaría para notificar el auto admisorio de la demanda por estados electrónicos al demandante y personalmente al demandado, al Ministerio Público, a la Agencia Nacional de Defensa Jurídica cuando demandado sea una 	Sustanciación	Juez

CÓDIGO GPO-CA-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		entidad de orden nacional y a los sujetos que en la demanda o las actuaciones acusadas tengan interés directo en el desarrollo del proceso. <ul style="list-style-type: none"> Recibir informe secretarial transcurrido un plazo de treinta días sin que se hubiese realizado el acto necesario para continuar el trámite de la demanda, del incidente o de cualquier otra actuación que se promueva a instancia de parte, el Juez ordenará a la parte interesada mediante auto que lo cumpla dentro de los 15 días siguientes, si no lo cumple el Juez ordenará la terminación del proceso declarando el desistimiento tácito. 		
H	Correr traslado	<ul style="list-style-type: none"> Entregar traslado de la demanda y/o recepcionar consignación de gastos a fin de realizar notificación al (los) demandado (s) Esperar un término de 55 días para que el demandado, el ministerio público y las partes que tengan interés directo en el resultado del proceso contesten la demanda, soliciten pruebas, llamen en garantía, presenten demanda de reconvención, presenten excepciones. Si presentan excepciones correr traslado de tres días por secretaría. La reforma podrá proponerse hasta el vencimiento de los 10 días siguientes al traslado de la demanda. Si dentro de la reforma se agregan nuevas personas se corre traslado por 30 días más, si no se agregan solo se corre traslado por 15 días 	Informe secretarial, revisado, formato	Juez
H	Resolver excepciones	<ul style="list-style-type: none"> Resolver las excepciones. Si no prosperan, mediante auto, si prosperan, mediante sentencia 	Providencia	Juez
H	Verificar si se requieren pruebas	<ul style="list-style-type: none"> Verificar si se requiere la práctica de pruebas. Si no se requiere la práctica de pruebas, se fija el litigio y se da traslado para alegar 	Providencia	Juez
H	Sentencia anticipada	<ul style="list-style-type: none"> Surtido el traslado para alegar, proferir sentencia anticipada de forma escrita 	Providencia	Juez
H	Preparar audiencia inicial	<ul style="list-style-type: none"> Proferir auto que fija fecha de audiencia inicial y pasar a secretaría para notificar por estados electrónicos a las partes y al Ministerio Público. Subir a la agenda electrónica y a la página web de la Rama Judicial (control de audiencias). 	Auto de sustanciación	Juez
H	Desarrollar audiencia inicial	<ul style="list-style-type: none"> Confirmar la presencia de las partes y del ministerio público. Resolver saneamiento y decisión de las excepciones previas (si se requiere la práctica de pruebas se suspende la audiencia hasta por el termino de 10 días, si alguna excepción prospera y la misma pone fin al proceso, se da por terminado el proceso. Fijar el litigio. Proponer la posibilidad de conciliar. Resolver medidas cautelares si ello hubiere lugar. Decretar las pruebas necesarias, pertinentes y conducentes, solicitadas por las partes y las que el Juez considere de oficio. Establecer fecha y hora para la realización de la audiencia de pruebas, la cual se llevará a cabo dentro de los 40 días siguientes. 	Acta de audiencia	Juez

CÓDIGO GPO-CA-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> Se reproduce y se suscribe el acta de audiencia inicial, en señal de aprobación. <p>Nota: Si el asunto es de puro derecho o no fuere necesario practicar pruebas, se prescindirá de la audiencia de pruebas, se concede un término hasta de 20 minutos para que las partes presenten alegatos de conclusión y el ministerio público rinda el concepto de fondo respectivamente y se dicta sentencia.</p>		
H	Preparar audiencia de pruebas	<ul style="list-style-type: none"> Recibir y anexar las pruebas documentales decretadas en audiencia inicial. <p>Nota: Si es una prueba pericial escoger el perito de la lista de auxiliares de la justicia y registrar en la agenda del despacho el nombre de la persona escogida, proceso y especialidad, de conformidad con el artículo 47 y 226 del CGP.</p>	Pruebas, dictamen pericial, Acta de diligencia de inspección judicial.	Juez
H	Desarrollar audiencia de pruebas	<ul style="list-style-type: none"> Enseñar a las partes pruebas solicitadas, decretadas y allegadas oportunamente al expediente. Recepcionar testimonios e interrogatorio de parte y dar el trámite correspondiente, a la prueba pericial. Practicar diligencia de inspección judicial, de ser necesaria. Practicar pruebas. En esta misma audiencia el juez al momento de finalizar señalará fecha y hora para la audiencia de alegaciones y juzgamiento. Si se considera innecesaria la audiencia de alegaciones y juzgamiento, se ordenará a las partes y al Ministerio Público presentar alegatos por escrito dentro del término común de 10 días, que se cuentan desde el día siguiente a la realización de la audiencia, vencidos los cuales se proferirá sentencia por escrito. 	Acta de audiencia	Juez
H	Preparar audiencia de alegatos y juzgamiento	<ul style="list-style-type: none"> Si se informará el sentido del fallo, se debe circular el protocolo de la audiencia 	Acta de audiencia	Profesional universitario, sustanciador
H	Audiencia de alegatos y juzgamiento	<ul style="list-style-type: none"> Escuchar alegatos del demandante, seguidamente a los terceros de la parte activa cuando los hubiere, luego al demandado y finalmente a los terceros de la parte pasiva si los hubiere. Escuchar concepto del ministerio Público. Inmediatamente el Juez si es posible informará el sentido de la sentencia, si manifiesta el sentido de la sentencia la proferirá por escrito durante los siguientes 10 días, si no es posible, la proferirá durante los 30 días siguientes dejando constancia de los motivos por los cuales no fue posible indicar el sentido de la decisión en ese momento 	Acta de audiencia	Profesional Universitario, sustanciador
H	Sentencia	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar proyecto de sentencia Revisar y aprobar proyecto Remitir a secretaría para notificación 	Acta de audiencia Desanotar sentencia	Profesional Universitario, sustanciador, juez

CÓDIGO GPO-CA-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
H	Tramitar recurso de apelación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir recurso de apelación en caso de ser presentado. • Estudiar recurso. • Caso contrario, conceder el recurso de apelación y anotar en el Sistema de Justicia XXI. • Remitir el expediente a secretaría para envío al Tribunal Administrativo de Cundinamarca • Relacionar en el sistema de información Justicia XXI. 	Auto de sustanciación	Juez
	Recibir decisión del recurso de apelación	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir decisión del recurso de apelación • Proferir auto de obedécese y cúmplase • Envío a Secretaría para envío a Procuraduría, parte demandada y parte demandante 	Auto de sustanciación	Juez
H	Liquidación de condenas en costas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar liquidación de condenas en costas por secretaría y pasar a Despacho para auto de aprobación de condenas 	Auto interlocutorio	Juez
V	Archivar	<ul style="list-style-type: none"> • Proferir auto de archivo y envío a Secretaría 	Auto de sustanciación	Juez
A	Acción de mejora	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizan las gestiones de mejora pertinentes de acuerdo a la Gestión de Calidad 	Mejora	Juez Director del Despacho

17. ANEXOS (Formatos, guías, instructivos, planes)

18. Control de Registros: Ver tabla de retención documental validada por el Comité Nacional del SIGCMA

18.1 DOCUMENTOS INTERNOS: Ver listado maestro de documentos internos

Código	Nombre	Responsable de diligenciarlo	Lugar de archivo	Criterio de archivo	Tiempo de retención	Disposición
F-GPA-001	Inventario de procesos	Secretaría	Archivo digital de la Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-002	Auto interlocutorio	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-003	Auto de sustanciación	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-008	Sentencia	Juez	Expediente	Cronológico	Según tablas de retención documental	Según tablas de retención documental
F-GPA-009	Consecutivos para documentos	Profesional universitario, sustanciador	Archivo digital de Secretaría	Carpeta digital por año	Según tablas de retención documental	Eliminación

18.2 DOCUMENTOS EXTERNOS: Ver listado maestro de documentos externos

17.3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación	Naturaleza del cambio
001	12/08/2019	No aplica. Creación del documento
002	20/08/2021	Incorpora cambios normativos

CÓDIGO GPO-CA-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20	FECHA 2021/08/20