

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO EJECUTIVO
2. PROCESO AL QUE PERTENECE: GESTIÓN DE PROCESOS ESPECIALES DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO

NIVEL		COBERTURA	
Estratégico		Central	
Misional	X	Nacional	
Apoyo		Seccional	X
Evaluación		Evaluación	

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Hacer efectiva la obligación contenida en un título ejecutivo de competencia de esta Jurisdicción.
5. ALCANCE: Este procedimiento comprende desde su recibo hasta la orden de archivo.
6. MARCO NORMATIVO:
 - Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, reformado por la Ley 2080 de 2021.
 - Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso
 - Decreto Legislativo 806 de 2020
 - Ley 2080 de 2021 (Remite al Código General del Proceso)

7. 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).

Bienes inembargables: Bienes taxativamente determinados en la legislación procesal sobre los cuales no pueden imponerse medidas cautelares.

Depósito judicial: Ingreso de dineros sometidos a medida cautelar a la cuenta que para el efecto se ha constituido a órdenes del despacho de ejecución.

Liquidación del crédito: Cálculo del valor de la obligación incluyendo intereses derivados de paso del tiempo, así como costas y agencias en derecho (actualización)

Mandamiento de pago: Orden perentoria contenida en providencia judicial, dirigida al deudor incumplido respecto de una obligación de dar o hacer.

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

Medida cautelar: Orden contenida en providencia judicial que saca bienes del comercio jurídico y los pone a disposición del despacho judicial a fin de garantizar el cumplimiento de una obligación.

Remate: Liquidación judicial de los bienes embargados a fin de destinar el producto a la satisfacción de la obligación cuyo cumplimiento se ordenó en el mandamiento de pago.

Secuestre: Auxiliar de la justicia a quien se le da la custodia del bien sometido a medida cautelar.

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. En el ejecutivo, resuelve sobre las excepciones que prevé la ley y define si puede seguirse adelante con la ejecución.

8. ALCANCE: Inicia con la recepción del escrito de demanda finaliza con la orden de archivo y desanotación.

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Recepción de la demanda
DEPENDENCIA(S) QUE DA(N) INICIO AL PROCEDIMIENTO	Juzgado Administrativo
ACTIVIDAD QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Orden de archivo
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO	Juzgado Administrativo
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES)	Oficina de Apoyo de los Juzgados Administrativos de Bogotá y Juzgado Administrativo

9. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Cargo	Dependencia
Juez Director del Despacho	Despacho Judicial

10. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

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

11. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/insumos
Planeación Estratégica	Direccionamiento estratégico

¹ Artículo 278 del CGP

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

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

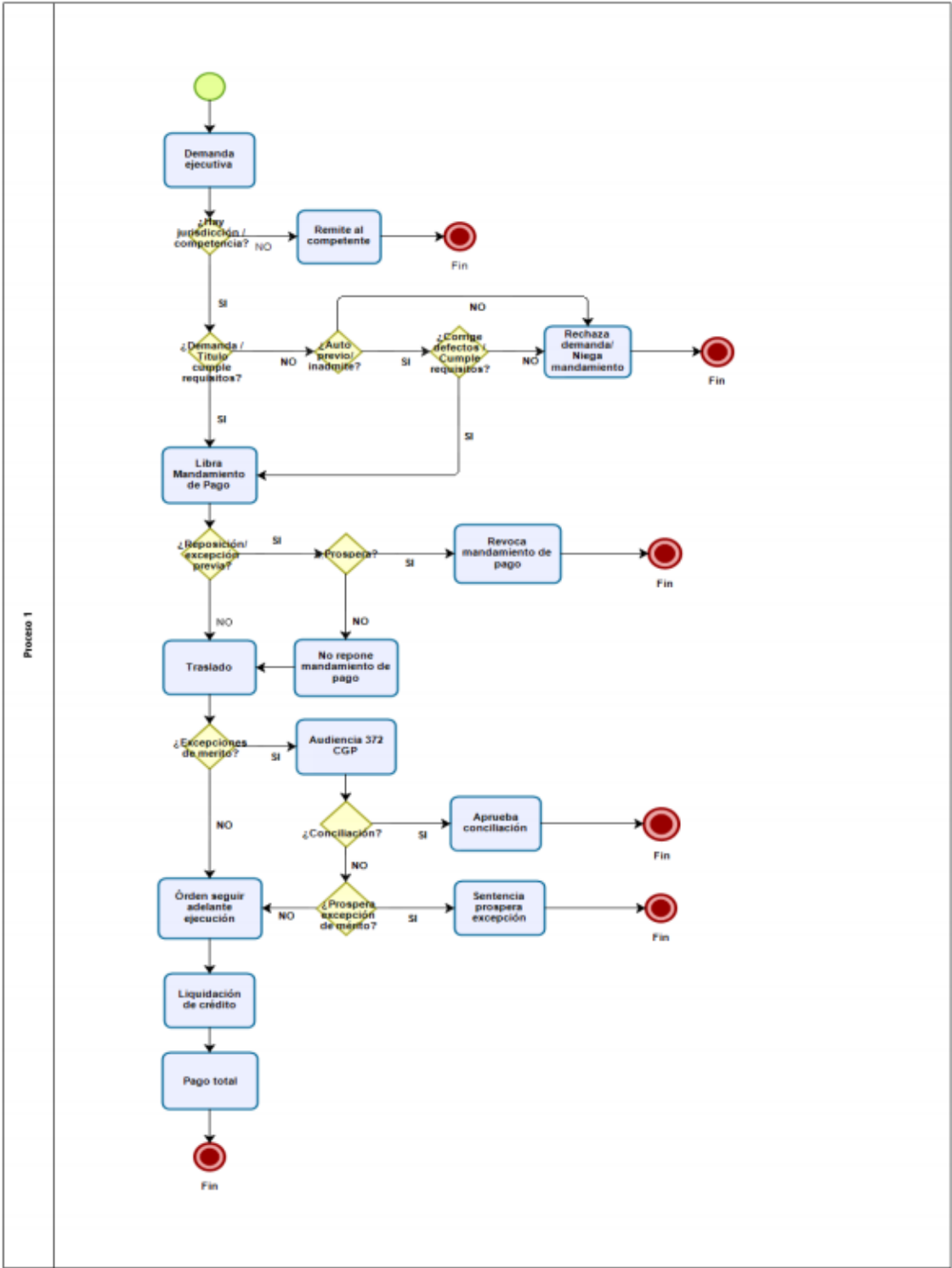
12. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO

Tipo de Control	Descripción del Control
Software Justicia XXI	Herramienta tecnológica mediante la cual se realiza el registro del procedimiento
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 GPCE-EJ-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021



13. DIAGRAMA DE FLUJO



14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ciclo PHVA)

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
P	Radicación y entrega	- Recibir demanda - Radicar y registrar en Justicia XXI - Entregar demanda al juzgado	Demanda radicada, registrada en Justicia	Oficina de Apoyo

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

Etapa		Actividad		Descripción		Producto		Responsable	
						XXI y entregada al juzgado			
						-Anotación en Justicia XXI			
H		Recepción		- Recibir demanda radicada - Registrar expediente en libro radicador o medio de seguimiento - Hacer informe secretarial con fecha de paso al despacho - Pasar al despacho para estudio de admisión		Demanda recibida e ingresada al Despacho con informe		Secretaría	
H		Calificación demanda		- Estudiar demanda para establecer si el juzgado tiene jurisdicción, competencia, si la demanda cumple requisitos, si el título cumple requisitos, si la obligación es clara, expresa y exigible, si se requieren documentos o información adicional -Proferir auto motivado con decisiones y órdenes según corresponda (remitar a otra jurisdicción, remitir a otro despacho por competencia, proponer conflicto de competencia, inadmitir la demanda, requerir documentos o información adicional, rechazar la demanda, librar o negar mandamiento de pago)		Auto calificación		Profesional/ Sustanciador/ Juez	
H		Ordena remitir demanda		- Por auto motivado juez ordena remitir la demanda a la jurisdicción o despacho que se considera competente - Por auto motivado se propone conflicto de competencia con otra jurisdicción, otro despacho de otra ciudad o de otra sección		Auto ordena remitir		Juez	
H		Inadmite demanda		Por auto motivado, el juez indica defectos de la demanda, inadmite y concede término para subsanarlos		Auto inadmite		Juez	
H		Requiere		Por auto motivado requiere documentos y/o información adicional		Auto requiere		Juez	
H		Rechazo		- Vencido el término concedido para subsanar la demanda sin que se hayan corregido los defectos indicados en auto inadmisorio, se rechaza la demanda por auto motivado - Se ordena devolver demanda y anexos - Se ordena archivo		Auto rechaza la demanda		Juez	
H		Niega mandamiento de pago		- De considerar que el título no contiene obligación clara, expresa y exigible se niega por auto motivado mandamiento de pago - Se ordena devolver demanda y anexos - Se ordena archivo		Auto niega mandamiento de pago		Juez	

Etapa		Actividad		Descripción		Producto		Responsable	
H		Librar mandamiento de pago		Librar mandamiento de pago en forma pedida o en la forma que el despacho considera procedente		Auto libra mandamiento de pago		Juez	

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



		• Ordenar al demandado cumplir la obligación en el término que corresponda • Conceder al demandado 10 días para presentar excepciones de mérito • Ordenar notificación por estado a la demandante • Ordenar notificación personal a la demandada, al Ministerio Público, a la Agencia nacional de defensa jurídica, cuando procede • Impartir órdenes para entrega de traslados a los anteriores		
H	Registrar auto	Anotar auto en Justicia XXI	Auto anotado en Justicia XXI	Sustanciador/Secretaría
H	Notificar auto por estado	Notificar auto por estado electrónico	Auto notificado por estado	Secretaría
H	Ingresar recurso	Interpuesto recurso contra cualquier decisión sin que se haya notificado a la contraparte, ingresar expediente al despacho con informe secretarial sin necesidad de traslado	- Expediente ingresa al despacho con informe - Anotación en Justicia XXI	Secretaría
H	Resolver recurso	Verificado informe, resolver los recursos contra los autos susceptibles de reposición y conceder la apelación de los que son apelables (rechazo demanda, niega mandamiento de pago), siempre que hayan sido interpuestos en tiempo y sustentados en debida forma, caso contrario rechazar recurso	Auto resuelve, concede o rechaza recurso	Profesional/Sustanciador/Juez
H	Ingresar expediente con informe de no cumplimiento	Vencido término concedido al demandante para realizar acto necesario para notificar la demanda, sin que se hubiere hecho, Secretaria ingresa proceso al despacho con informe de incumplimiento	- Expediente ingresa al despacho con informe - Anotación en Justicia XXI	Secretaría
H	Requerimiento previo a declaración de desistimiento tácito	Verificado el informe, por auto de sustanciación conceder término de ley para realizar acto necesario para notificar la demanda, previo a declarar desistimiento tácito	Auto requerimiento previo a desistimiento tácito	Profesional/Sustanciador/Juez
H	Ingresar expediente con informe de no cumplimiento	Vencido término concedido al demandante para realizar acto necesario para notificar la demanda previo a declarar desistimiento tácito, sin que se hubiere hecho, Secretaria ingresa proceso al despacho con informe de incumplimiento	- Expediente ingresa al despacho con informe - Anotación en Justicia XXI	Secretaría
H	Declaración de desistimiento tácito	Verificado el informe, por auto interlocutorio declarar terminado el proceso por desistimiento tácito y ordenar devolver documentos y archivar proceso	Auto declara desistimiento tácito	Profesional/Sustanciador/Juez
H	Notificación personal de mandamiento de pago y traslado	• Cumplida orden impartida para notificación del mandamiento de pago • Notificar personalmente mandamiento de pago a la demandada • -Correr traslado de la demanda	Mandamiento de pago notificado personalmente	Secretaría
H	Ingresar con recurso de reposición	Interpuesto recurso contra mandamiento de pago, ingresar proceso al despacho con informe del recurso previo traslado a la demandante	- Expediente ingresa al despacho con informe - Anotación en Justicia XXI	Secretaría

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



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
H	Resolver recurso de reposición contra mandamiento de pago	• Interpuesto en tiempo y sustentado en debida forma resolver recurso, según corresponda. Caso contrario rechazar por extemporáneo o por falta de sustentación. De prosperar el recurso revocar mandamiento de pago. Caso contrario no reponer y ordenar que corra traslado para pagar y para proponer excepciones de mérito. • Entregar a secretaría para notificar por estados electrónicos a las partes y al Ministerio Público • Registrar auto en Justicia XXI	Auto resuelve recurso	Profesional/ Sustanciador/ Juez
H	Notificar auto por estado	Notificar auto por estado electrónico	Auto notificado	Secretaría
H	Ingresa con informe de cumplimiento del mandamiento de pago	Manifestado el cumplimiento de lo ordenado en el mandamiento de pago, ingresar proceso al despacho con informe respectivo	- Expediente ingresa al despacho con informe - Anotación en Justicia XXI	Secretaría
H	Dar por terminado el proceso	• Verificado el cabal cumplimiento de lo ordenado en mandamiento de pago, declarar terminado el proceso por pago total • Entregar a secretaría para notificar por estados electrónicos a las partes y al Ministerio Público • Registrar auto en Justicia XXI	Auto declara terminación del proceso por pago total	Profesional/ Sustanciador/ Juez
H	Notificar auto por estado	Notificar auto por estado electrónico	Auto notificado	Secretaría
H	Ingresa expediente con informe de silencio de la demandada	Vencido término para pagar o para proponer excepciones de mérito sin manifestación alguna del ejecutado, ingresar proceso al despacho con informe respectivo	- Expediente ingresa al despacho con informe - Anotación en Justicia XXI	Secretaría
H	Orden de seguir adelante con la ejecución	• Si la demandada guarda silencio ordenar seguir adelante la ejecución, presentar liquidación del crédito y condenar en costas a la ejecutada • Entregar a secretaría para notificar por estados electrónicos a las partes y al Ministerio Público • Registrar auto en Justicia XXI	Auto ordena seguir adelante con la ejecución	Profesional/ Sustanciador/ Juez
H	Notificar auto por estado	Notificar auto por estado electrónico	Auto notificado	Secretaría
H	Ingresa expediente con informe de proposición de excepciones de mérito	Vencido término para pagar o para proponer excepciones de mérito, habiéndose presentado estas por el demandado, ingresar proceso al despacho con informe respectivo	- Expediente ingresa al despacho con informe - Anotación en Justicia XXI	Secretaría
H	Correr traslado de excepciones	Verificado informe de secretaría, si en efecto la demandada propuso en tiempo excepciones enlistadas en el numeral 2 del artículo 442 del CGP, se ordena traslado de las excepciones de mérito mediante auto por diez días. Caso contrario ordena seguir adelante con la ejecución.	Auto corre traslado de excepciones de mérito al ejecutante	Profesional/ Sustanciador/ Juez
H	Notificar auto por estado	Notificar auto por estado electrónico	Auto notificado	Secretaría
H	Ingresa expediente con informe	Vencido término para pronunciarse sobre las excepciones de mérito de la ejecutada, ingresar proceso al despacho con informe respectivo	- Expediente ingresa al despacho con informe - Anotación en Justicia XXI	Secretaría

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



Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
H	Convocar audiencia inicial	• Verificado informe de secretaría convocar a las partes a realizar audiencia inicial para resolver excepciones • Decretar pruebas de ser procedente (CGP Artículo 392) • Entregar a secretaría para notificar por estados electrónicos a las partes y al Ministerio Público • Registrar auto en Justicia XXI	Auto convoca audiencia inicial	Profesional/ Sustanciador/ Juez
H	Notificar auto por estado	Notificar auto por estado electrónico	Auto notificado	Secretaría
H	Realizar audiencia inicial Código General del Proceso para resolver excepciones de mérito	• Se instala la audiencia • Se deja constancia de asistencia de las partes y sus apoderados • Se interroga a las partes de ser posible • Se fija el litigio, • Se invita a las partes a intentar conciliar • Si las partes concilian y se aprueba la conciliación, termina el proceso por auto. • Se decretan pruebas • Se suspende audiencia para recaudar las pruebas si hay lugar, • Se corre traslado de pruebas si hay lugar, • Se practican las pruebas en diligencia si hay lugar. • Se sanea • Se concede la palabra para que las partes presenten sus alegatos • Se profiere sentencia en audiencia: • Si prospera totalmente alguna excepción, termina el proceso • Si ninguna excepción prospera, se niega la excepción y se ordena seguir adelante la ejecución, presentar la liquidación del crédito y se condena en costas a la demandada • Se notifica auto o sentencia en audiencia • Si se interpone y sustenta recurso contra la sentencia en audiencia se concede recurso de apelación en efecto que corresponda y se ordena remitir al Tribunal, caso contrario se rechaza recurso	• Auto aprueba conciliación o - Sentencia resuelve excepciones • -Auto concede/rechaza apelación • -Video y acta de audiencia	Juez
H	Ingresa expediente con informe	Presentada liquidación del crédito, ingresar proceso al despacho con informe respectivo, previo traslado de la liquidación a la contraparte	- Expediente ingresa al despacho con informe - Anotación en Justicia XXI	Secretaría
H	Liquidación del crédito	Aprobar o modificar liquidaciones y resolver objeciones a las mismas	Auto aprueba o modifica liquidación del crédito	Profesional/ Juez
H	Notificar auto por estado	Notificar auto por estado electrónico	Auto notificado	Secretaría
H	Ingresa expediente con informe	Presentado recurso de apelación contra decisión sobre liquidación del crédito y objeciones, previo traslado, ingresa proceso al despacho con informe respectivo	- Expediente ingresa al despacho con informe - Anotación en Justicia XXI	Secretaría

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

Etapa	Actividad	Descripción	Producto	Responsable
H	Resolver sobre recurso	Resolver recurso contra decisiones susceptibles de reposición y conceder apelación contra las apelables, siempre que recurso haya sido interpuesto y sustentado en tiempo y debidamente, caso contrario rechazar	Auto resuelve concesión del recurso	Profesional/ Sustanciador/ Juez
H	Ingresa expediente con informe	Partes informan/acreditan pago, ingresar proceso al despacho con informe respectivo	- Expediente ingresa al despacho con informe - Anotación en Justicia XXI	Secretaría
H	Terminación del proceso	Verificado el pago total de la obligación por auto se declara terminado el proceso por pago total de la obligación y se ordena el archivo, levantamiento de medidas cautelares, entrega de títulos, devolución de excedentes y remanentes, si hubieren	Auto declara terminado el proceso por pago y ordena su archivo	Profesional/ Sustanciador/ Juez
H	Ingresa expediente con informe	Presentado recurso de apelación contra decisión anterior, ingresa expediente al Despacho con informe respectivo	- Expediente ingresa al despacho con informe - Anotación en Justicia XXI	Secretaría
H	Resolver sobre recurso	Conceder apelación siempre que recurso haya sido interpuesto y sustentado en tiempo y debidamente, caso contrario rechazar	Auto concede o rechaza recurso de apelación	Profesional/ Sustanciador/ Juez
V	Archivar	Proferir auto de archivo y envío a Secretaría	Auto de sustanciación	Juez
A	Acción de mejora	Se realizan las gestiones de mejora pertinentes de acuerdo a la Gestión de Calidad	Mejora	Juez Director del Despacho

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

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

16.1 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

16.2 DOCUMENTOS EXTERNOS: Ver listado maestro de documentos externos

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

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 GPCE-EJ-1	ELABORÓ LÍDER DEL PROCESO	REVISÓ COORDINADOR NACIONAL DEL SIGCMA	APROBÓ COMITÉ DEL SIGCMA
VERSIÓN 02	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021	FECHA 20/08/2021