

Resolución Número 525 (Octubre 13 de 2017)

"Por la cual se actualizan documentos oficiales
del Sistema Integrado de Gestión de la
Subgerencia Jurídica"

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",

En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera

necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el siguiente documento con la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SJ-002	2	Trámite de conciliaciones y mecanismos alternativos de solución de conflictos

ARTÍCULO SEGUNDO: Derogar parcialmente el art.1 de la resolución 507 del 29 de agosto de 2014, mediante la cual se había actualizado la versión 1 del documento P-SJ-002.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los trece (13) días del mes de
octubre de dos mil diecisiete (2017).

CARLOS ARTURO FERRO ROJAS
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: TRÁMITE DE CONCILIACIONES Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS			
	Código: P-SJ-002	Versión: 2	Fecha: Octubre de 2017	

TABLA DE CONTENIDO

- | | | | |
|---|--------------------------|---|----------------------------|
| 1 | OBJETO | 6 | CONDICIONES GENERALES |
| 2 | ALCANCE | 7 | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
| 3 | RESPONSABLE | | |
| 4 | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | | |
| 5 | DEFINICIONES | | |

MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
1	Julio de 2014	Primera versión oficial del documento	Jefe de Oficina Jurídica
2	Octubre de 2017	Modificación en cumplimiento del plan de mejoramiento correspondiente a los hallazgos 2.2.3.10 y 2.2.3.11 PAD 2016	Subgerente Jurídico (a)

1. OBJETO

Estandarizar las actividades y responsabilidades para dar respuesta y asistir jurídicamente la defensa judicial frente a los mecanismos alternativos de solución de conflictos en los casos en que TRANSMILENIO S.A. sea parte convocada o cuando sea parte convocante, con la finalidad de brindar la mayor seguridad a los procesos de la empresa, defendiendo sus intereses dentro del marco de la legalidad.

2. ALCANCE

El procedimiento es de conocimiento y aplicación por parte de la Subgerencia Jurídica, involucrando la participación de los siguientes funcionarios: El (la) Subgerente Jurídico (a), el (los) (las) Profesional (es) Universitario(s) y Especializado (s) de Defensa Judicial, Contratista(s) Profesional(es) en Derecho, que hacen parte de esta dependencia y por parte de los funcionarios adscritos a las demás Direcciones o Subgerencias que apoyan a la Subgerencia Jurídica suministrando información o conceptos a efectos de atender los mecanismos alternativos de solución de conflictos en forma oportuna, suficiente, completa y apropiada, de tal manera que permita el logro de los objetivos cuando se trata de una conciliación extrajudicial para prevenir la existencia de un conflicto judicial por una parte, y por otra parte, en el caso de la amigable composición y el arbitramento como mecanismos alternativos que por voluntad de las partes sustraen del conocimiento de la jurisdicción ordinaria un conflicto contractual.

Igualmente, este procedimiento se aplica a la Subgerencia Económica, a los (las) profesionales de presupuesto, el (la) tesorero (a) y los (las) profesionales de tesorería cuando se requiere el cumplimiento y pago oportuno de honorarios y gastos de árbitros o amigables componedores, así como lo relacionado con el pago de las conciliaciones, las obligaciones que se impongan en los Convenios de composición y las condenas que eventualmente se impongan a través de los laudos arbitrales. Lo anterior en armonía con lo establecido frente al pago a terceros.

De otra parte, señalamos que el arbitramento y la amigable composición, tienen lugar cuando dentro

del marco de un contrato, o por documento separado las partes deciden separar o diferir el conocimiento de cualquier eventual controversia a la decisión de particulares. El arbitramento es un pronunciamiento con alcances jurisdiccionales y la amigable composición implica un contrato adicional con alcances que se asemejan a la transacción.

El procedimiento inicia con la convocatoria a la conciliación extrajudicial, a amigable composición, a Tribunal de Arbitramento (presentación de la demanda arbitral) o con la propuesta de transacción.

En el arbitramento el trámite continúa con la designación de árbitros por el Centro de Conciliación o por las partes, así como la designación del (de la) Secretario (a), la aceptación de la designación y se procede a la instalación del arbitramento. Seguidamente tiene lugar la notificación de la demanda arbitral, su contestación y la interposición de la demanda de reconvención (cuando hay lugar a ello), y luego se cita a audiencia de conciliación.

Si fracasa la conciliación se fijan los honorarios de los árbitros y del (de la) secretario (a), y los gastos del arbitramento los cuales deben cancelarse dentro de los términos de ley. El trámite del arbitramento continúa con la práctica de las pruebas y con el ejercicio de la defensa judicial en el curso de la actuación, y finaliza con la notificación, ejecutoria y cumplimiento del laudo arbitral.

La conciliación extrajudicial una vez radicada la convocatoria, procede su inadmisión, admisión y/o rechazo. Si es admitida el Ministerio Público (Procuraduría Delegada ante lo Contencioso Administrativo), procede a notificar su admisión y la citación a la audiencia a la convocada. En caso de que hubiere conciliación se remite la actuación a la autoridad judicial para los efectos de su aprobación en los términos de ley y una vez que se surta la aprobación se procede al pago. Si la conciliación extrajudicial fuere rechazada, declarada fallida o no se aprobare la Procuraduría Procede a su archivo.

Por otra parte, cuando existe amigable composición, el trámite continúa con la instalación y la invitación a conciliación, si no se logra la conciliación se decretan

las pruebas y una vez practicadas las pruebas tiene lugar la decisión del /los) componedor (es) o el convenio de composición. Seguidamente se procede al cumplimiento del convenio de composición cuando sean impuestas obligaciones a la Entidad.

En todo caso de que se llegare a celebrar contrato de transacción o acuerdo conciliatorio se procede a su cumplimiento o pago, según el caso.

3. RESPONSABLE

El profesional especializado grado 6 de defensa judicial de la Subgerencia Jurídica o el profesional que designe el (la) Subgerente Jurídico (a) es el responsable por la elaboración y actualización de este procedimiento.

El (la) Subgerente Jurídico (a) y la Subgerencia Económica, en lo que les corresponde dará (n) estricto cumplimiento a la implementación y mantenimiento de este documento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Acta del Comité Técnico de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad.
- Alegatos dentro de la amigable composición si es del caso.
- Certificación del Secretario del Comité de Conciliación y Defensa Judicial sobre el estudio de cada caso en particular.
- Códigos Contencioso Administrativo, Civil, Penal y Sustantivo del Trabajo.
- Código Civil.
- Código Penal.
- Código de Procedimiento Penal
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social.
- Contratos suscritos por la Entidad.
- Conceptos jurídicos emitidos aplicables al caso.
- Constitución Política de Colombia.
- Contrato que contiene la cláusula compromisoria o documento contentivo de la misma.
- Contrato de Transacción.
- Convocatoria a Conciliación Extrajudicial.
- Demanda Arbitral.
- Doctrina de tratadistas relacionada con la materia del litigio.
- Estudio jurídico de la solicitud de conciliación extrajudicial radicada a cargo del abogado (Ficha técnica SIPROJ).
- Fallos arbitrales o convenios de composición similares al caso que se tramita.
- Jurisprudencia de las Altas Cortes (Sentencia SU.091/00 de Sala Plena de la Corte Constitucional y T-017 del 20 de enero de 2005, Sala Quinta de Revisión de la Corte Constitucional en materia de amigable composición y arbitramento, sentencia del 16 de marzo de 2000, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado Magistrado Ponente Consejero Luis Camilo Osorio Isaza, entre otros).
- Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Artículo 68: de la utilización de mecanismos de solución directa de las controversias contractuales.
- Ley 1564 de 2012: Código general del proceso.
- Ley 1563 de 2012: por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1437 de 2011: Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Manual de funciones de Transmilenio S.A.
- Normatividad que regula los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC) y conceptos jurídicos relacionados con el caso.
- Texto de la demanda arbitral; solicitud o petición de convocatoria al mecanismo alternativo de solución de conflictos (Arbitramento, Conciliación extrajudicial, Amigable Composición o Transacción extrajudicial).
- Texto de respuesta a la demanda arbitral o demanda de reconvención cuando ello tiene lugar.
- Resolución de la Gerencia General correspondiente a la delegación de funciones y acta de posesión.

- Reglamentos de las Cámaras de Comercio y de las instituciones que fungen como amigables componedores (Universidades, Centros de Conciliación, Arbitraje y Amigable Composición, entre otros).

5. DEFINICIONES

Actor o convocante: es el interesado en obtener una solución al conflicto que se presenta con su contraparte.

Amigable composición: de acuerdo con la Corte Constitucional “...es un procedimiento eminentemente contractual; fundamento inmediato en un acuerdo de voluntades, que se comprometen a que particulares habilitados por ministerio de la ley ejerzan la función estatal de dirimir un conflicto de intereses generando derogatoria de la jurisdicción estatal, para el caso concreto. Los amigables componedores, por principio, no ejercen función estatal judicial. ...” La amigable composición es un mecanismo de autocomposición, los amigables componedores son representantes de las partes contratantes; el arbitramento es mecanismo de heterocomposición. La amigable composición se desarrolla en la forma acordada autónomamente por las partes; por el contrario, el arbitramento en cuanto a su tramitación se halla sujeto a regulación legal específica. La amigable composición concluye en un acuerdo o convención que tiene los efectos de transacción; el arbitramento concluye en laudo que produce los efectos propios de las sentencias judiciales...” (Sentencia SU.091/00).

Convenio de composición: es la decisión de la controversia proferida por los amigables componedores, que según las altas cortes tiene alcance de un contrato adicional.

Demanda: litigio, conflicto, proceso, también es un escrito que inicia el proceso arbitral y tiene por objeto determinar las pretensiones del actor mediante el relato de los hechos que dan lugar a la acción, invocando el derecho que la fundamenta y la(s) pretensión(es) clara(s) que implica(n) lo que se reclama. En lo que atañe a este procedimiento se aplica a la demanda arbitral.

Laudo arbitral, transacción o acuerdo conciliatorio: consiste en el documento en el cual las partes o un tercero definen la procedencia o reconocimiento de lo pretendido por quien inicia el trámite, de manera parcial o total, solucionando de manera definitiva la controversia en los aspectos pactados o definidos por el que profiere la decisión.

Pretensiones: es lo que el convocante solicita y pretende obtener a través del trámite conciliatorio, arbitral o de amigable composición.

Solicitud de convocatoria a conciliación o amigable composición: es el documento en virtud del cual se exponen las pretensiones y hechos con el objeto de lograr un acuerdo conciliatorio o transacción, evitando acudir a los mecanismos ordinarios establecidos en la jurisdicción.

SIPROJ: Sistema de Información de Procesos Judiciales, sistema para el registro, control y seguimiento de las actuaciones procesales, así como el escaneo de la documentación que forme parte de los procesos y actuaciones extrajudiciales en curso en contra de Bogotá Distrito Capital y/o sus Entidades Centralizadas y Descentralizadas.

6. CONDICIONES GENERALES

- Este procedimiento establece los parámetros generales de Ley, los indicados en el contrato o aquellos establecidos por la voluntad de las partes.
- Será responsabilidad de la ventanilla de correspondencia a cargo de la Dirección Administrativa, radicar la demanda o solicitud una vez recibida para que a través del Sistema de Gestión Documental el (la) Subgerente Jurídico (a) o el profesional que tiene a cargo la coordinación de la Defensa Judicial, asigne el trámite a uno de los funcionarios del área, responsable de adelantarlos de forma inmediata. La ventanilla de correspondencia a cargo de la Dirección Administrativa deberá remitir a la Subgerencia Jurídica el mismo día de su recibo y radicación, o a más tardar al día siguiente el soporte físico de la demanda o citación presentada.
- Será responsabilidad del profesional de la Subgerencia Jurídica que tiene a su cargo el correo institucional exclusivo de notificaciones judiciales y la coordinación de la defensa judicial, de conformidad con las instrucciones que le imparta el (la) Subgerente Jurídico (a), asignar entre los (las) abogados (as) la defensa judicial de los mecanismos alternativos de solución de conflictos que sean notificados en el buzón en mención.
- El procedimiento está enfocado a el (la) Subgerente Jurídico (a), los (las) profesionales de Defensa Judicial y/o los contratistas profesionales o estudiantes de Derecho contratados para la defensa judicial, o a quienes se les delegue por el superior, quienes cumplirán con dicha actividad, según designación por el (la) Subgerente Jurídico (a) como superior jerárquico o en su calidad de supervisor.
- Las diferentes dependencias de la entidad deben suministrar la información solicitada y brindar el

apoyo requerido por la Subgerencia Jurídica, de manera preferente y excepcional, para dar cumplimiento con los términos establecidos dentro de la solicitud o demanda en los casos que haya lugar.

- Los apoderados deben diligenciar oportunamente las fichas de estudio de procedencia de conciliación en el SIRPOJ y remitirlas a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de TRANSMILENIO S.A. con la antelación que establece la Ley y/o el reglamento.
- Los apoderados deben registrar oportunamente las actuaciones y mantener actualizada la infor-

mación de la demanda arbitral o convocatoria y de las actuaciones que tengan lugar dentro del trámite del Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos (MASC) en el SIPROJ. Igualmente, deben presentar los informes que se les soliciten de los trámites y los abogados externos deben hacer llegar las copias de las decisiones que se emitan en las actuaciones a su cargo, por un tercero por su intermedio o directamente entre las partes a la Subgerencia Jurídica.

- Los apoderados ejercerán la defensa judicial de la entidad y asistirán con la mayor diligencia profesional todas las etapas de la actuación.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir por oficio la convocatoria al mecanismo de solución de conflictos y registrarla en el CORDIS. Recibir en el buzón de correo electrónico exclusivo para notificaciones judiciales la convocatoria al mecanismo alternativo de solución de conflictos.	Ventanilla de correspondencia Dirección Administrativa Subgerente Jurídico (a) y/o profesional a cargo de la coordinación de la defensa judicial.
30	Hacer entrega a la Subgerencia Jurídica del oficio recibido para su asignación de abogado interno o externo. Asignar la defensa judicial del mecanismo de solución de conflictos y otorgar el poder correspondiente a un profesional de planta de defensa judicial y/o contratista profesional en Derecho. Adelantar el trámite para la designación de árbitros en caso de tribunal de arbitramento.	Ventanilla de correspondencia Dirección Administrativa Subgerente Jurídico y/o Profesional que ejerza la coordinación de la defensa judicial, Profesional Abogado Apoderado.
40	Iniciar el trámite de contestación de demanda, presentación de demanda, o estudio de solicitud de conciliación que ha sido asignado (a). Otorgar el poder con las respectivas formalidades de ley.	Subgerente Jurídico y/o Profesionales de Defensa Judicial y/o Contratistas Profesionales en Derecho
50	Crear el registro de la demanda arbitral, convocatoria o solicitud en el SIPROJ e informar al dependiente de vigilancia judicial del inicio de la acción si es el caso.	Profesionales de defensa judicial y/o contratistas, profesionales en Derecho o estudiante de Derecho y/o auxiliar administrativo.
60	Adelantar el trámite correspondiente para la proyección de la respuesta, bien sea contestación de la demanda arbitral, los alegatos de composición o estudio de la procedencia de la conciliación. Cuando la entidad asuma el extremo activo, proyectar la formulación de demanda arbitral, solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo y radicarla ante la institución o establecimiento correspondiente, dentro del término establecido. Acompañar la gestión del trámite con la creación del expediente en físico, el cual deberá ser actualizado en todas las etapas del proceso, conforme a las normas de archivística.	Profesionales de defensa judicial y/o contratistas profesionales en Derecho o estudiante de Derecho y/o auxiliar administrativo o contratista.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿15? 	¿Se requiere información de otra dependencia? Si: Ir a etapa 70 No: Ir a etapa 90	Profesionales de defensa judicial y/o contratistas profesionales en Derecho o estudiante de Derecho y/o auxiliar administrativo o Contratista.
70	Solicitar la información y el soporte probatorio a la dependencia que corresponda, dentro de los términos establecidos por la ley o por la autoridad judicial, administrativa o el contrato, según la demanda o solicitud. La solicitud puede hacerse por correo electrónico o memorando interno y se debe dar respuesta en los términos en que se requiere.	Subgerente Jurídico y/o profesionales de defensa judicial y/o contratistas profesionales en Derecho director, subgerente o jefe del área involucrada en la respuesta
80	Consolidar la información necesaria y el soporte probatorio relativo a la demanda o convocatoria.	Profesionales de defensa judicial y/o contratistas profesionales en Derecho
90	Proyectar, suscribir y radicar recurso de reposición contra el auto admisorio de la demanda arbitral, o solicitud de conciliación, si TRANSMILENIO S.A., es parte pasiva y sí el mismo es procedente. Actualizar la información en el SIPROJ.	Profesionales de defensa judicial y/o contratistas profesionales en Derecho
100	Proyectar, suscribir y radicar oportunamente la contestación de la demanda, las excepciones y las pruebas solicitadas, cuando actuemos como parte pasiva. Proyectar, suscribir y radicar oportunamente los alegatos de la entidad, en caso de amigable composición, los argumentos y fundamentos de defensa de la empresa y las pruebas solicitadas. Proyectar, suscribir y radicar los llamamientos en garantía, denuncia del pleito o citación de terceros correspondientes. Proyectar, suscribir y radicar demanda arbitral o solicitud de amigable composición, cuando la empresa sea parte activa. Proyectar el estudio jurídico de la solicitud en aras de determinar la posición a exponer en las diligencias, previa decisión del comité. Actualización SIPROJ	Profesionales de Defensa Judicial y/o Contratistas Profesionales en Derecho
¿25?	¿Se requiere adelantar Comité de Conciliación? Si: Ir a etapa 110 No: Ir a etapa 150	Profesionales de defensa judicial y/o contratistas profesionales en Derecho
110	Proyectar y remitir citación dirigido a los miembros del Comité e invitados, indicando los asuntos a ser tratados, fecha y hora de reunión.	Subgerente Jurídico y/o Secretario Técnico del Comité

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
120	Celebrar el Comité de Conciliación a fin de adoptar una decisión sobre los asuntos sometidos a conciliación, y levantar un acta evidenciando lo discutido y decidido. Expedir la certificación respectiva sobre la decisión tomada por el comité frente a la conciliación con destino a la Procuraduría, los amigables componedores o los señores árbitros.	Miembros del Comité de Conciliación y/o invitados y/o Secretario Técnico del Comité y/o profesionales de Defensa Judicial y/o contratistas Profesionales en Derecho.
130	Presentar la solicitud de conciliación, cuando sea del caso y según las formalidades de ley. Asistir a la diligencia de conciliación, exponiendo la decisión adoptada por el Comité de Conciliación, entregando copia autentica del acta o constancia del Secretario Técnico del Comité.	Subgerente Jurídico y/o Representante legal y/o Profesionales y/o Contratistas Profesionales en Derecho.
140	Efectuar seguimiento, en caso de conciliación, a la remisión por parte del conciliador al juez de reparto para su aprobación, en los casos en que ello procede por Ley. Comunicar a la dependencia respectiva para el cumplimiento de lo pactado si se logra la conciliación. Archivar las diligencias en los casos en que se declare fallida la audiencia extrajudicial o se impruebe el acuerdo, o hacer seguimiento a la continuación del proceso arbitral. Actualizar la información el SIPROJ.	Profesionales de defensa judicial y/o asuntos legales y/o contratistas profesionales o estudiante de Derecho.
150	Solicitar oportunamente la disponibilidad presupuestal en caso de que se fije el pago de honorarios y gastos dentro del arbitramento o amigable composición. Proyectar, suscribir y comunicar la resolución interna que ordena tomar las medidas de cumplimiento, y expedir el CRP, en el porcentaje que corresponda a TRANSMILENIO S.A. Proceder al pago de honorarios y gastos señalados en forma oportuna. Acreditar ante los árbitros o amigables componedores el pago oportuno de los gastos y honorarios. Asistir a las audiencias y demás diligencias que se señalen y hacer seguimiento al proceso o actuación, teniendo en cuenta los términos de cada etapa procesal para evitar que no tenga lugar el vencimiento del mismo o la preclusión sin que se realice la actuación que corresponde a la defensa judicial. Informar oportunamente de la existencia de diligencias o términos señalados por el despacho. Actualizar la información en el SIPROJ. Enviar al archivo los documentos físicos.	Subgerencia jurídica, Profesionales de defensa judicial y/o contratistas profesionales en Derecho y/o auxiliar administrativo o contratista. Subgerencia Económica Profesionales de presupuesto. Tesorero y Profesionales de Tesorería
160	Rendir los informes internos que sean solicitados por el Subgerente Jurídico, que establezca el contrato de prestación de servicios, los que requieran los entes de control o las autoridades judiciales, la Alcaldía Mayor del Distrito Capital y mantener actualizada la información procesal en el SIPROJ. Mantener actualizado el archivo en físico del expediente.	Subgerente Jurídico y/o Profesionales de defensa judicial y/o Contratistas profesionales en Derecho, apoderados y/o Auxiliar administrativo o contratista.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
170	Proyectar, suscribir y radicar las respuestas a los requerimientos que haga el órgano competente. Proyectar, suscribir y radicar las solicitudes de nulidad, alegatos de conclusión, los recursos de reposición o los que hubiere lugar en desarrollo del proceso. Actualizar la información en el SIPROJ con el registro de las nulidades que se presenten, los recursos que procedan dentro del proceso junto con las demás actuaciones y mantener la misma al día. Enviar los documentos soportes de lo actuado al archivo en físico	Profesionales de defensa judicial y/o Contratistas profesionales en Derecho. Auxiliar administrativo o contratista.
180	Presentar los alegatos de la Entidad. Recibir las decisiones y solicitudes emanadas de la autoridad de conocimiento del proceso. Recibir la notificación del laudo, convenio de composición o decisión. Actualizar la información en el SIPROJ. Enviar los documentos soportes de lo actuado al archivo en físico.	Subgerente Jurídico y/o Profesionales de defensa judicial y/o Contratistas profesionales en Derecho. Auxiliar administrativo o contratista.
¿35? 	¿Se nos ha convocado a amigable composición?, Si: Ir a etapa 190 No: Ir a etapa 45	Subgerente Jurídico y/o Profesionales de defensa judicial y/o Contratistas profesionales en Derecho
190	Seguir el procedimiento y etapas de la amigable composición, términos y demás, según el contrato respectivo, además de lo previsto en los reglamentos de las Cámaras de Comercio, Universidades y otros terceros amigables componedores. Corresponde al apoderado de la entidad asistir a todas las actuaciones que requiera la defensa. Presentar nulidades en caso de ser necesario y procedente. Asistir todas las diligencias, diligencias y controvertir todas las pruebas. Actualizar las actuaciones en el SIPROJ. Enviar los documentos soportes de lo actuado al archivo en físico.	Subgerente Jurídico y/o Profesionales de defensa judicial y/o Contratistas profesionales en Derecho
45? 	¿En la adopción de la decisión o en virtud de la misma se configura alguna de las causales para acudir a la jurisdicción ordinaria? Acudir al procedimiento de trámite de demandas contenciosas administrativas, laborales, civiles y penales. ¿Es susceptible la decisión de los recursos de anulación o revisión? Si: Ir a etapa 200 No: Ir a etapa 230	Subgerente Jurídico y/o Profesionales de defensa judicial y/o Contratistas profesionales en Derecho
200	Proyectar, suscribir y radicar recurso de anulación o revisión, según proceda. Actualizar la información en el SIPROJ. Actualizar el archivo en físico.	Profesionales de defensa judicial y/o Contratistas profesionales en Derecho. Auxiliar administrativo o contratista.
210	Presentar los alegatos de conclusión dentro del término legal o los memoriales necesarios para la defensa. Actualizar en el SIPROJ la información. Actualizar el archivo en físico.	Profesionales de defensa judicial y/o Contratistas profesionales en Derecho Auxiliar administrativo o contratista.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
220	Recibir la notificación de la autoridad judicial y enviar copia del mismo a la Subgerencia Jurídica. Actualizar la información en el SIPROJ. Enviar los documentos soportes de lo actuado al archivo en físico	Profesionales de defensa judicial y/o Contratistas profesionales en Derecho Auxiliar administrativo o contratista.
230	Enviar copia de la decisión a la dependencia que tenga la competencia para su cumplimiento, para que proceda a lo dispuesto o para su información con su correspondiente archivo.	Subgerente Jurídico y/o Profesionales de defensa judicial y/o Contratistas profesionales en Derecho.
240	En caso de que se concilie, se impongan obligaciones en la amigable composición o se impongan condenas dentro del laudo arbitral, solicitar la Disponibilidad Presupuestal oportunamente. Proyectar, suscribir y comunicar la Resolución interna que ordene tomar las medidas para su cumplimiento, y expedir el certificado de registro presupuestal - CRP, en el porcentaje que corresponda a TRANSMILENIO S.A. Reportar y acreditar ante los Árbitros el cumplimiento del laudo arbitral o ante los amigables componedores el cumplimiento del convenio de composición, o de la conciliación ante la Procuraduría Delegada ante lo Contencioso Administrativo. Actualizar en el SIPROJ el cumplimiento de la decisión. Archivar en el expediente físico el acta de audiencia de conciliación, el convenio de composición o el laudo arbitral y los soportes de su cumplimiento cuando a ello hubiere lugar.	Profesionales de defensa judicial y/o Contratistas profesionales en Derecho. Subgerencia Económica, Profesionales de presupuesto, Tesorero y Profesionales de Tesorería.
250	Fin	