



ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA

OFICINA DEFENSA  
JUDICIAL



003

CIRCULAR No. 001

PARA: ABOGADOS EXTERNOS OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL.

DE: JEFE OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL

ASUNTO: Del expediente- Informes y otros aspectos relacionados abogados externos

FECHA: FEBRERO 15 DE 2022

---

En el contexto de las facultades del artículo 14 de la Resolución 40 del 16 de mayo de 2019 que establece: *coordinar, orientar, dirigir, asumir, y supervisar la defensa jurídica de la Administración en su calidad de demandante, demandado, interviniente, apoderado, agente, en aquéllos casos o procesos donde estén involucrados los intereses del municipio, de la defensa técnica eficiente, eficaz y jurídica del administración, del patrimonio público, de la prevención del daño antijurídico, en procura de mayores índices de eficiencia*, la ODJ exige, establecer unos lineamientos en relación a los expedientes e informes de parte de los abogados externos que ejercen la representación extra procesal y judicial del municipio, y así ejercer la coordinación, el control y vigilancia de la defensa jurídica del municipio como de los expedientes.

➤ La responsabilidad del apoderado del municipio de conformar y llevar un expediente físico y digital, conformado por todas las actuaciones, intervenciones, documentos, medios de prueba aportados por los sujetos procesales, el expediente estará conformado así 1. auto de notificación, 2. Copia de la demanda. 3. copia de anexos, 4. Medidas cautelares y contestación en cuaderno separado 5. Diagnóstico en formato preestablecido, 6. contestación de la demanda, 7. Copia del acta de la audiencia inicial ✓



CHÍA  
EDUCADA, CULTURAL  
Y SEGURA.

Colle 10N° 10-07  
[notificacionesjudiciales@chia.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@chia.gov.co)  
[www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA

OFICINA DEFENSA  
JUDICIAL



y en cd, 8. copia del decreto de pruebas, 9. Copia de la audiencia de pruebas o en cd, 10. Copia de los alegatos conclusión, 11. acta de la audiencia de juzgamiento o en cd, 12. Copia del fallo, 13. Recursos y sustentación en cuaderno separado. 14. copia del fallo del recurso.

Parágrafo uno: La Oficina de Defensa Judicial hará entrega al abogado de una carpeta para conformar el proceso, una hoja de control, un cd y copia del acta de entrega del proceso.

Parágrafo segundo. El agente judicial del municipio debe entregar carpeta del proceso en un término de 30 días contados a partir de día de la correspondiente entrega, diligenciado de acuerdo a las normas de gestión documental y demás disposiciones que ya son de conocimiento, acorde a las capacitaciones previamente adquiridas. Por su parte el funcionario de la ODJ expedirá la constancia de recibo.

➤ La oficina ODJ, aportara el formato de solicitud de los antecedentes administrativos al abogado, éste último quien lo diligenciará y enviará debidamente diligenciado (formato de ODJ, consecutivo, nombre y cargo del destinatario) al correo de notificaciones judiciales a efecto de dar el trámite correspondiente, para el cumplimiento de este fin, se contará con un término máximo de 15 días.

➤ La ODJ, para ejercer vigilancia control a la actividad procesal, es una obligación del abogado reportar las fechas de audiencias, recepción de pruebas con 15 días previos a la fecha de la diligencia y así articular con cada dependencia o funcionario competente o el tercero interviniente, según sea el requerimiento de parte del abogado externo.

➤ De los informes mensuales y trimestrales, de control de procesos, de las contingencias, de acciones de repetición, de conciliación, estos formatos son responsabilidad del abogado quien,



CHÍA  
EDUCADA, CULTURAL  
Y SEGURA.

Calle 10N° 10-07  
[notificacionesjudiciales@chia.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@chia.gov.co)  
[www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA

OFICINA DEFENSA  
JUDICIAL



debe diligenciarlos y entregarlos a la ODJ, en las condiciones y términos establecidos.

➤ Se exhorta a los abogados externos a dar estricto cumplimiento a los términos administrativos y judiciales para garantizar una defensa eficiente y eficaz, en el marco de los principios de legalidad, imparcialidad, moralidad, responsabilidad, celeridad, lealtad, eficiencia, transparencia, para ser garantista de los derechos fundamentales, del debido proceso y la función administrativa pública.

➤ La construcción de la estrategia de defensa técnica administrativa y judicial requiere de un diagnóstico, determinar el riesgo, y valorar los antecedentes administrativos de cada proceso en particular, el cual debe ser diligenciado en el formato de diagnóstico del caso en concreto, previo a la contestación de la demanda.

Del reporte del riesgo: la determinación cualificación cuantificación del riesgo, es obligación contractual a cargo del abogado contratista, el término señalado para dar cumplimiento es de quince (15) días, a partir del acta de reparto, y debe registrarla ante la secretaría de hacienda.

➤ La ODJ, coordinará una barra académica, interdependencias con el fin de intercambiar conocimiento, experiencia, experticia, para mejorar la línea defensiva del municipio, en la que deberá participar el abogado que esté a cargo del asunto jurídico a tratar.

➤ La elaboración, formulación, y sustentación del caso en concreto ante el Comité Municipal de Conciliación, se presentará en el formato pertinente, y se indicará el criterio jurídico del abogado en relación al caso en concreto, determinando el riesgo jurídico para tal propósito, con visto bueno del Jefe de la ODJ. ✓



CHÍA  
EDUCADA, CULTURAL  
Y SEGURA.

Calle 10N° 10-07  
[notificacionesjudiciales@chia.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@chia.gov.co)  
[www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)



➤ Del préstamo de expedientes. El préstamo de expedientes físicos es una prioridad para los apoderados del municipio, así mismo para los funcionarios que lo requieran de la administración municipal, previo el lleno del formato que corresponde, siendo el término máximo del préstamo de quince (15) días; en caso de pérdida, daño o destrucción del expediente, será responsabilidad del abogado o funcionario que lo solicitó en préstamo, bajo la supervisión del Jefe de la ODJ.

➤ Parágrafo uno. El único funcionario autorizado para conceder el préstamo de expediente es el jefe de la oficina de defensa judicial de Chía.

➤ Parágrafo dos. queda prohibido el retiro de expedientes del archivo sin el cumplimiento de los requisitos aquí dispuestos.

➤ La retroalimentación de los expedientes es responsabilidad de cada abogado, quien deberá allegar semanalmente las actuaciones que se hayan surtido en cada proceso, mediante oficio dirigido a la ODJ, relacionando los documentos a anexar, número de folios. En caso de tratarse de un memorial que incluya varios procesos, se deberá anexar el memorial en número igual a los procesos a los que deberá incluirse, la ODJ a través del funcionario encargado dará el recibido, y una vez verificada la documentación, facilitará la carpeta contentiva del expediente; el abogado concedor del caso, ingresará los documentos, continuará la foliación, con actualización de la hoja de control y de la portada del expediente (número de folios), regresando la carpeta para que el funcionario de la ODJ ingrese la actualización de datos al FUID, retornando la carpeta al archivo de origen.





ALCALDÍA  
MUNICIPAL  
DE CHÍA

OFICINA DEFENSA  
JUDICIAL



Nota: Si se envía el memorial 1 ó 2 días antes, facilitará que una vez acuda el abogado a la oficina, tenga ya a su disposición las carpetas respectivas.

La presente circular expedida por la Oficina de Defensa Judicial, es de escrito cumplimiento y es de carácter obligatorio para todos los abogados externos y funcionarios de la Oficina de Defensa Judicial.

La presente se expide a los quince días del mes de febrero de 2022.

ORLANDO GAONA OVALLE  
JEFE DE OFICINA DE DEFENSA JUDICIAL DEL MUNICIPIO DE CHIA  
[notificacionesjudiciales@chia.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@chia.gov.co)



CHÍA  
EDUCADA, CULTURAL  
Y SEGURA.

Calles 10N° 10-07  
[notificacionesjudiciales@chia.gov.co](mailto:notificacionesjudiciales@chia.gov.co)  
[www.chia-cundinamarca.gov.co](http://www.chia-cundinamarca.gov.co)