

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	22/07/2008	Emisión del documento – 059 del 25 de Abril de 2008 “Por la cual se adopta el procedimiento de Representación Legal para el FOPAE”.
2	07/07/2008	Se realizó una revisión del procedimiento y se ajustaron las actividades.
3	30/09/2009	Se realizó una revisión del procedimiento y se ajustaron las actividades.
4	10/10/2011	Se ajusta el nombre del procedimiento, actividades objetivo y alcance.
5	09/09/2014	Actualización de políticas, glosario, actividades y responsables de acuerdo con la nueva estructura organizacional – Acuerdo 006 y Acuerdo 007 de 2013.
6	16/03/2021	Actualización de objetivo, alcance, políticas, se excluyeron definiciones del glosario, ajuste del flujograma: actividades y responsables de acuerdo con la nueva estructura organizacional – Acuerdo 006 y Acuerdo 007 de 2013. Se anexa el Manual de usuario sistema de información de procesos judiciales siprojweb.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Claudia Andrea Fernández López Abogada –Contratista OAJ	Carolina Mendoza Brand Profesional universitario grado 12 código 219 -Oficina Asesora Jurídica (OAJ)  Eduardo Santos Uribe Contratista OAP	Dennis Eduardo Barrozo Rojas Jefe Oficina Asesora Jurídica  Eddy Nilson Gamboa Vásquez Jefe de Oficina Asesora de Planeación

## 1. OBJETIVO

La oficina Asesora jurídica del Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático-IDIGER, ejercerá la representación judicial y extrajudicial, en donde se requiera la asistencia judicial en procesos, tramites extrajudiciales y actuaciones administrativas en los que la Entidad se encuentre vinculada como parte o tercero oficiosamente, mediante la designación de apoderados especiales o servidores públicos de la Oficina, con el fin de defender los intereses de la Entidad, previniendo el daño antijurídico, en los términos y condiciones legales vigentes aplicables.

## 2. ALCANCE

Inicia con la comunicación interna- externa o notificación judicial para ejercer la defensa judicial y Finaliza con la etapa de cumplimiento de la decisión judicial (Acto administrativo, Comités de Verificación, Mesas de Seguimiento). Cumplimiento de la sentencia. Concomitante a todas las etapas, se realiza seguimiento y reportes estadísticos a través del Sistema de Procesos Judiciales SIPROJWEB

## 3. DEFINICIONES

- **Acción:** Es la facultad que tienen las personas para acudir a las autoridades judiciales con el fin de que se surta un proceso y se dicte una sentencia.<sup>1</sup>
- **Asesoría jurídica:** Es la labor que consiste en dar consejo o emitir dictamen, con base en las normas y de acuerdo con los métodos de interpretación de las mismas que rigen un tema específico.<sup>2</sup>
- **Conciliación extrajudicial:** se realiza antes o por fuera de un proceso judicial, como medio alternativo; mediante ella, las partes resuelven de manera pacífica solucionar su problema o conflicto, sin tener que acudir a un juicio. La conciliación extrajudicial será en derecho cuando se realice a través de centros de conciliación o ante autoridades en cumplimiento de funciones conciliatorias; y en equidad cuando se realice ante conciliadores en equidad.<sup>3</sup>
- **Conciliación judicial:** es un medio alternativo a la resolución del conflicto, mediante una decisión o fallo. En tal sentido, es una forma especial de poner fin al proceso, siendo el tercero que dirige esta clase de conciliación el juez de la causa, quien además de proponer fórmulas de arreglo, homologa o convalida lo acordado por las partes, otorgándole eficacia de cosa juzgada. En algunos casos, tal conciliación opera como requisito de procedibilidad.<sup>4</sup>
- **Comité de conciliación:** órgano creado en virtud de la Resolución 237 del 2000, erogada por la Resolución 415 de 2011, el cual estará integrado por un número plural de personas: cinco (5) titulares y un (1) Secretario Técnico.

El Comité de Conciliación de la Entidad está integrado por: El Director General, Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios, Subdirector de Análisis y Mitigación del Riesgo, Asesor Jurídico, Asesor de Planeación Estratégica, Asesor de Control Interno (Invitado con voz, sin voto) y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, (El último es opcional).<sup>5</sup>

- **Fallo:** Acto procesal, consistente en el pronunciamiento de un juez o magistrado o tribunal en el cual se resuelven las pretensiones en un proceso. Por lo general corresponde a la sentencia que es una providencia judicial que decide sobre las pretensiones de la demanda o las excepciones que no tienen el carácter de previas, o resuelve recursos extraordinarios.<sup>6</sup>
- **Incidente de desacato:** es un instrumento Jurídico con el que cuentan las personas a quienes se les ha protegido un Derecho fundamental por vía de tutela u otras acciones constitucionales o judiciales y su fin es conminar al cumplimiento inmediato de la orden impartida por el Juez, con la amenaza de una sanción jurídica a los funcionarios o particulares accionados que hayan vulnerado o se encuentren en curso de una vulneración de derechos constitucionales fundamentales, y que ante una orden de protección plasmada en una Sentencia de Tutela, se muestran renuentes al cumplimiento de dicha orden, que por demás es perentoria y de obligatorio cumplimiento. Esta sanción se encuentra prevista en los artículos 27 y 52 del Decreto 2591 de 1991.<sup>7</sup>
- **Pretensión:** Derecho subjetivo público que tienen todos los ciudadanos para acudir ante las autoridades judiciales o administrativas para garantizar la preservación de un derecho.<sup>8</sup>
- **Revocar:** Es una decisión invalidante de otro acto previo, decisión que puede surgir de oficio o a solicitud de parte<sup>9</sup>
- **Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá - SIPROJWEB.D.C.-** permite hacer vigilancia y evaluación de todos los procesos judiciales en los que está involucrado el Distrito Capital, donde existe la posibilidad de hacer seguimiento no solo a las actuaciones procesales en desarrollo de la actividad litigiosa, sino que, es posible determinar el impacto del resultado de la gestión jurídica ya que mide el éxito cuantitativo y cualitativo general y de cada ente público distrital, además valora el contingente judicial; Es una herramienta gerencial de la cual se sirve la Administración Distrital en la toma de decisiones sobre defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el Distrito. **NOTA:** Todo documento físico que obre en el expediente judicial debe ser cargado en el SIPROJ, por el Profesional del Grupo Jurídico.<sup>10</sup>
- **Solicitud de información:** Facultad que tienen las personas de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actualizaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad y sus distintas dependencias.<sup>11</sup>

- **Tramite:** Conjunto de pasos o acciones regulados por el Estado, que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley.<sup>12</sup>
- **Vía Gubernativa:** La vía gubernativa se constituye en un mecanismo, que muchas veces es sustituto del judicial, en la medida en que contribuye a satisfacer plenamente la pretensión del interesado y, además, es una institución que garantiza su derecho de defensa en cuanto le permite impugnar la decisión administrativa, a través de los recursos de ley.<sup>13</sup>

<sup>1</sup> Coordinador de Asesoría Jurídica IDIGER.

<sup>2</sup> Art 28, código contencioso administrativo

<sup>3</sup> Sentencia C-902/08 Corte Constitucional

<sup>4</sup> Sentencia C-902/08 Corte Constitucional

<sup>5</sup> Resolución 237 de 2000.

<sup>6</sup> <https://www.corteconstitucional.gov.co/inicio/glosario.php>

<sup>7</sup> Sentencia SU034/18 Corte Constitucional

<sup>8</sup> Art 162, código de procedimiento administrativo y de lo contencioso (ley 1437 de 2011)

<sup>9</sup> El artículo 93 código de procedimiento administrativo y de lo contencioso (ley 1437 de 2011)

<sup>10</sup> Resolución 104 de 2018 capítulo 7

<sup>11</sup> Secretaria Distrital de Gobierno

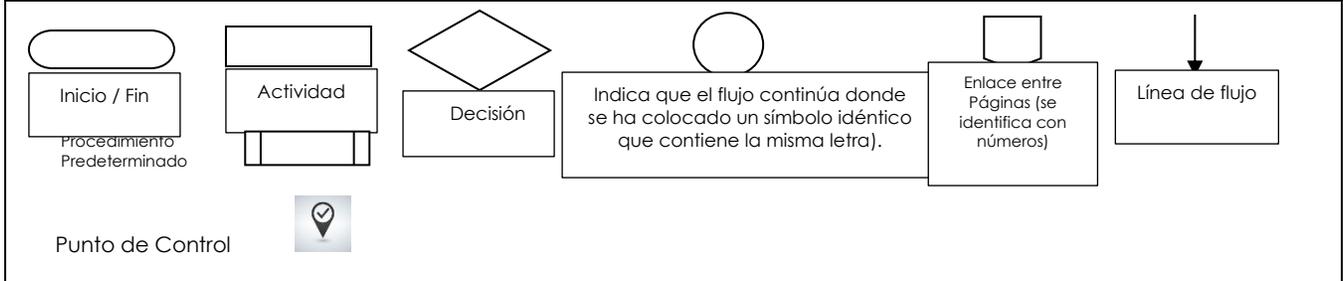
<sup>12</sup> Ley 962 de 2005

<sup>13</sup> C 792-2006

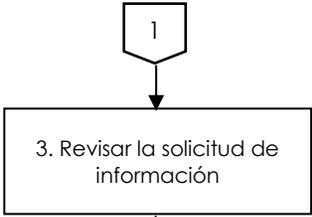
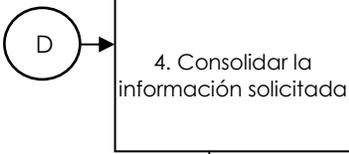
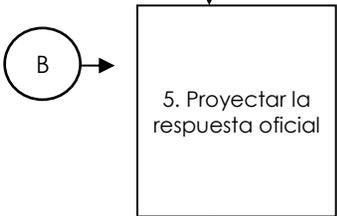
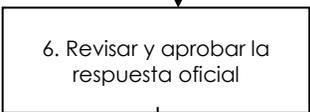
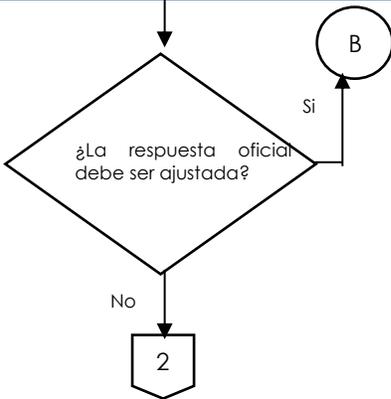
#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

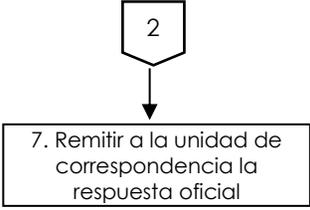
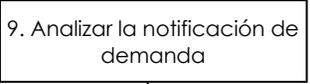
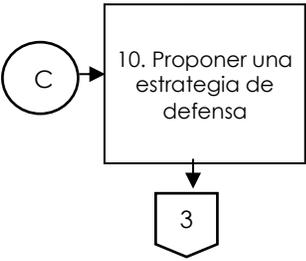
- Registrar y actualizar permanentemente el estado del proceso en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de la Entidad y del Distrito (SIPROJ-WEB).
- Los puntos de control del procedimiento se expresan en la columna de flujograma con la figura cuadrada y dentro de ella centrada un visto bueno.
- Se debe reportar a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, el contingente judicial en los términos y tiempo señalados por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
- Asegurar que la respuesta de la demanda y/o requerimiento sea oportuna, precisa y defiendan los intereses de la Entidad, en el marco legal de su competencia.

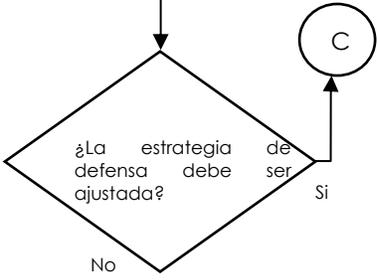
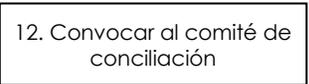
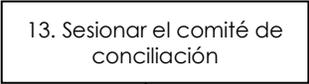
5. DESARROLLO

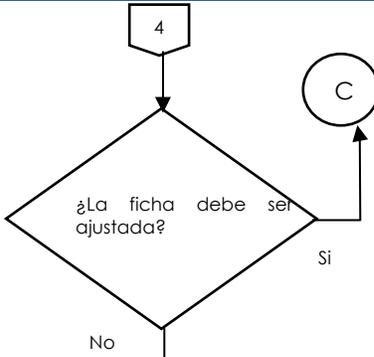
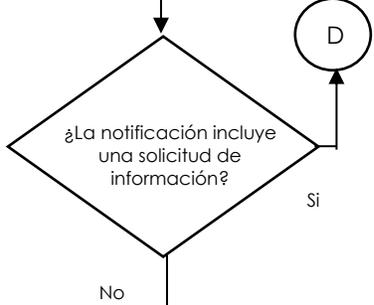
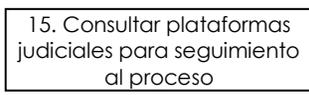
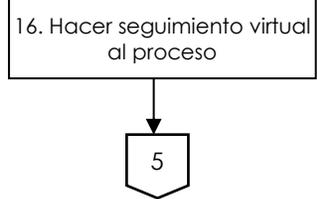


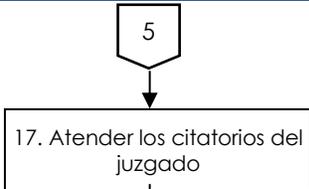
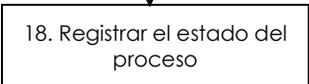
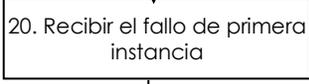
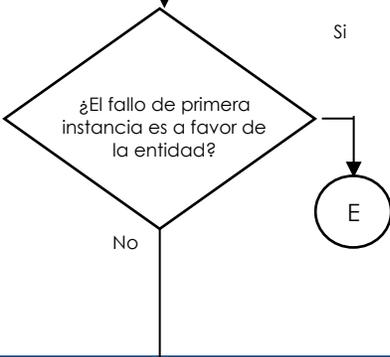
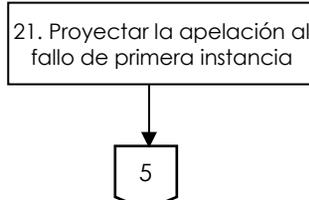
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	1.La comunicación es recibida por los canales de atención y recepción de información de la entidad, posteriormente es remitida a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica o quien delegue.	Auxiliar Administrativo de la OAJ	Comunicación oficial
	<p>¿La comunicación recibida es una solicitud de información por parte del juzgado?</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
<p>No</p>	Si	Continua con la actividad No. 2	
<p>Si</p>	No	Continua con la actividad 8	
	2.Mediante el sistema de correspondencia se realiza la designación y dan las indicaciones para la atención de la solicitud a un profesional de la Oficina Asesora Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Comunicación oficial asignada

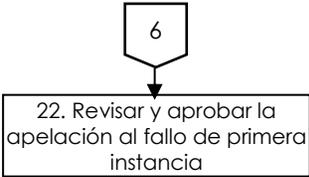
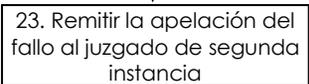
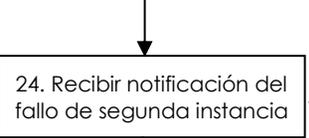
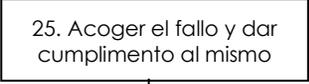
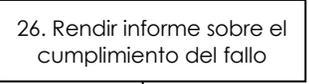
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	3. Determinar que tipo de información requiere el ente judicial y si es de competencia de la entidad, adicionalmente establecer que otras dependencias de la entidad deben apoyar la consolidación de la información para emitir una respuesta oficial.	Profesional /Asesor externo de la OAJ	
	4. Mediante una reunión de trabajo se solicita a los funcionarios de la dependencia previamente identificada la información que permita atender la solicitud del ente judicial. Igualmente los asesores externos contratados por la entidad deberán consolidar la información para la respuesta a través del profesional de la OAJ	Profesional /Asesor externo de la OAJ	Acta de reunión
	5. A partir de la información consolidada y suministrada por la dependencia de la entidad en los formatos oficiales de comunicación, se formula la respuesta a la solicitud de información. Posteriormente remitir a la jefatura de la OAJ para su revisión, la respuesta generada por los asesores externos se formula en los formatos establecidos por ellos y se procede a lo establecido en el numeral 7 (continuar con la siguiente actividad)	Profesional /Asesor externo de la OAJ	Proyecto comunicación oficial y/o oficio recibido por parte del Asesor externo
	 6. Revisar que la respuesta dada al ente judicial, primero esté en los términos solicitados y segundo satisfaga la petición realizada.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Comunicación oficial y/o oficio recibido por parte del Asesor externo
	¿La respuesta oficial debe ser ajustada?	Profesional /Asesor externo de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	Comunicación oficial y/o oficio recibido por parte del Asesor externo
	Si	Atender las observaciones dadas y volver al numeral 5	
	No	Firmar la respuesta oficial y continuar con la siguiente actividad	

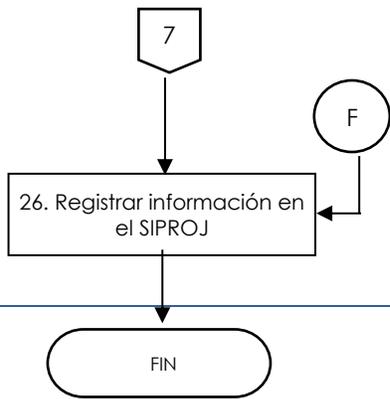
FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>7. Remitir por el sistema de correspondencia y físicamente la respuesta oficial para que esta sea enviada al ente judicial que inicialmente solicitó la información. Igualmente, El asesor externo contratado por la entidad debe tramitar la correspondencia conforme a lo descrito:</p> <p>a. La oficina Jurídica entrega al área de gestión documental las contestaciones en la planilla con su respectivo ET para tramitar el CORDIS de salida.</p> <p>b. El área de Gestión documental procede a radicar, estampar y digitalizar la comunicación para subirla al NAS. Posteriormente, entrega las comunicaciones a la Oficina Jurídica para que sea incluido en el expediente.</p>	<p>Auxiliar Administrativo/ profesional / Asesor externo OAJ</p>	<p>Respuesta oficial Planilla de distribución</p>
	<p>8. Ingresar al sistema de información con el usuario asignado y registrar en los campos obligatoriamente solicitados toda la información sobre la notificación de la demanda.</p>	<p>Profesional /Asesor externo de la OAJ</p>	<p>Registro SIPROJ WEB</p>
	<p>9. Se realiza un análisis y se determina a cuál de las siguientes de acciones pertenece:</p> <p>Acciones constitucionales, Acciones de grupo, Acciones populares, Tutelas</p> <p>De la jurisdicción ordinaria: procesos contractuales, nulidad simple, reparación directa, nulidad y restablecimiento y pertenencia.</p> <p>De la jurisdicción penal: denuncias</p>	<p>Profesional /Asesor externo de la OAJ</p>	
	<p>10. A partir del análisis previamente realizado y la información suministrada por el juzgado, se prepara una estrategia de defensa para la entidad, la cual debe ser presentada primero a la Jefatura de la OAJ y posteriormente al Comité de Conciliación en caso de ser necesario.</p> <p>Nota: Se deben tener en cuenta los términos establecidos, para el envío de información solicitada por el juzgado, el contexto en el cual se desarrollaron los hechos del demandante y el tipo de acción a la que pertenece.</p> <p>La ficha debe cumplir con los parámetros del establecido en el SIPROJ WEB.</p>	<p>Profesional /Asesor externo de la OAJ</p>	<p>Ficha del comité de conciliación</p>

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO			
	 11. Revisar los términos y acciones formuladas como estrategia de defensa asociado a la notificación de la demanda. (Problema Jurídico, pretensiones, hechos, estrategia de defensa)	Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Profesional /Asesor externo de la OAJ	Ficha del comité de conciliación			
	¿La estrategia de defensa debe ser ajustada?	Profesional /Asesor externo de la OAJ / Jefe Oficina Asesora Jurídica	Ficha del comité de conciliación			
	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>Atender las observaciones dadas y volver al numeral 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aprobar la Ficha del comité de conciliación y continuar con la siguiente actividad.</td> </tr> </table>	Si	Atender las observaciones dadas y volver al numeral 10	No	Aprobar la Ficha del comité de conciliación y continuar con la siguiente actividad.	
Si	Atender las observaciones dadas y volver al numeral 10					
No	Aprobar la Ficha del comité de conciliación y continuar con la siguiente actividad.					
	12. Mediante correo electrónico se cita a los integrantes del comité de conciliación a sesionar. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los integrantes del comité de conciliación están definidos en el artículo No. 4 de la Resolución 043 del 09 de febrero de 2017 son: El Director General, Subdirector Corporativo y Asuntos Disciplinarios, Subdirector de Análisis y Mitigación del Riesgo, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Asesor de Planeación Estratégica, Asesor de Control Interno (Invitado con voz, sin voto) y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, (El último es opcional)</li> <li>• La citación al comité debe realizarse con hasta 5 días hábiles antes de su celebración</li> <li>• Previo a la sesión del comité se deben remitir los documentos de los casos que se van a discutir.</li> </ul>	Profesional /Asesor externo de la OAJ	Comunicación oficial			
	13. Presentar la ficha que contiene la estrategia de defensa a los integrantes del comité.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acta del comité			
						

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO			
	¿La ficha debe ser ajustada?	Comité de conciliación	Acta del comité aprobando ficha			
	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>Atender las observaciones dadas y volver al numeral 10</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Aprobar la Ficha del comité de conciliación y continuar con la siguiente actividad.</td> </tr> </table>	Si	Atender las observaciones dadas y volver al numeral 10	No	Aprobar la Ficha del comité de conciliación y continuar con la siguiente actividad.	
Si	Atender las observaciones dadas y volver al numeral 10					
No	Aprobar la Ficha del comité de conciliación y continuar con la siguiente actividad.					
	14. Elaborar el poder y remitir para revisión y firma en la jefatura de la Oficina Asesora Jurídica. Posteriormente remitir el poder firmado al respectivo juzgado, El asesor externo se remite a los numerales 6 , 7 y continua con la siguiente actividad	Profesional /Asesor externo de la OAJ	Poder			
	¿Se inicia alegatos de conclusión?	Profesional /Asesor externo de la OAJ	Comunicación oficial			
	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>Dar respuesta en los términos establecidos teniendo en cuenta las actividades descritas en este procedimiento entre los numerales 4 al 9.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Continuar con la siguiente actividad</td> </tr> </table>	Si	Dar respuesta en los términos establecidos teniendo en cuenta las actividades descritas en este procedimiento entre los numerales 4 al 9.	No	Continuar con la siguiente actividad	
Si	Dar respuesta en los términos establecidos teniendo en cuenta las actividades descritas en este procedimiento entre los numerales 4 al 9.					
No	Continuar con la siguiente actividad					
	15. Tres veces por semana se debe ingresar a las siguientes plataformas judiciales para hacer seguimiento al proceso y poder atender oportunamente todos los requerimientos y citatorios:  <a href="https://www.ramajudicial.gov.co/">https://www.ramajudicial.gov.co/</a> <a href="http://www.bogotajuridica.gov.co/">http://www.bogotajuridica.gov.co/</a>	Profesional /Asesor externo de la OAJ				
	16. En Atención al decreto 457 del 22 de marzo de 2020, (instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria covid-19), se revisa por medio de la página <a href="http://www.ramajudicial.gov.co">www.ramajudicial.gov.co</a> , donde está radicada la demanda para hacer seguimiento al proceso y poder atender oportunamente todos los requerimientos y citatorios.	Profesional /Asesor externo de la OAJ				

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO			
	17. En los términos proferidos por el juzgado atender todos los citatorios dentro del proceso de defensa judicial.	Profesional /Asesor externo de la OAJ	Comunicación oficial			
	18. Cada vez que se atiende un requerimiento, citación, notificación o fallo de un juzgado al siguiente día hábil se debe registrar las acciones o novedades del proceso en la plataforma SIPROJ WEB con su respectivo usuario.	Profesional /Asesor externo de la OAJ	Registro en el SIPROJ WEB			
	19. Periódicamente se presenta un informe del estado del proceso judicial a la jefatura de la OAJ y al Comité de Conciliación.	Profesional /Asesor externo de la OAJ	Informe del estado del proceso			
	20 Se revisa el Fallo de primera instancia y se analiza si requiere apelación o si se acata el fallo para el respectivo cumplimiento.	Profesional /Asesor externo de la OAJ	Fallo de primera instancia			
	¿El fallo de primera instancia es a favor de la entidad?	Profesional /Asesor externo de la OAJ				
	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>Registrar en el sistema SIPROJ WEB y notificar el resultado a la jefatura OAJ (continua con la siguiente actividad) y al comité de conciliación.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Registrar en el sistema SIPROJ WEB y continuar con la siguiente actividad.</td> </tr> </table>	Si	Registrar en el sistema SIPROJ WEB y notificar el resultado a la jefatura OAJ (continua con la siguiente actividad) y al comité de conciliación.	No	Registrar en el sistema SIPROJ WEB y continuar con la siguiente actividad.	
Si	Registrar en el sistema SIPROJ WEB y notificar el resultado a la jefatura OAJ (continua con la siguiente actividad) y al comité de conciliación.					
No	Registrar en el sistema SIPROJ WEB y continuar con la siguiente actividad.					
	21. Se proyecta la apelación al fallo para presentar ante el juzgado	Profesional /Asesor externo de la OAJ	Proyección de apelación			

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO			
	 <p>22. Se revisa la apelación a presentar ante el juzgado con el jefe de la oficina Asesora Jurídica</p>	Profesional /Asesor externo de la OAJ	Documento apelación			
	23. Se remite la Apelación al juzgado con el consecutivo de salida de la entidad. El asesor externo se remite a los numerales 6 y 7(continua con la siguiente actividad)	Auxiliar Administrativo, Profesional /Asesor externo de la OAJ	Respuesta oficial Planilla de distribución			
	6. Se recibe notificación y se actualiza en SIPROJ WEB	Profesional /Asesor externo de la OAJ	Acta de comité			
	¿el fallo de segunda instancia es favor de la entidad?	Jefe /Profesional /Asesor externo de la OAJ	Acta de comité			
	<table border="1"> <tr> <td>Si</td> <td>Registrar en el sistema SIPROJ WEB y notificar el resultado a la jefatura OAJ y al comité de conciliación.</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td>Registrar en el sistema SIPROJ WEB y continuar con la siguiente actividad.</td> </tr> </table>	Si	Registrar en el sistema SIPROJ WEB y notificar el resultado a la jefatura OAJ y al comité de conciliación.	No	Registrar en el sistema SIPROJ WEB y continuar con la siguiente actividad.	
Si	Registrar en el sistema SIPROJ WEB y notificar el resultado a la jefatura OAJ y al comité de conciliación.					
No	Registrar en el sistema SIPROJ WEB y continuar con la siguiente actividad.					
	25. Acoger el fallo y dar cumplimiento en los términos establecidos en el mismo.	Oficina Asesora Jurídica Dirección General	Cumplimiento al fallo			
	26. Se remite informe al juzgado con el consecutivo de salida de la entidad, los asesores externos se remiten a los numerales 6 y 7 (continua con la siguiente actividad)	Profesional /Asesor externo de la OAJ	Respuesta oficial Planilla de distribución			

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
 <pre> graph TD     7{{7}} --&gt; A[26. Registrar información en el SIPROJ]     A --&gt; FIN([FIN])     F((F)) --&gt; A             </pre>	<p>Registrar la información de las actuaciones en el SIPROJ</p>	<p>Profesional /Asesor externo de la OAJ</p>	<p>Registro en el SIPROJ WEB</p>

## 5. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Manual de usuario sistema de información de procesos judiciales siprojweb	Versión 01- del año 2017	Secretaría Jurídica Distrital	<a href="https://www.secretariajuridica.gov.co">https://www.secretariajuridica.gov.co</a>