



<b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad 	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>	Código: 13-PT-02	
		Versión: 3	Página: 1 de 9
		Vigente desde: 30/05/2019	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>
01	22-09-2015	Adopción de nueva codificación por cambios en el Mapa de procesos de la Entidad (Mayo de 2015) Versiones anteriores que evidencian la mejora continua del sistema se encuentran en el Listado de Documentos Obsoletos según lo establece el Procedimiento Control de Documentos vigente.
02	27-03-2017	Cambio en el mapa de procesos de la Entidad.
03	23-05-2019	En cumplimiento de la Resolución 104 de 2018, emitida por la Secretaría Jurídica Distrital, se incorpora el Manual del Usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Karen Johanna Castellanos Cifuentes Profesional especializado código 222 grado 03(e)	Juan Ramón Jiménez Osorio Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Germán Uriel Rojas Director de Planeación  Juan Ramón Jiménez Osorio Jefe Oficina Asesora de Jurídica

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**

 <p><b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad</p>	<p>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</p>	Código: 13-PT-02	
		<p>Versión: 3</p>	<p>Página: 2 de 9</p>
		<p>Vigente desde: 30/05/2019</p>	

## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos que permitan optimizar la representación judicial de la Personería de Bogotá D.C, para reducir la ocurrencia del daño antijurídico en la entidad.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud por parte de la Oficina de Correspondencia y/o en el correo electrónico [buzonjudicial@personeriabogota.gov.co](mailto:buzonjudicial@personeriabogota.gov.co) y su trámite en la Oficina Asesora de Jurídica, para defender los intereses de la Personería de Bogotá D.C y la ciudadanía, y termina con el archivo de las actuaciones y el cierre del proceso en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB.

## 3. DEFINICIONES

- **Acciones de Repetición:** Acción civil de carácter patrimonial que se ejerce en contra del servidor o ex servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto. La misma acción podrá ejercitarse contra el particular investido de una función pública.
- **Acción de Reintegro por Fuero Sindical:** Acción Judicial impetrada por el trabajador o servidor público amparado por fuero sindical para obtener su reintegro al cargo y pago de salarios por haber sido despedido sin justa causa.
- **Alegatos de Conclusión:** Será aquella sustentación que el abogado plantea al término del debate probatorio con el fin de consolidar las conclusiones jurídicas, fácticas y demostrativas del asunto, de manera que en ella se pueda desprender la razonabilidad, justificación, proporcionalidad y legalidad de la pretensión.
- **Apelación:** Recurso planteado ante una jurisdicción superior, para obtener la revocación total o parcial de una decisión de la jurisdicción inferior.
- **Apoderado:** El que tiene la facultad de representación y proceder en nombre de otro judicialmente.
- **Asignaciones especiales en materia de representación judicial:** Es la delegación especial realizada por el (la) Personero (a), en virtud de la cual se otorga a determinado abogado externo la representación judicial de la Personería de Bogotá D.C, en determinados asuntos que, debido a la temática, dicha Entidad puede ejercer con mayor experticia.
- **Conciliación:** La conciliación es un mecanismo de solución de conflictos en temas de controversias contractuales, nulidad y restablecimiento del derecho y reparación directa, a través de la cual se gestiona la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador, en este caso, en cabeza de la Procuraduría General de la Nación o ante los jueces contencioso administrativos, laborales y civiles. La conciliación se surte en una serie de etapas, a través de las cuales las personas que se encuentran involucradas en un conflicto de contenido económico desistible, transigible o

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**



determinado como conciliable por la ley, encuentran la manera de resolverlo a través de un acuerdo satisfactorio para ambas partes.

- **Cumplimiento de Providencias:** Son aquellas actuaciones administrativas desarrolladas al interior de las entidades que tiene por objeto cumplir con el mandato judicial decidido en la sentencia, todo conforme a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia.
- **Demandas Contenciosas:** Se trata de aquellas acciones que se interponen ante la jurisdicción contenciosa administrativa y que tienen por objeto controvertir las decisiones administrativas, actuaciones u omisiones originadas en razón de la actividad de las entidades. En ese entendido, dicha jurisdicción tendrá como función ejercer control y juzgar los actos, hechos, omisiones, operaciones y los contratos que se adelanten dentro de las entidades. Con dicho control, se procura que los jueces se pronuncien sobre la vigencia del principio de legalidad de la actividad administrativa, de modo que los actos de la entidad se adecúen al ordenamiento jurídico y que, además, se pueda exigir el consiguiente restablecimiento del derecho o responsabilidad patrimonial, no sólo por la expedición de dichos actos, sino en razón de los hechos, las operaciones administrativas, las posibles omisiones y las operaciones contractuales que se realicen.
- **Demandas de Levantamiento de Fuero Sindical:** Acción ejercida por el empleador para retirar del servicio al empleado amparado con fuero sindical. Se agota ante la Jurisdicción Ordinaria Laboral.
- **Ficha de Conciliación:** Documento por el cual se busca la solución de conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de un tercero neutral.
- **Fuero Sindical:** Es la garantía de que gozan algunos trabajadores de no ser despedidos, no desmejorados en las condiciones de trabajo, ni trasladados a otros establecimientos de la misma empresa o a un municipio distinto, sin justa causa, previamente calificada por el juez del trabajo. Artículo 405 del Código Sustantivo del Trabajo.
- **Llamamiento en garantía:** Figura jurídica a través de la cual se puede en un proceso judicial hacer parte de él a otro sujeto, el cual puede tener la obligación de cumplir en caso de una condena.
- **Notificación:** Medio a través del cual el juez o la Personería de Bogotá D.C., da a conocer sus decisiones, esta puede ser física o electrónica, el dominio autorizado es a través del correo: [buzonjudicial@personeriabogota.gov.co](mailto:buzonjudicial@personeriabogota.gov.co)
- **Obligaciones Contingentes Judiciales:** Son aquellas obligaciones pecuniarias que dependen de la ocurrencia de eventos futuros inciertos, juegan un rol importante dentro del proceso de planeación y control financiero de las entidades públicas, no solo por el impacto adverso que éstas generan sobre su estabilidad financiera, sino por el desarrollo del marco normativo e institucional que las rige.
- **Pacto de cumplimiento:** Es un mecanismo de solución al medio de control de protección a derechos e intereses colectivos, a través del cual se gestiona un acuerdo entre la Personería de Bogotá D.C. y el actor, encaminado a poner fin a la vulneración o agravio al derecho colectivo.

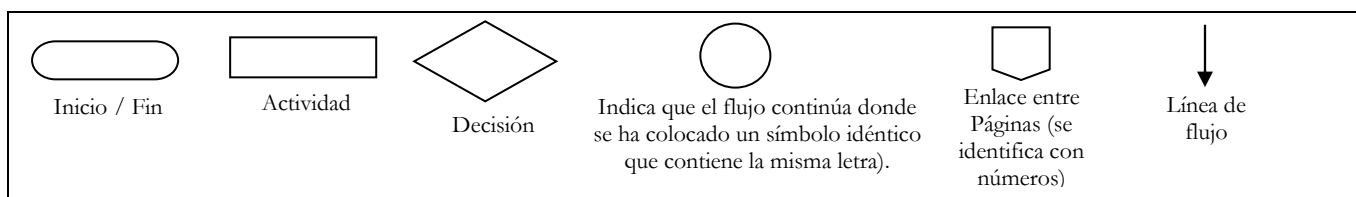


- **Problema Jurídico:** Entiéndase el tema de controversia con relevancia jurídica que se desprende de la tensión entre las actuaciones administrativas de la entidad, las peticiones del demandante y el juicio de valor que se le asigna a cada una de ellas con fundamento en el criterio demostrativo que lo sustenta, generalmente se plantea a través de una pregunta jurídica.
- **Proceso Judicial:** Serie de actos Jurídicos que se suceden unos a continuación de otros, de manera concatenada y que tienen por objeto resolver a través de decisión de un juzgador la petición sometida a su conocimiento.
- **Representación Judicial:** Son las actuaciones ejercidas para la Defensa de la Personería de Bogotá D.C., en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos.
- **Sentencia:** Decisión dictada por una autoridad judicial para poner fin a la primera o segunda instancia de un proceso judicial.
- **Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ-WEB-:** Es un Sistema concebido y utilizado en Internet, donde actualmente todas las entidades y organismos distritales del nivel central, descentralizado y órganos del Distrito Capital registran y actualizan la actividad procesal de los asuntos judiciales y donde es parte el Distrito Capital, se reporta la calificación del contingente judicial y se generan reportes consolidados de tales actividades; constituyéndose en 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 la Personería de Bogotá, D.C.

#### 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Acatar lo señalado en la Resolución 104 del 23 de octubre de 2018, de registrar y mantener actualizado con las piezas procesales el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales de Bogotá – SIPROJ – WEB-, asimismo se precisa que el Administrador del citado Sistema es la Secretaria Jurídica Distrital.

#### 5. DESARROLLO





FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; A[1. Recibir la Demanda o acción]     A --&gt; B[2. Realizar reparto]     B --&gt; C[3. Solicitar antecedentes]     C --&gt; D[4. Otorgar poder]     D --&gt; FIN{{1}}                     </pre>	<p>1. Se reciben las notificaciones de las Acciones Constitucionales, Medios de Control, Acciones Laborales, Civiles y Conciliaciones Extrajudiciales que se notifican de forma personal o por aviso, se procede a revisar la demanda, así como a identificar el asunto y las entidades competentes, de acuerdo con las disposiciones distritales.</p>	<p>Oficina de Correspondencia</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Jurídica</p>	<p>Demanda con número radicado generado en el aplicativo CORDIS</p> <p>Base de datos Un archivo de Excel con nombre: "Procesos activos Personería de Bogotá D.C."</p>
	<p>2. Se realiza el reparto de acuerdo con la experiencia y estudios de postgrado de los abogados externos.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Jurídica y/o su delegado</p>	<p>Correo electrónico notificando la asignación por reparto del proceso.</p>
	<p>3. Se solicitan los antecedentes administrativos a la Dependencia de la Personería de Bogotá D.C que originó el acto administrativo u omisión objeto de controversia y se remiten al abogado externo asignado.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Jurídica</p>	<p>Oficio interno</p> <p>Carpeta de antecedentes</p>
	<p>4. Se elabora el poder, una vez firmado y presentado ante notaría se entrega al Abogado externo, se registra su entrega en la carpeta del proceso.</p>	<p>Jefe Oficina Asesora de Jurídica</p>	<p>Poder</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD     1{{1}} --&gt; 5[5. Registro e incorporación]     </pre>	<p>5. Se procede al registro del proceso en el Sistema de Información de Procesos Judiciales –SIPROJ-WEB.</p> <p>Se digitalizan e incorporan los documentos de actuaciones procesales relevantes. (Teniendo en cuenta los lineamientos del Manual del Usuario –SIPROJ-WEB).</p> <p>Se solicita a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería el registro en el presupuesto de la Entidad.</p>	Abogado externo	<p>ID del proceso</p> <p>Etapas Procesales SIPROJ WEB</p> <p>Oficio de solicitud a Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería</p>
<pre> graph TD     D{¿El caso requiere realizar comité de conciliación?}     D -- Sí --&gt; 6[6. Realizar Comité de Conciliación]     D -- No --&gt; A((A))     </pre>	<p>Se evalúa si se requiere realizar Comité de Conciliación de acuerdo con lo establecido en la Ley 1437 de 2011.</p> <p>SI: Pasar actividad 6 NO: Pasar actividad 7</p>	<p>Secretaría Técnica</p> <p>Oficina Asesora de Jurídica</p>	<p>Convocatoria</p> <p>Carpeta de conciliación</p>
<pre> graph TD     6[6. Realizar Comité de Conciliación] --&gt; 2{{2}}     </pre>	<p>6. Se convoca a los integrantes del Comité de Conciliación con no menos de dos (2) días de anticipación.</p> <p>Se elabora la ficha técnica en el módulo de conciliación prejudicial o judicial en el SIPROJ – WEB, para someter los casos ante el Comité de Conciliación y realizar el acta correspondiente y la certificación de la decisión para ser llevada a la diligencia. (Teniendo en cuenta los lineamientos del Manual del Usuario SIPROJ – WEB).</p>	<p>Abogado externo</p> <p>Secretaría Técnica</p>	<p>Fichas y Acta SIPROJ WEB</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>7. Se deben atender las actuaciones dentro del proceso, recursos, incidentes, nulidades alegatos, hasta agotar la segunda instancia y recursos extraordinarios, de ser procedente.</p> <p>Asistir a las diligencias judiciales correspondientes, pactos de cumplimiento, audiencias iniciales, audiencias de conciliación, audiencias de pruebas, inspecciones judiciales entre otras.</p> <p>Revisar continuamente el desarrollo del proceso en los despachos judiciales de manera presencial y a través de sus dependientes.</p>	<p>Abogado externo</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Jurídica</p>	<p>Base de datos procesos judiciales.</p> <p>SIPROJ WEB</p>
	<p>8. Se procede a notificar a la contraparte, y a ingresar la información al SIPROJ – WEB, teniendo en cuenta los lineamientos del Manual del Usuario.</p> <p>Si existen costas a favor de la entidad, estas se cobrarán de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>Cuando el fallo de segunda instancia sea desfavorable, el abogado externo debe marcar el tipo de responsabilidad de cada una de las entidades involucradas.</p> <p>El Profesional de Representación Judicial proyecta la Resolución de Cumplimiento para dar trámite ante las Dependencias.</p> <p>Se envía el fallo a la Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, para efectuar su pago, una vez esta Subdirección comunica la realización del pago a la Oficina Asesora de Jurídica, esta última procede a la incorporación del respectivo oficio en la carpeta del proceso judicial.</p>	<p>Abogado externo</p> <p>Profesional Oficina Asesora de Jurídica</p>	<p>Solicitud de cobro de costas proceso.</p> <p>Oficio dirigido a la entidad que debe dar cumplimiento al fallo.</p> <p>Oficio a Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, para efectuar pagos a que haya lugar.</p>






FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD     3[3] --&gt; D{¿Procede la Acción de Repetición?}     D -- Sí --&gt; B((B))     D -- NO --&gt; 9[9. Archivar]     9 --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<p>Se verifica si respecto al fallo de segunda instancia proferido en contra de la Entidad procede acción de repetición</p> <p>SI: Volver actividad 6 No: Pasar actividad 9</p>	<p>Abogado externo</p> <p>Secretaria Técnica de</p>	<p>Fichas técnica para el comité de conciliación y acta SIPROJ WEB</p>
<pre> graph TD     9[9. Archivar] --&gt; FIN([FIN])         </pre>	<p>9. Se cierra el proceso en el SIPROJ-WEB (teniendo en cuenta los lineamientos del Manual del Usuario), y se archivan las actuaciones procesales, conforme a la normatividad archivística.</p>	<p>Profesional Oficina Asesora de Jurídica</p>	<p>Carpeta del proceso</p>
<pre> graph TD     FIN([FIN])         </pre>			

## 6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Demanda con número radicado generado en el aplicativo CORDIS	N/A	Oficina de Correspondencia Profesional Oficina Asesora de Jurídica	2 años
2	Base de datos, archivo de Excel con nombre: "Procesos activos Personería de Bogotá D.C."	N/A	Profesional Oficina Asesora de Jurídica	N/A
3	Correo electrónico	N/A	Profesional Oficina Asesora de Jurídica	2 años
4	Oficio	N/A	Profesional Oficina Asesora de Jurídica	2 años
5	Carpeta de antecedentes	N/A	Profesional Oficina Asesora de Jurídica	2 años
6	Poder	N/A	Profesional Oficina Asesora de Jurídica	2 años
7	ID del proceso	N/A	Abogado Externo	N/A
8	Convocatoria y carpeta de conciliación	N/A	Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.	N/A

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**



<b>Personería de Bogotá, D. C.</b> Al servicio de la ciudad 	<b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b>		Código: 13-PT-02	
			Versión: 3	Página: 9 de 9
			Vigente desde: 30/05/2019	

9	Fichas y Acta SIPROJ WEB	N/A	Secretaria Técnica del Comité de Conciliación.	N/A
10	Solicitud de cobro de costas proceso	N/A	Abogado Externo	2 años
11	Oficio dirigido a la entidad que debe dar cumplimiento al fallo.	N/A	Abogado Externo	2 años
12	Oficio a Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, para efectuar pagos a que haya lugar	N/A	Abogado Externo – Jefe Oficina Asesora de Jurídica	2 años

## 7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Ley	678	2001	Congreso	todos
Ley	640	2011	Congreso	todos
Ley	1437	2011	Congreso	todos
Ley	1474	2011	Congreso	todos
Ley	1564	2012	Congreso	todos
Resolución	104	2018	Alcaldía Mayor de Bogotá	todos

## 8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
Manual del Usuario Sistema de Procesos Judiciales	17 de julio de 2017 Versión 1.	Secretaria Jurídica Distrital	<a href="https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/intranet_formatos/MA-003-ManualDelUsuarioDelSistemaDeProcesosJudicialesSIPROJWEB.pdf">https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/intranet_formatos/MA-003-ManualDelUsuarioDelSistemaDeProcesosJudicialesSIPROJWEB.pdf</a>

**Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.**