



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REPRESENTACIÓN JUDICIAL

PD-GJ-01

V.2

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
<b>OBJETIVO:</b>	Ejercer la representación judicial de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la revisión, análisis y estudio del proceso judicial, así como de la ejecución de las actuaciones jurídicas necesarias con el fin de defender de los intereses de la Entidad de manera oportuna en dicha actuación judicial.
<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la recepción de la radicación o notificación del proceso judicial, la entrega de la demanda y otorgamiento del poder de representación al apoderado, continua con la aceptación y actualización de la demanda en SIPROJ WEB, el análisis y solicitud de los antecedentes administrativos, la proyección de la contestación correspondiente y su radicación y la asistencia a las audiencias y finaliza con la recepción del auto y la sentencia, su apelación o cumplimiento y la remisión de los documentos acreditando el cumplimiento y se cierra el archivo.
<b>NORMAS ASOCIADAS:</b>	Ver Normas del proceso en <a href="https://portalmipg.scj.gov.co">https://portalmipg.scj.gov.co</a>

DEFINICIONES
<p><b>Apelación:</b> Es un recurso por medio del cual el ordenamiento jurídico permite que el superior jerárquico de quien ha tenido que conocer una causa, pueda revocar o modificar las decisiones tomadas en un proceso.</p> <p><b>Demandante:</b> Persona natural, jurídica, privada o pública que, mediante la demanda, inicia proceso con el fin de solicitar el reconocimiento de sus derechos que presuntamente fueron vulnerados.</p> <p><b>Demandado:</b> Persona natural, jurídica, privada o pública contra quien se interpone una acción judicial y se dirigen las pretensiones de la demanda.</p> <p><b>Demanda:</b> Documento presentado por el demandante ante una autoridad judicial, el cual contiene los hechos, los fundamentos jurídicos y la enunciación de las pruebas que soportan sus pretensiones.</p> <p><b>Ficha de conciliación:</b> Documento por el cual se busca la solución de conflictos entre dos o más personas, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.</p> <p><b>Notificación:</b> Es un acto jurídico procesal por el cual se da conocimiento legal a la parte afectada, que se ha deducido una acción judicial en su contra o que se ha dictado una resolución judicial, para que actúe procesalmente en el juicio mediante los actos que la ley pone a su disposición.</p> <p><b>Procedimiento:</b> Instrumento que contiene la guía y acciones para desarrollar un proceso.</p> <p><b>Representación judicial:</b> Facultad jurídica de obrar en un proceso judicial en nombre de otra persona con poder conferido por quien tiene la facultad para tal efecto.</p>



## REPRESENTACIÓN JUDICIAL

### DEFINICIONES

**Sentencia:** Decisión proferida por una autoridad judicial en la que se resuelve sobre las pretensiones formuladas en la demanda y que ponen fin al proceso judicial.

**SIPROJ WEB:** Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital, en cual se deben registrar todos los procesos judiciales y sus actuaciones, en los cuales haga parte la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.

### DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"><li>Decreto Distrital 430 de 2018</li><li>Decreto 089 de 2021</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conceptos jurídicos.</li><li>Política de Prevención del Daño Antijurídico</li><li>Manual Defensa Judicial por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</li></ul>

### POLITICAS DE OPERACIÓN

1. Para representar judicialmente al Distrito- Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia se debe atender lo dispuesto en el Decreto Distrital 430 de 2018, por medio del cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital. Así como el Decreto 089 de 2021, el cual establece lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C.
2. La Dirección Jurídica y Contractual debe atender los términos legales señalados para cada tipo de proceso.
3. Este proceso es aplicable al trámite de procesos judiciales de distinta naturaleza que sean radicados en la entidad y en las que actúe como demandante o demandada.
4. Para ejercer la representación judicial de la entidad se debe dar estricto cumplimiento a la normatividad vigente aplicable y se actuará mediante poder debidamente otorgado.
5. El/la abogado asignado/a al caso deberá solicitar los antecedentes al área de la entidad donde se generó la controversia, los cuales servirán de insumo y soporte para efectuar la contestación de la demanda y en general todas las actuaciones tendientes a la defensa de los intereses de la entidad, para lo cual deberá enviar memorando interno, debidamente registrado en la plataforma documental vigente o correo electrónico, dirigido a la dependencia que tenga en su poder dicha información; tal solicitud deberá ser cargada al SIRPOJ.
6. Todos los procesos judiciales deberán ser incluidos en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, por el profesional que se encuentre a cargo del proceso respectivo.



## REPRESENTACIÓN JUDICIAL

### POLITICAS DE OPERACIÓN

7. De igual manera se deberán, en todos los casos, efectuar el registro en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ de las fichas técnicas, como también se deben cargar las actas de audiencias realizadas dentro del trámite del proceso y demás actuaciones que resulten relevantes; una vez se ha concluido el trámite se deberá proceder con la terminación de la conciliación en dicha plataforma.
8. La asistencia a las audiencias de conciliación es de obligatorio cumplimiento y estará a cargo del abogado designado para realizar el análisis y estudio del caso.
9. Se deberá dar estricta aplicación a las políticas y directrices emitidas por el comité de conciliación, así como la Política de Prevención del Daño Antijurídico
10. Para las audiencias de conciliación que sean celebradas dentro del trámite del proceso, se deberán realizar las siguientes actividades:
  - Elaboración de ficha técnica debidamente registrada en SIRPOJ WEB
  - Remisión de la ficha técnica a la secretaria del Comité de Conciliación, dentro de los parámetros establecidos en el Comité.
  - Sustentación de la ficha técnica ante el Comité de Conciliación.
  - Radicación de la certificación expedida por la secretaría técnica, con la decisión del Comité.
  - Asistir a la audiencia de conciliación fijada dentro del proceso judicial.
11. Los profesionales deben cumplir con lo señalado en el Artículo 34 de la Resolución 485 de 2023 registrando el avance de los procesos en el sistema SIPROJWEB, evidenciable con alertamientos trimestrales y la matriz de seguimiento trimestral generada por el citado sistema
12. El profesional asignado deberá realizar las gestiones pertinentes para conformar el expediente digital o físico, según sea el caso, para el correspondiente archivo interno de la entidad.

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir la radicación o notificación del proceso judicial	Se recibe la notificación o radicación de la demanda, a través de los canales digitales como el buzón judicial de la entidad y/o despacho judicial de la Secretaría Jurídica del Distrito	Profesional designado del manejo del buzón judicial de la Dirección Jurídica y Contractual / Dirección Jurídica y Contractual	Buzón judicial y SIPROJ WEB



## REPRESENTACIÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
2		Entregar la demanda para que realice el reparto	Se entrega al Director(a) Jurídico (a) la demanda, para que la revise e imparta instrucciones a través de correo electrónico al profesional designado para dar trámite.	Director (a) Jurídico (a) y Contractual / Dirección Jurídica y Contractual	Correo electrónico y SIPROJ WEB
3		Otorgar el poder de representación al apoderado	Elabora el poder con los datos del proceso y remite para la firma del director (a) Jurídico (a) Contractual, quien lo remite al apoderado a través de correo electrónico.	Director (a) Jurídico (a) y Contractual Profesional designado / Dirección Jurídica y Contractual	Poder de representación Correo electrónico SIPROJ WEB
4		Aceptar el proceso y actualizar la información de la demanda en SIPROJ WEB	Una vez el apoderado cuente con el poder, deberá realizar la aceptación del proceso en SIPROJ WEB, así como, la actualización del proceso con la información del poder.	Apoderado judicial designado / Dirección Jurídica y Contractual	SIPROJ WEB Proceso judicial actualizado
5	X	Analizar la información de la demanda	Analiza y estudia los documentos de la demanda y define la necesidad de solicitar información las dependencias correspondientes. Una vez realizado actualiza el proceso en SIPROJ WEB.	Apoderado judicial designado / Dirección Jurídica y Contractual	Documentos de la demanda analizados y proceso actualizado en SIPROJ WEB
6		Solicitar los antecedentes administrativos y de apoyo en el trámite	Solicita mediante memorando y/o correo electrónico a la dependencia en la que se hayan desarrollado los hechos generadores de la demanda, los antecedentes y el apoyo para atender el proceso, indicando la necesidad de contar con la información de carácter técnico, así	Profesional designado de la Dependencia competente / Dependencia donde se originaron los hechos que dieron origen al litigio.	Memorando y/o correo electrónico



## REPRESENTACIÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			como, la documentación que soporte el análisis jurídico a realizar.		
7	X	Recibir, revisar y analizar los antecedentes administrativos	Recibe la documentación enviada por la dependencia y analiza la información y documentación con los antecedentes que dieron origen al litigio, para elaborar contestación.	Apoderado judicial que ejerce la representación en el proceso / Dirección Jurídica y Contractual	Documentos e información soporte analizados
8		Proyectar la contestación correspondiente	Proyecta la contestación con los insumos brindados por el área competente	Apoderado judicial que ejerce la representación en el proceso / Dirección Jurídica y Contractual	Proyección de Contestación
9		Radicar ante el despacho competente de la contestación de la demanda, el poder y anexos.	Radica ante el despacho la contestación de demanda, el poder y anexos correspondientes.	Apoderado judicial que ejerce la representación en el proceso / Dirección Jurídica y Contractual	Radicación Contestación radicada en rama judicial
10		Actualizar y/o registrar los datos en el SIPROJ	Registra e incorpora los documentos de actuaciones procesales relevantes junto con todas las pruebas al Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB.	Apoderado judicial que ejerce la representación en el proceso / Dirección Jurídica y Contractual	Registro en SIPROJ WEB.
11		Acudir a las diferentes audiencias dentro del proceso judicial.	Asiste a las diligencias judiciales correspondientes: audiencia inicial, audiencia de pruebas y audiencia de	Apoderado judicial que ejerce la representación en el proceso	Acta de comité de conciliación (cuando se requiera)



## REPRESENTACIÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			juzgamiento, de forma presencial o a través de los medios tecnológicos. En caso de que el asunto discutido en sede judicial sea objeto de conciliación, se llevará el caso al comité de conciliación de la entidad, para lo cual se dará cumplimiento al paso a paso definido en la política de operación número 10 del procedimiento.	/ Dirección Jurídica y Contractual	
12		Recibir Autos y Sentencias	Se recibe la notificación a través del buzón judicial de la entidad y/o la Secretaria Jurídica Distrital con los resultados del fallo  El apoderado deberá actualizar el SIPROJ WEB con la información del fallo.	Profesional asignado de la Dirección Jurídica y Contractual / Buzón judicial de la entidad	SIPROJ WEB actualizado  Memorando por y/o Correo electrónico de notificación
		¿El fallo es favorable?	<b>Sí:</b> Continúa en la actividad 13 <b>No:</b> Continúa en la actividad 14		
13		Presentar el recurso de apelación	Cuando el fallo judicial sea desfavorable el apoderado judicial deberá analizar la procedencia del recurso de apelación y presentarlo dentro del término oportuno. En caso de encontrar el recurso improcedente, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación del fallo, el apoderado judicial presentará ante la directora(a) jurídico(a) y Contractual informe por escrito con los argumentos	Director (a) Jurídico (a) y Contractual Apoderado judicial que ejerce la representación en el proceso / Dirección Jurídica y Contractual	Recurso de Apelación Informe escrito apoderado judicial  SIPROJ WEB actualizado



## REPRESENTACIÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			jurídicos que soporten tal conclusión. Cuando sea procedente, el apoderado deberá interponer el recurso dentro del término legal.  El apoderado deberá actualizar el SIPROJ WEB con la información del recurso.		
14		Cumplir fallo o cobro de costas	Si el fallo es favorable no requiere ningún trámite, a menos que se hayan fijado costas a favor de la entidad, en cuyo caso se adelantará su cobro. En caso de sentencia desfavorable se deberá aplicar el procedimiento de Cumplimiento de Pago Sentencias y Conciliaciones PD-JC-17.	Apoderado judicial designado y dependencia donde se originó el litigio. / Dirección Jurídica y Contractual	
15		Remitir a la Dirección Jurídica el soporte del cumplimiento del fallo	La dependencia responsable de cumplir el fallo, remite vía memorando y/o correo electrónico a la Dirección Jurídica el soporte de su cumplimiento.	Diferentes áreas de la SDSCJ / Direcciones y oficinas de la SDSCJ	Memorando y/o correo electrónico
16		Remitir memorial al despacho Acreditando cumplimiento fallo	Remite vía memorando y buzón judicial el soporte al Despacho competente.	Apoderado judicial designado / Dirección Jurídica y Contractual	Memorando y buzón judicial
17		Cerrar el archivo	Verifica en el archivo de la entidad que el expediente judicial digital o físico esté conformado con todas las piezas procesales de conformidad con la tabla de retención documental.	Apoderado Judicial y Responsable del archivo de Gestión Judicial / Dirección Jurídica y Contractual	Carpeta digital o física actualizada



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

## REPRESENTACIÓN JUDICIAL

PD-GJ-01

V.2

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)

\*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Alex Bermeo Prieto- Profesional -Dirección Gestión Jurídica y Contractual

Yolanda Ramirez Gomez - Profesional Dirección Gestión Jurídica y Contractual

Revisó: Ana Maria Moreno Garcia - Directora Gestión Jurídica y Contractual

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>