



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

PD-GJ-02

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Ejercer la representación extrajudicial de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, a través de la revisión, análisis y estudio de las solicitudes de conciliación extrajudicial, así como de la ejecución de las actuaciones jurídicas necesarias para la defensa de los intereses de la Entidad de manera oportuna en el trámite de conciliación extrajudicial.
ALCANCE:	El procedimiento inicia desde la recepción de la solicitud de conciliación extrajudicial y la posterior designación del abogado para defender los intereses de la Secretaría, continúa con todos los actos de revisión, preparatorios y de trámite, así como la asistencia a la audiencia de conciliación y termina con el acuerdo conciliatorio o el acta que declara fallido el trámite debidamente actualizado en el SIPROJ, la organización y el archivo.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Apoderado: El que tiene la facultad de representación extrajudicial.</p> <p>Comité de conciliación: Instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de una entidad. Igualmente decidirá en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.</p> <p>Convocante: Persona natural o Jurídica que convoca directamente o de manera conjunta la celebración de audiencia de conciliación prejudicial.</p> <p>Conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo: La conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo es un mecanismo de solución de los conflictos entre los particulares y el Estado, la cual debe, obligatoriamente, adelantarse ante un agente del Ministerio Público y que se constituye como requisito de procedibilidad antes de presentar una demanda de nulidad y restablecimiento, de reparación directa o sobre controversias contractuales, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, en asuntos de naturaleza conciliable.</p> <p>Ficha de conciliación: Documento donde se sustenta la revisión, análisis y estudio de las solicitudes de conciliación extrajudicial.</p> <p>Notificación: Acto instrumental por el cual con sujeción a las formas legales se lleva a conocimiento de la persona interesada un acto jurídico ya celebrado o a celebrarse.</p> <p>SIGA: Sistema de Gestión Documental e información de la entidad.</p> <p>Representación Legal: Por la cual un tercero actúa expresando la voluntad a nombre de otro.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

PD-GJ-02

V.1

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none">• Política de Prevención del Daño Antijurídico PO-JC-1.• Acta de reunión F-FI-1380

POLITICAS DE OPERACIÓN
<ol style="list-style-type: none">1. Este procedimiento es aplicable al trámite de solicitudes de conciliación extrajudicial que sean radicadas en la entidad o que ésta solicite de manera individual o conjunta para precaver un eventual litigio.2. Para la representación extrajudicial de la entidad, es necesario dejar por escrito un poder debidamente otorgado al profesional designado, de conformidad con la normatividad vigente aplicable la Política de Prevención del Daño Antijurídico PO-JC-1.3. El profesional asignado/a al caso, deberá solicitar los antecedentes a la dependencia donde se originó lo controversia, los cuales servirán de soporte para efectuar el análisis y preparación del caso junto con el área de la entidad donde se generó la controversia, el cual será sometido a estudio en el marco del Comité Interno de Conciliación de la Entidad.4. Todas las solicitudes de Conciliación Extrajudicial deberán ser incluidas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, por el profesional que se encuentre a cargo del proceso respectivo.5. En todos los casos, se debe realizar el registro en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá - SIPROJ de las fichas técnicas, como también se deben cargar las actas de audiencias realizadas ante la Procuraduría respectiva y demás actuaciones relevantes y una vez se ha concluido el trámite se deberá proceder con la terminación de la conciliación en dicha plataforma.6. En caso de que se celebre acuerdo conciliatorio la responsabilidad del seguimiento de aprobación o no aprobación del acuerdo estará a cargo del apoderado, así mismo será responsable de interponer los recursos que resulten procedentes según el caso.7. 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.8. Se deberá dar estricta aplicación a las políticas y directrices emitidas por el comité de conciliación para la realización y presentación del estudio contenido en la ficha por el apoderado y el área de la entidad donde se generó la controversia.9. El profesional designado (apoderado) para el estudio y trámite del caso, en coordinación con funcionario de archivo, deberá realizar las gestiones pertinentes para conformar el expediente digital o físico según sea el caso para el correspondiente archivo interno de la entidad



REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Recibir la solicitud de conciliación extrajudicial	Recibe la solicitud de conciliación extrajudicial ingresada a la base de datos de "Correspondencia" en el sistema de gestión documental Ó Notificación a través del buzón electrónico de la entidad notificaciones.judiciales@scj.gov.co	Auxiliar administrativo o profesional asignado/ Dirección Jurídica y Contractual Administrador del buzón electrónico / Dirección Jurídica y Contractual	Radicado de sistema de gestión documental ó correo electrónico
2	X	Revisa y asigna profesional	Una vez entregada la conciliación extrajudicial, revisa y asigna al profesional por correo electrónico o memorando, para impartir instrucciones al trámite correspondiente.	Director (a) Jurídico Contractual / Dirección Jurídica y Contractual.	Correo electrónico o memorando
3	X	Entregar y analizar la solicitud de conciliación al abogado designado	Se asigna el proceso a un abogado de la Dirección Jurídica y Contractual por correo electrónico o memorando para que analice y estudie los documentos del proceso junto con el área de la entidad donde se generó la controversia.	Auxiliar administrativo o Abogado / Dirección Jurídica y Contractual ó Administrador del buzón electrónico / Dirección Jurídica y Contractual	correo electrónico o memorando
4		Registrar o aceptar el proceso en el SIPROJ	El abogado asignado acepta en el SIPROJ la solicitud de conciliación si ya se encuentra registrada, de lo contrario debe proceder con el correspondiente registro	Abogado asignado / Dirección Jurídica y Contractual	Registro en el SIPROJ
5		Solicitar los antecedentes administrativos y apoyo en el trámite a la dependencia que tenga	Solicita vía correo electrónico o memorando a la dependencia correspondiente los antecedentes y el apoyo para atender la solicitud de conciliación extrajudicial, indicando la necesidad de contar con la información de carácter técnico, así como la	Abogado asignado / Dirección Jurídica y Contractual ó	correo electrónico o memorando



REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		en su poder dicha información	documentación que soporte el análisis jurídico a realizar.	Administrador del buzón electrónico / Dirección Jurídica y Contractual	
6		Elaborar y remitir el Poder	El abogado designado para el trámite de la solicitud de conciliación deberá proceder con la elaboración del poder dirigida por correo electrónico al despacho del ministerio público correspondiente.	Abogado asignado / Dirección Jurídica y Contractual	Remisión del poder por medio del correo electrónico al despacho de la Procuraduría de Conocimiento
7	X	Recibir y revisar los antecedentes administrativos	El abogado designado para el trámite de la solicitud de conciliación deberá revisar los antecedentes administrativos a efectos de determinar si se requiere información adicional o es suficiente para efectuar el análisis. En caso de estar completa se procede al cierre en el Sistema de gestión documental del memorando asignado, de lo contrario reiterar la comunicación vía correo electrónico.	Líder del proceso / abogado asignado de Dirección Jurídica y Contractual	Antecedentes administrativos revisados Memorando asignado o correo electrónico
8		Registrar y enviar ficha de conciliación en el SIPROJ	Proyecta la ficha técnica para presentar al comité de conciliación radicado de sistema de gestión documental con Solicitud de conciliación extrajudicial y remite la misma para su correspondiente revisión con la anticipación suficiente a la fecha prevista para el comité de conciliación.	Abogado asignado / Dirección Jurídica y Contractual	Ficha de conciliación SIPROJ
9		Recepción de observaciones y terminación de la ficha	Efectúa la modificación de la ficha técnica de conformidad con las observaciones realizadas por el/la Secretario(a) del Comité de Conciliación y en	Abogado Asignado / Dirección Jurídica y Contractual	Registro de SIRPOJ Ficha de conciliación ajustada



REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			caso de no existir observaciones proceder con la terminación de la ficha en SIPROJ.		
10		Citar al comité de conciliación	Compila todos los documentos y los casos para llevar a comité, se fija fecha y hora y se dispone el orden del día.	Secretaria Técnica del Comité de Conciliación / Dirección Jurídica y Contractual	Citación y ficha técnica
11		Realizar el Comité de conciliación	Adelanta la sesión de comité en la que el profesional asignado, junto con el área de la entidad donde se generó la controversia, deberá realizar la correspondiente sustentación de la recomendación incluida en la ficha a los miembros de comité quienes deberán emitir su voto sobre la misma. La reunión del comité será documentada en el formato de Acta de reunión F-FI-1380.	Profesional Asignado junto con el área de la entidad donde se generó la controversia Secretaria Técnica y Miembros del Comité de conciliación	Acta de comité
12		Actualizar y/o registrar los datos en el SIPROJ	Registra el acta de comité en el SIPROJ	Abogado designado / Dirección Jurídica y Contractual	Registro en SIPROJ
13		Expedir de certificación	Expide certificación en el SIPROJ, para ser llevada a la diligencia o extrajudicial.	Secretaria Técnica del Comité de Conciliación / Dirección Jurídica y Contractual	Certificación Secretaria Técnica
14		Radicar en el despacho del Ministerio Público correspondiente la certificación	Radica ante el despacho de la Procuraduría de conocimiento la certificación expedida por parte de la Secretaría Técnica del Comité de conciliación.	Abogado asignado / Dirección Jurídica y Contractual	Radicación Ministerio Público correspondiente
15		Asistir a audiencia de Conciliación	Asiste a la audiencia de conciliación en la fecha y hora programada por parte de la Procuraduría. Como soporte de la audiencia se tendrán el Acta	Abogado asignado / Dirección Jurídica y Contractual	Acta que declara fallida la audiencia o acuerdo conciliatorio.



REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia)	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			que declara fallida la audiencia o acuerdo conciliatorio.		
		¿La audiencia declaró acuerdo conciliatorio?	Sí: Continúa con la actividad 16 No: Continúa con la actividad 17		
16	X	Hacer seguimiento a la aprobación del acuerdo conciliatorio	Efectúa la revisión del auto en SIPROJ que decide sobre la aprobación de la conciliación y en caso de haber improbadado proceder con la interposición del correspondiente recurso si ello resulta pertinente.	Abogado Asignado / Dirección Jurídica y Contractual	Registro en SIPROJ
17		Terminar y Cerrar la conciliación	Procede con la terminación del trámite de conciliación en sistema de información de procesos judiciales SIPROJ, en el estado se deberá cargar el acta que declara fallida la audiencia o el auto en firma que aprueba o imprueba el acuerdo conciliatorio en caso de haberse dado.	Abogado Asignado / Dirección Jurídica y Contractual	Registro y cargue de cierre de trámite en el SIPROJ
18		Organizar y archivar	Archiva las actuaciones procesales en la carpeta del proceso judicial que será física o digital, según corresponda, conforme a la normatividad archivística y las tablas de retención documental TRD.	Profesional asignado y Auxiliar administrativo encargado del archivo / Dirección Jurídica y Contractual	Expediente digital

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

Elaboró: Sharon Lizeth Escobar Trujillo, Profesional, Dirección Gestión Jurídica y Contractual

Revisó: Yolanda Ramirez Gomez, Profesional, Dirección Gestión Jurídica y Contractual

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