
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-22
	<b>Documento:</b>	<b>Representación Extrajudicial</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	22/08/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 22/08/2022	Página 1 de 10

<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>ALCANCE</b>	
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 actualizada en del SIPROJ.	

<b>NORMATIVIDAD</b>	
<b>Constitución Política de 1991.</b>	
<b>Ley 1474 de 2011.</b> Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	
<b>Ley 1437 de 2011.</b> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
<b>Ley 640 de 2011.</b> Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.	
<b>Ley 1564 de 2012.</b> Por la cual se expide el Código general del proceso.	
<b>Ley 906 de 2004.</b> Por la cual se expide el Código Penal.	
<b>Ley 1801 de 2016.</b> Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia.	
<b>Decreto 690 de 2011.</b> Por el cual se dictan lineamientos sobre la conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá, D.C.	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-22
	<b>Documento:</b>	<b>Representación Extrajudicial</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	22/08/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 22/08/2022	Página 2 de 10

**Decreto Distrital 430 de 2018.** Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

**Decreto Distrital 839 de 2018.** Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital.

**Resolución 85 de 2016.** Por la cual se conforma el Comité e Conciliación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se reglamenta su funcionamiento.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1069 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Justicia y del Derecho”</li> <li>Decreto 580 de 2007 “Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTA y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento”.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Prevención del Daño Antijurídico PO-JC-1.</li> <li>Acta de reunión F-DS-10</li> </ul>

DEFINICIONES
<p><b>Apoderado:</b> El que tiene la facultad de representación extrajudicial.</p> <p><b>Comité de conciliación:</b> 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><b>Convocante:</b> Persona natural o Jurídica que convoca directamente o de manera conjunta la celebración de audiencia de conciliación prejudicial.</p> <p><b>Conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo:</b> 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. 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><b>Ficha de conciliación:</b> Documento donde se sustenta la revisión, análisis y estudio de las solicitudes de conciliación extrajudicial.</p>




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-22
	<b>Documento:</b>	<b>Representación Extrajudicial</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	22/08/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 22/08/2022	Página 3 de 10

**ORFEO:** Sistema de Gestión Documental e información de la entidad.

**Representación Legal:** Por la cual un tercero actúa expresando la voluntad a nombre de otro.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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.
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.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-22
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	22/08/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Representación Extrajudicial</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 22/08/2022	Página 4 de 10

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

**PARÁMETROS DE MEDICIÓN**

Ver indicadores de gestión

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Solicitud de conciliación extrajudicial	Recibir la solicitud de conciliación extrajudicial	Recibe la solicitud de conciliación extrajudicial ingresada a la base de datos de "Correspondencia" y la registra en el sistema SIPROJ.	Dirección Jurídica y Contractual	Auxiliar administrativo/profesional de la Dirección Jurídica y Contractual	Verificar diligenciamiento de la solicitud en el SIPROJ.	Radicado de ORFEO.
2	Radicado de Orfeo con Solicitud de conciliación extrajudicial	Entregar al Director (a) Jurídico (a) la solicitud de conciliación extrajudicial para que realice el reparto	Revisa y asigna al profesional por correo electrónico o memorando, para impartir instrucciones al trámite correspondiente.	Dirección Jurídica y Contractual	Director (a) Jurídico Contractual		Correo electrónico o memorando de Orfeo
3	Radicado de Orfeo con Solicitud de conciliación extrajudicial	Entregar y analiza la solicitud de conciliación al	Se asigna el proceso a un abogado de la Dirección Jurídica y Contractual para que analice y estudie los documentos del proceso junto con el área de la	Dirección Jurídica y Contractual	Auxiliar administrativo		correo electrónico o memorando de Orfeo




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-22
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Representación Extrajudicial</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	22/08/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 22/08/2022	Página 5 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
		abogado designado	entidad donde se generó la controversia, siguiendo las directrices comprendidas en la Resolución 85 de 2016 y la Política de Prevención del Daño Antijurídico PO-JC-1.		Profesional de la Dirección Jurídica y Contractual		
	Radicado de Orfeo con Solicitud de conciliación extrajudicial	Registrar o aceptar el proceso en el SIPROJ	El abogado asignado acepta en el SIPROJ la solicitud de conciliación si esta ya se encuentra registrada, de lo contrario debe proceder con el correspondiente registro	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Verificar registro en el SIPROJ	Registro en el SIPROJ
5	Radicado de Orfeo con Solicitud de conciliación extrajudicial	Solicitar los antecedentes administrativos y apoyo en el trámite a la dependencia que tenga en su poder dicha información	Solicita 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 documentación que soporte el análisis jurídico a realizar. Se registran en SIPROJ la comunicación mediante la cual se solicitaron los antecedentes.	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Verificar registro en SIPROJ del memorando mediante el cual fueron solicitados los antecedentes.	Correo electrónico, Acta de Reunión y/o Memorando remitido a través del sistema de gestión documental Orfeo.
6	Radicado de Orfeo con Solicitud de	Elaborar y remitir el Poder	El abogado designado para el trámite de la solicitud de conciliación deberá proceder con la elaboración del poder dirigida	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Verificar que el poder esté debidamente firmado	Remisión del poder por medio del correo




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-22
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Representación Extrajudicial</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	22/08/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 22/08/2022	Página 6 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
	conciliación extrajudicial		por correo electrónico al despacho del ministerio público correspondiente.				electrónico al despacho de la Procuraduría de Conocimiento.
7	Correo electrónico, Acta de Reunión y/o Memorando remitido a través del sistema de gestión documental Orfeo, de solicitud de antecedentes administrativos	Recibir los antecedentes administrativos	Articula con el área de la entidad donde se generó la controversia la revisión de 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	Dirección Jurídica y Contractual	Líder del proceso	Verificar que la información allegada por el área se encuentra completa. .	Memorando asignado a través de ORFEO
8	Radicado de Orfeo con Solicitud de conciliación extrajudicial	Registrar y enviar ficha de conciliación en el SIPROJ	Proyecta la ficha técnica para presentar al comité de conciliación Radicado de Orfeo con Solicitud de conciliación extrajudicial y remitir la misma para su correspondiente revisión con la anticipación suficiente a la fecha	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Verificar registro en el SIPROJ	Ficha de conciliación SIPROJ




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-22
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Representación Extrajudicial</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	22/08/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 22/08/2022	Página 7 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			prevista para el comité de conciliación.				
9	Ficha de conciliación	Recepción de observaciones y terminación de la ficha	Efectúa la modificación de la ficha técnica de conformidad con las observaciones realizada por el/la Secretario(a) del Comité de Conciliación y en caso de no existir observaciones proceder con la terminación de la ficha en SIPROJ	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional Asignado	Validar la ficha de conciliación en SIPROJ	Registro de SIRPOJ Ficha de conciliación ajustada
10	Ficha de conciliación	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.	Dirección Jurídica y Contractual	Secretaria Técnica del Comité de Conciliación	Revisar las fichas técnicas para remisión y elaboración del orden del día de la sesión de comité que se llevará a cabo.	Citación y ficha técnica
11	Citación y ficha técnica	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, de acuerdo al formato Acta de reunión F-DS-10.	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional Asignado junto con el área de la entidad donde se generó la controversia  Secretaria Técnica y Miembros del	Verificar grabación o asistencia de la sesión de comité	Acta de comité




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868





 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-22
	<b>Documento:</b>	<b>Representación Extrajudicial</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	22/08/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 22/08/2022	Página 8 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
					Comité de conciliación		
12	Acta de comité	Actualizar y/o registrar los datos en el SIPROJ	Registra el acta de comité en el SIPROJ	Dirección Jurídica y Contractual	Secretaria Técnica del Comité de Conciliación	Verificar registro en el SIPROJ	Registro en SIPROJ
13	Registro en SIPROJ	Expedir de certificación	Expide certificación en el SIPROJ, para ser llevada a la diligencia o extrajudicial.	Dirección Jurídica y Contractual	Secretaria Técnica del Comité de Conciliación	Verificar los datos de la certificación	Certificación del SIPROJ
14	Remisión de certificación a la Procuraduría designada.	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.	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional asignado	Verificar la radicación	Correo electrónico o radicación electrónica
15	Radicado de Orfeo con Solicitud de conciliación y citación a la audiencia	Asistir a audiencia de Conciliación	Asiste a la audiencia de conciliación en la fecha y hora programada por parte de la Procuraduría.	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional asignado		Acta que declara fallida la audiencia o acuerdo conciliatorio.
		¿La audiencia declaró acuerdo conciliatorio?	Sí: Continua en la siguiente actividad. No: Se declara fallida la audiencia, continúa en la actividad 17.				




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868





 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-22
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	22/08/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Representación Extrajudicial</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 22/08/2022	Página 9 de 10

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
16	Auto de Aprobación o no aprobación de la conciliación	Hacer seguimiento a la aprobación del acuerdo conciliatorio	Efectúa la revisión del auto que decide sobre la aprobación de la conciliación y en caso de haber improbadado proceder con el interposición del correspondiente recurso si ello resulta pertinente.	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional Asignado	Verificar el registro en SIPROJ del auto que aprueba la conciliación o del recurso que se interpone contra el mismo.	Registro en SIPROJ
17	Acta de audiencia de Conciliación	Terminación y Cierre de 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.	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional Asignado	Verificar el cargue y el registro de cierre de trámite en el SIPROJ	Registro y cargue de cierre de trámite en el SIPROJ
18	Actuaciones realizadas	Organizar y archivar	Archivar 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.	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional asignado y Auxiliar administrativo encargado del archivo		Expediente digital o físico
		<b>Fin</b>					






Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-22
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	22/08/2022
	<b>Documento:</b>	<b>Representación Extrajudicial</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 22/08/2022	Página 10 de 10

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	22/08/2022	Documento Original
<b>ELABORÓ</b>		<b>REVISÓ</b>
NOMBRES	Sharon Lizeth Escobar Trujillo	Yolanda Ramírez Gómez
CARGOS	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual
FIRMAS		

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



Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868

