 <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-23	
	<b>Documento:</b>		Proceso Representación Judicial	<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha Aprobación:</b>	9/09/2022
				<b>Fecha de Vigencia:</b>	14/09/2022
				Página 1 de 11	

<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 para la defensa de los intereses de la Entidad de manera oportuna en dicha actuación judicial.
<b>ALCANCE</b>	
El procedimiento inicia con la radicación o notificación del proceso judicial ante la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y justicia y termina con la gestión y verificación del cumplimiento del fallo, la actualización del SIPROJ WEB y el cierre del archivo.	

<b>NORMATIVIDAD</b>
<p><b>Constitución Política de 1991</b></p> <p><b>Ley 906 de 2004</b> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal</p> <p><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</p> <p><b>Ley 1437 de 2011</b> Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo</p> <p><b>Ley 640 de 2011</b> Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones</p> <p><b>Ley 1564 de 2012</b> Por la cual se expide el Código general del proceso</p> <p><b>Ley 1801 de 2016</b> Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia</p> <p><b>Ley 2080 de 2021</b> Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y se Dictan otras Disposiciones en Materia de Descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción</p> <p><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> <p><b>Decreto Distrital 430 de 2018</b> Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones</p> <p><b>Decreto Distrital 089 de 2021</b> Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C., y se efectúan unas delegaciones</p> <p><b>Resolución 0337 del 19 julio de 2021</b> Adopta Manual Defensa Judicial por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</p>




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <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-23
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	9/09/2022
	<b>Documento:</b>	Proceso Representación Judicial	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/09/2022	Página 2 de 11

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos jurídicos.</li> <li>• Política de Prevención del Daño Antijurídico PO-JC-1</li> </ul>

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. <b>Sentencia:</b> 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.</p> <p><b>SIPROJ WEB:</b> Sistema de Información de Proceso 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.</p>




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-23
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	9/09/2022
	<b>Documento:</b>	Proceso Representación Judicial	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/09/2022	Página 3 de 11

### POLÍTICAS 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 profesional 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.
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.




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-23	
	<b>Documento:</b>		Proceso Representación Judicial	<b>Versión:</b>	1
				<b>Fecha Aprobación:</b>	9/09/2022
				<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/09/2022	Página 4 de 11

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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 PO-JC-1.
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 secretaria técnica, con la decisión del Comité.
  - Asistir a la audiencia de conciliación fijada dentro del proceso judicial.
11. 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.

### PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver indicadores de gestión




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-23
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Proceso Representación Judicial	<b>Fecha Aprobación:</b>	9/09/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	14/09/2022
			Página 5 de 11	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Demandas interpuestas o presentadas en contra de la Secretaria de Seguridad Convivencia y Justicia	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.	Dirección Jurídica y Contractual	Profesional designado del manejo del buzón judicial de la Dirección Jurídica y Contractual	Buzón judicial y SIPROJ WEB	Buzón judicial y SIPROJ WEB
2	Proceso judicial	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.	Dirección Jurídica y Contractual	Director (a) Jurídico (a) y Contractual		Correo electrónico y SIPROJ WEB
3	Proceso judicial	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.	Dirección Jurídica y Contractual	Director (a) Jurídico (a) y Contractual Profesional designado	Verificar los datos del proceso en el poder de representación judicial	Poder de representación Correo electrónico SIPROJ WEB
4	Poder de representación	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.	Dirección Jurídica y Contractual	Apoderado judicial designado	SIPROJ WEB Correo electrónico	SIPROJ WEB Proceso judicial actualizado

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-23
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	9/09/2022
	<b>Documento:</b>	Proceso Representación Judicial	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/09/2022	Página 6 de 11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
5	Proceso judicial	Analizar la información de la demanda	Analiza y estudia los documentos de la demanda y define la necesidad de solicitar información las dependencias correspondientes.	Dirección Jurídica y Contractual	Apoderado judicial designado		SIPROJ WEB Proceso judicial
6	Memorando y/o correo electrónico	Solicitar los antecedentes administrativos y de apoyo en el trámite	Solicita 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 como, la documentación que soporte el análisis jurídico a realizar.	Dependencia donde se originaron los hechos que dieron origen al litigio.	Profesional designado de la Dependencia competente		ORFEO y/o correo electrónico
7	Memorando y/o correo electrónico	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.	Dirección Jurídica y Contractual	Apoderado judicial designado		
8	Escrito de contestación de demanda	Proyectar la contestación correspondiente	Proyecta la contestación con los insumos brindados por el área competente.	Dirección Jurídica y Contractual	Apoderado judicial designado		Contestación
9	Escrito de contestación de demanda	Radicar ante el despacho competente de la	Radica ante el despacho de la contestación de demanda, el poder y anexos correspondientes.	Dirección Jurídica y Contractual	Apoderado judicial designado		Radicación




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-23
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Proceso Representación Judicial	<b>Fecha Aprobación:</b>	9/09/2022
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	14/09/2022
			Página 7 de 11	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
		contestación de la demanda, el poder y anexos.					Contestación radicada en rama judicial
10	Contestación radicada	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.	Dirección Jurídica y Contractual	Apoderado judicial designado	Verificar registro en SIPROJ WEB de todas las actuaciones procesales	Registro en SIPROJ WEB.
11	Atender las diferentes etapas del proceso judicial y representación judicial	Acudir a las diferentes audiencias dentro del proceso judicial.	Asistir a las diligencias judiciales correspondientes: audiencia inicial, audiencia de pruebas y audiencia de 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	Apoderado judicial designado		SIPROJ WEB.  Acta de comité de conciliación (cuando se requiera)

 <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-23
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	9/09/2022
	<b>Documento:</b>	Proceso Representación Judicial	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/09/2022	Página 8 de 11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
12	Conocimiento de las providencias Judiciales	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.	Buzón judicial de la entidad	Profesional asignado de la Dirección Jurídica y Contractual	Verificar actualización en SIPROJ WEB	SIPROJ WEB Memorando por ORFEO y/o Correo electrónico. SIPROJ WEB
13	Sentencia de primera instancia	¿El fallo es favorable?	Sí: Deberá registrar y cargar el fallo en SIPROJ WEB.  No: Continúa en la actividad 14	Dirección Jurídica y Contractual	Dependencia competente de la entidad y Apoderado judicial designado	ORFEO/Correo electrónico/ SIPROJ WEB	
14	Sentencia de primera instancia	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	Dirección Jurídica y Contractual	Director (a) Jurídico (a) y Contractual  Apoderado judicial designado de la Dirección Jurídica y Contractual	Verificar actualización en SIPROJ WEB	Recurso de Apelación Informe escrito apoderado judicial SIPROJ WEB




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-23
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	9/09/2022
	<b>Documento:</b>	Proceso Representación Judicial	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/09/2022	Página 9 de 11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
			<p>con los argumentos jurídicos que soporten tal conclusión Cuando sea procedente, el apoderado deberá interponer el recurso dentro del término legal.</p> <p>El apoderado deberá actualizar el SIPROJ WEB con la información del recurso.</p>				
15	Sentencia de segunda instancia	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.	Dirección Jurídica y Contractual	Apoderado judicial designado y dependencia donde se originó el litigio.		ORFEO y/o correo electrónico, SIPROJ WEB
16	Memorando de cumplimiento	Remitir a la Dirección Jurídica el soporte del cumplimiento del fallo	La dependencia responsable de cumplir el fallo, remite a la Dirección Jurídica el soporte de su cumplimiento.	Direcciones y oficinas de la SDSCJ	Diferentes áreas de la SDSCJ		ORFEO y/o correo electrónico
17	Memorando con soportes	Remitir memorial al despacho	Remite soporte al Despacho competente.	Dirección Jurídica y Contractual	Apoderado judicial designado		ORFEO y buzón judicial




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-23
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	9/09/2022
	<b>Documento:</b>	Proceso Representación Judicial	<b>Fecha de Vigencia:</b> 14/09/2022	Página 10 de 11

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
		Acreditando cumplimiento fallo					
18	Actuaciones realizadas	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.	Dirección Jurídica y Contractual	Apoderado Judicial y Responsable del archivo de Gestión Judicial	Verificar que el expediente judicial contenga todas las actuaciones	Carpeta digital o física actualizada
		<b>Fin</b>					




Certificado No. SG-2019003191





Certificado No. SG-2022006868



 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-23
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	9/09/2022
	<b>Documento:</b>	Proceso Representación Judicial	<b>Fecha de Vigencia:</b>	14/09/2022

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	14/08/2022	Documento Original

ELABORÓ		REVISÓ
NOMBRE	Sharon Lizeth Escobar Trujillo	Yolanda Ramírez
CARGO	Profesional Universitario	Profesional Especializado
FIRMA		

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



Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868

