



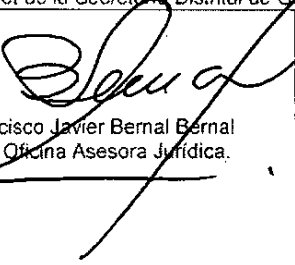

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código: 1D-GSJ- P1
		<b>Procedimiento para la asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial.</b>
		Vigencia desde: 20 de Agosto de 2013

CONTROL DE DOCUMENTOS		
VERSION <sup>1</sup>	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	31 de Agosto de 2011	Primera versión del documento
2	8 de noviembre de 2012	Actualización del procedimiento teniendo en cuenta la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3	20 de Agosto de 2013	Actualización del procedimiento teniendo en cuenta la Ley 1437 de 2011 – Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo e inclusión de procedimiento de los instructivos de respuesta a derechos de petición y consulta y pago de decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios

<sup>1</sup> Nota: "Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la 1ª intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno" 10"

Elabora:  Laura Zambrano, Martha Ruby Zarate Avellaneda, Amaranta Salazar - <i>As.</i> Profesionales Oficina Asesora Jurídica  Felipe Borraez Referente  Natalia Pinedo Rodríguez Analista SIG	Revisa:  Oficina Asesora Jurídica Liliana Casas (Revisión de normalización SIG)	Aprueba:  Francisco Javier Bernal Bernal Jefe Oficina Asesora Jurídica.
---	--	---

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código: 1D-GSJ- P1
	<b>Procedimiento para la asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial.</b>	Versión: 3
		Vigencia desde: 20 de Agosto de 2013

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Ejercer la asesoría jurídica, defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, de forma oportuna, ágil y eficaz, a través del análisis, conceptualización, sustanciación y la defensa de los intereses jurídicos para la prevención del daño antijurídico y brindar seguridad jurídica, mediante la emisión de actos administrativos, conceptos y el ejercicio de actuaciones judiciales y extrajudiciales conforme a derecho.

### Alcance

Aplica para todos los procesos de la Entidad, inicia con la solicitud de asesoría jurídica o de la representación judicial y extrajudicial y termina con la emisión del acto administrativo, concepto, respuesta al derecho de petición o el seguimiento de la actuación administrativa, judicial y extrajudicial.

### POLÍTICAS DE OPERACIÓN


Las solicitudes o demandas allegadas a la Oficina Asesora Jurídica para asesoría jurídica, defensa judicial y extrajudicial y de actuaciones administrativas se atenderán ó tramitarán en forma oportuna, ágil y eficaz, conforme a derecho.

#### 1. Condiciones para el reparto:

- Todas las solicitudes de Asesoría Jurídica que ingresen a la Oficina, deben ser radicadas en el aplicativo de gestión documental – AGD y se atenderán en orden cronológico de llegada, salvo las acciones de tutela o aquellas que contengan un termino perentorio de cumplimiento.
- Todas las acciones, con excepción de las de tutela y de cumplimiento deberán ser notificadas o recibidas a través de la Oficina de radicación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
- Tratándose de notificaciones electrónicas, las mismas serán remitidas por la dependencia donde fue radicada y/o Secretaría General de la Alcaldía Mayor, al correo institucional creado por la Secretaría Distrital de Gobierno para el efecto.
- Todas las acciones, deben ser radicadas por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, a través del Centro de Documentación e Información – CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno; en este mismo centro de documentación se hará la recepción de las acciones de tutela y cumplimiento provenientes de los diferentes despachos judiciales y las actuaciones administrativas provenientes de la entidad correspondiente.
- Las acciones o solicitudes de asesoría jurídica serán repartidas entre los profesionales del grupo de trabajo correspondiente.
- El control y manejo del correo institucional para notificaciones electrónicas de la Entidad estará a cargo del servidor público designado por el jefe de oficina.

#### 2. Condiciones para ejercer la asesoría jurídica por parte de los profesionales:

- Asume el conocimiento de cada solicitud o asunto asignado.
- Estudia, analiza y prepara conceptos jurídicos para la firma del jefe de la oficina.
- Proyecta respuesta y resuelve oportunamente las peticiones, consultas de la ciudadanía, entidades distritales y dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y organismos de control mediante la expedición de comunicaciones oficiales conforme a derecho, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos constitucionales relacionados con la materia.
- Recibe y revisa jurídicamente los acuerdos locales allegados a la Oficina Asesora Jurídica y conceptúa sobre su constitucionalidad y legalidad.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código: 1D-GSJ- P1
	<b>Procedimiento para la asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial.</b>	Versión: 3
		Vigencia desde: 20 de Agosto de 2013


- Las respuestas a los derechos de petición serán firmadas por el/la Jefe de Oficina. Los derechos de petición que firmará directamente el/la Secretaria/o de Gobierno serán aquellos tramitados por la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico, según lo dispuesto en el instructivo correspondiente.

### **3. Condiciones para ejercer la representación judicial, extrajudicial y de actuaciones administrativas por parte de los profesionales:**

- Asumen el conocimiento de cada solicitud o asunto asignado, solicita antecedentes a la dependencia que haya conocido del tema objeto de estudio y/o donde repose la información que sirva de sustento para la defensa de la Entidad.
- En todos los casos la actuación se hará mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación judicial, extrajudicial y de actuaciones administrativas de la Entidad. Para el caso de las acciones de tutela el/la Jefe de la Oficina Jurídica suscribe la respuesta, solo en casos excepcionales conferirá poder. **PC (✓)**
- Adelantan las gestiones pertinentes a través de la defensa judicial, extrajudicial y de actuaciones administrativas, mediante la aplicación de mecanismos de protección y prevención de daño antijurídico, para salvaguardar los intereses jurídicos de la entidad de forma oportuna, ágil y eficaz.
- De ser necesario se realiza Comité de Conciliación, presidido por el representante legal de la entidad, como instancia de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad.
- Surtidas las actuaciones judiciales, extrajudiciales o administrativas, conforme a los términos de ley y a los establecidos en cada providencia, se tramitará su cumplimiento, y de ser necesario el pago oportuno contenido en la decisión correspondiente para salvaguardar los intereses jurídicos y económicos de la Entidad.
- Registra las actuaciones procesales judiciales y extrajudiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, actualizando su estado hasta la terminación del proceso.

### **4. Aspectos generales:**

- Cuando un asunto por su complejidad o relevancia para la Entidad requiera mesa de trabajo al interior de cada grupo, se dejará constancia en un acta del análisis, las conclusiones y los lineamientos jurídicos de conveniencia.
- Los tiempos establecidos para la ejecución de las actividades de la realización de los productos y/o prestación de los servicios asociados a este procedimiento se definirán de acuerdo con lo enunciado, así:
  - Legales, según sea el caso: Quejas, reclamos y manifestaciones: 15 días; derecho de petición de información: 10 días; consultas: 30 días; de copias: 3 días.
  - Cuando los tiempos de las actividades desarrolladas obedezcan a una normativa específica, se deberá tener en cuenta lo establecido en los instructivos relacionados al final del presente documento.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código: 1D-GSJ- P1
	<b>Procedimiento para la asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial.</b>	Versión: 3
		Vigencia desde: 20 de Agosto de 2013


- Las comunicaciones oficiales asociadas al presente procedimiento, deben efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental o para el caso del presente procedimiento directamente en la instancia judicial correspondiente.
- El presente procedimiento es de carácter obligatorio, y los instructivos constituyen la guía de aplicación en cada uno de los procesos. No obstante, dependiendo del evento o actividad a desarrollar algunos de los pasos no se surten.
- Los reportes generados a la Contraloría de Bogotá (SIVICOF), serán responsabilidad del o la líder del proceso Gestión Jurídica, quien debe remitirlos a la Dirección de Planeación y Sistemas de Información para su cargue en el aplicativo vigente, de acuerdo a las fechas establecidas en la normativa expedida por el ente de control. Es responsabilidad de la dependencia generadora de la información, la veracidad, calidad y oportunidad de la misma.
- Las salidas generadas en este procedimiento, aportan al logro de los objetivos y metas formulados para el proceso de Gestión Jurídica, que se encuentran en el Plan de gestión vigente.
- Los controles a los riesgos asociados al presente procedimiento, se encuentran establecidos en la matriz de riesgos del proceso de Gestión Jurídica, los cuales buscan gerenciar el riesgo en todos los ámbitos de la gestión institucional que puedan afectar la misionalidad y la gestión administrativa.

#### Normatividad y/o Documentos Asociados

1. Ver normograma
2. Ver listado maestro de documentos externos

#### Glosario

1. **ACCIÓN:** Procesos tramitados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y jurisdicción ordinaria.
2. **ACCIÓN COMPLEJA:** Asuntos que generan impacto a la entidad o Distrito Capital y sobre los cuales puede existir ambigüedades o posiciones jurídicas opuestas.
3. **AUTORIDAD DEMANDADA:** Dependencia o funcionario responsable de los hechos objeto de la Acción.
4. **COMITÉ INTERNO DE CONCILIACIÓN:** Instancia encargada de definir la procedencia e inicio de acciones y las políticas de defensa de la entidad.
5. **IMPUGNACIÓN:** Mecanismo mediante el cual se controvierte la decisión del juez o autoridad en el proceso.
6. **PODER ESPECIAL:** Documento otorgado por el Jefe de la Oficina Jurídica con presentación personal a un abogado/a con el fin de que actúe como apoderado judicial.


 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código: 1D-GSJ- P1
	<b>Procedimiento para la asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial.</b>	Versión: 3
		Vigencia desde: 20 de Agosto de 2013

### Siglas

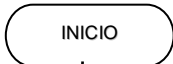
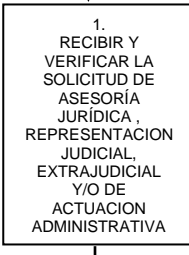
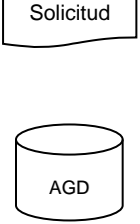


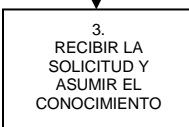
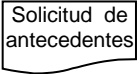
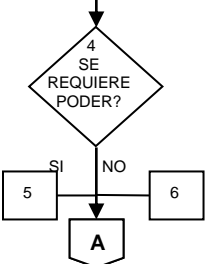
1. **AGD:** Aplicativo de Gestión Documental
2. **CDI:** Centro de Información y Documentación.
3. **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
4. **C.C.** Cédula de Ciudadanía.
5. **C.I.C:** Comité Interno de conciliación.
6. **FDL:** Fondo de Desarrollo Local.
7. **JAL:** Junta Administradora Local.
8. **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica.
9. **PC** (✓): Punto de Control del procedimiento.
10. **SIPROJ:** Sistema de Información de Procesos Judiciales.
11. **SIPSE:** Sistema de Información para la programación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
12. **T.P:** Tarjeta Profesional.
13. **M.A.S.C:** Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.


### Salidas generadas del procedimiento.

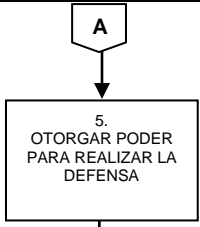
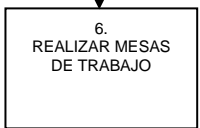
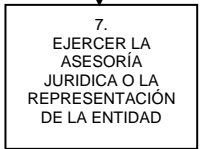

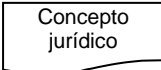
Salidas	Descripción
Actuaciones Judiciales y/o Actos Administrativos	La Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de sus funciones institucionales genera diferentes manifestaciones jurídicas, las cuales son usadas bien sea para la representación Judicial y/o extrajudicial de la entidad, así como la asesoría a los diferentes procesos de la entidad y a los miembros del Sector Gobierno, Seguridad y convivencia.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código: 1D-GSJ- P1
	<b>Procedimiento para la asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial.</b>	Versión: 3
		Vigencia desde: 20 de Agosto de 2013

## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	
	Auxiliar Administrativo o secretario(a)	Recibe y revisa la solicitud, para realizar la entrega de la correspondencia a cada encargado del reparto por grupos de trabajo	
	Abogado(a) encargado del reparto por cada grupo	Recibe, verifica las solicitudes y realiza el reparto a los abogados del grupo correspondiente.	
	Abogado(a)	El abogado designado para el caso, recibe y verifica la solicitud y asume el conocimiento.  <b>Nota:</b> En caso que la solicitud requiera antecedentes, efectúa las gestiones respectivas con las entidades, dependencias, procesos y/o actores relacionados, para la consecución de la información.	
		Se requiere poder para ejercer la representación judicial o extrajudicial?  <b>SI:</b> Continúa en la actividad 5 <b>NO:</b> Continúa en la actividad 6.	

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código: 1D-GSJ- P1
	<b>Procedimiento para la asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial.</b>	Versión: 3
		Vigencia desde: 20 de Agosto de 2013

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>5. OTORGAR PODER PARA REALIZAR LA DEFENSA</p>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	En los casos de representación judicial, extrajudicial o de representación en actuaciones administrativas, otorga poder de acuerdo a los términos de Ley, alabogado a quien se le asignó el asunto, para que ejerza la defensa de la Entidad <b>PC (✓)</b>	Poder debidamente conferido
 <p>6. REALIZAR MESAS DE TRABAJO</p>	Abogado(a) responsable	De ser necesario realizar mesas de trabajo para el análisis de conceptos, unificación de criterios jurídicos o estudio de demandas, el abogado/a responsable del asunto, con el visto bueno del/la jefe de la Oficina Asesora Jurídica efectúa las gestiones respectivas	Actas de reunión
 <p>7. EJERCER LA ASESORIA JURIDICA O LA REPRESENTACION DE LA ENTIDAD</p>	Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Abogado(a) responsable	<p>Ejerce la asesoría jurídica y la defensa judicial, extrajudicial y de actuaciones administrativas de la Entidad, de forma oportuna, ágil y eficaz, a través del análisis, conceptualización, sustanciación y la defensa de los intereses jurídicos de la Entidad.</p> <p>Teniendo en cuenta el tipo de solicitud realizada, bien sea por usuarios de la Entidad para asesoría jurídica o asuntos de carácter judicial, extrajudicial o de actuaciones administrativas, se debe dar cumplimiento a este procedimientos y a los instructivos relacionados como guía de aplicación en cada uno de los procesos. No obstante, dependiendo del evento o actividad a desarrollar algunos de los pasos no se surten.</p> <p><b>ASESORIA JURIDICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instructivo de revisión jurídica de acuerdos locales 1D-GSJ-17</li> <li>• Instructivo para viabilidad jurídica de proyectos de actos administrativos y otros. 1D-GSJ-I5</li> <li>• Instructivo de sustanciación de actos administrativos. 1D-GSJ-I3</li> </ul>	 AGD (según el caso)   Concepto jurídico



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
Secretaría de Gobierno

## GESTIÓN JURIDICA

Código: 1D-GSJ- P1


Versión: 3

### Procedimiento para la asesoría jurídica, representación judicial y extrajudicial.

Vigencia desde:  
20 de Agosto de 2013

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<p><b>RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo de respuesta a derechos de petición y consulta. 1D-GSJ-I1</li> </ul> <p><b>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo de defensa judicial. 1D-GSJ-I4</li> <li>Instructivo de trámite de acciones constitucionales. 1D-GSJ-I2</li> <li>Instructivo de pago de decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios 1D-GSJ-I8</li> </ul> <p><b>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo de representación extrajudicial. 1D-GSJ-I6</li> <li>Instructivo de pago de decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios 1D-GSJ-I8</li> </ul>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Respuesta derecho de petición</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Expediente judicial</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Expediente extra judicial</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">Actuación procesal SIPROJ SIVICOF (Según el caso)</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">7. REALIZAR SEGUIMIENTO</div>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Abogado(a) responsable</p>	<p>Dependiendo del tipo de manifestación jurídica, se puede requerir realizar seguimiento y actualización al proceso. De ser necesario ejecutar acciones para actualizar el sistema y para dar por terminada la actividad. El registro asociado depende de la actividad de seguimiento.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SIPROJ SIVICOF</div>
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">9 FIN</div>		<p>Fin del procedimiento</p>	



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	Código: 1D-GSJ- P1
	<b>Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.</b>	Versión: 3
		Vigencia desde: 20 de agosto de 2013

### 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<a href="#">1D-GSJ-IN001</a>	Instrucciones de respuesta a derechos de petición y consulta
<a href="#">1D-GSJ-IN002</a>	Instrucciones para Acciones de Repetición
<a href="#">1D-GSJ-I2</a>	Instructivo de trámite de acciones constitucionales.
<a href="#">1D-GSJ-I3</a>	Instructivo de sustanciación de actos administrativos.
<a href="#">1D-GSJ-I4</a>	Instructivo de defensa judicial.
<a href="#">1D-GSJ-I5</a>	Instructivo para viabilidad jurídica de proyectos de actos administrativos y otros.
<a href="#">1D-GSJ-I6</a>	Instructivo de defensa extrajudicial.
<a href="#">1D-GSJ-I7</a>	Instructivo de revisión jurídica de acuerdos locales.
<a href="#">1D-GSJ-I8</a>	Instructivo de pago de decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios