



Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	31 de agosto de 2011	Primera versión del documento
2	8 de noviembre de 2012	Segunda versión del documento. Actualización del instructivo en virtud de las modificaciones efectuadas por la Ley 1437 del 2011.
1	10 de noviembre de 2017	Cambio de codificación. Actualización general del contenido, partiendo del anterior documento 1D-GSJ-I6, de acuerdo con los cambios surtidos en la estructura organizacional dada por el Acuerdo 411 de 2016 y la plataforma estratégica y modelo de operación por procesos aprobada por la Resolución 162 de 2017.
2	17 de junio de 2020	Se realiza ajuste a la normatividad vigente Se ajustaron las instrucciones a la plantilla vigente.
3	09 de marzo de 2023	Se actualiza el glosario y la descripción de las instrucciones de acuerdo con el cambio normativo, en especial sobre las condiciones para ejercer la Representación Extrajudicial por parte de los apoderados de la entidad. Se amplía descripción de elaboración y radicación del poder y del análisis, preparación y presentación de la ficha técnica de Conciliación ante el Comité de Conciliación de la Entidad. Se actualizan los capítulos de documentos internos y normatividad vigente.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se modificó con la participación de los profesionales de la Dirección Jurídica y la asesoría metodológica de la Oficina Asesora de Planeación.	Martha Ruby Zárate Avellaneda Profesional Dirección Jurídica Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del proceso	Germán Alexander Aranguren Director Jurídico Líder proceso de Gestión Jurídica Caso HOLA 308611

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Adelantar la gestión jurídica pertinente para salvaguardar los intereses de la Entidad ejerciendo la representación extrajudicial a través de la revisión, análisis, asesoría jurídica y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de la Entidad, de forma oportuna y veraz.

Responsable

Director/a Jurídico/a – Abogado/a apoderado/a

Glosario

Conciliación: Mecanismo alternativo para solucionar conflictos, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero.

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 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.

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 caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.

Daño antijurídico: perjuicio provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo.

Dirección electrónica: Es la forma de ubicar a cada persona y computadora en la red, las cuales se clasifican en tres tipos: 1) dominios: relacionadas con los computadores, 2) los emails, relacionados con las personas y 3) las de recursos (por ejemplo, una página de la web).

Documento público en medio electrónico: Es aquel autorizado o suscrito por cualesquiera de los medios electrónicos existentes, contando con la misma validez y fuerza probatoria que cualquier otro documento.

Jurisdicción de lo contencioso administrativo: Es aquella instituida para conocer, además de lo dispuesto en la Constitución Política y en leyes especiales, de las controversias y litigios originados en actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones, sujetos al derecho administrativo, en los que estén involucradas las entidades públicas, o los particulares cuando ejerzan función administrativa.

Notificación electrónica: Modalidad de notificación que puede ser utilizada por las autoridades, consistente en el envío del acto correspondiente usando el medio electrónico que autorice el

Instrucciones de defensa extrajudicial

interesado.

Notificación personal: Modalidad de notificación consistente en poner en conocimiento de un acto directamente al interesado o a su apoderado.

Notificación en estrados: Forma de notificación de las decisiones que se adopten en audiencia pública.

Política de prevención de daño antijurídico: Consiste en las directrices fijadas para el uso consciente y sistemático de los recursos a cargo de la entidad a través de mandatos y sobre prioridades de gasto relacionadas con la reducción de eventos de daño antijurídico.

Pretensiones: Manifestación de voluntad ante autoridad administrativa, judicial o arbitral para hacer valer un derecho o solicitando el cumplimiento de una obligación.

SHAREPOINT: “El SharePoint es una herramienta diseñada por Microsoft para la gestión documental y el trabajo en equipo. Está formada por una serie de productos y elementos de software que incluye funciones de colaboración, módulos de administración de procesos, módulos de búsqueda y una plataforma de administración de documentos”. (Fuente: *Instructivo GDI-GPD-IN021*)

Siglas

CDI: Centro de Información y documentación

SIPROJ: Sistema de Información de Procesos Judiciales

MASC: Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

2. INSTRUCCIONES

A continuación, se establecen las instrucciones para adelantar el procedimiento de Defensa Extrajudicial:

a. Condiciones para el reparto de solicitudes de Conciliación Extrajudicial o Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Las solicitudes de Conciliación Extrajudicial deberán ser recibidas a través del Centro de Información y Documentación - CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno o por el correo o buzón de notificaciones judiciales, provenientes de la Procuraduría Delegada para Asuntos Administrativos, del Convocante, de la Alcaldía Local respectiva o de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

b. Condiciones para ejercer la Representación Extrajudicial por parte de los profesionales



Instrucciones de defensa extrajudicial

- Debe cumplir con todos los requisitos que establezca la normatividad vigente aplicable.
- Actuar mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación extrajudicial de la entidad.
- Cuando un asunto por su complejidad o relevancia para la Entidad requiera mesa de trabajo al interior del área funcional de Representación Judicial y Extrajudicial, se dejará constancia en una evidencia de reunión, las conclusiones y los lineamientos jurídicos.
- Es obligatoria la asistencia de el/la apoderado/a la/s respectivas audiencias programadas.
- El expediente en físico deberá contener toda la documentación correspondiente a las actuaciones adelantadas dentro del proceso extrajudicial (Solicitud de conciliación, solicitud de antecedentes y su respuesta, ficha técnica, certificación expedida por la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación y acta de audiencia de conciliación, etc.) en orden cronológico.

El abogado responsable de cada uno de los procesos deberá cumplir las orientaciones para cargar la información en el aplicativo Sharepoint, con el fin de nombrar y almacenar los archivos electrónicos y digitales producidos, de acuerdo con lo establecido en las instrucciones GDI-GPD-IN021 Manejo uso de SharePoint

Identificado el documento que va a cargar en la carpeta SharePoint de acuerdo con los lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos y digitales en la SDG, el abogado responsable del proceso deberá cargar la información identificando las series y subseries que hay en la dependencia.

c. Registro en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ

- 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 y actualizadas de manera permanente.
- De igual manera, se deberán registrar en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ, las fichas técnicas en todos los casos, como también cargar las actas de audiencias realizadas ante la Procuraduría respectiva y demás actuaciones relevantes, por el profesional que se encuentre a cargo del proceso respectivo.
- Todas las comunicaciones que surjan de este procedimiento deberán ser radicadas en el Aplicativo de Gestión Documental vigente y presentadas directamente en la instancia judicial o administrativa correspondiente, si es el caso.

2.1 DEFENSA EXTRAJUDICIAL

2.1.1. Recepción y reparto de la solicitud de Conciliación Extrajudicial o del MASC

La Dirección Jurídica recibe la solicitud de Conciliación Extrajudicial, en documento físico, a través del Aplicativo de Gestión Documental Vigente o por el buzón electrónico de notificaciones judiciales institucional, proveniente de la Procuraduría Delegada para Asuntos Administrativos, de la parte convocante, de la Alcaldía Local respectiva o de la Dirección de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, asignando el Director/a Jurídico/a o quien delegue al Abogado/a del área funcional de acuerdo al reparto interno a través de los mismos medios.

A partir de dicho momento, el/la apoderado/a se encuentra en la obligación de vigilar y hacer seguimiento constante y periódico del proceso ante la Secretaría Distrital de Gobierno y ante la Procuraduría correspondiente.

2.1.2. Solicitud de Antecedentes

El/la profesional asignado/a al caso deberá solicitar los antecedentes que servirán de soporte para efectuar el análisis y preparación del caso que será sometido a estudio por parte del Comité Interno de Conciliación de la Entidad, para lo cual deberá enviar memorando interno debidamente registrado en la plataforma documental vigente, dirigido a la dependencia que tenga en su poder dicha información.

2.1.3. Elaboración y radicación del poder

El/la profesional asignado/a del caso, elaborará el poder especial debidamente registrado en la plataforma documental vigente, para la revisión y firma del Director (a) Jurídico; y posterior autenticación de firma en Notaría de ser necesario.

Posterior a ello, en el evento de requerirse, el profesional asignado al caso hará la presentación personal del poder en Notaría o Despacho administrativo o solicitará al Director/a Jurídico/a el mensaje de datos de que trata el artículo 5 de la Ley 2213 de 2022 y lo radicará o presentará ante el Despacho del Ministerio Público correspondiente, junto con los anexos y soportes, esto es, Resolución de Nombramiento, Acta de Posesión, fotocopia de la cédula de ciudadanía y la tarjeta profesional del Director Jurídico quien confiere el poder, así como el Decreto Distrital 089 de 2021 y/o el decreto distrital que le delegue la representación extrajudicial de la entidad.

Se registrará el acuse de recibido del poder debidamente radicado en la plataforma documental vigente en el momento, aplicativo SIPROJ y carpeta que reposa en el archivo de la Dirección Jurídica.

2.1.4. Análisis, preparación y presentación de la ficha técnica de Conciliación ante el Comité de Conciliación de la Entidad

El/la profesional asignado/a realizará el análisis de la solicitud de Conciliación Extrajudicial y de los antecedentes allegados previamente consultando la norma, la doctrina y la jurisprudencia aplicable al caso, y diligenciará la ficha técnica de conciliación registrándola en el Sistema de Información SIPROJ.

El/la profesional asignado/a realizará el análisis de la solicitud de Conciliación Extrajudicial y de los antecedentes allegados previamente y dará cumplimiento a lo establecido en la Ley 2220 del 2022 y al Decreto Distrital 556 del 2021 en lo que corresponda.

La integridad y veracidad de la información y de los hechos consignados en las fichas, son responsabilidad del abogado que elabore la ficha respectiva.

Una vez registrada la ficha técnica, se envía a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación para ser incluida en el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria según corresponda.

Es responsabilidad de cada apoderado/a extrajudicial remitir la ficha técnica y/o el tema debidamente argumentado a través de la secretaría técnica del Comité, para ser agendado en el orden del día de la respectiva sesión, con la finalidad de ser sometido a estudio y decisión de los miembros permanentes del Comité y atender de manera oportuna las audiencias programadas por los despachos judiciales y administrativos.

En la fecha establecida para llevarse a cabo la sesión del Comité de Conciliación, el profesional asignado sustentará el caso, efectuando la recomendación con el fin de que se realice la deliberación y decisión a que haya lugar por parte de los miembros permanentes de dicho Comité.

De conformidad con lo establecido en el artículo 129 de la Ley 2220 del 2022, si la decisión de no conciliar implica señalar total o parcialmente la estrategia de defensa jurídica de la entidad, el documento en el que conste la decisión gozará de reserva conforme lo dispuesto en los literales e) y h) y el parágrafo del artículo 19 de la Ley 1712 de 2014, o la norma que los modifique, adicione o sustituya. La reserva no podrá ser oponible al agente del Ministerio Público.

2.1.5. Audiencia de Conciliación

El abogado apoderado del asunto asistirá a la Audiencia de Conciliación en la fecha programada por el Ministerio Público, diligencia en la que presenta la certificación expedida por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación o por el Presidente, en la que consta la decisión adoptada y

Instrucciones de defensa extrajudicial

que será puesta en conocimiento de la parte Convocante y del Procurador de conocimiento.

Es obligatoria la asistencia del apoderado de la Entidad y sus representadas a las audiencias programadas e informadas por los respectivos despachos.

Las decisiones tomadas por el comité son de obligatorio cumplimiento para los apoderados en cada caso, la cual se comunicará en el curso de la audiencia correspondiente.

Se pueden presentar los siguientes eventos:

- Si no hubo acuerdo conciliatorio, se declara fallida la audiencia y se termina el trámite extrajudicial. El/la abogado/a responsable cargará la información y terminará el trámite en el Sistema de Información SIPROJ y archivará documentos en el expediente físico y cargará documentos en la carpeta SharePoint de acuerdo con los lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos y digitales en la SDG, identificando las series y subseries que hay en la dependencia.
- Si hubo acuerdo conciliatorio, el Ministerio Público procede a remitir el Acta del Acuerdo con los antecedentes para la revisión de legalidad, por parte de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Si la providencia judicial aprueba la conciliación, el/la abogado/a responsable realiza el seguimiento del cumplimiento del mismo.

Si la providencia judicial imprueba la conciliación, el/la abogado/a responsable del trámite consulta el asunto con el/la Director/a Jurídico/a para determinar si se interponen recursos según sea el caso, y realiza seguimiento al proceso.

Confirmada la decisión objeto de recurso, se deja constancia en el Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ, se da por terminado y se cierra el trámite extrajudicial.

Si la providencia de segunda instancia revoca y aprueba la conciliación, el/la abogado/a responsable realiza el seguimiento hasta el cumplimiento de este, terminará el trámite en el Sistema de Información SIPROJ y archivará documentos en el expediente físico y cargará documentos en la carpeta SharePoint de acuerdo con los lineamientos para el manejo de los documentos electrónicos y digitales en la SDG, identificando las series y subseries que hay en la dependencia.

El abogado/a apoderado/a responsable entrega el expediente en físico a Gestión Documental.

Instrucciones de defensa extrajudicial

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD- M001	Manual para el Trámite de Comunicaciones
GDI-GPD-F023	Formato Evidencia de Reunión
GDI-GPD-IN021	Manejo uso del SharePoint

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Por el cual se establece la división de poderes - Orden jurídico	Art. 116
Ley 640 de 2001	2001	Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones	Todos
Ley 1437 de 2011	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Todos
Ley 1564 de 2012	2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones	Todos
Decreto 838 de 2018	2018	Por medio del cual se dictan disposiciones para el cumplimiento de las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales a cargo de la Administración Distrital, y se dictan otras disposiciones	Todos
Decreto 839 de 2018	2018	Por el cual se dictan lineamientos sobre Conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá Distrito Capital	Todos
Decreto 1069 de 2015	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector Justicia y del Derecho	Todos
Decreto 580 de 2007	2007	Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB	Todos



Instrucciones de defensa extrajudicial

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		BOGOTÁ y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento	
Resolución 596 de 2009	2009	Por la cual se crea el Comité Interno de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno	Todos
Directiva 015 de 2018	2018	Lineamientos para la prevención del daño antijurídico en materia de Contrato Realidad.	Todos
Acuerdo No.002 del 2020	2020	“Por medio del cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Distrital de Gobierno”	Todos
Decreto 089 del 2021	2021	“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”.	1, 8, 11, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23 y 26
Decreto 556 del 2021	2021	“Por medio del cual se adopta el Plan Maestro de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio Público del Distrito”	Todos
Ley 2080 de 2021	2021	“Por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –Ley 1437 de 2011– y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.”	Todos
Ley 2220 del 2022	2022	“Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones”	Título V, VI, X, XI
Ley 2213 de 2022	2022	“Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones”	Todos



Instrucciones de defensa extrajudicial

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo N.002 del 2022	2022	"Por la cual se adopta el Reglamento Interno del Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno"	Todo
Acuerdo No.001 del 2023	2023	"Por medio del cual se aprueba el Plan Anual de Acciones para la Recuperación del Patrimonio Público de la Secretaría Distrital de Gobierno para la vigencia 2023".	Todos
Resolución No.035 del 2023 - Procuraduría -	2023	"Por medio de la cual se imparten instrucciones administrativas para la implementación de la Ley 2220 de 2022 en el trámite de los procedimientos de conciliación extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo y se dictan otras disposiciones".	Todos

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A