

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

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	Revisión y actualización general del contenido del documento a la luz del Decreto 411 de 2016 y la Resolución 162 de 2017. Cambio de plantilla, codificación y versión. Deja obsoleto el documento 1D-GSJ-I6.
2	17 de junio de 2020	Se ajustan las instrucciones a la plantilla vigente, se realiza ajuste a la sección 3 “Documentos controlados”, “normatividad vigente” y “documentos externos”.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se modifica el procedimiento en atención a la actualización normativa con el equipo de la Dirección jurídica y con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación.	Martha Ruby Zárate Avellaneda Profesional Dirección Jurídica Angela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de normalización de la OAP	Germán Alexander Aranguren Director Jurídico Líder proceso de Gestión Jurídica Caso HOLA 111140

***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”*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Adelantar los trámites pertinentes con el fin de dar cabal y oportuno cumplimiento a las sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, conforme a los términos legales y parámetros contenidos en cada uno de ellos, para salvaguardar los intereses jurídicos y económicos de la entidad.

Responsable

Director (a) Jurídico (a), Director (a) de Gestión del Talento Humano, Apoderado(a), servidores públicos y/o contratistas.

Glosario

APELACIÓN: Medio de impugnación por medio del cual se solicita que un superior jerárquico, revise conforme a derecho un acto administrativo, providencia interlocutoria o una sentencia dictada por un funcionario inferior.

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

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.

CONSEJO DE ESTADO: Máximo órgano de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y Cuerpo Consultivo del Gobierno, encargado de resolver las controversias y litigios originados en la actividad de la Administración Pública. Sus principales funciones son las siguientes:

- Desempeñar las funciones de tribunal supremo de lo contencioso administrativo, conforme a las reglas que señale la ley.
 - Conocer de las acciones de nulidad por inconstitucionalidad de los decretos dictados por el Gobierno Nacional, cuya competencia no corresponda a la Corte Constitucional.
 - Actuar como cuerpo supremo consultivo del Gobierno en asuntos de administración, debiendo ser necesariamente oído en todos aquellos casos que la Constitución y las leyes determinen.
 - Preparar y presentar proyectos de actos reformativos de la Constitución y proyectos de ley.
- Conocer y decidir de los casos sobre pérdida de la investidura de los congresistas.

CONTINGENTE JUDICIAL: Obligación pecuniaria sometida a condición, que puede generar un impacto adverso representativo sobre las finanzas de la entidad.

CONTROL POR VÍA DE EXCEPCIÓN: Medio de control por el cual en los procesos que se adelanten

Página 2 de 17

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”

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

ante la jurisdicción contencioso administrativa, el juez puede de oficio o a solicitud de parte, inaplicar con efectos entre las partes, los actos administrativos cuando vulneren la Constitución Política o la Ley.

CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Medio de control por el cual cualquiera de las partes de un contrato del Estado, puede solicitar que se declare su existencia o nulidad, su incumplimiento, la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios y que se hagan otras declaraciones o condenas.

CUMPLIMIENTO DE NORMAS CON FUERZA MATERIAL DE LEY O DE ACTOS ADMINISTRATIVOS: Medio de control por el cual cualquier persona solicita ante la jurisdicción contencioso administrativa, el cumplimiento de cualesquiera normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos.

DAÑO ANTIJURÍDICO: Perjuicio provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo.

DEMANDA: Escrito por medio del cual se solicita a una autoridad judicial o arbitral, el reconocimiento o la existencia de un derecho.

DENUNCIA: Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la Autoridad competente sobre la comisión de algún delito o infracción legal.

DERECHO A LA REPARACIÓN: Es el derecho de las víctimas a la reparación y comprende las acciones que propendan por la restitución, indemnización, rehabilitación, satisfacción; y las garantías de no repetición de las conductas.

DIRECCIÓN: Información sobre la ubicación física de un bien, predio o persona.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA: Es la forma de ubicar a cada persona y computadora en la Red, las cuales se clasifican en tres tipos: Dominios: relacionadas con los computadores, los e 'mail, relacionados con las personas y 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.

ÉXITO PROCESAL: Procesos con resultados favorables a los intereses de la entidad.

EXPEDIENTE ELECTRÓNICO: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, sin importar el tipo de información que contenga

EXTENSIÓN DE JURISPRUDENCIA POR PARTE DE LAS AUTORIDADES: Mecanismo mediante el cual previa solicitud ante las autoridades, se extiende los efectos de una sentencia de unificación jurisprudencial dictada por el Consejo de Estado, en la que se haya reconocido un derecho, siempre y cuando se acrediten los mismos supuestos fácticos y jurídicos.

FALLO: Decisión o sentencia de un juez o Tribunal.

INCONSTITUCIONALIDAD: Adjetivo aplicable a lo que resulta contrario a la Constitución Política.

INEXEQUIBILIDAD: Adjetivo que hace referencia a una norma, disposición, o parte de estas, cuando la Corte Constitucional determina que viola la Constitución.

INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: Es aquella que tiene establecido tal carácter en razón de leyes especiales en el marco Jurídico colombiano, que vulnere, afecte o atente contra los aspectos relacionados con

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

Historias clínicas, ubicación geográfica específica, Estrategias de negocio, competitividad, expansión, entre otros.

INFORMACIÓN O DOCUMENTO RESERVADO: Es aquel que se encuentra sometido a reserva por la Constitución o la ley, y en especial, los protegidos por el secreto comercial o industrial; los relacionados con la defensa o seguridad nacionales; los amparados por el secreto profesional; los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información; los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación.

INFORMACIÓN RESERVADA: Es aquella información que tiene establecido tal carácter en razón de leyes especiales en el marco jurídico colombiano, que vulnere, afecte o atente contra el objetivo de garantizar el buen funcionamiento de los poderes públicos y, en general, preservar la eficacia de las decisiones que tomen las administraciones públicas.

INFORMACIÓN SECRETA: Es toda aquella información que tiene establecido tal carácter en razón de leyes especiales en el marco jurídico colombiano.

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.

MEDIOS DE CONTROL: Por medio de los cuales, los administrados acuden a la jurisdicción contencioso-administrativa, para someter ante ella, los actos, hechos, omisiones u operaciones de la administración, que consideren vulneratorios de la legalidad del orden jurídico.

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 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.

NOTIFICACIÓN POR AVISO: Forma de notificación que procede cuando no se puede hacer la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, consistente en un aviso enviado a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.

NULIDAD: Medio de control por medio del cual cualquier ciudadano puede solicitar por sí o por medio de representante, que se declare la nulidad de actos administrativos de carácter general.

NULIDAD ELECTORAL: Medio de control por medio del cual cualquier persona puede solicitar la nulidad de los actos de elección por voto popular o por cuerpos electorales, así como también los actos de

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

nombramiento que expidan las entidades y autoridades públicas de todo orden.

NULIDAD POR INCONSTITUCIONALIDAD: Medio de control por medio del cual cualquier ciudadano puede en cualquier tiempo, solicitar por sí, o por medio de representante, se declare la nulidad de los decretos de carácter general dictados por el Gobierno Nacional, cuya revisión no corresponda a la Corte Constitucional por infracción directa de la Constitución.

NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO: Medio de control por medio del cual toda persona que se crea lesionada en un derecho subjetivo amparado en una norma jurídica, podrá pedir que se declare la nulidad del acto administrativo particular, expreso o presunto y se le restablezca el derecho, es decir que vuelvan las cosas a su estado anterior. También puede solicitar que se le repare el daño.

PASIVO CONTINGENTE: Valor que el Estado estima debe desembolsar por la ocurrencia de un hecho futuro e incierto.

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.

PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS E INTERESES COLECTIVOS: Medio de control por medio del cual cualquier persona puede solicitar la protección de los derechos e intereses colectivos, que se adopten las medidas necesarias con el fin de evitar el daño contingente, hacer cesar el peligro, la amenaza, la vulneración o agravio sobre los mismos o restituir las cosas a su estado anterior.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Medio de defensa por el cual se solicita al mismo funcionario que expidió la decisión que la aclare, modifique, adicione o revoque.

RECURSO DE APELACIÓN: Medio de defensa por el cual se solicita al inmediato superior administrativo o funcional de quien profirió el acto, para que la aclare, modifique, adicione o revoque. RECURSO DE

QUEJA: Medio de defensa facultativo, el cual procede ante el superior del funcionario que dictó la decisión, cuando se rechace el recurso de apelación.

REPARACIÓN DIRECTA: Medio de control por el cual la persona interesada puede demandar directamente la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado.

REPARACIÓN DE LOS PERJUICIOS CAUSADOS A UN GRUPO: Medio de control por el cual cualquier persona perteneciente a un número plural o a un conjunto de personas que reúnan condiciones uniformes respecto de una misma causa que les originó perjuicios individuales, puede solicitar la declaratoria de responsabilidad patrimonial del Estado y el reconocimiento y pago de indemnización de los perjuicios causados al grupo.

REPETICIÓN: Medio de control que debe promover el Estado cuando haya sido condenado a reparar daños como consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, para recuperar de su peculio el valor pagado

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

Siglas

CPT: Código Procesal del Trabajo y de la Seguridad Social

CGP: Código General del Proceso

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

SIPROJ WEB: Sistema de Información de Procesos Judiciales

2. INSTRUCCIONES

A continuación, se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta para el cumplimiento del instructivo.

Condiciones para el reparto

- Todos los medios de control, acciones de cumplimiento y procesos judiciales en general deberán ser notificados o recibidos a través de la Oficina de radicación o del buzón electrónico de la Secretaría Jurídica Distrital, que los remitirá a través de su centro de radicación a la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Cuando los medios de control y acciones de cumplimiento sean radicados en las Alcaldías Locales deberán ser remitidas a la Dirección Jurídica en la misma fecha de recibido.
- Cuando la notificación correspondiente a medios de control se haga efectiva en la Secretaría Distrital de Gobierno, el abogado a cargo del proceso deberá informar a la Secretaría Jurídica Distrital para que se lleve a cabo el respectivo registro en el SIPROJ WEB.
- Tratándose de notificaciones electrónicas, las mismas serán remitidas por la Secretaría Jurídica Distrital al correo institucional creado por la Secretaría Distrital de Gobierno para el efecto.
- El control y manejo del buzón de notificaciones de la Entidad estará a cargo del servidor público designado por el/la Director/a Jurídico/a.
- Los medios de control serán repartidos entre los profesionales del Área funcional de Representación Judicial.

Condiciones para ejercer la representación judicial por parte de los apoderado/a:

- Debe cumplir con todos los requisitos y términos procesales que establezca la normatividad aplicable.
- La actuación se hará mediante poder debidamente otorgado para ejercer la representación judicial de la Entidad.
- Es obligatoria la asistencia de el/la apoderado/a de la Secretaría Distrital de Gobierno a las respectivas audiencias programadas por los despachos judiciales dentro de los respectivos procesos.
- Cuando un asunto por su complejidad o relevancia para la entidad requiera mesa de trabajo al interior

Página 6 de 17

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”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

del Área funcional de Representación Judicial, se dejará constancia en un acta el análisis, las conclusiones y los lineamientos jurídicos.

- Registro en el SIPROJ WEB: Las actuaciones procesales deberán ser incluidas y registradas en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB con el respectivo cargue de documento por el apoderado/a, en orden cronológico.
- El expediente en físico deberá contener toda la documentación correspondiente a las actuaciones adelantadas dentro del proceso judicial, demanda, solicitud de antecedentes, contestación, actas de audiencias, pruebas, alegatos, sentencias, recursos y demás memoriales, incluyendo el trámite de cumplimiento de la sentencia (Resoluciones, órdenes de pago, memorandos, ficha de repetición, certificación de decisión del Comité Interno de Conciliación)
- Todos los memoriales dirigidos al Despacho Judicial que surjan de este procedimiento deben ser radicadas en el Aplicativo de Gestión Documental vigente en el momento – AGD y directamente en la instancia judicial correspondiente, salvo que se trate de un asunto con reserva, secreto o confidencial.

PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS

- **Recepción y reparto de la demanda:**

La Dirección Jurídica recibirá la demanda o la solicitud para el inicio del proceso, en físico, a través del aplicativo de Gestión Documental vigente o por el buzón electrónico institucional notifica.judicial@gobiernobogota.gov.co el cual será sometido a reparto interno por los mismos medios directamente o a través de la persona que designe para tal fin.

A partir de dicho momento, el/la apoderado/a de forma inmediata deberá aceptar el proceso en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB y se encontrará en la obligación de vigilar y hacer seguimiento constante y periódico a los movimientos procesales que se surtan dentro del proceso judicial, quedando bajo su responsabilidad que las correspondientes actuaciones se realicen y presenten dentro de los términos legales estipulados para cada etapa procesal.

- **Solicitud de Antecedentes:**

El/la profesional asignado/a al caso, deberá solicitar los antecedentes que servirán de soporte a la contestación de la demanda o presentación de la demanda, para lo cual enviará memorando u oficio radicado en Aplicativo de Gestión Documental vigente, dirigido a la dependencia o entidad que tenga en su poder dicha información.

- **Elaboración y Radicación del Poder:**

El/la Profesional asignado/a elaborará el correspondiente poder especial y lo radicará en la Aplicativo de

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

Gestión Documental para la revisión y visto bueno del Director Jurídico y envío para firma del Secretario Distrital de Gobierno; y posterior autenticación de firma en Notaría.

Posterior a ello, el profesional asignado hará la presentación personal del poder y lo radicará o presentará ante el Despacho Judicial de conocimiento junto con los anexos y soportes, esto es, resolución de nombramiento, acta de posesión, copia de la cédula de ciudadanía y la Tarjeta Profesional y demás documentos necesarios, de quien confiere el poder.

- **Análisis, preparación de la estrategia de defensa y contestación de la demanda:**

El profesional asignado iniciará el análisis de la solicitud de demanda o del escrito de la demanda, así como de los antecedentes correspondientes, consultando la norma, la doctrina y la jurisprudencia aplicable al caso, para iniciar o contestar la demanda y pronunciarse respecto de la solicitud de medidas cautelares cuando haya lugar. En el evento de no ser suficiente la información aportada por la dependencia requerida, se reiterará la solicitud.

Adicionalmente, el profesional deberá realizar un estudio de fondo frente a la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, para verificar su procedencia y solicitarlo en la contestación de la demanda, en los términos de la Ley 678 de 2001 y el inciso segundo del artículo 142 de la Ley 1437 de 2011.

Vale indicar que no se podrá llamar en garantía, al agente si dentro de la contestación de la demanda propuso excepciones de culpa exclusiva de la víctima, hecho de un tercero, caso fortuito o fuerza mayor (Parágrafo del artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015).

Así mismo, previo a la radicación de la contestación, el asunto se deberá socializar a las mesas de trabajo que se realizarán por lo menos una vez al mes con los abogados del área funcional de Representación Judicial y Extrajudicial, con el fin de conocer las demandas que se hayan instaurado o deban presentarse y escuchar los diferentes puntos de vista de los demás abogados del área funcional; de lo anterior, se dejará constancia en un evidencia de reunión el análisis, las conclusiones y los lineamientos jurídicos.

Efectuado lo anterior, se procederá a radicar el escrito de contestación de la demanda o la demanda con las respectivas pruebas dentro de los términos establecidos en la ley ante el Despacho Judicial de conocimiento u Oficina de Radicación, según el caso. El documento deberá reposar en el archivo y en el SIPROJ con su respectivo sello de radicación.

- **Vigilancia procesos judiciales**

El abogado deberá realizar la vigilancia judicial de sus procesos a cargo con el objeto de conocer el estado de los mismos y de forma semanal, remitirá un informe con los movimientos procesales producidos durante dichos días, el cual deberá allegarse por correo electrónico a el/la directora/a Jurídico/a

Página 8 de 17

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”

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

directamente o a la persona que designe para tal fin.

- **Audiencia inicial**

Previo a la programación de la audiencia inicial, el apoderado/a deberá realizar el estudio correspondiente y la ficha técnica con el fin de someter a los miembros del Comité Interno de Conciliación el asunto y la recomendación de conciliar o no.

Realizado lo anterior, la Secretaría Técnica del Comité Interno de Conciliación expedirá la certificación en la que conste la decisión de los miembros del Comité Interno de Conciliación, la cual deberá ser aportada por el apoderado/a en la etapa de conciliación fijada en el numeral 8 del artículo 180 de la Ley 1437 de 2011.

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

En caso de presentarse una fórmula de conciliación en la etapa de conciliación, previa aprobación del Comité Interno de Conciliación y la misma sea debidamente aprobada por el Despacho Judicial, el/la apoderado/a deberá dar cumplimiento al Instructivo de Pago de Sentencias y Conciliaciones, tratándose de pago – GJR-IN002.

En todo caso, el/la apoderado/a deberá dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la audiencia remitir informe a la Secretaría Técnica del Comité Interno de Conciliación sobre los resultados de la audiencia, adjuntando copia de la respectiva acta. Esta información deberá ser registrada y cargada en el SIPROJ WEB por parte del apoderado/a así como el acta de la respectiva audiencia.

- **Etapa de pruebas:**

Efectuada la audiencia inicial, el profesional encargado del trámite deberá realizar el seguimiento a toda la actuación judicial, comprendiendo la práctica de las pruebas decretadas, ya sea tramitando, asistiendo o aportando las que correspondan, entre otras bajo los términos del CPACA y el CGP, así:

- a. Documentales.
- b. Inspección judicial.
- c. Dictamen pericial.
- d. Testimonios.
- e. Interrogatorio de parte.

- **Alegatos de conclusión:**

Terminada la etapa probatoria, y dentro de la oportunidad indicada por el Despacho Judicial, de forma

Página 9 de 17

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”

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

escrita u oral, el /la apoderado/a deberá descorrer traslado de alegatos de conclusión en las instancias correspondientes, dentro del término definido para ello por la ley. Si el documento se presenta por escrito, deberá contener el sello de radicado del Despacho Judicial y deberá cargarse debidamente a SIPROJ.

- **Sentencia:**

Si el fallo es a favor, el/la abogado/a realizará el seguimiento, para verificar si es impugnado por la contra parte, si es impugnado, debe estar atento al trámite procesal y actuar conforme a las etapas fijadas por el legislador para el trámite subsiguiente.

Si el fallo es en contra, El/la abogado/a desarrollará los siguientes pasos:

- Presentar impugnación debidamente sustanciada dentro del término legal.
- Efectuar seguimiento ante la instancia judicial de conocimiento, para establecer la fecha en que se fijará la audiencia de conciliación para conceder el recurso de apelación.
- Elaborar la correspondiente ficha técnica de conciliación para presentación ante los miembros del Comité Interno de Conciliación debidamente registrada en SIPROJ WEB, previa fijación de fecha de audiencia de conciliación.
- Comparecer de manera obligatoria a la audiencia con la certificación expedida por la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación en la que conste la decisión del Comité Interno de Conciliación, son pena de que se declare desierto el recurso de apelación.
- El/la apoderado/a deberá dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la audiencia, remitir informe a la Secretaría Técnica del Comité Interno de Conciliación sobre las resultas de la misma, adjuntando copia de la respectiva acta. Esta información deberá ser registrada y cargada en el SIPROJ WEB por parte del apoderado/a.

En segunda instancia, el/la abogado/a desarrollará los siguientes pasos:

- Realizar seguimiento y control del proceso judicial.
- Presentar alegatos de conclusión.

Si el fallo es a favor, el/la abogado/a solicitará copia de la sentencia, la cual remitirá a la dependencia origen de la controversia.

Si el fallo es en contra, el/la abogado/a deberá remitir a la dependencia correspondiente, fotocopia del fallo para su cumplimiento en lo que le corresponde.

Si el fallo ordena un pago, el/la abogado/a procederá de conformidad con lo estipulado en el Instructivos de pago de sentencias y conciliaciones.

PROCESOS PENALES

	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

El Sistema Penal Acusatorio, tiene marcadas diferencias con el Sistema anterior en lo relacionado con la denominada Parte Civil, que ahora es la víctima.

En el Sistema Penal regulado por la Ley 600 de 2000, lo que pretendía la Parte Civil era el resarcimiento económico de los perjuicios ocasionados por el condenado; hoy en día, la víctima no solo busca el reconocimiento económico y pago de los perjuicios ocasionados por su victimario, sino que se pretende también el conocimiento de la verdad sobre los hechos, el acceso a la justicia y la reparación integral. (verdad, justicia y reparación).

Se debe tener en cuenta que la VICTIMA no es parte dentro del proceso penal; sus intervenciones y facultades se limitan así:

ETAPA DE INVESTIGACIÓN

a) Investigación Preliminar: Adelantada por la Fiscalía General de la Nación con su Grupo de Policía Judicial.

Derechos de las Víctimas:

- a. Atención y protección inmediata
- b. Protección, así no se haya identificado, aprehendido, enjuiciado o condenado el infractor
- c. Acudir ante el Juez de Garantías para que garantice su seguridad, intimidad, integridad personal y la de su familia.
- d. Derecho a conocer la verdad: a conocer el estado del proceso y sus avances, a conocer de las audiencias y que se le notifiquen las diligencias.
- e. A recibir información.
- f. A realizar peticiones a la Fiscalía General de la Nación para que se practiquen entrevistas, interrogatorios, inspecciones y recaudación de pruebas.
- g. Solicitar al Fiscal medidas de protección frente a amenazas, hostigamientos, atentados para sí y para su familia.
- h. A que se respeten sus derechos inherentes a su condición y dignidad cuando sean interrogados.
- i. A estar representado por un abogado; a partir de la audiencia preparatoria, es obligatorio tener apoderado. En el evento que carezca de los recursos económicos para los efectos, el Estado le debe designar uno.
- j. A conocer la etapa de indagación.
- k. A solicitar el desarchivo de las diligencias
- l. A practicar pruebas anticipadas
- m. A controvertir la preclusión.
- n. A conocer el principio de oportunidad
- o. A apelar el principio de oportunidad.

b) Investigación Formal: Se inicia con la audiencia preliminar de imputación y termina con la

Página 11 de 17

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”

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

formulación de la acusación.

Derechos de las Víctimas.

- 1- A solicitar ante el Juez de Control de Garantías, medida de aseguramiento.
- 2- A solicitar medidas cautelares.
- 3- A oponerse al principio de oportunidad.
- 4- A impugnar la decisión del Juez cuando sea contraria a sus intereses.
- 5- A ser comunicados sobre los preacuerdos y a intervenir en su celebración.
- 6- A conocer pruebas.

JUZGAMIENTO

a) Audiencia Preparatoria.

Derechos de las Víctimas.

- 1- Realizar observaciones al escrito de acusación
- 2- Realizar observaciones, solicitar nulidades e impedimentos.
- 3- A solicitar pruebas
- 4- A descubrir pruebas
- 5- A enunciar pruebas

b) Juicio

Derechos de las Víctimas.

- 1- Alegar de conclusión.

INCIDENTE DE REPARACIÓN

Derechos de las víctimas.

- 1) Una vez en firme la sentencia condenatoria
- 2) Es trámite de naturaleza civil dentro de un proceso penal
- 3) Regulado por los artículos 102 a 108 del Código de Procedimiento Penal

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

PROCESOS ORDINARIOS LABORALES

Actuaciones específicas de representación judicial de la entidad en procesos laborales.

- **Recepción y reparto de la demanda**

La Dirección Jurídica recibirá la demanda en físico, a través de la Aplicativo de Gestión Documental vigente o por el buzón electrónico institucional notifica.judicial@gobiernobogota.gov.co el cual será sometido a reparto interno por los mismos medios directamente o a través de la persona que designe para tal fin.

A partir de dicho momento, el/la apoderado/a se encuentra en la obligación de vigilar y hacer seguimiento constante y periódico a los movimientos procesales que se surtan dentro del proceso judicial y quedará bajo su responsabilidad que las correspondientes actuaciones se realicen y presenten dentro de los términos legales estipulados para cada etapa procesal.

- **Solicitud de Antecedentes:**

El/la profesional asignado/a al caso, deberá solicitar los antecedentes que servirán de soporte a la contestación de la demanda, para lo cual enviará memorando u oficio radicado en el aplicativo de gestión documental vigente dirigido a la dependencia o entidad que tenga en su poder dicha información.

- **Elaboración y radicación del Poder:**

El/la Profesional asignado/a elaborará el correspondiente poder especial y lo radicará en el aplicativo de gestión documental vigente para la firma del/la director/a Jurídico/a y/o Secretario Distrital de Gobierno, en el caso que corresponda y posterior autenticación de firma de notaria.

Posterior a ello, el profesional asignado hará la presentación personal del poder y lo radicará o presentará ante el Despacho Judicial de conocimiento junto con los anexos y soportes, esto es, resolución de nombramiento, acta de posesión, copia de la Cédula de Ciudadanía y la Tarjeta Profesional y demás documentos necesarios, de quien confiere el poder, según el caso.

- **Análisis, preparación de la estrategia de defensa y contestación de la demanda:**

El profesional asignado iniciará el análisis del escrito de la demanda y de los antecedentes solicitados previamente, consultando la norma, la doctrina y la jurisprudencia aplicable al caso, para contestar la demanda. En el evento de no ser suficiente la información aportada por la dependencia requerida, se reiterará la solicitud.

Adicionalmente, el profesional deberá realizar un estudio de fondo frente a la procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición, para verificar su procedencia y solicitarlo en la contestación de la

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

demanda, en los términos de la Ley 678 de 2001 y el inciso segundo del artículo 142 de la Ley 1437 de 2011.

Vale indicar que no se podrá llamar en garantía, al agente si dentro de la contestación de la demanda propuso excepciones de culpa exclusiva de la víctima, hecho de un tercero, caso fortuito o fuerza mayor (Parágrafo del artículo 19 de la Ley 678 de 2001, en concordancia con el artículo 2.2.4.3.1.2.13 del Decreto 1069 de 2015).

Así mismo, previo a la radicación de la contestación, el asunto se deberá someter a las mesas de trabajo que se realizarán por lo menos una vez al mes con los abogados del área funcional de Representación Judicial y Extrajudicial, con el fin de conocer las demandas que se hayan instaurado o deban presentarse para analizar en conjunto con los demás abogados, la estrategia de defensa de la Entidad; de lo anterior, se dejará constancia en un acta del análisis, las conclusiones y los lineamientos jurídicos.

El término de contestación de la demanda es el establecido en los artículos 31 y 32 del C.P.T.

Efectuado lo anterior, se procederá a radicar el escrito de contestación de la demanda o la demanda con las respectivas pruebas dentro de los términos establecidos en la ley ante el Despacho Judicial de conocimiento u oficina de radicación, según el caso. El documento deberá reposar en el archivo y en el SIPROJ con su respectivo sello de radicación.

- **Audiencias**

De conformidad con el artículo 42 del Código Procesal del Trabajo, las actuaciones y diligencias judiciales, la práctica de pruebas y la sustanciación se efectuarán oralmente en audiencia pública, so pena de nulidad, salvo los casos exceptuados en la ley, razón por la cual el/la abogado/a deberá asistir obligatoriamente.

Previo a la programación de la audiencia de conciliación, decisión de excepciones previas, señalamiento y fijación de litigio, el apoderado/a deberá realizar el estudio correspondiente y la ficha técnica con el fin de someter a los miembros del Comité Interno de Conciliación el asunto y la recomendación de conciliar o no.

Realizado lo anterior, la Secretaría Técnica del Comité Interno de Conciliación expedirá la certificación en la que conste la decisión de los miembros del Comité Interno de Conciliación, la cual deberá ser aportada por el apoderado/a en la etapa de conciliación fijada en el numeral 8 del artículo 180 de la Ley 1437 de 2011.

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

En caso de presentarse una fórmula de conciliación en la etapa de conciliación judicial, previa aprobación del Comité Interno de Conciliación y la misma sea debidamente aprobada por el Despacho Judicial, el/la apoderado/a deberá dar cumplimiento al Instructivo de Pago de Sentencias y Conciliaciones, tratándose de pago.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

En todo caso, el/la apoderado/a deberá dentro de los cinco (5) días siguientes a la realización de la audiencia remitir informe a la Secretaría Técnica del Comité Interno de Conciliación sobre los resultados de la audiencia, adjuntando copia de la respectiva acta. Esta información deberá ser registrada y cargada en el SIPROJ WEB por parte del apoderado/a así como el acta de la respectiva audiencia.

A la audiencia de trámite o pruebas, el/la abogado/a deberá ir preparado para la práctica de pruebas, interpelaciones y demás si así se requiere, así mismo para la presentación de alegatos y recurso de apelación contra sentencia de primera instancia si es del caso, atendiendo a lo estipulado en los artículos 80 y 81 del Código Procesal de Trabajo.

- **Sentencia:**

Una vez dictado el fallo en audiencia de juzgamiento, si el mismo es a favor, el/la abogado/a realizará el seguimiento, para verificar si es impugnado por la contra parte, deberá estar atento al trámite procesal y actuar conforme a las etapas fijadas por el legislador para el trámite subsiguiente.

Si el fallo es en contra el/la abogado/a procederá a presentar el correspondiente recurso de apelación en audiencia debidamente sustentado y efectuará el seguimiento ante la instancia judicial de conocimiento.

En segunda instancia, el/la abogado/a asistirá a la audiencia de trámite y juzgamiento en la cual presentará las alegaciones de forma oral, en los términos del artículo 82 del Código Procesal del Trabajo.

En firme y ejecutoriado el fallo, el/la abogado/a solicitará copia de la sentencia y la remitirá a la Dirección de Gestión del Talento Humano para su conocimiento si es a favor y para su cumplimiento si es en contra.

Si el fallo ordena un pago, el/la abogado/a procederá de conformidad con lo estipulado en el Instructivos de pago de sentencias y conciliaciones.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GDI-GPD-M001	Manual para el Trámite de Comunicaciones
GDI-GPD-F029	Evidencia de reunión
GJR-IN002	Instructivo de Pago de Sentencias y Conciliaciones, tratándose de pago

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO</p>	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto Ley 2158	1948	Código procesal del trabajo y de la seguridad social	Artículo 31 Artículo 32 Artículo 42
Constitución Política de Colombia	1991		Artículo 116
Ley 270	1996	Estatutaria de la Administración de Justicia	Artículo 36 A (Adicionado por el artículo 11 de la Ley 1285 de 2009). Del Varios
Ley 393	1997	Por el cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política	Varios
Ley 472	1998	Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo	Varios
Ley 600	2000		
Ley 678	2001	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición	Artículo 19
Decreto 580	2007	Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento	Varios
Ley 712	2011	Por la cual se reforma el Código Procesal del Trabajo.	Varios

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE GOBIERNO	PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA	Código: GJR-IN007
	Instrucciones de Defensa Judicial	Versión: 02
		Vigencia desde: 17 de junio de 2020

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 690	2011	Por el cual se dictan lineamientos sobre Conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá Distrito Capital	Varios
Ley 906	2004	Por la cual se expide el Código de procedimiento penal	Artículo 102 a 108
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Inciso segundo del artículo 142 Artículo 180
Ley 1564	2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones	Varios
Decreto 1069	2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho	Artículo 2.2.4.3.1.2.13
Decreto 212	2018	Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las Entidades del Nivel Central de Bogotá, D.C., se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.	Varios

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