
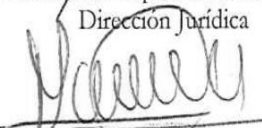
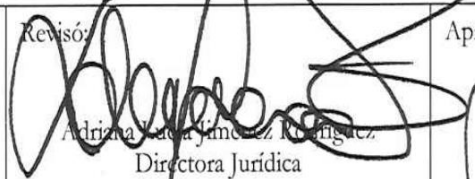
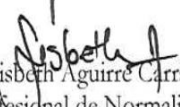
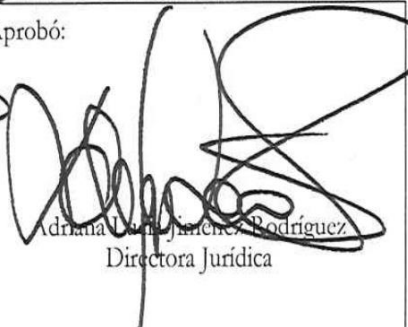

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJR-P001
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación administrativa, judicial y extrajudicial.	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

CONTROL DE DOCUMENTOS		
VERSION¹	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
1	10 de noviembre de 2017	Cambio de plantilla de procedimiento y de codificación. Actualización general del contenido, partiendo del anterior documento 1D-GSJ-P001, de acuerdo a 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.

¹ **Nota:** "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"

Elaboró:  Martha Ruby Zárate Profesional Especializado 222 -24 Dirección Jurídica  Magda Bolena-Rojas Ballesteros Abogada contratista Dirección Jurídica	Revisó:  Adriana Lucía Jiménez Rodríguez Directora Jurídica  Lisbeth Aguirre Carranza Profesional de Normalización Oficina Asesora de Planeación	Aprobó:  Adriana Lucía Jiménez Rodríguez Directora Jurídica
---	--	---

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

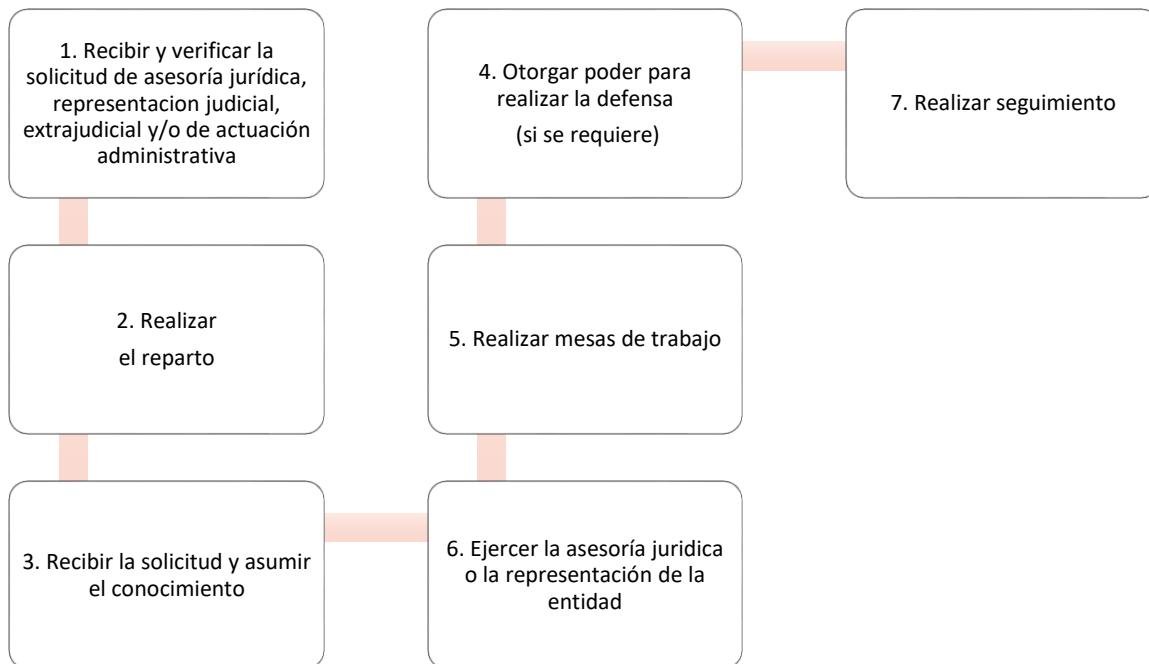
Objetivo del Procedimiento

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, derecho de petición o la notificación de la solicitud de conciliación prejudicial, demanda o actuación administrativa y termina con la emisión del acto administrativo, concepto, respuesta al derecho de petición, así como su respectivo seguimiento o el archivo de la actuación administrativa, judicial y extrajudicial,


Diagrama Resumen del procedimiento



POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes o demandas allegadas a la Dirección Jurídica para asesoría jurídica, respuestas a derechos de petición, 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:

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

- Todas las solicitudes de asesoría Jurídica y derechos de petición que ingresen a la Dirección, deberán ser radicadas en la plataforma documental vigente en el momento y se atenderán en orden cronológico de llegada, salvo las acciones de tutela o aquellas que contengan un término perentorio de cumplimiento.
- Todas las solicitudes de conciliación extrajudicial y demandas, con excepción de las acciones de tutela y de cumplimiento deberán ser notificadas o recibidas de la Secretaría Jurídica Distrital, a través del Centro de Radicación de Información – CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno, provenientes del convocante, de la Alcaldía Local respectiva, del Consejo de Justicia de Bogotá o de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, según sea el caso.
- Tratándose de notificaciones electrónicas, las mismas serán remitidas por este medio al correo institucional de notificaciones judiciales de la Secretaría Jurídica Distrital para su conocimiento, creación y registro en el SIPROJWEB.
- Todas las solicitudes de conciliación y demandas, deberán ser radicadas por la Secretaría Jurídica Distrital, 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 solicitudes de conciliación, demandas, solicitudes de asesoría jurídica o derechos de petición, serán repartidas entre los profesionales del área funcional de Representación Judicial o área 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/la Directora/a Jurídico/a.

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

- Estudiar la competencia de los asuntos que por reparto remitan al grupo de conceptos
- Asumir el conocimiento de cada solicitud o asunto que sea de competencia de la Dirección Jurídica.
- Estudiar, analizar y proyectar conceptos jurídicos para la firma del Directora/a Jurídico/a.
- Proyectar respuesta y resolver oportunamente las peticiones, consultas de la ciudadanía, entidades distritales/nacionales y dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y organismos de control mediante la expedición de comunicaciones oficiales conforme a derecho.
- Revisar jurídicamente los acuerdos locales allegados a la Dirección Jurídica y conceptuar sobre su legalidad.
- Las respuestas a los derechos de petición de competencia de la Dirección Jurídica serán firmadas por el/la Directora/a Jurídico/a. Los derechos de petición que firmará directamente el/la Secretaria/o Distrital de Gobierno serán aquellos tramitados por la Dirección de Relaciones Políticas, según lo dispuesto en el instructivo correspondiente.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017


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

- Se asumirá el conocimiento de cada solicitud o asunto asignado, se procederá por parte del profesional a aceptar el proceso en el SIPROJWEB y solicitará antecedentes por escrito 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.

- El/la Profesional asignado/a elaborará el correspondiente poder especial y lo radicará en la plataforma documental vigente en el momento - PDV 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.

- Adelantar 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 realizará de manera previa un Comité de Conciliación, presidido por el representante legal de la Entidad o su delegado, como instancia de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. No obstante, en los términos indicados por la ley se procederá a convocar al Comité Interno de Conciliación de la Secretaría Distrital de Gobierno de forma obligatoria.
- 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 el pago oportuno contenido en la decisión correspondiente para salvaguardar los intereses jurídicos y económicos de la Entidad.
- Registrar las actuaciones procesales judiciales y extrajudiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB, actualizando su estado y cargando la respectiva documentación hasta la terminación del proceso.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

4. Aspectos generales:

- Cuando un asunto por su complejidad o relevancia para la Entidad requiera mesa de trabajo al interior de cada área funcional de la dependencia, se dejará constancia en un acta del análisis, las conclusiones y los lineamientos jurídicos de legalidad y 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 documentos y de información: 10 días; consultas: 30 días; de copias: 3 días
 - Para el desarrollo de todas las actividades, deberá tener en cuenta lo establecido en la norma vigente y en los instructivos relacionados al final del presente documento, respectivamente.
- Las comunicaciones oficiales asociadas al presente procedimiento, deberán efectuarse a través de la plataforma documental vigente, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental; La radicación de las comunicaciones relacionadas con procesos judiciales, conciliaciones extrajudiciales o actuaciones administrativas deberán efectuarse directamente en el Despacho Judicial o administrativo, respectivamente.
- 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 surtirán.
- Los reportes generados a la Contraloría de Bogotá (SIVICOF), serán responsabilidad del o la líder del proceso de Gestión Jurídica, quien deberá remitirlos a la Oficina Asesora de Planeación 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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

Glosario

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la manifestación de la voluntad administrativa tendiente a producir efectos jurídicos, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

ANÓNIMOS: Escrito que no registra los datos de autoría o identidad personal.

COMITÉ INTERNO 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 la entidad.

DECRETO: Nombre genérico que reciben las normas expedidas por el Gobierno Nacional y que generalmente posee un contenido normativo reglamentario de una ley

DERECHO DE PETICIÓN ANTE AUTORIDADES: Derecho que tiene cualquier persona para presentar peticiones respetuosas a las autoridades, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución.

DERECHO DE PETICIÓN DE DOCUMENTOS: Derecho que tiene cualquier persona para solicitar la expedición de un documento y que debe ser resuelta en un término de diez (10) días siguientes a su recepción.

DERECHO DE PETICIÓN DE CONSULTA: Derecho que tiene cualquier persona para solicitar a la administración, que se absuelva una consulta en relación con las materias a su cargo y el cual debe resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.


DERECHO DE PETICIÓN DE INFORMACIÓN: Derecho que tiene cualquier persona para solicitar el suministro de cualquier información que posea la entidad y que debe ser resuelta en un término de quince (15) días siguientes a su recepción.

DEMANDA: Acto de iniciación procesal ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo y jurisdicción ordinaria.

DEMANDADO: Sujeto pasivo de la relación procesal.

INFORMACIÓN: Conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

relacionados con 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 PÚBLICA: También es la información que todo el mundo tiene derecho a solicitar y a recibir de parte de cualquier entidad pública, así sea que tenga un costo o un plazo para ser entregada.

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.

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

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

enviado a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.

PODER ESPECIAL: Documento otorgado por el/la Representante Legal y/o Director/a Jurídico/a con presentación personal a un abogado/a con el fin de que actúe como apoderado en un proceso judicial, extrajudicial o administrativo

RECURSO: Medio de defensa de que dispone un particular para solicitar la modificación de un acto o providencia expedido por una entidad.

REVOCACIÓN: Actuación de la administración iniciada de oficio o a petición de parte, consistente en revocar sus propios actos bien sea por parte del mismo funcionario que lo expidió o por su inmediato superior, en los casos previstos en la ley.

SILENCIO NEGATIVO. Respuesta tácita y negativa de la administración que se configura transcurridos tres (3) meses contados a partir de la presentación de una petición sin que se haya notificado decisión que la resuelva.


SILENCIO POSITIVO. Respuesta tácita y positiva de la administración que únicamente se configura en los casos expresamente previstos en disposiciones legales especiales.

SESIONES VIRTUALES. Forma de deliberar, votar y decidir por parte de comités, consejos, juntas y demás organismos colegiados, consistente en conferencia virtual, utilizando los medios electrónicos idóneos y dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio.

SIPROJWEB: Sistema de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital.

Siglas


1. AGD: Aplicativo de Gestión Documental
2. CE: Correo electrónico
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.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017


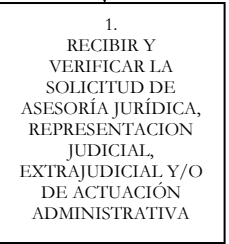
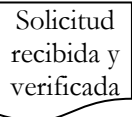



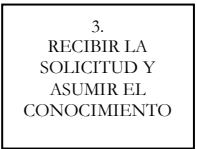

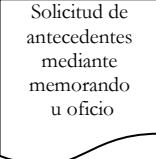
8. DJ: Dirección Jurídica
9. SIPROJ: Sistema de Información de Procesos Judiciales.
10. SIPSE: Sistema de Información para la programación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.
11. T.P: Tarjeta Profesional.
12. M.A.S.C: Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.


Salidas generadas del procedimiento.

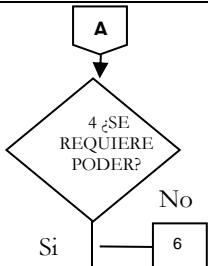
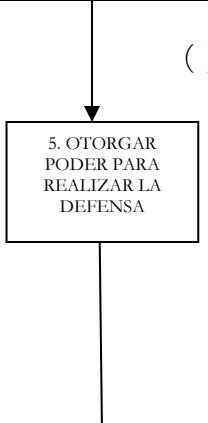
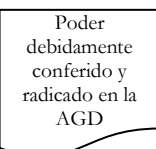

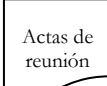
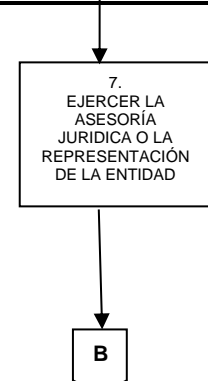

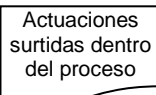
Salidas	Descripción
Actuaciones Judiciales, extrajudiciales, administrativas y Actos Administrativos	La Dirección Jurídica en cumplimiento de sus funciones institucionales genera diferentes manifestaciones jurídicas, las cuales son aplicadas bien sea para la representación Judicial, extrajudicial o administrativa de la Entidad, así como la asesoría a los diferentes procesos de la Entidad y a las entidades adscritas como cabeza del Sector Gobierno.


 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

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 área funcional de la dependencia	 
	Servidor público encargado del reparto por cada grupo	Recibe, verifica las solicitudes y realiza el reparto a los abogados del área funcional correspondiente.	
 	Abogado(a) a cargo	<p>El abogado designado para el caso, recibe y verifica la solicitud y asume el conocimiento.</p> <p>Nota: 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 por escrito mediante memorando u oficio debidamente radicado en la plataforma documental vigente en el momento.</p>	

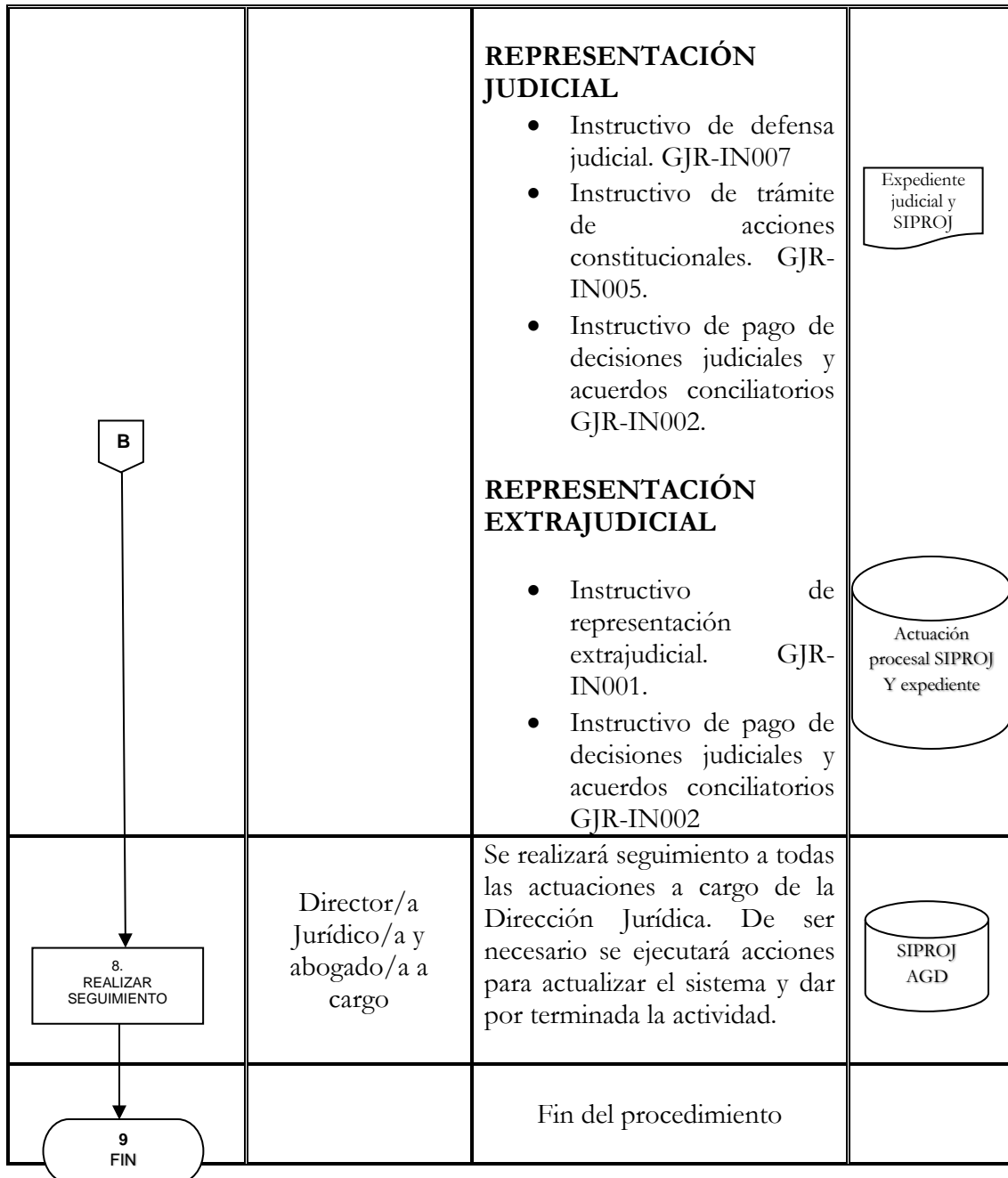
 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Abogado(a) a cargo	Para ejercer la representación judicial, y extrajudicial o administrativa se requiere poder.	
	Secretario Distrital de Gobierno y/o Director/a Jurídico/a y abogado/a a cargo	El/la Profesional asignado/a elaborará el correspondiente poder especial y lo radicará en la plataforma documental vigente en el momento - PDV 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.	 <p>Poder debidamente conferido y radicado en la AGD</p>
	Abogado(a) a cargo	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 Director/a Jurídico/a efectuará las gestiones respectivas	 <p>Actas de reunión</p>
	Director/a Jurídico/a y abogado/a a cargo	Ejercer 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. Teniendo en cuenta el tipo de solicitud realizada, bien sea por	 <p>AGD (Según el caso)</p>  <p>Actuaciones surtidas dentro del proceso</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

		<p>usuarios de la Entidad para asesoría jurídica o asuntos de carácter judicial, extrajudicial o de actuaciones administrativas, se debe dar cumplimiento a este procedimiento 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 surtirán.</p> <p>Nota: Es obligatorio del abogado apoderado mantener actualizado el SIPROJ.</p> <p>Todas las actuaciones en cada proceso deben ser registradas en SIPROJ WEB, adjuntando el documento que soporte las principales piezas procesales.</p> <p>ASESORIA JURIDICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de revisión jurídica de acuerdos locales GJR-IN009 • Instructivo para viabilidad jurídica de proyectos de actos administrativos y otros. GJR-IN008 • Instructivo de sustanciación de actos administrativos. GJR-IN006 <p>RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instructivo de respuesta a derechos de petición y consulta. GJR-IN003 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Actuaciones en SIPROJ</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Expediente extra judicial y SIPROJWEB</div>
--	--	---	---

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017




 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GJR-IN001	Instructivo de defensa extrajudicial.
GJR-IN002	Instructivo de pago de decisiones judiciales y acuerdos conciliatorios
GJR-IN003	Instrucciones de respuesta a derechos de petición y consulta
GJR-IN004	Instrucciones para Acciones de Repetición
GJR-IN005	Instructivo de trámite de acciones constitucionales.
GJR-IN006	Instructivo de sustanciación de actos administrativos.
GJR-IN007	Instructivo de defensa judicial.
GJR-IN008	Instructivo para viabilidad jurídica de proyectos de actos administrativos y otros.
GJR-IN009	Instructivo de revisión jurídica de acuerdos locales.

3.1. Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Constitución Política de Colombia	1991		Art. 116
Ley 270 de 1996	1996	Estatutaria de la Administración de Justicia. Artículo 36 A (Adicionado por el artículo 11 de la Ley 1285 de 2009). Del mecanismo de revisión eventual en las acciones populares y de grupo con el fin de unificar la jurisprudencia.	Varios
Ley 393 de 1997	1997	Por el cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política	Varios
Ley 472 de 1998	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 678 de 2001	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.	Varios
Ley 712 de 2001	2001	Por la cual se reforma el Código Procesal del Trabajo.	Varios
Ley 906 de 2004	2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal	Varios

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN JURIDICA	Código: 1D-GSJ- P1
	Procedimiento para la asesoría jurídica y representación judicial o extrajudicial.	Versión: 3
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
Ley 1437 de 2011	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Varios
Ley 1453 de 2011	2011	Por medio de la cual se reforma el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal, el Código de Infancia y Adolescencia, las reglas sobre extinción de dominio y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad	Varios
Ley 1563 de 2012	2012	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones	Varios
Ley 1564 de 2012	2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones	Varios
Decreto Ley 2663 de 1950	1950	Código Sustantivo del Trabajo	Varios
Decreto 580 de 2007	2007	Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTA y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento	Varios
Decreto 690 de 2011	2011	Por el cual se dictan lineamientos sobre Conciliación y los Comités de Conciliación en Bogotá Distrito Capital	Varios
Decreto 445 de 2015	2015	Por medio del cual se asignan funciones en materia de representación legal, judicial y extrajudicial, y se dictan otras disposiciones.	Varios

3.2. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A	N/A	N/A	N/A