



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	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 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	06 de diciembre del 2021	Se ajusta normatividad vigente, políticas de operación, la descripción de las actividades, glosario y documentos relacionados. Actualización de contenidos a la plantilla vigente.
3	19 de septiembre de 2023	Se actualiza el objetivo, políticas de operación, normatividad, términos y glosario
4	08 de septiembre de 2025	Se actualiza con ajustes en normatividad aplicable

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento es actualizado con la participación de profesionales de la Dirección Jurídica Liliana Mayorga Llanos, Sandra Catalina Arias y el promotor de mejora de la Dirección Jurídica, con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación	Diego Antonio Cardozo Agudelo Promotor de mejora – Proceso Gestión Jurídica Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso	Diana Marcela Zarabanda Suárez Directora Jurídica Líder del proceso Gestión Jurídica Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No.183324

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

Objetivo del Procedimiento

Ejercer la asesoría jurídica, defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, de forma oportuna, efectiva, ágil y eficaz, a través del análisis, conceptualización, sustanciación y asistencia para la defensa de los intereses jurídicos en diligencias o procesos donde la Secretaría de Gobierno actúa en calidad de demandante, demandada, convocante o convocada, para la prevención del daño antijurídico, brindando seguridad jurídica, mediante la emisión de actos administrativos, conceptos y el ejercicio de actuaciones judiciales y extrajudiciales conforme a derecho.

Alcance

Inicia con la solicitud de asesoría jurídica, derecho de petición, solicitudes de información, a través de comunicaciones anónimas o la notificación de la solicitud de conciliación extrajudicial, demanda o actuación administrativa, y termina con la emisión del acto administrativo, concepto, respuesta a la petición, así como su respectivo seguimiento o el archivo de la actuación administrativa, judicial y extrajudicial. Aplica para todos los procesos de la Entidad.

Responsable

Director(a) Jurídico(a)

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 o tramitarán en forma oportuna, ágil y eficaz, conforme a derecho.

1. Condiciones para el reparto:

- Todas las solicitudes de asesoría jurídica y derechos de petición que ingresen a la Dirección Jurídica, 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 acciones constitucionales que contengan un término perentorio de cumplimiento.
- Todas las solicitudes de conciliación extrajudicial y demandas, deberán ser notificadas o recibidas en la Secretaría Jurídica Distrital o en la sede administrativa donde funcione la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, con excepción de las acciones de tutela, de cumplimiento, la admisión de acciones de repetición, a través del Centro de Radicación de Información – CDI de la Secretaría Distrital de Gobierno, provenientes del convocante, de la Alcaldía Local respectiva, o de la Dirección Distrital de Gestión Judicial 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

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"



Asesoría jurídica y representación administrativa, judicial y extrajudicial

mismo centro de documentación se hará la recepción de las acciones de tutela, cumplimiento, admisión de acciones de repetición 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 buzón de correo electrónico institucional para notificaciones electrónicas de la Entidad estará a cargo del servidor público o contratista 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 con el fin de proyectar conceptos, respuestas a consultas jurídicas o pronunciamientos basados en la normatividad vigente
- 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 y/o constitucionalidad.
- 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 las Instrucciones GJR-IN003 Respuesta a Derechos de Petición y Consulta Así como las solicitudes objeto de reparto por Servicio a la ciudadanía de acuerdo con: SAC – P001 No 2.2
- Recaudar el acervo probatorio, expediente administrativo o antecedentes para la defensa técnica de los asuntos asignados.
- Tramitar los poderes de representación judicial y extrajudicial para las actuaciones ante la autoridad competente.
- Asistir a las audiencias programadas dentro de los procesos, para ejercer la defensa y representación activa de la entidad.
- Ejercer la defensa técnica y material dentro de actuaciones administrativas, procesos judiciales y extrajudiciales debidamente asignados.

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 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 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

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"



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.

No obstante, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2213 de 2022, se podrán utilizar las tecnologías de la información y de las comunicaciones, cuando se disponga de los mismos de manera idónea, en la gestión y trámite de los procesos judiciales y asuntos en curso, como medida que flexibiliza la obligación de la atención personalizada en actuaciones administrativas y jurisdiccionales, a través de sesiones virtuales o diligencias mediadas por dispositivos tecnológicos.

Por lo anterior, es procedente que el profesional asignado al caso pueda suplir la presentación personal del poder en Notaría o Despacho administrativo con la solicitud al Director/a Jurídico/a del mensaje de datos de que trata el artículo 5 de la Ley 2213 de 2022

- 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 Interno 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.

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 consignada en formato de evidencia de reunión(GDI-GPD-F029), las conclusiones y los lineamientos jurídicos de legalidad y conveniencia. Lo anterior teniendo en cuenta las posibles decisiones de revocación de decisiones, actuaciones administrativas o lineamientos jurídicos cuya vigencia se haya modificado
- 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 pública o que no se encuentra cobijada por reserva o confidencialidad: 10 días; consultas: 30 días; de copias: 3 días. Con las excepciones debidas cuando se requiera o pretenda acceso a información Confidencial, Reservada o Secreta.

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"



- 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 Proceso Gestión del Patrimonio 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.
- Debe guardarse estricta observancia de los términos de ley y las especificidades de cada diligencia o requerimiento de información para no configurar situaciones de Silencio Positivo ó Negativo sobre las cuales proceda recurso alguno y/o conlleve a eventuales procesos judiciales contra la entidad y sus funcionarios
- 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 de Control Interno para su cargue en el aplicativo vigente, de acuerdo con las fechas establecidas en la normativa expedida por el ente de control. Es responsabilidad de cada uno de los grupos de trabajo o áreas funcionales generadores de la información, la veracidad, calidad y oportunidad de esta.
- 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.

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.
- **COMUNICACIONES ANÓNIMAS:** 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.

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"



- **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.
- **CONVOCANTE:** Persona natural o jurídica que solicita para convocar un proceso de conciliación.
- **CONVOCADO:** Persona natural o jurídica que es citado para que concurra a un proceso de conciliación.
- **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 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:** 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.

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"



- **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.
- **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.
- **SENTENCIA:** Resolución de un juzgado o de un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.
- **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.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

CDI: Centro de Información y Documentación.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

C.C. Cédula de Ciudadanía.

C.I.C: Comité Interno de Conciliación.

FDL: Fondo de Desarrollo Local.

JAL: Junta Administradora Local.

DJ: Dirección Jurídica

SIPROJ: Sistema de Información de Procesos Judiciales.

SIPSE: Sistema de Información para la programación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

T.P: Tarjeta Profesional.

MASC: Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GESTIÓN JURÍDICA

Asesoría jurídica y representación administrativa, judicial y extrajudicial

Código: GJR-P001

Versión: 04

Vigencia desde:
08 de septiembre de 2025

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
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.	Dependencias de la Secretaría de Gobierno

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"



2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Auxiliar Administrativo o secretario(a)	Recibe y clasifica 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 las solicitudes y realiza el reparto a los abogados del área funcional correspondiente.	
	Abogado(a) a cargo	El abogado designado para el caso, recibe y estudia la solicitud y asume el conocimiento. Nota: En caso de 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.	





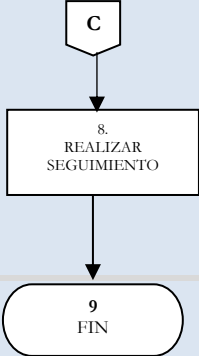

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Abogado(a) a cargo	<p>Para ejercer la representación judicial extrajudicial y/o administrativa ¿Se requiere poder?</p> <p>Si, continúa con la actividad 5. No, continúa con la actividad 6.</p>	N/A
5. OTORGAR PODER PARA REALIZAR LA DEFENSA	Secretario Distrital de Gobierno y/o Director/a Jurídico/a y abogado/a cargo	<p>El/la Profesional asignado/a elaborará el correspondiente poder especial y lo radicará en la plataforma documental vigente en el momento 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> <p>Continúa con la actividad 7.</p>	Poder
6. REALIZAR MESAS DE TRABAJO	Abogado(a) a cargo	<p>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> <p>Continúa con la actividad 7.</p>	GDI-GPD-F029 Evidencia de reunión



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Director/a Jurídico/a y abogado/a cargo</p>	<p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta el tipo de solicitud realizada, bien sea por usuarios de la entidad para asesoría jurídica o asuntos de carácter judicial, extrajudicial o de actuaciones administrativas, se debe dar cumplimiento a este procedimiento y a los instructivos relacionados. No obstante, dependiendo del evento o actividad a desarrollar algunos de los pasos no se surtirán.</p> <p>Nota: Es obligatorio para el 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 JURÍDICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones revisión jurídica de acuerdos locales, GJR-IN009. • Instrucciones para la viabilidad y/o revisión jurídica de proyectos de Ley y/o Actos Legislativos, Acuerdos Distritales, Actos y Documentos Administrativos, GJR-IN008. • Instrucciones de sustanciación de actos administrativos, GJR-IN006. <p>RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones de respuesta a derechos de petición y consulta, GJR-IN003 <p>REPRESENTACIÓN JUDICIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrucciones de defensa judicial, GJR-IN007 	

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”



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> Instructivo para el trámite de acciones constitucionales, GJR-IN005. Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, GJR-IN002. <p>REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrucciones de defensa extrajudicial, GJR-IN001. Instructivo de pago de sentencias, decisiones judiciales y administrativas, laudos arbitrales y acuerdos conciliatorios, GJR-IN002. <p>Nota: Se aplicará el documento Instrucciones para acciones de repetición y llamamiento en garantía con fines de repetición, GJR-IN004, según corresponda.</p>	 
	Director/a Jurídico/a y abogado/a a cargo	Se realizará seguimiento a todas las actuaciones a cargo de la Dirección Jurídica. De ser necesario, se ejecutará acciones para actualizar el sistema y dar por terminada la actuación.	
		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GJR-IN001	Instrucciones de defensa extrajudicial
GJR-IN002	Instrucciones 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 y llamamiento en garantía con fines de repetición
GJR-IN005	Instrucciones de trámite de acciones constitucionales
GJR-IN006	Instrucciones de sustanciación de actos administrativos
GJR-IN007	Instrucciones de defensa judicial
GJR-IN008	Instrucciones para viabilidad jurídica de proyectos de actos administrativos y otros
GJR-IN009	Instrucciones de revisión jurídica de acuerdos locales
GDI-GPD-F029	Formato de Evidencia de Reunión
GDI-GPD-F031	Formato Memorando Nivel Central
GDI-GPD-F032	Formato Carta u Oficio Nivel Central
SAC – P001	Procedimiento para la gestión de los requerimientos presentados por la ciudadanía

Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	322-326
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.	1-209
Ley 393 de 1997	1997	Por el cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política	1-31

Asesoría jurídica y representación administrativa, judicial y extrajudicial

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
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.	Artículos 2-84
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.	Artículos 2-30
Ley 712 de 2001	2001	Por la cual se reforma el Código Procesal del Trabajo.	Artículos 3-55
Ley 906 de 2004	2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal	Artículo 3-532
Ley 1437 de 2011	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Artículo 2-308
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	Artículo 3-110
Ley 1563 de 2012	2012	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones	Artículo 2-117
Ley 1564 de 2012	2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones	3-626
Decreto Ley 2663 de 1950	1950	Código Sustantivo del Trabajo	1-489
Decreto 580 de 2007	2007	Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de	1-3



Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento	
Decreto 839 de 2018	2018	Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital	3-19
Ley 1952 de 2019	2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se deroga la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011 relacionadas con el derecho disciplinario.	1-265
Acuerdo 001 del 2025	2025	Por medio del cual se adopta la actualización de la Política de Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Distrital de Gobierno .	Todos
Ley 2080 del 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.	5-227
Decreto 479 de 2024	2024	Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica	Todos
Decreto 333 de 2021	2021	Por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, único y reglamentario del	1-4



Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 2213 de 2022	2022	sector justicia y del derecho referente a las reglas de reparto de la acción de tutela. 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.	
Ley 2220 de 2022	2022	Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.	1-146

Documentos externos

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