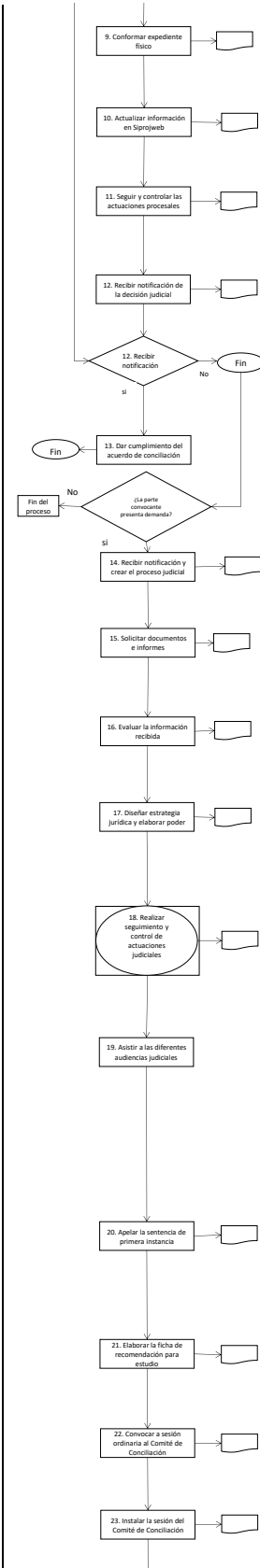


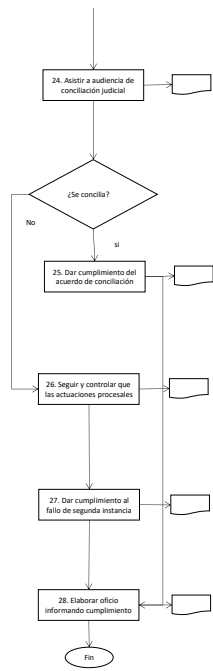
	Procedimiento	Representación judicial, extrajudicial y administrativo	Código:	GJ-PD-03
	Proceso	Gestión Jurídica	Versión:	1
			Páginas:	1 DE 1
Objetivo	Adelantar las actuaciones necesarias para atender las demandas ordinarias, desde el requisito de procedibilidad de la conciliación prejudicial, en las que se vincule a la Entidad, mediante la representación judicial con el objeto de ejercer la defensa de sus derechos e intereses patrimoniales.			
Alcance	Este procedimiento inicia con la notificación personal de la primera decisión que vincula a la Entidad a un proceso judicial, extrajudicial o administrativo y finaliza con el informe de cumplimiento de la decisión final y en firme proferida dentro del procedimiento, en los casos que así lo requieran. Esto en el marco de las normas procesales y sustanciales aplicables al caso en concreto.			
Responsable del Procedimiento	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Corresponsables del procedimiento	Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica	
Definiciones	Acto Administrativo: Expresión de la voluntad administrativa unilateral encaminada a producir efectos jurídicos a nivel general y/o particular y concreto, se forma por la concurrencia de elementos de tipo subjetivo (órgano competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad, y elementos esenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) y formal (procedimiento de expedición).			
	Acción Judicial: Medio legal para hacer valer una pretensión considerada legítima, en los términos establecidos en los diferentes regímenes aplicables.			
	ApoDERADO: Persona jurídica o natural que ha recibido mandato de otra para ejercer en su lugar su representación.			
	Aprobación Judicial: Aval emitido por el operador judicial (Jurisdicción Contenciosa Administrativa) al acuerdo conciliatorio contenido en el acta de conciliación.			
	Audiencia: Acto solemne o formal donde un moderador neutral escucha las partes, para decidir las causas procesales o administrativas.			
	Comité de conciliación: Este comité es una instancia administrativa que actúa como sede previa de estudio, análisis y formulación de políticas que sobre prevención del daño antijudicial, defensa de los intereses de la Entidad y procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes.			
	Conciliación: Procedimiento en el que las partes se avienen, por mutuo acuerdo, sin necesidad de llegar a juicio o habiendo llegado a él, suscribir un convenio bajo el patrocinio de un moderador que acerca las partes para lograrlo.			
	Daño antijudicial: Menoscabo que sufre una persona en su patrimonio o en su persona en su patrimonio o en su persona ocasionado por una conducta contrario a derecho, esto es, cuando el afectado no tiene el deber jurídico de soportarlo.			
	Prevención del daño antijudicial: Todas aquellas medidas que implementan las Entidades públicas para evitar condenas judiciales y administrativas en el ejercicio de sus competencias.			
	Providencia o fallo judicial: Es una resolución Judicial dictada por un Juez o Tribunal que declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes, obligando a la otra a pasar por tal declaración y cumplirla.			
Políticas de operación	Todas las comunicaciones judiciales o actuaciones administrativas que ingresen a la Oficina Asesora Jurídica, deben ser radicadas en el aplicativo de gestión documental – Ofiteo y se atenderán en orden cronológico de llegada, salvo las acciones de tutela o aquellas que contengan un término perentorio de cumplimiento.			
	El control y manejo del correo institucional para notificaciones electrónicas judiciales notificacionesjudiciales@fuga.gov.co estará a cargo del Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica o el designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.			
	Condiciones para ejercer la representación judicial, extrajudicial y de actuaciones administrativas por la Oficina Jurídica: i. Asume el conocimiento de cada solicitud o asunto asignado, solicita antecedentes a la(s) dependencia(s) que haya(n) conocido del tema objeto de demanda y/o donde repose la información que sirva de sustento para la defensa de la Entidad. ii. En todos los casos la actuación se hará mediante poder para ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa, suscrito por el Jefe de la Oficina Jurídica, otorgado al Profesional Especializado. iii. 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 antijudicial, para salvaguardar los intereses patrimoniales de la entidad de forma oportuna, ágil y eficaz. iv. De ser necesario se realiza Comité de Conciliación como instancia de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención de daño antijudicial. v. Surtidas las actuaciones judiciales de la solicitud o administrativas, conforme a los términos de ley y los establecidos en cada decisión judicial, se tramitará su cumplimiento, y de ser necesario el pago oportuno contenido en la decisión correspondiente para salvaguardar los intereses jurídicos y económicos. vi. Registra las actuaciones procesales judiciales y extrajudiciales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ, actualizando su estado hasta la terminación del proceso.			

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
CONCILIACIÓN PREJUDICIAL – REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL PROCESO ORDINARIO**

Flujo grama	Descripción de la actividad	Registro	Responsable (rol)	Tiempo estimado de ejecución
Inicio	Inicio			
1. Recibir notificación y crear el proceso prejudicial en SIPROJ	1. Recibir notificación y crear el proceso prejudicial en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - Siprojweb - de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: Recibida la notificación de la primera decisión que vincula a la Entidad a un proceso prejudicial en la Procuraduría General de la Nación, ya por Gestión Documental o a través del correo electrónico de notificaciones judiciales de la Entidad, la Oficina Jurídica revisa las pretensiones de la solicitud, los sujetos procesales, la competencia y de ser el caso la cuantía y crea el proceso en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - Siprojweb - de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Sistema de Información de Procesos Judiciales - Siprojweb - de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Profesional Especializado	Un (1) día hábil después de la radicación
2. Solicitar antecedentes administrativos	2. Solicitar antecedentes administrativos a la(s) dependencia(s) que haya(n) conocido del tema: A través de correo electrónico u oficio, la Oficina Jurídica solicita antecedentes administrativos a la(s) dependencia(s) que haya(n) conocido del tema y/o donde repose la información que sirva para elaborar la recomendación o no de conciliación que estudiará el Comité	Correo Electrónico u Oficio	Profesional Especializado	Cinco (5) días hábiles
3. Evaluar la información recibida	3. Evaluar la información recibida: El área vinculada al proceso prejudicial, a través de correo electrónico u oficio entregará a la Oficina Jurídica los documentos, informes y medios de prueba solicitados, la cual será evaluada para establecer su pertinencia y necesidad como medio de prueba para el proceso.	Correo electrónico u oficio	Área vinculada al proceso Profesional Especializado Jefe de Oficina Jurídica	De acuerdo con la complejidad del tema y la fecha para celebrar audiencia prejudicial
4. Diseñar estrategia jurídica y elaborar ficha de recomendación	4. Diseñar estrategia jurídica y elaborar ficha de recomendación para estudio del Comité de Conciliación: Con base en la información suministrada por la(s) dependencia(s) la Oficina Jurídica establece la estrategia para defender los derechos e intereses jurídicos y económicos de la Entidad. El Secretario Técnico del Comité de Conciliación elabora la ficha de recomendación que será presentada para estudio del Comité.	Ficha Técnica	Jefe de Oficina Jurídica Secretario Técnico del Comité de Conciliación	De acuerdo con la complejidad del tema y la fecha para celebrar audiencia prejudicial
5. Convocar Comité de Conciliación	5. Convocar Comité de Conciliación: El secretario técnico del Comité de Conciliación convoca a sesión ordinaria informando el asunto, para cual remite el auto admisorio de la solicitud de conciliación prejudicial de la Procuraduría General de la Nación, los documentos de la solicitud, la información recibida y la ficha técnica con la recomendación de procedencia o no de la conciliación.	Invitación para sesión ordinaria a Comité de Conciliación Ficha Técnica	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	De acuerdo con la complejidad del tema y la fecha para celebrar audiencia prejudicial
6. Instalar sesión del Comité de Conciliación	6. Instalar sesión del Comité de Conciliación: Instalado el Comité de Conciliación y verificado el quorum decisorio, delibera sobre la solicitud de conciliación prejudicial y adopta una decisión. Esta decisión debe constar en acta.	Acta del Comité de Conciliación	Comité de Conciliación	cinco (5) días hábiles para elaborar el acta de comité y dos (2) días para recolección de firmas.
7. Elaborar certificación	7. Elaborar certificación con destino a la Procuraduría General de la Nación: De acuerdo lo establece el numeral 3 del artículo 2.2.4.3.1.1.9 del Decreto 1060 de 2015, en la certificación se consigna la decisión adoptada por el Comité de Conciliación: El Secretario Técnico elabora la certificación con destino a la Procuraduría General de la Nación la cual contendrá la decisión adoptada por el Comité de Conciliación de la Entidad.	Certificación	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Un (1) día hábil después de celebrado el Comité de Conciliación
8. Asistir audiencia de conciliación prejudicial	8. Asistir audiencia de conciliación prejudicial: El apoderado judicial, previo otorgamiento del poder para representar la Entidad, asistirá a la audiencia de conciliación convocada por la Procuraduría General de la Nación en la fecha y hora señalada. En dicha audiencia el apoderado judicial dará a conocer la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y entregará la certificación que da cuenta de dicha decisión. ¿El Comité concilia? NO: La Procuraduría General de la Nación, a través de su delegado expedirá la respectiva constancia declarando fallida la etapa de conciliación y la parte convocante queda en libertad de presentar la demanda. Fin del proceso prejudicial. SI: La Procuraduría General de la Nación, a través de su delegado remite el expediente a autoridad judicial competente para su eventual aprobación. Continúa en actividad 12.	Acta de celebración de audiencia	ApoDERADO judicial	En la fecha para celebrar audiencia prejudicial
¿El comité concilia?				
Si				
No				
Fin				



<p>9. Conformar expediente físico: El apoderado judicial anexará a todos los documentos que conforman el expediente físico, la certificación que declara fallida la etapa de conciliación y las que subsiguientemente surjan en el trámite del proceso, para ser remitido con oficio a Gestión Documental a efecto de conservar expediente y su consulta electrónica en Ofneo.</p>	Oficio	Gestión Documental	Un (1) día después de radicada la respuesta
<p>10. Actualizar información en Siprojweb: El apoderado judicial de la Entidad actualiza la información en Siprojweb y presentará un informe al Comité de Conciliación en la próxima sesión.</p>	Siprojweb	Apoderado judicial	Un (1) día después de radicada la respuesta Próxima sesión ordinaria del Comité
<p>11. Seguir y controlar las actuaciones procesales hasta la decisión judicial definitiva: A través de las plataformas digitales (www.ramajudicial.gov.co) el Apoderado judicial efectúa el seguimiento semanal del avance del proceso judicial. Dicha actividad también se puede realizar de forma presencial en la secretaría de la autoridad judicial.</p>	www.ramajudicial.gov.co Siprojweb	Apoderado judicial	martes de cada semana
<p>12. Recibir notificación de la decisión judicial: A través del correo electrónico para notificaciones judiciales o a través de su apoderado, la Entidad es informada de la decisión definitiva adoptada por la autoridad judicial. ¿La decisión judicial es aprobando la conciliación? Si: La Entidad deberá dar cumplimiento en los términos establecidos por el Comité de Conciliación. Continúa en actividad 13. No: La decisión judicial es improbando la conciliación, finaliza el proceso prejudicial y la parte convocante queda en libertad de presentar la demanda. ¿La parte convocante presenta demanda? Continúa en actividad 14.</p>	Decisión judicial	Entidad	N.A.
<p>13. Dar cumplimiento del acuerdo de conciliación pactado: Una vez en firme la aprobación judicial y notificada la Entidad o su apoderado, este procede a comunicar internamente la decisión con el objeto de dar cumplimiento del acuerdo pactado. Fin de la controversia.</p>	Correo(s) electrónico(s) u oficio(s) Acto Administrativo	Entidad	Dentro de los términos pactados por el Comité de Conciliación
<p>14. Recibir notificación y crear el proceso judicial en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - Siprojweb - de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.: Recibida la notificación del auto admisorio de demanda y sus anexos, ya por Gestión Documental o a través del correo electrónico de notificaciones judiciales de la Entidad, el Profesional Especializado revisa las pretensiones de la demanda, los sujetos procesales, la competencia y la cuantía de la demanda y crea el proceso en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - Siprojweb - de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p>	Sistema de Información de Procesos Judiciales - Siprojweb - de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.	Profesional Especializado	Un (1) día hábil después de la radicación
<p>15. Solicitar antecedentes administrativos a la(s) dependencia(s) que haya(n) conocido del tema: A través de correo electrónico u oficio, la Oficina Jurídica solicita antecedentes administrativos a la(s) dependencia(s) que haya(n) conocido del tema y/o donde repose la información que sirva de sustento para la defensa de la Entidad.</p>	Correo Electrónico u Oficio	Profesional Especializado	Cinco (5) días hábiles
<p>16. Evaluar la información recibida: El área vinculada al proceso judicial, a través de correo electrónico u oficio entregará a la Oficina Jurídica los antecedentes administrativos solicitados, los cuales serán evaluados para establecer su pertinencia y necesidad como medio de prueba para el proceso.</p>	Correo electrónico u oficio	Área vinculada al proceso Profesional Especializado Jefe de Oficina Jurídica	De acuerdo con la complejidad del tema y la fecha para contestar la demanda
<p>17. Diseñar estrategia jurídica: Con base en la información suministrada por la(s) dependencia(s), la Oficina Jurídica establece la estrategia que será adoptada para defender los derechos e intereses de la Entidad. Elaborar poder para ejercer la representación judicial, suscrito por el Jefe de la Oficina Jurídica, otorgado al Profesional Especializado.</p>	Contestar demanda	Apoderado judicial	De acuerdo con la complejidad del tema y la fecha para contestar la demanda
<p>18. Realizar seguimiento y control de actuaciones judiciales hasta sentencia definitiva: A través de las plataformas digitales (www.ramajudicial.gov.co) el abogado responsable efectúa el seguimiento semanal del avance del proceso judicial. Dicha actividad también se puede realizar de forma presencial en la secretaría de la respectiva autoridad judicial. PC: A través de las sesiones ordinarias del Comité de Conciliación de la Entidad, el apoderado judicial presenta informes mensuales de avance de la totalidad de los procesos en los que participa la Entidad. Copia de estos informes se anexan en las actas de Comité de Conciliación.</p>	Informes de avance de los procesos judiciales	Apoderado judicial Comité de Conciliación	Sesión ordinaria del Comité de Conciliación
<p>19. Asistir a las diferentes audiencias judiciales conforme al régimen jurídico aplicable: Teniendo en cuenta la actividad anterior, el abogado responsable asiste a las audiencias programadas por la autoridad judicial (audiencia inicial, pruebas, de juzgamiento). Podría darse el caso que en un solo día se evocue la totalidad de las audiencias y se proferirá fallo de primera instancia. En este evento, deberá de presentarse los recursos contra las diferentes decisiones. Si es proferida sentencia condenatoria de primera instancia, lo procedente es oponerse a la decisión a través de los recursos. Si la sentencia es en favor de la Entidad, debe verificarse si la parte contraria presenta recursos contra la misma. Cualquiera que sea el caso, continua en la actividad 20.</p>	N.A.	apoderado judicial	Dentro de los términos legales o judiciales
<p>20. Apelar la sentencia de primera instancia: Si en el curso de las audiencias se instala la audiencia de juzgamiento y es proferida sentencia de primera instancia, es lógico que alguna de las partes presente oposición frente a la decisión a través del recurso de apelación. En todo caso, cuando el fallo de primera instancia sea de carácter condenatorio y contra el mismo se interponga el recurso de apelación, la autoridad judicial deberá citar a audiencia de conciliación que deberá celebrarse antes de resolver sobre la concesión del recurso. La asistencia a esta audiencia será obligatoria. Si el apelante no asiste a la audiencia, se declarará desierto el recurso. El apoderado de la Entidad debe acudir a esta audiencia junto con la certificación que conste la decisión del Comité de Conciliación.</p>	Recurso de apelación	apoderado judicial	Dentro del término legal para presentar la apelación contra la decisión judicial
<p>21. Elaborar la ficha de recomendación para estudio del Comité de Conciliación: Con base en la sentencia condenatoria de primera instancia, el Secretario Técnico del Comité de Conciliación elabora la ficha de recomendación que será presentada para estudio del Comité.</p>	Ficha Técnica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al fallo
<p>22. Convocar a sesión ordinaria al Comité de Conciliación: El secretario técnico del Comité de Conciliación convocará a sesión ordinaria informando el asunto, para lo cual remitirá la sentencia de primera instancia y la ficha técnica con la recomendación de la procedencia o no de la conciliación.</p>	Invitación para sesión ordinaria a Comité de Conciliación	Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Próxima sesión ordinaria en que se reúne el Comité de Conciliación, luego del vencimiento del término antes señalado.
<p>23. Instalar la sesión del Comité de Conciliación: Instalado el Comité Técnico y verificado el quorum decisorio el Comité deliberará y adoptará una decisión. Esta decisión deberá constar en acta.</p>	Acta del Comité de Conciliación	Comité de Conciliación	cinco (5) días hábiles para elaborar el acta de comité y dos (2) días para recolección de firmas.



<p>24. Asistir a audiencia de conciliación judicial: El apoderado judicial, asistirá a la audiencia de conciliación convocada por la autoridad judicial. En dicha audiencia el apoderado judicial dará a conocer la decisión adoptada por el Comité de Conciliación y entregará la certificación que da cuenta de dicha decisión. Si la decisión del Comité es NO conciliar, la autoridad judicial aceptará el recurso de apelación y remitirá el expediente al superior jerárquico. En este evento, pasa a la actividad 26. Si la decisión del Comité es SI conciliar, y la parte demandante acepta el acuerdo, la autoridad judicial estudia los términos de la conciliación e imparte su aprobación. En este caso pasa a la actividad 25. Si la demandante no acepta el acuerdo de conciliación o la autoridad judicial niega el acuerdo por considerar que no se ajusta los parámetros de la jurisprudencia, acepta el recurso de apelación y remite el expediente al superior jerárquico. En este evento, pasa a la actividad 26.</p>	Decisión judicial	apoderado judicial	N.A.
<p>25. Dar cumplimiento del acuerdo de conciliación pactado: Una vez en firme la aprobación judicial y notificada la Entidad o su apoderado, este procede a comunicar internamente la decisión con el objeto de dar cumplimiento del acuerdo pactado. Fin del proceso. En este evento, pasa a la actividad 28.</p>	Correo(s) electrónico(s) u oficio(s) Acto Administrativo	apoderado judicial	Dentro de los términos pactados por el Comité de Conciliación
<p>26. Seguir y controlar que las actuaciones procesales se surtan hasta la decisión judicial definitiva: Recibido el expediente por la segunda instancia para resolver el recurso de apelación, a través de las plataformas digitales el apoderado judicial efectúa el seguimiento semanal del avance del proceso. Dicha actividad también se puede realizar de forma presencial en la secretaría de la autoridad. Una vez la segunda instancia acepte el recurso de apelación convoca a las partes a audiencia en la cual decide de fondo el asunto a través de sentencia de segunda instancia.</p>	www.ramajudicial.gov.co Siprojweb	apoderado judicial	cada ocho (8) días calendario
<p>27. Dar cumplimiento al fallo de segunda instancia: Una vez en firme sentencia, el apoderado judicial de la Entidad comunica internamente la decisión con el objeto de cumplir el fallo. Si la sentencia de segunda instancia es en favor de la Entidad, finaliza el proceso. Si la sentencia de segunda instancia es en contra de la Entidad, el apoderado judicial procede a comunicar internamente la decisión con el objeto de cumplir el fallo.</p>	Correo(s) electrónico(s) u oficio(s) Acto Administrativo	Entidad	Dentro de los términos judiciales y legales para el cumplimiento de la decisión.
<p>28. Elaborar oficio informando a la autoridad judicial el cumplimiento de la decisión: Una vez el fallo judicial definitivo se haya cumplido internamente, el apoderado judicial procede a sustanciar el oficio informativo, a través del cual se comunica a la autoridad judicial el cumplimiento de la orden. Fin del Proceso.</p>	Oficio de cumplimiento	apoderado judicial	Tres (3) días hábiles siguientes al acto notifica al demandante el cumplimiento del fallo.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Razón del Cambio	Responsable Equipo SIG.									
20/05/2020	1	Versión inicial	Luis Fernando Mejía- Jefe OAP Delsy Estupiñán- Profesional equipo SIG OAP									
<table border="0" style="width:100%"> <tr> <td style="width:33%">ELABORÓ:</td> <td style="width:33%">REVISÓ:</td> <td style="width:33%">APROBÓ:</td> </tr> <tr> <td>Nombre: Sergio David Álvarez Montoya</td> <td>Nombre: John Fredy Silva Tenorio</td> <td>Nombre: John Fredy Silva Tenorio</td> </tr> <tr> <td>Cargo: Profesional Especializado</td> <td>Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica</td> <td>Nombre: Jefe Oficina Asesora Jurídica</td> </tr> </table>				ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:	Nombre: Sergio David Álvarez Montoya	Nombre: John Fredy Silva Tenorio	Nombre: John Fredy Silva Tenorio	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Jefe Oficina Asesora Jurídica
ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:										
Nombre: Sergio David Álvarez Montoya	Nombre: John Fredy Silva Tenorio	Nombre: John Fredy Silva Tenorio										
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Jefe Oficina Asesora Jurídica										