	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--


Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 015 Fecha: junio 05 del 2024

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para registrar, controlar y gestionar la representación judicial y extrajudicial de la Contraloría de Bogotá D.C., a fin de garantizar la adecuada defensa de los intereses litigiosos de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento está integrado por las siguientes etapas: (1) reparto, control y reportes de procesos judiciales y extrajudiciales (MASC) en los que interviene la Entidad como parte o tercero, (2) gestión de procesos judiciales en los que interviene la entidad como parte o tercero (3) gestión de conciliación u otro MASC en los que interviene la entidad como parte, (4) registro y control de actuaciones penales, (5) registro, control y cumplimiento de sentencias, autos u otras providencias favorables a la Entidad, (6) cumplimiento de sentencias judiciales, MASC u otras decisiones desfavorables a la Entidad provenientes de temas relacionados con procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, procesos disciplinarios, procesos administrativos sancionatorios, trámites contractuales y extracontractuales y procesos administrativos contra la entidad, (7) cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad que causan erogación económica (relacionadas con Gestión Dirección de Talento Humano) y (8) análisis y decisión sobre procedencia de acciones de repetición. En este sentido, el procedimiento inicia cuando el Director Técnico de la Dirección Jurídica recibe el contenido de la demanda y sus anexos en el buzón de notificaciones de la entidad remitidos por la contraparte o el auto admisorio de la demanda en contra de la Entidad o la solicitud de conciliación extrajudicial o MASC en contra de la Entidad o cuando conoce una situación que amerita iniciar proceso judicial o MASC por parte de la Entidad y termina con el


	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

archivo de la carpeta electrónica con los antecedentes del proceso de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD.

3. BASE LEGAL

Norma ¹	Fecha	Descripción
Ley 678	03-ago-2001	<i>“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”.</i>
Ley 906	31-ago-2004	<i>“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal”.</i>
Ley 1437	18-ene-2011	<i>“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</i>
Ley 1474	12-jul-2011	<i>“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.</i>
Ley 1563	12-jul-2012	<i>“Por medio de la cual se expide el Estatuto de Arbitraje Nacional e Internacional y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 1564	12-jul-2012	<i>Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.</i>
Decreto 1068	26-may-2015	<i>“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público”.</i>
Ley 2080	25-ene-2021	<i>“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</i>

¹Registrar las normas en orden jerárquico (constitución, ley, decreto ley, decreto, acuerdo distrital, decreto distrital; resoluciones, otros acuerdos y circulares externas; normas técnicas) y dentro de cada jerarquía ordenar cronológicamente.

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Norma ¹	Fecha	Descripción
		<i>descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.”</i>
Ley 2195	18-ene-2022	<i>“Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 2213	13-jun-2022	<i>“Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del decreto legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones”.</i>
Ley 2220	30-dic-2022	<i>“Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones”.</i>
Acuerdo 658	21-dic-2016	<i>“Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Con las modificaciones efectuadas mediante Acuerdos 664 de 2017, 881 de 2023, 886 de 2023 y 904 de 2023 del Concejo de Bogotá, D.C.”.</i>
Decreto 089	24-mar-2021	<i>“Por medio del cual se establecen lineamientos para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de Bogotá D.C., y se efectúan unas delegaciones”.</i>

4. DEFINICIONES:

ACCIÓN DE REPETICIÓN. Acción civil de carácter patrimonial que deberá

ejercerse en contra del servidor o ex servidor público o particular investido de una función


www.contraloriabogota.gov.co

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321

PBX: 3358888

Página 3 de 58

COPIA CONTROLADA

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--


pública, que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa haya dado lugar a reconocimiento indemnizatorio por parte del Estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto.

APOYO TÉCNICO. Pronunciamiento expreso y puntual que hace la dependencia en la cual se expidieron los actos administrativos objeto de demanda o solicitud de conciliación, sobre los hechos relevantes, las pretensiones y demás aspectos sobre los que tenga conocimiento en virtud de la gestión adelantada por la misma, para coadyuvar la defensa técnica de la Entidad.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Documento expedido por funcionario responsable de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y de la apropiación disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los que se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal.

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 la entidad. Igualmente, decide en cada caso sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos y sobre la procedencia de iniciar acción de repetición. Su conformación y funcionamiento se establece mediante resolución reglamentaria con sujeción a las normas vigentes.

CONCILIACIÓN. Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

DEPENDENCIA COMPETENTE. Despacho, Dirección, Subdirección u oficina de la Contraloría de Bogotá, D.C., que profiere actos administrativos que dan origen a un proceso administrativo, una conciliación o a un proceso judicial en el cual es parte la Entidad o dependencia que tiene asignadas funciones de cobro u ordenación del gasto.


A título enunciativo se mencionan: Despacho del Contralor y Despacho del Contralor Auxiliar (en caso de considerarse necesario); Dirección de Talento Humano (litigios por vinculaciones de servidores públicos o procesos disciplinarios); Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y sus Subdirecciones (temas relacionados con procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva); Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata y Dirección de Economía y Política Pública (litigios por procesos sancionatorios fiscales); Dirección Administrativa y Financiera (litigios por gestión contractual y/o pago de sentencias, MASC u otros), Despacho del Contralor y Dirección Jurídica (litigios por procesos disciplinarios) y Subdirección de Jurisdicción Coactiva para cobro de acreencias en favor de la Entidad.

EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. Antecedentes administrativos de la expedición de los actos administrativos que son objeto de demanda ante la jurisdicción y que deben ser allegados a los despachos judiciales de conformidad con el parágrafo 1 del artículo 175 del CPACA.

MASC. Mecanismo alternativo de solución de conflictos.

REGISTRO CONTABLE. Reconocimiento de los hechos económicos, financieros y sociales, que deben contabilizarse mediante procedimientos técnicos adecuados a la organización de la entidad, garantizando la confiabilidad y utilidad social de la información.

REGISTRO PRESUPUESTAL. Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

desviada para ningún otro fin, en esta operación se debe indicar claramente el valor y el objeto del compromiso.

REPRESENTACIÓN JUDICIAL. Facultad jurídica de obrar ante un despacho jurisdiccional, en nombre de otra persona, con poder conferido por quien tiene la autoridad para tal efecto.

SENTENCIA EJECUTORIADA. Decisión de un juez o tribunal con la cual se concluye un proceso, la cual no admite recurso alguno y sobre la cual se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva.

SIPROJ. Sistema de información de procesos judiciales del Distrito Capital administrado por la Secretaría Jurídica Distrital.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5.1 Reparto, control y reportes de procesos judiciales y extrajudiciales (MASC) en los que interviene la Entidad como parte o tercero.				
1	Director Técnico DJ	Recibe contenido de la demanda y sus anexos en el buzón de notificaciones de la entidad remitidos por la contraparte o el auto admisorio de la	Demanda Solicitud de Conciliación	Observación Si se trata de actuaciones penales activa numeral 5.4



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>demanda en contra de la Entidad. Recibe solicitud de conciliación extrajudicial o MASC en contra de la Entidad. Conoce una situación que amerita iniciar proceso judicial o MASC por parte de la Entidad. Asigna apoderado para la representación judicial o extrajudicial. Confiere poder.</p>		
2	Profesional DJ (secretaría común)	<p>Registra el proceso judicial, la solicitud de conciliación o de otro MASC en libro de reparto. Envía al asesor o profesional los documentos para</p>	Libro electrónico de control asignación procesos o MASC	<p>Observación Si la representación judicial es ejercida por contratistas, ejecutarán las actividades de este procedimiento. Se activa numeral 5.2 o 5.3, según corresponda.</p>



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		representación judicial o extrajudicial de la Entidad, a través del buzón de correo de la DJ.		
3	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Radica o acepta el proceso o MASC en el SIPROJ. Ingresa la información sobre las actuaciones procesales o MASC en el SIPROJ hasta su terminación, incluyendo el cumplimiento de sentencias o autos. Califica el contingente judicial en el SIPROJ.	SIPROJ	Observación La actualización y calificación se realiza en el término fijado por la Secretaría Jurídica Distrital.
4	Director Técnico DJ	Remite información a la Subdirección Financiera sobre los procesos activos, según SIPROJ o base de datos control	Comunicación PGD-07-02.	Observación La información es preparada por el responsable de la base de datos de DJ. Mensualmente.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		procesos judiciales de DJ.		
5	Subdirector Financiero	Ejecuta los registros contables a que haya lugar.	Reconocimiento hechos económicos generados en el módulo contable.	Observación Aplica Procedimiento correspondiente del Proceso Gestión Administrativa y Financiera.
6	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Reporta información para registrar en la base de datos de la DJ, de los procesos judiciales nuevos y terminados y las actuaciones procesales de cada uno.	Base de datos control procesos judiciales DJ	Observación Mensualmente
7	Profesional o Técnico DJ (Responsable base datos DJ)	Proyecta los informes internos y externos sobre representación judicial o extrajudicial con base en el SIPROJ o base de datos control procesos judiciales Dirección Jurídica.		Observación También suministra los datos para proyección de otros informes.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Profesional o Técnico DJ (Responsable base datos DJ)	Registra la información en el aplicativo de la AGR SIA Misional – Módulo SIREL, para la rendición de la cuenta anual a la AGR.		Observación Con información de la base de datos de procesos judiciales y SIPROJ.
9	Técnico (Administrador de archivo) DJ	Archiva documentos o correspondencia electrónica de acuerdo con la TRD.		

5.2. Gestión de procesos judiciales en los que interviene la Entidad como parte o tercero.

1	Asesor, Profesional DJ	Recibe documentos para iniciar proceso judicial por parte de la Entidad, cuando la Entidad es Demandante. Recibe la demanda asignada y los documentos anexos, cuando la Entidad es demandada.	Comunicación PGD-07-02.	
---	------------------------	--	-------------------------	--



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Elabora memorando para informar a las dependencias competentes sobre el proceso y solicitar apoyo técnico, préstamo de documentos necesarios para consulta y copia de expediente administrativo.		Observación Ver definición y enunciación de dependencias competentes. Observación De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 175 del CPACA
2	Asesor Profesional DJ	Conforma la carpeta electrónica del expediente con las actuaciones procesales acorde con la TRD y procedimientos vigentes y la mantiene actualizada hasta la terminación del proceso.		Observación La carpeta electrónica se guarda en datacontrabog.
3	Director Técnico DJ	Envía a la dependencia	Comunicación PGD 07 02	



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		competente: comunicación sobre el nuevo proceso y solicitud de apoyo técnico y copias.		
4	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente (Dependencia competente)	Asigna servidor público para que preste apoyo técnico. Orienta y supervisa el apoyo técnico y entrega de la documentación solicitada.		Observación La asignación debe ser en el menor tiempo posible.
5	Asesor, Profesional o Gerente Técnico (Dependencia competente)	Presta apoyo técnico al apoderado de la Entidad. Facilita el expediente electrónico o antecedentes necesarios y Agiliza la entrega de la documentación solicitada.		Observación El apoyo técnico debe garantizarse durante todo el trámite del proceso judicial.
6	Director, Subdirector, Jefe	Remite comunicación con apoyo técnico y	Comunicación PGD 07 02	Observación



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	de Oficina, Gerente (Dependencia competente)	antecedentes administrativos a la Dirección Jurídica.		Remite oportunamente de acuerdo con el término legal o judicial pertinente, dando cumplimiento al artículo 175 del CPACA.
7	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Elabora demanda y solicita documentos para adjuntar como pruebas, si la Entidad es demandante.		Observación Continúa actividad 11.
8	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Elabora y entrega al Director DJ la ficha de llamamiento en garantía para aprobación, si la Entidad es demandada. Elabora y entrega al Director DJ el informe de no conciliación judicial o la ficha de conciliación judicial para aprobación.		Observación Las fichas se elaboran en SIPROJ, antes de la contestación de la demanda.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Presenta a consideración del Comité de Conciliación la ficha de llamamiento en garantía y el informe de viabilidad de conciliación o ficha de conciliación dentro del trámite judicial.		
9	Contralor, Director, Jefe Oficina (Comité de Conciliación)	Delibera y decide sobre la procedencia o no del llamamiento en garantía y de la conciliación judicial.	Acta Comité de Conciliación	
10	Asesor, Profesional DJ (Secretaría técnica Comité de Conciliación)	Expide las certificaciones pertinentes para trámite judicial.	Certificación	
11	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Ejerce la representación judicial de la Entidad de acuerdo con la naturaleza del proceso, la	PGJ-03-01 Reporte actuaciones judiciales y extrajudiciales	



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		normatividad vigente y las decisiones del Comité de Conciliación. Diligencia reporte como insumo para aplicación de indicadores.		
12	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Entrega al Director y a la secretaría o asistente administrativo de DJ la sentencia para conocimiento y socialización en la dependencia.		Observación Se activan los numerales 5.5, 5.6 o 5.7 según corresponda.
13	Secretaria o Asistente Administrativo DJ	Socializa las sentencias vía Outlook a los profesionales de la Dirección Jurídica.		
5.3 Gestión de conciliación u otro MASC en los que interviene la Entidad como parte				
1	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Si la Entidad convoca, recibe	Solicitud de conciliación	Observación Si la representación extrajudicial es ejercida



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>documentos para promover MASC.</p> <p>Si la Entidad es convocada, recibe la solicitud de conciliación o MASC asignada y anexos.</p> <p>Elabora memorando para las dependencias competentes sobre la solicitud y requiere apoyo técnico, préstamo de documentos para consulta y copia de antecedentes administrativos, si a ello hay lugar.</p> <p>Conforma la carpeta electrónica con las actuaciones procesales acorde con la TRD y procedimientos vigentes y la</p>		<p>por contratistas, realizarán las mismas actividades de este procedimiento.</p> <p>Observación Ver definición y enunciación de dependencias competentes.</p> <p>Observación La carpeta electrónica se conforma en el Datacontrabog.</p>



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		mantiene hasta la terminación.		
2	Director Técnico DJ	Envía a la dependencia competente comunicación sobre la conciliación o MASC y solicitud de apoyo técnico y copias, si a ello hay lugar.	Comunicación PGD 07 02	Observación Se ejecutan las actividades 4, 5 y 6 del numeral 5.2 de este procedimiento.
3	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Elabora y entrega al Director para aprobación la ficha de conciliación u otro MASC o la solicitud de conciliación por parte de la Entidad, si es el caso. Presenta al Comité de Conciliación la ficha de conciliación u otro MASC o la solicitud de		Observación La ficha se elabora en el SIPROJ.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		conciliación a proponer.		
4	Contralor, Director (Comité de Conciliación)	Delibera y decide sobre la procedencia o no de la conciliación u otro MASC.	Acta Comité de Conciliación	
5	Asesor, Profesional DJ (Secretaría técnica Comité Conciliación)	Expide las certificaciones pertinentes para trámite extrajudicial.	Certificación	
6	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Ejerce la representación extrajudicial en conciliación u otro MASC, de acuerdo con la normatividad vigente y decisiones del Comité de Conciliación. Diligencia reporte como insumo para aplicación de indicadores.	PGJ-03-01 Reporte actuaciones judiciales y extrajudiciales	Observación En el caso del arbitraje se aplica el procedimiento legal correspondiente (Ley 1563 de 2012)



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Entrega al Director copia de las providencias (auto de aprobación de la conciliación o laudo arbitral) que pongan fin al trámite de conciliación extrajudicial o MASC. Entrega copia de las providencias a la Secretaría técnica del Comité de Conciliación para la comunicación a las entidades de control y la proyección de informes a que haya lugar.		Observación Se activan los numerales 5.5, 5.6 o 5.7 según corresponda.
8	Asesor, Profesional DJ. (apoderado)	Entrega a la Dirección con destino al archivo de gestión de la dependencia la carpeta electrónica, de acuerdo con el procedimiento de		Observación Aplica si el trámite termina por conciliación fallida. La entrega se realiza mediante oficio o correo



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		archivo vigente, una vez terminado el trámite.		dirigido al Director y la carpeta se entrega en Datacontrabog.
9	Técnico DJ (Administrador de Archivo)	Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes de la conciliación o MASC de acuerdo con la TRD.	Datacontrabog Solicitud Certificación Auto Notificación Poder Acta de Comité Acta de Audiencia Resolución Comunicación PGD 07 02	Observación Los registros son enunciativos y aplican según el trámite procesal.

5.4. Registro y control de actuaciones penales

1	Director Técnico DJ	Recibe información de la noticia criminal que afecte el patrimonio distrital. Conoce una situación que amerita iniciar actuación penal por parte de la Entidad.	Libro electrónico de control asignación procesos o MASC Comunicación PGD 07 02	
---	---------------------	--	--	--



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Asigna asesor o profesional.		
2	Asesor, Profesional DJ	Verifica la noticia criminal y los posibles indiciados por el presunto delito, ante el despacho judicial competente. Verifica la información recibida y obtiene datos adicionales de ser necesario.		
3	Asesor, Profesional DJ	Rinde informe al Director y archiva las diligencias (si es del caso). Solicita elaboración de poder para representar a la Entidad (si es pertinente y de interés para los fines y funciones de la		



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Contraloría de Bogotá, D.C.).		
4	Director Técnico DJ	Confiere poder para representación judicial.		
5	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Conforma la carpeta electrónica del expediente con las actuaciones procesales acorde con la TRD y procedimientos vigentes y lo mantiene actualizado hasta la terminación.		Observación La carpeta electrónica se elabora en Datacontrabog.
6	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Radica el nuevo proceso en el SIPROJ. Ingresa la información sobre las actuaciones procesales en el SIPROJ. Califica el contingente judicial en el SIPROJ.	SIPROJ	Observación Dentro de los términos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
7	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Reporta mensualmente la información para actualizar la base de datos control procesos judiciales DJ incluyendo los datos exigidos por la Auditoría General de la República para la rendición anual de la cuenta.	Base datos de procesos judiciales DJ.	
8	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Solicita en audiencia la inclusión de la Contraloría de Bogotá, D.C., como representante de las víctimas. Interpone y sustenta los recursos de ley en caso de ser negada la petición. Presenta ante la Fiscalía General de la Nación la noticia criminal que dé inicio a la investigación, si		



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		se obra como parte denunciante correspondiente.		
9	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Interviene en las etapas procesales correspondientes hasta la sentencia. Diligencia reporte como insumo para aplicación de indicadores.	PGJ-03-01 Reporte electrónico de actuaciones judiciales y extrajudiciales	
10	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Inicia y/o interviene en el trámite de incidente de reparación integral del detrimento patrimonial del que fue víctima el Distrito Capital o la Contraloría y los ciudadanos, si a ello hay lugar.		
11	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Entrega al Director y a la secretaria o asistente administrativo de DJ		Observación Se activan los numerales 5.5, 5.6 o 5.7 si a ello hay lugar.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>copia en medio electrónico de la sentencia para conocimiento y socialización en la dependencia.</p> <p>Elabora informe de la sentencia y lo presenta ante el Comité de Conciliación.</p> <p>Proyecta comunicación remisoría de la sentencia a la dependencia competente.</p>		<p>Observación</p> <p>El informe no aplica cuando la Contraloría actúa en representación de víctimas del Distrito Capital, salvo que sea de interés o impacto a consideración del Director DJ.</p>
12	Director Técnico DJ	Envía copia de la sentencia a las dependencias competentes para conocimiento y archivo.	Comunicación PGD 07 02	
13	Secretaria o Asistente	Socializa las sentencias vía		

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Administrativo DJ	Outlook a los apoderados de la Entidad.		
14	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Entrega a la Dirección, con destino al archivo de gestión de la dependencia la carpeta electrónica del expediente, de acuerdo con el procedimiento de archivo vigente, una vez terminado el trámite.		<p>Observación Aplica cuando la Entidad actúa en representación de víctimas del Distrito.</p> <p>Observación La entrega se realiza mediante oficio o correo dirigido al Director y la carpeta se entrega en Datacontrabog.</p>
15	Técnico DJ (Administrador de Archivo)	Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes de la actuación penal de acuerdo con la TRD.	Comunicación Poder Certificación Fallo Auto	<p>Observación Los registros son enunciativos según el trámite procesal.</p>
5.5 Registro, control y cumplimiento de sentencias, autos (MASC) u otras providencias favorables a la Entidad				
1	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Proyecta comunicación remisoría a las dependencias		<p>Observación Ver definición y enunciación de dependencias</p>



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		competentes de la copia de la sentencia, auto u otra providencia ejecutoriada que pone fin al proceso judicial, MASC o trámite administrativo o que fija y aprueba condena en costas a favor de la Entidad. Informa al responsable de base de datos DJ sobre la condena en costas a favor de la Entidad, si la hay.		competentes. Observación Anexa constancia de notificación y ejecutoria y demás requisitos necesarios para el cobro coactivo si a ello hay lugar.
2	Director Técnico DJ	Remite copia de las providencias ejecutoriadas a las dependencias competentes para conocimiento y fines pertinentes según los términos de la orden	Comunicación PGD-07-02	



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		judicial o administrativa. Remite copia de las providencias ejecutoriadas a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva con los requisitos para cobro coactivo, si a ello hay lugar.		
3	Asesor, Profesional, DJ (apoderado)	Prepara y presenta ante el Comité de Conciliación un informe sobre la sentencia como insumo para actualizar y fortalecer la política de prevención del daño antijurídico.	Acta del Comité de Conciliación	Observación Dentro de los dos meses siguientes a la fecha de notificación de la sentencia. No aplica para tutelas o procesos en que la Contraloría es vinculada, salvo que representen interés o impacto para la Entidad en consideración del Director Jurídico.
4	Asesor, Profesional DJ	Entrega al Director DJ con destino al		Observación La entrega se realiza



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(apoderado)	archivo de gestión de la dependencia la carpeta electrónica del expediente, de acuerdo con el procedimiento de archivo vigente.		mediante oficio o correo electrónico y la carpeta se entrega en Datacontrabog.
5	Técnico DJ (Administrador de Archivo)	Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes del proceso, conciliación o MASC de acuerdo con la TRD.	Datacontrabog Si es proceso Demanda. Auto. Subsana demanda Notificación. Poder. Contestación demanda. Acta de Audiencia. Alegatos de conclusión. Recurso u oposición a recurso. Otros pronunciamientos o peticiones. Solicitud de Fallo.	Observación Los registros son enunciativos según el trámite procesal pertinente. Observación Si es conciliación los registros podrían ser (Solicitud, Certificación, Auto, Notificación, Poder, Acta de Comité, Acta de Audiencia, Resolución y Comunicación PGD 07 02).



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Comunicación PGD 07 02	
5.6 Cumplimiento de sentencias judiciales, MASC u otras decisiones desfavorables a la Entidad provenientes de temas relacionados con procesos de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva, procesos disciplinarios, procesos administrativos sancionatorios, trámites contractuales y extracontractuales y procesos administrativos contra la entidad.				
1	Asesor, Profesional DJ. (apoderado)	Proyecta comunicación remisoría a las dependencias competentes de la copia de la sentencia, auto MASC u otra providencia desfavorable ejecutoriada que pone fin al proceso judicial, MASC, trámite administrativo o que fija y aprueba condena en costas en contra de la Entidad. (Informa nombres y apellidos o razón		Observación Ver definición y enunciación de dependencias competentes. Observación: Aclara en la comunicación el tema y objeto de cumplimiento (por ejemplo, contractual, condena en costas, pago de indemnización, indexación o intereses, devolución o reembolso de dinero pagado por multa o responsabilidad fiscal, entre otras).



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		social del beneficiario, tipo y número de identificación, dirección que se obtenga del respectivo expediente, número de 23 dígitos del proceso judicial y anexa copia de la sentencia, laudo arbitral o auto MASC con la fecha de ejecutoria.		
2	Director Técnico DJ	Remite copia de la sentencia, auto u otra decisión desfavorable ejecutoriada a las dependencias competentes para conocimiento y trámite pertinente según los términos de la orden judicial o administrativa.	Comunicación PGD-07-02	Punto de control Se debe comunicar al ordenador del gasto la existencia de un crédito judicial, en un término no mayor a 15 días calendario, a partir de la ejecutoria del auto aprobatorio de conciliación, la



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Solicita el cumplimiento en el término señalado por la ley o la orden judicial y que se acredite el cumplimiento a la Dirección Jurídica con los documentos soporte para el estudio de repetición en los términos de las Leyes 678 de 2001 y 2195 de 2022). Remite copia a la Dirección Administrativa y Financiera para adelantar trámite presupuestal si a ello hay lugar.		sentencia o el laudo arbitral. Esta comunicación no supe la obligación del beneficiario de suministrar información para el pago (Art. 192 CPACA).
3	Profesional, Asesor DJ (apoderado)	Prepara y presenta ante el Comité de Conciliación un informe sobre la sentencia como	Acta del Comité de Conciliación	Observación Dentro de los dos meses siguientes a la fecha de notificación de la sentencia.



Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		insumo para actualizar y fortalecer la política de prevención del daño antijurídico.		Observación No aplica para tutelas donde la Contraloría es vinculada.
4	Gerente, Asesor, Profesional (Dependencia competente)	Proyecta actos administrativos pertinentes para dar cumplimiento a la providencia judicial, MASC o administrativa en los términos de la decisión desfavorable a la Entidad. A título enunciativo se citan: DRFJC y Subdirecciones (ordena terminación de proceso coactivo y/o levantamiento de medidas cautelares, solicita a la CGR exclusión de boletín de responsabilidad		Punto de control Tener en cuenta los artículos 192 y 193 de la Ley 1437 de 2011, plazos máximos para cumplir la orden judicial.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		fiscal y boletín de inhabilidades, ordena devolución de pagos efectuados por responsabilidad fiscal, según sea el caso). DAF (elabora la liquidación, ordena reconocimiento y pago de indemnizaciones, indexaciones, intereses, costas, devolución de dineros pagados por multas, según sea el caso).		
5	Director Administrativo DAF	Solicita y obtiene Disponibilidad Presupuestal para pago de sentencia. Envía solicitud de información de obligaciones tributarias pendientes a la División de		Observación En los casos a que haya lugar



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Cobranzas de la DIAN.		
6	Director Subdirector (Dependencia competente)	Revisa y expide el acto administrativo para dar cumplimiento a la sentencia, auto o decisión desfavorable a la Entidad, según sea su competencia. Ordena notificar, comunicar o publicar, hacer las anotaciones y librar los oficios a que haya lugar.		Observación Si es pertinente firma el Contralor de Bogotá y se radica la resolución en la Dirección de Talento Humano.
7	Profesional (Secretaría Común o comisionado dependencia competente)	Surte la notificación o comunicación del acto administrativo. Libra oficios a que haya lugar. Proyecta envío del acto administrativo ejecutoriado a la Subdirección Financiera, si es para pago.		Observación Si firma el Contralor notifica la DJ.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Director Administrativo DAF	Remite a la Subdirección Financiera copia del acto administrativo junto con los soportes para el pago de la sentencia, auto u otra decisión desfavorable. Solicita Registro Presupuestal.	Comunicación PGD-07-02	
9	Subdirector Financiero	Da trámite a la solicitud de pago de acuerdo con los procedimientos definidos para el pago de sentencias. Supervisa el registro de datos en el módulo de pago de sentencias de SIPROJWEB.	SIPROJ	
10	Subdirector Financiero Tesorero	Remite a la Dirección Jurídica copia de los documentos que acreditan los pagos	Comunicación PGD-07-02	Observación Se deberá remitir en un término máximo de (5)



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		realizados a título de sentencias judiciales, indicando el último pago efectuado y acompaña los documentos soporte.		días hábiles después del pago. Artículo 125 de la Ley 2220 de 2022.
11	Asesor. Profesional DJ (apoderado)	Registra cumplimiento de sentencia o auto en SIPROJ. Archiva copias de acto administrativo y demás documentos en la carpeta electrónica del expediente.	SIPROJ	Observación Se activa numeral 5.8
12	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Entrega al Director DJ con destino al archivo de gestión de la dependencia la carpeta electrónica del expediente, de acuerdo con el procedimiento de archivo vigente.		Observación La entrega se realiza mediante oficio o correo electrónico y la carpeta se entrega en Datacontrabog.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Técnico DJ (Administrador de archivo)	Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.	Datacontrabog Si es proceso Demanda. Auto. Subsana demanda Notificación. Poder. Contestación demanda. Acta de Audiencia. Alegatos de conclusión. Recurso u oposición a recurso. Otros pronunciamientos o peticiones. Solicitud de Fallo. Comunicación PGD 07 02	Observación Los registros son enunciativos según el trámite procesal pertinente. Observación Si es conciliación los registros podrían ser (Solicitud, Certificación, Auto, Notificación, Poder, Acta de Comité, Acta de Audiencia, Resolución y Comunicación PGD 07 02).
5.7 Cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad que causan erogación económica (relacionadas con Gestión Dirección de Talento Humano).				
1	Asesor, Profesional DJ	Proyecta comunicación		Observación



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	(apoderado)	remisoria a la Dirección de Talento Humano con copia a la Subdirección correspondiente y a la Dirección Administrativa y Financiera.		Aclara en la comunicación si se trata de una sentencia sobre tema laboral, disciplinario u otras condenas relacionadas.
2	Director Técnico DJ	Remite copia de la sentencia o auto desfavorable ejecutoriados a la Dirección de Talento Humano y la Subdirección correspondiente para conocimiento y trámite pertinente según los términos de la decisión. Remite copia informativa a la Dirección Administrativa y Financiera para	Comunicación PGD-07-02	Observación: Dentro de los dos meses siguientes a la fecha de notificación del fallo. Observación Aclara en la comunicación si se trata de una sentencia sobre tema laboral, disciplinario u otras condenas relacionadas.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		adelantar trámite presupuestal. Solicita el cumplimiento en el término señalado por la ley o la orden judicial y que se acredite el cumplimiento a la Dirección Jurídica con los documentos soporte para el estudio de repetición en los términos de las Leyes 678 de 2001 y 2195 de 2022).		
3	Asesor, Profesional DJ (apoderado)	Prepara y presenta ante el Comité de Conciliación, un informe sobre la sentencia desfavorable para consideración sobre actualizar o fortalecer la política de	Acta del Comité de Conciliación	



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		prevención del daño antijurídico.		
4	Profesional DTH	Abre expediente de sentencia con la documentación recibida. Proyecta solicitud al beneficiario y/o apoderado de los documentos necesarios para el cumplimiento de la sentencia (primera copia para realizar la liquidación definitiva). Proyecta solicitud de información de obligaciones tributarias pendientes a la División de Cobranzas de la DIAN. Proyecta resolución ordenando el reintegro, si a ello hay lugar o el	Comunicación oficial PGD 07 01	Observación: El beneficiario debe aportar la constancia de ser primera copia. Punto de Control: Verifica que el apoderado presente poder a la Entidad con presentación personal.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		cumplimiento de la sentencia y pasa para revisión del Director.		
5	Director Técnico DTH	Revisa y da visto bueno al acto administrativo. Firma comunicaciones proyectadas y ordena su envío.		
6	Director Técnico DTH	Envía al Despacho del Contralor el proyecto de resolución de cumplimiento de la sentencia (reintegro) con los soportes correspondientes.		
7	Contralor	Firma como nominador, ordenando el cumplimiento de la sentencia (reintegro). Remite resolución a la DTH.		



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
8	Secretaria DTH	Radica, numera y coloca fecha a la resolución y pasa una copia al profesional de la DTH asignado.	Resolución Libro Radicador	
9	Profesional DTH	Proyecta comunicación del acto administrativo al beneficiario y/o apoderado. Informa que cuenta con diez días para comunicarle a la Administración si acepta o no el cargo, cuando se trata de reintegro.		
10	Director DTH	Firma la comunicación y solicita que se hagan las notificaciones de ley.	Comunicación Oficial PGD 07 01	
11	Profesional DTH	Surte la notificación del acto administrativo al		



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>beneficiario y/o apoderado. Adelanta el procedimiento de ingreso, si el beneficiario manifiesta que acepta el reintegro.</p> <p>En caso contrario, proyecta acto administrativo declarando la vacancia del cargo o lo que corresponda de acuerdo con la situación específica.</p>		
12	Director Técnico DTH	Da visto bueno al acto administrativo de declaratoria de vacancia y lo remite al Despacho del Contralor para aprobación y firma del nominador.		



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
13	Contralor.	Firma el acto administrativo de declaratoria de vacancia. Remite a la DTH.		
14	Secretaria DTH	Radica, numera y coloca fecha a la resolución. Pasa una copia al profesional de la DTH, para archivo en el expediente.	Resolución Libro Radicador	
15	Profesional DTH	Surte la citación y trámite de la notificación personal del acto al beneficiario y/o al apoderado si es del caso.		
16	Subdirector SGTH	En caso de liquidación de la sentencia: Asigna a los funcionarios la elaboración de la		Observación La liquidación de intereses Moratorios depende de la consecución de los recursos para el pago.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		liquidación para dar cumplimiento a la sentencia judicial.		
17	Profesional SGTH	Proyecta liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos de conformidad con las normas vigentes, dando aplicación a la sentencia o auto. Proyecta oficio con destino a las Aseguradoras del Sistema de Seguridad Social para obtener autorización de pago de los aportes respectivos.		Punto de control: Revisión de la liquidación en cada área.
18	Subdirector Técnico SGTH	Revisa la liquidación e imparte visto bueno.		



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Pasa el proyecto de liquidación al Director DTH.		
19	Director Técnico DTH	Aprueba la liquidación. Solicita a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.		Observación: Coordina con la Subdirector Financiera la fecha efectiva para efecto del pago de los intereses moratorios.
20	Subdirector Financiero	Tramita el traslado presupuestal de recursos ante la Secretaría de Hacienda Distrital y Crédito Público, si no existe apropiación.		
21	Director Técnico DTH	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo pasa al profesional de la DTH.		
22	Profesional DTH	Elabora proyecto de resolución de		



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		reconocimiento y pago de la sentencia o auto.		
23	Subdirector Técnico SGTH	Revisa, ordena corregir si es del caso, y le imparte su visto bueno. Pasa el proyecto de resolución al Director DTH para su visto bueno.		
24	Director Técnico DTH	Revisa, ordena corregir si es del caso y envía a la DTH Jurídica para revisión legal del acto administrativo.		
25	Director Técnico DJ	Revisa el proyecto de resolución, solicita correcciones si es del caso, da el visto bueno y envía a la DTH para la firma.		
26	Director Técnico DTH	Revisa y firma el acto administrativo.		



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
27	Secretaria DTH.	Radica, numera y coloca fecha a la resolución y pasa el original y tres (3) copias al profesional de la DTH.	Resolución Libro Radicador	
28	Profesional DTH.	Surte la citación y notificación al beneficiario o su apoderado. Proyecta oficio enviando copia del acto administrativo ejecutoriado a la Subdirección Financiera.		
29	Director Técnico DTH	Remite a la Subdirección Financiera copia de la resolución junto con los soportes para el pago de la sentencia o auto. Solicita el registro presupuestal.		



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
30	Director Técnico DTH	Recibida la orden de pago de las administradoras de seguridad social, solicita a la Subdirección Financiera expedir el certificado de disponibilidad presupuestal.		Observación: Tiene en cuenta fechas límite de pago establecidas por las ASS.
31	Profesional DTH	Recibido el certificado de disponibilidad presupuestal, proyecta resolución modificatoria para el pago definitivo de aportes. Una vez firmada y numerada la resolución, la envía al Subdirector Financiero solicitando el registro presupuestal de compromiso.		



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
32	Subdirector Financiero Tesorero	Realiza el pago a título de sentencia. Ordena surtir el trámite de pago a través de depósito judicial a órdenes del respectivo juez o tribunal y a favor del beneficiario, en el evento en que el interesado no efectúe el cobro dentro de los 20 días siguientes a la notificación del acto administrativo que ordena el pago. Supervisa el registro en el módulo de pago de sentencias en el SIPROJ.	Orden de pago	
33	Subdirector Financiero	Remite a la DTH copia de los pagos realizados a título de sentencias judiciales,	Comunicación oficial PGD 07 02	



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		certificando la fecha del último pago efectuado y anexando copia de paz y salvo otorgado por el beneficiario o su apoderado.		
34	Profesional DTH	Completa la carpeta de sentencias y envía a la Subdirección GTH.		
35	Subdirector Técnico SGTH	Recibe el expediente de sentencias del profesional de la DTH y lo archiva como anexo en la hoja de vida del funcionario correspondiente.	Historia Laboral	
36	Tesorero	Remite a la Dirección Jurídica, copia auténtica de los actos administrativos, antecedentes y documentos que acreditan los pagos realizados a título de	Comunicación oficial PGD 07 02 SIPROJ	Observación Se activa numeral 5.8.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		sentencias judiciales indicando el último pago efectuado en cumplimiento de la sentencia y acompañando los documentos soportes (orden de pago y sus anexos, registro de entrega personal del pago del libro o banco y paz y salvo). Incluye información de pago en el SIPROJ.		
5.8 Análisis y decisión sobre procedencia de acciones de repetición				
1	Director Técnico DJ	Recibe información sobre pagos efectuados por sentencias o autos MASC en contra de la Entidad. Ordena la elaboración de la ficha de repetición, la aprueba y coordina		



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0


Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		fecha para presentarla al Comité de Conciliación.		
2	Contralor, Director, Jefe Oficina Asesora (Comité de Conciliación)	Delibera y decide si hay lugar a iniciar acción de repetición: No , archiva. Si , activa numeral 5.2.	Acta Comité de Conciliación.	
3	Director Técnico DJ	Envía a la Procuraduría General de la Nación – Coordinador de Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa – relación de las decisiones que el Comité de Conciliación adopte sobre procedencia de iniciar acción de repetición.	Comunicación oficial PGD 07 01	



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
4	Asesor, Profesional DJ	Entrega al Director DJ con destino al archivo de gestión de la dependencia la carpeta electrónica del expediente, de acuerdo con el procedimiento de archivo vigente.		Observación La entrega se realiza mediante oficio o correo electrónico y la carpeta se entrega en Datacontrabog.
6	Técnico DJ (Administrador de archivo)	Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.	Datacontrabog Si es proceso Demanda. Auto. Subsana demanda Notificación. Poder. Contestación demanda. Acta de Audiencia. Alegatos de conclusión. Recurso u oposición a recurso.	Observación Los registros son enunciativos. Observación Si es conciliación los registros podrían ser (Solicitud, Certificación, Auto, Notificación, Poder, Acta de Comité, Acta de Audiencia, Resolución y Comunicación PGD 07 02).

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
			Otros pronunciamientos o peticiones. Solicitud de Fallo. Comunicación PGD 07 02 Orden de Pago Resolución	

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGJ-03-01 Reporte electrónico de actuaciones judiciales y extrajudiciales

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión ²	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ³
1.0.	R.R. No. 026 21-dic-2006	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0.	R.R. No. 022 23-nov-2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 020 22-dic-2008	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 016 31-may-2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

² Registrar todas las versiones


³ Mantener la descripción de las últimas 2 versiones y registrar la nueva de manera resumida, si existen más de tres (3) versiones indicar que puede consultar el acto administrativo por el cual se aprobó.



**Procedimiento para la Gestión de la
Representación Judicial y Extrajudicial de la
Entidad.**

Código Formato: PGD-02-05
Versión: 14.0
Código Documento: PGJ-03
Versión: 9.0

Versión²	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación³
5.0	R.R. No. 037 01-oct-2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
6.0	R.R. No. 032 30-oct-2014	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. No. 003 10-feb-2016	Se actualiza el documento de acuerdo con el Procedimiento para mantener información documentada del SIG, adoptado mediante R.R. 027 de 2017 y teniendo en cuenta el Manual del SIG y la caracterización del proceso Gestión Jurídica adoptados mediante R.R. 030 de 2017. Se actualiza el alcance y las definiciones, se incluye la base legal y se simplifican las actividades del procedimiento.
8.0	R.R. No. 033 26-oct-2017	Se realizan las siguientes modificaciones: (i) cambio del nombre del procedimiento, (ii) actualización de la denominación de la Oficina Asesora Jurídica por Dirección Jurídica y del Jefe Oficina Asesora Jurídica a Director Técnico, iii) actualización de las actividades relacionadas con el cumplimiento de sentencias y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos, (iv) ajuste del formato del procedimiento a versión PGD02-05 versión 14 e inclusión del formato PGJ-03-01 y (v) ajuste general de las actividades de la dependencia al nuevo marco funcional establecido por el Acuerdo Distrital No. 886 de 2023, en concordancia con las Leyes 2080 de 2021 que

	Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.	Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0 Código Documento: PGJ-03 Versión: 9.0
---	---	--

Versión ²	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación ³
		reforma la Ley 1437 de 2011, 2213 de 2022 que establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 e implementación de TICs, y la 2220 de 2022 que adopta el Estatuto de Conciliación.
9.0	R.R. No. 015 de junio 5 del 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico
Dependencia	Dirección Jurídica
Nombre Completo	Oscar Gerardo Arias Escamilla
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	