

RESOLUCIONES DE 2018

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. -
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Resolución Número 104 (Octubre 23 de 2018)

“Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica”

LA SECRETARIA JURÍDICA DISTRITAL
En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 10 del artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, numeral 11 del artículo 5º del Decreto Distrital 323 de 2016, los artículos 52 y 53 del Decreto Distrital 430 de 2018, y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 430 de 2018 adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital, señalando en el artículo 6.3. como un componente transversal del mismo, “la Información jurídica con soporte en las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones”.

Que el artículo 51 ídem estableció que *“Para facilitar a las entidades y organismos distritales la consulta oportuna y la toma de decisiones, la administración y gestión de la información jurídica se realizará con el apoyo de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC-, garantizando la publicación, divulgación, ordenamiento y análisis normativo, doctrinal y jurisprudencial...”*.

Que el artículo 52 ibídem otorgó a la Secretaría Jurídica Distrital la administración general de los sistemas de información y a las entidades y organismos distritales la corresponsabilidad en la gestión de la información,

entendiendo los sistemas de información jurídica como herramientas que permiten a las entidades del distrito y al Cuerpo de Abogados contar con recursos e instrumentos para la administración, tratamiento, gestión, organización, seguimiento y control de la información jurídica de impacto para el Distrito Capital.

Que en consonancia con el artículo 53 ejusdem, la Secretaría Jurídica Distrital deberá establecer los parámetros que garanticen la seguridad de la información jurídica incorporada en los sistemas, en términos de confidencialidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y protección de datos; siendo responsabilidad de cada uno de los operadores jurídicos que accedan a la administración y gestión de la información jurídica el ingreso de los documentos.

Que de conformidad con el artículo 63 del mismo Decreto, los Sistemas de Información Jurídica dispuestos por la Secretaría Jurídica Distrital serán instrumentos a través de los cuales se realizará la socialización de los actos y documentos administrativos de alto impacto expedidos por las diferentes entidades y organismos distritales a efecto de facilitar su consulta y contribuir con la unidad de criterio jurídico al interior del Distrito Capital; sin perjuicio de la publicación que por ley se requiera realizar en el Registro Distrital o la página web de las respectivas entidades o el medio que para el efecto se defina.

Que la Secretaría Jurídica Distrital cuenta en la actualidad con siete (7) sistemas de información jurídica y un sistema de gestión documental en desarrollo, que aportan a la consolidación del cuerpo de abogados del Distrito Capital, a las actividades y procesos normativos y jurisprudenciales, normatividad iberoamericana de defensa del interés del Estado; a la defensa en lo judicial de los intereses del distrito, al control disciplinario y a la inspección, vigilancia y control de las personas jurídicas sin ánimo de lucro en el distrito.

Que los mencionados sistemas han permitido el seguimiento a los asuntos jurídicos de forma integral, con disponibilidad y accesibilidad a la información dando lugar a la definición de líneas de acción desde una perspectiva gerencial tanto para el control como para la prevención de problemáticas contingentes optimizando la capacidad de reacción institucional y mejorando los estándares de eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios jurídicos en el Distrito Capital.

Que la administración y la gestión de la información jurídica involucra tanto el conocimiento específico en materia jurídica como el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, requiriendo para ello la cualificación del talento humano para que las acciones de actualización y operación de la informa-

ción se efectúe de manera veraz, oportuna y dinámica, constituyéndose en un soporte para las decisiones de los gerentes y servidores públicos.

Que si bien los sistemas se encuentran reglamentados desde su propia creación y cuentan con diversas instrucciones emitidas por las entidades distritales, resulta necesario regular en un solo cuerpo normativo las disposiciones relacionadas con la materia.

Que el proyecto de acto administrativo que da origen a la presente Resolución fue publicado en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital, conforme a lo previsto en el artículo 8, numeral 8 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA., entre los días 21 al 25 de septiembre de 2018 y recibió observaciones de 10 organismos y entidades distritales.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Capítulo I Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. Objeto. La presente resolución tiene por objeto establecer los parámetros para la administración, seguridad y gestión de la información jurídica del Distrito Capital, a través de la optimización de los Sistemas de Información Jurídica -SIJ- existentes en el Distrito Capital como instrumentos de control de la gestión y toma oportuna de decisiones.

ARTÍCULO 2. Administración, seguridad y gestión de la información jurídica. En desarrollo de lo establecido en el artículo 52 del Decreto Distrital 430 de 2018, la Secretaría Jurídica Distrital dispondrá de las herramientas administrativas y tecnológicas que le permitan a los organismos y entidades distritales acceder a los SIJ, precisando para cada uno de ellos los roles de seguridad para la administración, actualización y/o consulta, brindando la oportuna capacitación en el manejo funcional de los mismos; y en todo caso se garantice la protección de los datos personales, si hubiere lugar a ello, conforme a la normatividad existente.

La Secretaría Jurídica Distrital mantendrá actualizados y publicados en la Biblioteca Virtual de Bogotá -BVB, los manuales de usuario de los sistemas de información jurídicos y propenderá con desarrollos futuros por su integración e interoperabilidad tecnológica, mediante un control de mando gerencial para su consulta y administración.

ARTÍCULO 3. Corresponsabilidad en la administración de la información jurídica por las entidades y organismos distritales. La corresponsabilidad de la

administración, seguridad y gestión de la información por parte de las entidades y organismos distritales hace referencia a las siguientes actividades:

- 3.1. Reportar la información requerida para su incorporación en los SIJ.
- 3.2. Remitir la información requerida en las condiciones y parámetros necesarios.
- 3.3. Desarrollar manejo funcional de los SIJ cuando se requiera.
- 3.4. Incorporar la información en los SIJ, conforme con competencias y roles específicos.
- 3.5. Garantizar la calidad y seguridad de la información en la medida que permita proteger la confidencialidad, autenticidad, integridad, disponibilidad y protección de datos.
- 3.6. Presentar informes que la Secretaría Jurídica Distrital requiera y asistir de manera obligatoria a reuniones y capacitaciones.
- 3.7. Los jefes de organismos y entidades distritales deberán destinar el presupuesto anual necesario para garantizar el recurso humano suficiente y calificado para el uso de los SIJ, preferiblemente de planta; así como los recursos financieros para la renovación de equipos informáticos (hardware) y de su óptimo funcionamiento en línea (ancho de banda) de su respectivo ente distrital, indispensable para obtener y garantizar una información unificada, oportuna y confiable al servicio de la ciudadanía y de la Administración; por lo anterior no se podrán adquirir otros sistemas informáticos que tengan la misma finalidad, bajo el entendido que el organismo o entidad que lo hiciere podrá ser objeto de responsabilidad fiscal.

ARTÍCULO 4. Objetivos de los Sistemas de Información Jurídica. Los Sistemas de Información Jurídica en el Distrito Capital, en adelante SIJ, permiten:

- 4.1. Mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en la gestión jurídica distrital en la medida que garantizan oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información y agilizan la toma de decisiones.
- 4.2. Garantizar la incorporación y seguridad de la información jurídica para la consulta oportuna y uso de la misma en los diferentes componentes que integran el Modelo de Gestión Jurídica Pública.
- 4.3. Fortalecer el acceso amplio a la información especializada que requieren los operadores y colaboradores de las diferentes áreas jurídicas

del Distrito Capital, para el cumplimiento de los procesos y actividades a cargo.

- 4.4. Cualificar, con base en la información reportada, la elaboración de análisis estadísticos representativos y confiables que viabilicen el diseño de estrategias y políticas en lo jurídico y judicial, así como medidas administrativas para intervenir las fallas estructurales (prevención) que generan reclamos ante las instancias administrativas y judiciales.
- 4.5. Apoyar las actividades de planeación, ejecución, control y seguimiento a los componentes del Modelo de Gestión Jurídica Pública (Decreto Distrital 430 de 2018), para identificar posibles fallas específicas y proponer las acciones de mejoramiento.
- 4.6. Impulsar la difusión y el cumplimiento de normas, incentivando su acatamiento voluntario, y propiciando la comunicación con la ciudadanía y el control social en la gestión jurídica.
- 4.7. Optimizar la tecnología, permitiendo la implementación e implantación de los SIJ en los organismos y entidades, sin que se requieran nuevas inversiones, sólo servicios de conexión y adecuación, brindando disponibilidad inmediata de información, reducción en los costos operativos, obtención instantánea de resultados, actualización constante y unificada de datos, mayor eficiencia y más y mejores servicios para los entes públicos y la ciudadanía.

ARTÍCULO 5. Acceso a los SIJ por las Oficinas de Control Interno. Los jefes de control interno de cada organismo, órgano o entidad distrital, podrán solicitar a la Secretaría Jurídica Distrital la autorización para obtener un rol básico de consulta, que les permita realizar la debida auditoría y control de la información registrada en aquellos SIJ que lo requieran.

PARÁGRAFO. En caso de encontrar observaciones o hallazgos producto de las auditorías internas realizadas, las Direcciones responsables de los SIJ de la Secretaría Jurídica Distrital prestarán el apoyo necesario, que implica su articulación con el organismo o entidad Distrital que resulte involucrada en las referidas auditorías.

ARTÍCULO 6. Acceso a los SIJ por los órganos de control. Los órganos de control, podrán solicitar perfil básico de consulta a aquellos SIJ que lo requieran, mediante comunicación del respectivo directivo interesado y con el cumplimiento de los requisitos previstos, que incluye participación en la capacitación sobre el uso, registro y responsabilidades respecto del software y la información de los SIJ, con base en el respectivo manual del usuario.

Capítulo II Sistemas de Información Jurídica - SIJ

ARTÍCULO 7º. Sistemas de Información Jurídica del Distrito Capital - SIJ. Con el objeto de realizar la administración, gestión, seguimiento y control de la información jurídica de impacto para el Distrito Capital, la Secretaría Jurídica Distrital cuenta con los siguientes SIJ para la gestión jurídica en el Distrito Capital.

- 7.1. Régimen Legal de Bogotá –RLB.
- 7.2. Sistema de Información de la Abogacía General del Distrito Capital-AGDC.
- 7.3. Biblioteca Virtual de Bogotá -BVB.
- 7.4. Sistema Iberoamericano de Defensa de los Intereses del Estado –SIDIE.
- 7.5. Sistema Único de información de procesos judiciales de Bogotá –SIPROJ-WEB.
- 7.6. Sistema Distrital de Información Disciplinaria -SID.
- 7.7. Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ.

PARÁGRAFO 1. Los SIJ se encuentran disponibles en la página web Secretaría Jurídica Distrital <http://www.secretariajuridica.gov.co/> y en el portal www.bogota.gov.co.

PARÁGRAFO 2. Es importante tener en cuenta que en el evento de experimentar fallas en el acceso a la página de los SIJ a través de la página de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, es posible el acceso permanente directamente a través de las siguientes direcciones: RLB en: <http://www.bogotajuridica.gov.co/sisjur>; AGDC en: <http://www.bogotajuridica.gov.co/abogaciaDC>; BVB en: <http://www.bogotajuridica.gov.co/BJV>; SIDIE en: <http://www.bogotajuridica.gov.co/sidie>; SIPROJ-WEB en: <http://www.bogotajuridica.gov.co/siprojweb2>; SID en: <http://www.bogotajuridica.gov.co/SID3>; SIPEJ en: <http://www.bogotajuridica.gov.co/SPJ>.

PARÁGRAFO 3. Para el óptimo funcionamiento de los SIJ se requiere de cualquiera de estos navegadores: Internet Explorer 9 o superior con modo compatibilidad o Firefox versión 4.0 o superior o Google Chrome.

PARÁGRAFO 4. Es preciso que los nuevos desarrollos tanto de los Sistemas de Información Jurídicos del Distrito Capital, como los Sistemas de Gestión y Conservación Documental existentes en los organismos y entidades distritales, cumplan con los principios de integralidad e interoperabilidad y con todos los presupuestos de Gobierno en Línea.

Capítulo III Régimen Legal de Bogotá - RLB

ARTÍCULO 8º. Definición. El Régimen Legal de Bogotá, en adelante RLB, es un sistema de acceso libre y gratuito para la ciudadanía, para organismos, órganos y entidades públicas, en donde se encuentra compilada información documental, normativa nacional y distrital, doctrinaria y jurisprudencial de impacto e interés para el Distrito Capital.

La información contenida en el Sistema RLB permite:

- 8.1. Acceder a la normatividad, doctrina y jurisprudencia de forma oportuna y confiable.
- 8.2. Brindar herramientas jurídicas de consulta y apoyo para que los servidores públicos realicen sus actuaciones y toma de decisiones con eficacia y efectividad.
- 8.3. Informa a la ciudadanía de las decisiones públicas y promueve el acatamiento voluntario de las normas.
- 8.4. Cumplir a nivel distrital con lo preceptuado en el artículo 7 de la Ley 962 de 2005, que dispuso la publicación, en medios electrónicos, de los actos administrativos de carácter general o de interés público, sin perjuicio de su publicación en el Diario Oficial.
- 8.5. Ser un medio de publicación y unificación de la información normativa nacional y distrital, doctrinaria y jurisprudencial de impacto en el D.C., en los términos del Decreto Distrital 619 de 2007, que implementa la Estrategia de Gobierno Electrónico en el D.C.

ARTÍCULO 9. Fuentes de información del RLB. La información se obtiene de diversas fuentes, entre ellas, Diario Oficial, Registro Distrital, páginas oficiales Web de las Altas Cortes, reporte de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y de la Secretaría General del Concejo de Bogotá; al igual que la información normativa y conceptual de los organismos, órganos y entidades distritales.

ARTÍCULO 10. Responsabilidades de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital. Esta Dirección es responsable de la administración y gestión general del RLB, por tanto, deberá:

- 10.1. Implementar políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica del RLB.

10.2. Difundir la utilización del RLB entre los usuarios del Distrito Capital, adoptando para ello los medios electrónicos.

10.3. Impartir capacitación, asesoría u orientación necesaria que se requiera para el manejo del RLB. Para tal efecto, podrán comunicarse al PBX 3813000, extensiones 1782, 1783, 1786, 1787, 1788 o 1790.

10.4. Actualizar el Manual de Usuario y de Administración del Sistema RLB, el cual fue adoptado mediante Decreto Distrital 595 de 2007 y actualizado con versión 2017 que se encuentra en la Biblioteca Virtual de Bogotá, en: <http://www.bogotajuridica.gov.co/BJV/awdoc.jsp?i=687>.

ARTÍCULO 11. Responsabilidades de las entidades, órganos y organismos distritales. Corresponde a las entidades, órganos y organismos distritales, remitir a la Secretaría Jurídica Distrital, los actos administrativos y documentos jurídicos objeto de incorporación en el RLB. Asimismo, deberán designar una persona que sea el enlace con la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, e informar, así como actualizar oportunamente los cambios en dicho enlace, al correo electrónico regimenlegal@secretariajuridica.gov.co, señalando nombre, correo electrónico y teléfono del nuevo contacto.

ARTÍCULO 12. Documentación a publicar en el RLB. En el RLB se publica la información distrital correspondiente a:

12.1. Los actos administrativos de carácter general y los de carácter particular con incidencia directa o indirecta para el Distrito Capital, contenidos en decretos, resoluciones, directivas, circulares, instructivos, entre otros, con reconocimiento de texto, y sin perjuicio de que algunos actos puedan ser usados en las páginas web de los organismos, órganos o entidades distritales.

Si los actos administrativos son proferidos por dependencias diferentes a las Oficinas Jurídicas o Alcaldías Locales, los jefes y alcaldes respectivamente, deberán trabajar coordinadamente con la dependencia que los ha producido, en la selección, recopilación y verificación de contenidos y numeración asignada, a efecto de garantizar su remisión a la Secretaría Jurídica Distrital para su publicación en RLB.

12.2. Los conceptos jurídicos que profieran las Oficinas Jurídicas de los organismos, órganos y entidades distritales, así como aquellos que sean emanados por entidades nacionales o por órganos consultivos que analicen problemas jurídicos

de carácter general y tengan incidencia para el Distrito Capital.

12.3. Las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios, de transacción y laudos arbitrales celebrados con la Procuraduría General de la Nación y Tribunales de Arbitramento, conforme lo estipulado en el artículo 17 del Decreto Distrital 690 de 2011, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 29 del Decreto Nacional 1719 de 2009 respecto de la Publicación en la WEB de las actas de acuerdos conciliatorios, para el efecto las Oficinas Jurídicas y/o los Comités de Conciliación seleccionarán y remitirán dichos documentos en medio magnético y físico.

12.4. Documentos jurídicos relacionados con políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos remitidos por el organismo cabeza del respectivo sector administrativo, que sean de impacto para el Distrito Capital o para la ciudadanía y/o de aplicación general para las entidades distritales.

12.5. Fallos, sentencias y pronunciamientos judiciales de importancia para los organismos, órganos y entidades distritales o relacionadas con políticas públicas de la ciudad.

PARÁGRAFO. Corresponde la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, seleccionar la información final que deberá ser incorporada en el RLB, atendiendo criterios de eficiencia, oportunidad e impacto distrital.

ARTÍCULO 13. Requisitos para el cargue de la información en el RLB. Para garantizar la confiabilidad de la información jurídica incorporada en el Sistema RLB, el equipo encargado de la administración y gestión debe verificar la autenticidad de la información. En tal sentido, las entidades, órganos y organismos distritales deberán enviar la información cumpliendo con los siguientes requisitos:

13.1. La información deberá ser consolidada por las oficinas jurídicas de cada una de los organismos, órganos y entidades del distrito y remitida en PDF y versión editable al correo regimenlegal@secretariajuridica.gov.co, o a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica en medio magnético, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes, o una vez se efectúe la expedición y/o publicación del documento jurídico. En el evento de que el respectivo organismo, órgano o entidad no cuente con documentación de relevancia para ser publicada, deberá informar tal situación, dentro del mismo plazo, al correo señalado. En el

evento que se requiera que un documento deba ser publicado de manera inmediata, esta situación deberá indicarse en el correo electrónico.

- 13.2.** Adjuntar vía correo electrónico la copia del acto administrativo o del documento jurídico en formato PDF y las versiones editables (originadas en un procesador de palabra tal como Word de Microsoft Office) verificando que las versiones concuerden.

Los organismos, órganos y entidades deberán enviar los documentos e incluir los anexos, imágenes, tablas y/o fórmulas, planos, cartillas o protocolos que se mencionen dentro del cuerpo del texto normativo e incluir los archivos en PDF, cuya omisión no haría viable la incorporación de la documentación en RLB.

- 13.3.** En los casos en los cuales el acto administrativo debe ser publicado en virtud del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, se deberá indicar el número del registro o del diario en el cual fue publicado.

PARÁGRAFO 1. Los documentos enviados que no cumplan con los parámetros señalados, o sea ilegible el documento en PDF, la administración del Sistema RLB informará vía correo electrónico que los mismos no cumplen con los parámetros y por tal razón no fueron incorporados en el Sistema.

PARÁGRAFO 2. Las entidades, órganos y organismos distritales que consideren necesaria la publicación en el Sistema RLB de documentos con vigencia de años anteriores, podrán hacerlo, aportando a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, la vigencia normativa de las mismas.

PARÁGRAFO 3. En caso de que algún organismo, órgano o entidad de la Administración Distrital no dé estricto cumplimiento a estos requisitos, la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital tendrá la potestad de requerir a los responsables del envío de dicha información del respectivo organismo, órgano o entidad, a efecto que alleguen con oportunidad toda la documentación en los términos establecidos.

ARTÍCULO 14. Boletín Bogotá Jurídica. El RLB contará con un Boletín que se constituye en una publicación virtual semanal en la página <http://www.secretariajuridica.gov.co/>, y vía correo electrónico, en el cual se consolidarán los artículos y novedades normativas, jurisprudenciales y doctrinarias de impacto y relevancia para el Distrito Capital. Las entidades, órganos y organismos distritales podrán justificar y solicitar un espacio en el Boletín para una información específica, previa aprobación de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica. Cualquier ciudadano

o servidor público podrán solicitar al correo regimenlegal@secretariajuridica.gov.co su inclusión en la base de datos a efecto de recibir dicho Boletín.

Capítulo IV

Sistema de Información Abogacía General del Servicio Jurídico del D.C. - AGDC

ARTÍCULO 15. Definición. El Sistema de Información de la Abogacía General del Distrito Capital- AGDC, se encuentra disponible para el cuerpo de abogados del Distrito Capital y en él se relaciona el inventario de los abogados titulados que prestan sus servicios jurídicos en la administración distrital, independientemente de su forma de vinculación.

El Sistema permite la difusión de la oferta académica, las novedades jurídicas del nivel nacional, regional, departamental, distrital y local y la oferta de cursos, talleres, seminarios, simposios, diplomados, entre otros, de interés de los abogados vinculados a la Abogacía General del Distrito Capital.

ARTÍCULO 16. Objetivos estructurantes del Sistema de Información de la Abogacía General del Distrito Capital-AGDC. El sistema tendrá como objetivos estructurantes los siguientes:

- 16.1.** Defender el patrimonio público.
- 16.2.** Respetar la legalidad en las decisiones de la Administración Distrital.
- 16.3.** Cumplir los objetivos, estrategias, programas y metas de los planes de desarrollo de las administraciones públicas de Bogotá, D.C.
- 16.4.** Fortalecer la Gestión Jurídica Pública.
- 16.5.** Blindar jurídicamente las decisiones de la Administración Distrital.
- 16.6.** Defender las políticas públicas que sustentan las decisiones del Gobierno Distrital.
- 16.7.** Analizar temáticas relacionadas con la gestión y gerencia jurídica pública, la prevención del daño antijurídico y la defensa judicial del Distrito.
- 16.8.** Valorar correctamente el riesgo jurídico, entendido éste como el administrativo y el judicial, de las decisiones de la Administración Distrital.
- 16.9.** Fortalecer el talento humano vinculado a la Abogacía General del Distrito Capital-AGDC.

ARTÍCULO 17. Manual de Usuario del Sistema AGDC. Se encuentra disponible en la Biblioteca Jurídica de Bogotá, el Manual del Usuario del sistema

AGDC, versión 2014, en <http://www.bogotajuridica.gov.co/BJV/awdoc.jsp?i=1737>

ARTÍCULO 18. Administración y Actualización del Sistema AGDC. Corresponde a la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital la administración general del sistema, la coordinación del proceso de actualización de la información, así como gestionar la conformación de la red de abogados del Distrito Capital de que trata el artículo 46 del Decreto Distrital 430 de 2018.

Los organismos, órganos y entidades distritales deberán permitir incorporar, actualizar y validar la información de los abogados, conforme a las indicaciones establecidas en el Manual de Sistema y designar a una persona que cumpla el rol de administrador de entidad, del área de talento humano y/o contratos, que realice los reportes de la información al correo electrónico gerenciajuridica@secretariajuridica.gov.co, así como cualquier cambio de responsables.

Así las cosas, la totalidad de servidores públicos y colaboradores de la Administración Distrital, que prestan sus servicios de asesoría jurídica deberán ingresar al sistema AGDC, con usuario y contraseña asignado por el administrador del organismo o entidad, a efecto de inscribirse o actualizar, antes del 30 de noviembre de 2018, la información relacionada con la hoja de vida.

Para el efecto la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, coordinará el proceso de actualización de la información del Sistema, mediante la designación de un grupo de profesionales de la Secretaría Jurídica Distrital (Circular 06 de 2017), a efecto de que coordinen el proceso de actualización de los profesionales del derecho en los diferentes sectores administrativos.

Capítulo V

Biblioteca Virtual de Bogotá - BVB

ARTÍCULO 19. Definición y Alcance. El Sistema de Información Biblioteca Virtual de Bogotá, en adelante BVB, contiene documentos, textos, publicaciones y libros digitales de diversos contenidos generales, entre los cuales aquellos elaborados por los organismos, órganos y entidades distritales, disponibles de manera pública y gratuita para la ciudadanía y los servidores públicos. Los organismos, órganos y entidades del Distrito Capital son productoras de información científica, técnica y bibliográfica de gran valor para el ciudadano y para el desarrollo social. Este sistema busca consolidar un espacio académico en lo público, accediendo a la consulta de textos en materias de ciencias sociales y humanas, con énfasis en derecho, claves para el conocimiento de la Administración Pública. Facilita

la consulta ante la falta de disponibilidad física de los mismos. Puede ser consultada en <http://www.bogotajuridicadigital.gov.co>.

PARÁGRAFO. Manual de Usuario BVB. El Manual del usuario de la BVB se encuentra disponible en versión 2017, en <http://www.bogotajuridica.gov.co/BJV/awdoc.jsp?i=1740>

ARTÍCULO 20. Responsabilidades para la administración y actualización de la BVB. La Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital será la encargada de la administración general de la BVB, así como de la incorporación de las publicaciones y consolidar un espacio académico, en línea y gratuito para consulta de diversos textos.

ARTÍCULO 21. Actualización de la BVB. Todas las entidades, organismos y órganos deberán enviar a la Secretaría Jurídica Distrital una copia de las publicaciones, memorias de eventos, estudios, capacitaciones, seminarios, talleres, diplomados o cualquier otro tipo de información producida; en formato PDF incluyendo la portada y contraportada. Asimismo, deberán verificar que el libro cumple con las especificaciones técnicas, respetando los derechos de autor y los registros correspondientes, entre ellos el ISBN -International Standard Book Number.

Las publicaciones a compartir deben ser susceptibles de publicación; esto quiero decir, que la información contenida en ellas no debe ser objeto de reserva, confidencialidad y de ser necesario, contar con la respectiva autorización, cuando sea objeto de derechos de autor.

Capítulo VI

Sistema Iberoamericano de Defensa de los Intereses del Estado - SIDIE

ARTÍCULO 22. Definición y Alcance. El Sistema Iberoamericano de Defensa de los Intereses del Estado, en adelante SIDIE, es un conjunto de herramientas tecnológicas e informáticas jurídicas, que pretende consolidar y optimizar las experiencias surtidas en materia de Defensa, a partir de los modelos de defensa jurídica de los Estados Iberoamericanos, que conllevan a la preservación del patrimonio público y prevención del daño que podría causar el Estado en sus actuaciones. El SIDIE busca consolidar un espacio de interacción y retroalimentación de las experiencias internacionales que permitan el enriquecimiento de la gestión jurídica a partir del derecho comparado.

ARTÍCULO 23. Responsabilidades para la Administración y Actualización del SIDIE. La administración del SIDIE está a cargo de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, dependencia que diseñará los mecanismos para su actualización o modificación.

Artículo 24. Manual de Usuario del SIDIE. El Manual del Usuario SIDIE se encuentra disponible en versión 2017, en www.bogotajuridica.gov.co/BJV/awdoc.jsp?i=1741

Capítulo VII

Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. - SIPROJ-WEB

ARTÍCULO 25. Definición y Objeto del SIPROJ-WEB. El Sistema Iberoamericano de Defensa de los Intereses del Estado –SIDIE- es un conjunto de herramientas tecnológicas e informáticas jurídicas, que pretende consolidar y optimizar las experiencias surtidas en materia de Defensa, a partir de los modelos de defensa jurídica de los Estados Iberoamericanos, que conllevan a la preservación del patrimonio público y prevención del daño que podría causar el Estado en sus actuaciones. El SIDIE busca consolidar un espacio de interacción y retroalimentación de las experiencias internacionales que permitan el enriquecimiento de la gestión jurídica a partir del derecho comparado.

SIPROJ-WEB concentra la información procesal, gerencial y financiera de la totalidad de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales adelantados ante los respectivos despachos públicos, por lo que debe ser actualizado por las entidades del nivel central, descentralizado y acogido por los organismos de control distritales.

ARTÍCULO 26. Manual de Usuario del SIPROJ-WEB. El Manual del Usuario SIPROJ-WEB se adoptó mediante Decreto Distrital 580 de 2007 y se encuentra disponible en versión 2015 en: www.bogotajuridica.gov.co/BJV/awdoc.jsp?i=2107

ARTÍCULO 27. Definiciones. Para el manejo del SIPROJ-WEB deberán tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

Rol. Es un conjunto de privilegios que el administrador del sistema otorga de acuerdo con la actividad que cada usuario desempeña dentro del SIPROJ-WEB, de conformidad con el Manual del Usuario.

Privilegio. Corresponde a cada uno de los permisos que integran los respectivos roles.

Perfil. Se encuentran asociados a los cargos y responsabilidades derivadas de los mismos, establecen actividades adicionales que contribuyen a la idoneidad de la información y el adecuado funcionamiento del SIPROJ-WEB. No todos los roles cuentan con un perfil asociado.

ARTÍCULO 28. Administración General del Sistema SIPROJ-WEB. Corresponde a la Dirección Distrital de

Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, la administración del Sistema SIPROJ-WEB.

La Administración del sistema contempla la asesoría y orientación en el manejo de la herramienta conforme al tipo de perfil, la recepción y reporte de la asistencia técnica, operativa y funcional que sea requerida a través de los distintos medios tecnológicos disponibles y de manera personal, así como proponer y solicitar a la Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, la implementación de desarrollos y funcionalidades que permitan la actualización y/o mejoramiento de la herramienta.

PARÁGRAFO. En los casos en que se evidencie la necesidad de una visita técnica, la misma se realizará de manera presencial en las instalaciones de los organismos, órganos y entidades Distritales, donde se diagnosticará y se harán las recomendaciones para el correcto uso del SIPROJ-WEB.

ARTÍCULO 29. Responsabilidad de los organismos y entidades. Corresponde a los jefes de las oficinas jurídicas o las dependencias que realicen la función de representación judicial y a los jefes de las oficinas financieras o quien haga sus veces, de los organismos y entidades de la Administración Distrital de Bogotá D.C., velar por el adecuado registro, actualización y seguimiento del sistema SIPROJ-WEB, de conformidad con los parámetros, lineamientos e instrucciones señalados en la presente Resolución, así como los aspectos contenidos y detallados en el manual del usuario, según los roles asignados al personal a cargo.

Los abogados del Distrito Capital a quienes se haya encomendado la representación judicial o extrajudicial del Distrito Capital tendrán como función mantener actualizada, precisa y depurada la información particular de cada proceso judicial o actuación extrajudicial registrada en el Sistema. Los jefes de las oficinas jurídicas del Distrito Capital deberán exigir y requerir a los apoderados el cumplimiento de actualización de SIPROJ-WEB.

PARÁGRAFO. Si bien la representación judicial de los procesos a cargo de Concejo de Bogotá se encuentran a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, lo cual implica corresponsabilidad en la coordinación y aporte de la información administrativa necesaria para la eficiente defensa de sus intereses, también preexiste la función relacionada con el manejo y actualización del módulo de cumplimiento de sentencias por parte del área financiera y del módulo de comité de conciliación a través del secretario técnico del comité de conciliación de este órgano de control político.

ARTÍCULO 30. Informe de Gestión Judicial. Todas los organismo y entidades distritales, deberán enviar a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría jurídica Distrital, el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año, el cual deberá contar con aprobación de los jefes de las oficinas jurídicas y la revisión por parte de las oficinas de control interno, relacionado con la totalidad de los procesos y actuaciones a su cargo, tanto judiciales como extrajudiciales, de conformidad con el instructivo expedido por la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital que se encuentra disponible en la página principal del SIPROJ-WEB.

De igual forma, anualmente, dentro de la primera semana de enero, el jefe de las áreas administrativas, financieras, contables o quien haga sus veces, deberán remitir a la Secretaría Jurídica Distrital una certificación de la actualización del módulo de pago de sentencias respecto de la vigencia fiscal inmediatamente anterior.

ARTÍCULO 31. Características del SIPROJ-WEB. El SIPROJ-WEB se constituye en una herramienta para el seguimiento de la actividad litigiosa y cumplimiento de las decisiones judiciales y extrajudiciales en las que son parte los organismos, órganos y entidades públicas del Distrito Capital, permite realizar diagnósticos y análisis gerencial para la toma de decisiones, la formulación y seguimiento a la implementación de políticas de defensa judicial y de prevención del daño antijurídico, y proporciona la información en relación con el éxito procesal del Distrito Capital, de forma cuantitativa y cualitativa en tiempo real, bajo los presupuestos de confiabilidad y veracidad de la información.

ARTÍCULO 32. Principales Componentes del SIPROJ-WEB. Se encuentra integrado por módulos temáticos a través de los cuales se desarrollan las diferentes actividades que concentra el sistema, lo que permite definir perfiles y establecer roles específicos según el tipo de usuario.

32.1. Módulo de Procesos y otras Actuaciones.

Este módulo es el más robusto y base de SIPROJ-WEB en la medida en que conforme con las distintas temáticas se subdivide de la siguiente manera:

32.1.1. Judiciales. Permite radicar, actualizar y cargar la información procesal mediante PDF tanto de procesos judiciales como de actuaciones extrajudiciales de los organismos, órganos y entidades del Distrito Capital. Los procesos deben ser actualizados cuando se produzca la respectiva

actuación o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la actuación; en caso de que no se generen actuaciones procesales se deberá revisar el proceso cada tres (3) meses, previo a la calificación del contingente judicial. Se deben incorporar las actuaciones, providencias y demás documentos que resulten relevantes, dependiendo de la naturaleza del proceso.

32.1.2. Tutelas. Pretende brindar información eficaz, oportuna y confiable de todos los procesos de tutela en los que es parte cada entidad u organismo del Distrito Capital; facilitando la gestión de los responsables de la representación judicial en la jurisdicción constitucional. El criterio adoptado frente a las tutelas activas en el sistema ha sido, de una parte, que se encuentren en espera de decisión judicial o que estén sujetas al proceso de selección para revisión por parte de la Corte Constitucional, otorgando como plazo prudencial un período de seis (6) meses contados a partir de la ejecutoria del último fallo proferido, que permite presumir la exclusión de la tutela de dicha revisión.

Para efectos operativos del SIPROJ-WEB, para dar por terminada una tutela dentro del sistema se tomará automáticamente como “Estado de Terminado” el registro de la sentencia ejecutoriada favorable o desfavorable en 2ª instancia y envío del expediente a revisión; si el proceso se encuentra con sentencia de 1ª instancia y ésta no es impugnada, la entidad u organismo distrital deberá ingresar el estado de “Ejecutoria Fallo de Primera Instancia”, con la fecha de ejecutoria de dicha providencia, es decir, al vencimiento del término para la presentación de la impugnación, dando así por terminado el proceso. En el evento en que la sentencia que haya puesto fin al proceso, sea seleccionada para revisión por la Corte Constitucional, se reabrirá en el sistema el proceso actualizando los estados y actuaciones; esta medida permitirá brindar información oportuna y confiable en tutelas.

32.1.3. Procesos Penales. Se radican aquellos procesos penales adelantados en vigencia de la Ley 600 del 2000 y Ley 906 de 2004; con la coexistencia de dos (2) regímenes de procedimiento penal, para la investigación y juzgamiento de los hechos punibles.

32.1.4. Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos - MASC. La implementación de este submódulo responde al propósito de gerenciar adecuadamente las contingencias y riesgos que se derivan de los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

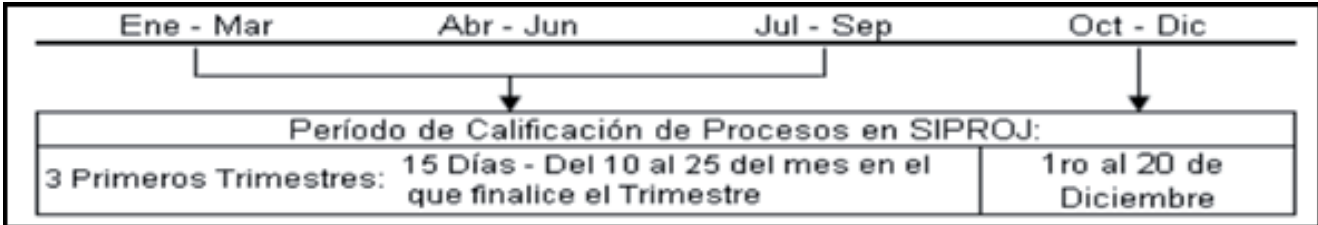
32.2. Comité de Conciliación. Es una herramienta gerencial para los comités de conciliación de las entidades del Distrito Capital, para la toma de decisiones y la definición de políticas de prevención del daño antijurídico y la defensa judicial. Permite diligenciar por el abogado a cargo del proceso las fichas de conciliación, repetición, acuerdo de pago, llamamiento en garantía y pacto de cumplimiento, que son llevadas a estudio ante el comité de conciliación, así como las actas suscritas por los miembros con las respectivas decisiones.

32.3. Módulo Contable y de Cumplimiento de Sentencias. Instrumento administrativo idóneo para registrar la información de lo pagado por el Distrito Capital como consecuencia de fallos adversos (condenas) y pago de costas judiciales, así como el control y seguimiento del procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias a cargo de cada entidad u organismo distrital.

32.4. Módulo de Contingente Judicial. Para el cumplimiento del Procedimiento de Valoración de las Obligaciones Contingentes Judiciales,

cada abogado que represente al ente distrital respectivo, realizará la calificación de sus procesos judiciales en SIPROJ-WEB, cuatro veces al año, para lo cual se habilitará ordinariamente el módulo de valoración en el Sistema, durante los quince (15) primeros días de cada trimestre; lo anterior conforme al Decreto Distrital 175 de 2004 y la Resolución 866 de 2004 expedida por el Secretario de Hacienda, o aquellas normas que las modifiquen o sustituyan.

SIPROJ-WEB cuenta con una metodología para la valoración de obligaciones contingentes por actividad litigiosa, que permite establecer el nivel de riesgo asociado a éste tipo de obligaciones, para valorar y estimar con anterioridad las eventuales condenas que puedan resultar de fallos adversos al Distrito Capital. De tal estimación, las entidades, organismos y órganos distritales realizan las actuaciones contables, administrativas y presupuestales a las que haya lugar para el cabal cumplimiento de las obligaciones por actividad litigiosa.



32.5. Módulo de Jurisprudencia. El análisis técnico de la jurisprudencia se orienta a la identificación del comportamiento decisional en los diferentes despachos judiciales, y al manejo del precedente, el cual es útil para la construcción de un sistema jurídico consistente y coherente. Este Módulo permite a los apoderados del Distrito Capital estructurar los argumentos de defensa, frente al caso que representan y que se ajustan al perfil decisional de jueces y magistrados. Para efectos de realizar el seguimiento, estudio y análisis de las decisiones judiciales de impacto y relevancia en temas de importancia para el Distrito Capital, como resultado de la gestión judicial del Distrito, y a fin de poder formular recomendaciones tendientes a fortalecer su defensa judicial y la prevención del daño antijurídico, se debe dar estricto cumplimiento a la Resolución 377 de 2007 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., que adopta el Protocolo de diligenciamiento de fichas de fallos judiciales en el Módulo de Jurisprudencia en SIPROJ-WEB, o la norma que la modifique, derogue, subrogue o reemplace.

32.6. Módulo de Concursales. Son de obligatorio cumplimiento las instrucciones previstas en la Directiva 12 de 2011 del Alcalde Mayor, para la utilización y manejo del Módulo Concursales de SIPROJ-WEB, en tal sentido y al ser perentorios los términos para que la Secretaría Distrital de Hacienda, se haga parte del respectivo proceso, en caso de NO recibir ésta prueba sumaria del crédito que se pretende cobrar o respuesta antes de la fecha de vencimiento indicada en el registro de investigación efectuado en el Módulo de Concursales SIPROJ-WEB D.C., se entenderá que la respectiva entidad NO tiene créditos que cobrar a favor del Distrito. Será responsabilidad de cada organismo o entidad hacer valer sus créditos de manera oportuna, conforme a las reglas antes indicadas.

32.7. Módulo de Seguimiento de Políticas de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. Responde a la necesidad de desarrollar tecnológicamente el formato estándar, mediante el cual cada entidad u organismo distrital realiza

la verificación, seguimiento y evaluación, en el cumplimiento de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital, y será de obligatorio diligenciamiento por parte de las oficinas jurídicas de cada entidad u organismo distrital usuario del SIPROJ-WEB. Los Presidentes de los Comités de Conciliación de cada entidad u organismo deberán verificar el cumplimiento y aplicación de las políticas dos veces por año.

32.8. Módulo de Informes. Consolida diferentes variables de la información de los diferentes módulos y presenta la información de manera estadística y

en tiempo real. Se constituye en una herramienta clave para el desarrollo del diseño de estrategias y políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.

ARTÍCULO 33. Solicitud de creación de roles. Los jefes de las oficinas jurídicas o financieras de cada organismo o entidad, deben solicitar a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, la creación, actualización y reactivación de los roles a cargo de los funcionarios y/o contratistas, designados para el manejo del Sistema SIPROJ-WEB, para dichos efectos la solicitud, deberá tener en cuenta la siguiente información:

Dato	Condición
Organismo, entidad y dependencia donde se vincula el usuario.	Obligatoria
Nombres y apellidos completos.	Obligatoria
Documento de identificación	Obligatoria
No. de la tarjeta profesional de abogado	Si posee.
Cargo o tipo de vinculación del usuario	Obligatoria
Número de Contrato	Si posee
Fecha de inicio y terminación del contrato	Si aplica
Correo electrónico donde puede ser contactado el usuario.	Obligatoria
Tipo de perfil	Obligatoria

Para identificar el rol se deben tener en cuenta las siguientes descripciones:

Rol	Descripción	Perfil Asociado
Administrador General del Sistema.	Usado únicamente por los administradores del Sistema de la Secretaría Jurídica Distrital.	
Administrador Entidad.	Gestor – canal de SIPROJ-WEB entre cada una de las entidades y la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico.	
Administrador Módulo de Jurisprudencia	Usado para administrador de jurisprudencia.	
Radicador, Módulo Judiciales, Tutelas, Concursales, Conciliaciones, Fichas de Comité de Conciliación.	Permite realizar la radicación de procesos judiciales, procesos penales, acciones de tutela, trámites de conciliación extrajudicial y las diferentes fichas del módulo del comité de conciliación.	Este rol es utilizado por los abogados que ejercen representación judicial y los siguientes perfiles: □ Perfil del Jefe Jurídico. □ Perfil Gestor de Entidad.
Radicador Financiero	Es utilizado para radicar el pago de sentencias.	
Radicador Concursales	Es utilizado para la radicación de procesos concursales	
Secretario Técnico del Comité de Conciliación	Es utilizado por el secretario técnico para la creación de las actas y seguimiento a las fichas del Comité de Conciliación.	Este rol es utilizado por el Perfil del Secretario Técnico del Comité de Conciliación.
Contabilidad	Utilizado para el reporte contable – Nuevo Marco Normativo Contable.	

Riesgo	Utilizado para la valoración del contingente y validación de parámetros.	
Archivo	Utilizado para registrar información de expedientes.	
Básico de Consulta	los permisos de este rol, están también en todos los roles restantes.	Este rol es utilizado por los siguientes perfiles: □ Perfil Jefe de Control Interno. □ Perfil Jefe Financiero. □ Perfil órganos de Control y Concejo de Bogotá.

ARTÍCULO 34. Instrucciones para los Usuarios.

La asignación de usuarios y claves para el acceso al Sistema de Información se registrará bajo los siguientes parámetros de seguridad:

- 34.1.** La asignación de usuario se tramitará a partir de la solicitud del jefe de dependencia responsable en cada entidad u organismo Distrital, de la ejecución, implementación y actualización del Sistema.
- 34.2.** El acceso al SIPROJ-WEB estará supeditado al “usuario” suministrado por el administrador del Sistema y a la “clave de acceso genérica”, la cual una vez asignada, puede ser modificada por el usuario. En el evento de olvido de la clave de acceso por parte del usuario, el jefe de oficina debe solicitar la reactivación de la misma.
- 34.3.** La vigencia de acceso al Sistema se registrará por los siguientes parámetros:
 - 34.3.1.** Para los funcionarios de carrera administrativa, el usuario se habilitará por anualidad con desactivación a 1 de julio de cada año, razón por la cual el jefe de la oficina respectiva deberá informar oportunamente a que usuarios se requiere reactivar.
 - 34.3.2.** A las personas vinculadas por contratación, el acceso se otorgará por la vigencia del contrato que deberá reportar el jefe de oficina correspondiente, razón por la cual al existir la prórroga o la terminación anticipada del mismo, ésta deberá informarse de forma inmediata al administrador del Sistema.
 - 34.3.3.** Los funcionarios que se vinculen por períodos fijos, la habilitación quedará supeditada a la vigencia del nombramiento. (Supernumerarios, libre nombramiento y remoción, temporales, etc.).
- 34.4.** Para todos los efectos derivados de la asignación de usuarios, el trámite, modificación o cancelación de los mismos, estará en cabeza del jefe de oficina correspondiente, frente a la cual deberá informar oportunamente al Administrador del Sistema.

ARTÍCULO 35. Capacitaciones.

Una vez se solicite la creación del respectivo rol, se enviará al correo del usuario la información relacionada con el manejo del respectivo componente y se indicará la fecha de la capacitación presencial, en la cual se ampliará la información del material enviado y se hará entrega del usuario y contraseña para el ingreso al sistema. Es deber de cada usuario asistir a la capacitación relacionada con sus actividades, permisos y actualizarse permanentemente sobre el uso y registro de la información en el SIPROJ-WEB, previa solicitud por parte del jefe de la oficina de las áreas correspondientes, a través de las diferentes herramientas disponibles para ello.

ARTÍCULO 36. Perfil del Jefe Jurídico. El Jefe Jurídico o quien haga sus veces, de cada uno de los organismos, órganos y entidades, contarán con un rol “Básico de Consulta” para realizar seguimiento a la información registrada en los diferentes módulos del SIPROJ-WEB y tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- 36.1.** Responder por la información relacionada con los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales de su organismo o entidad, implementando medidas de seguimiento respecto de los apoderados judiciales adscritos a su oficina.
- 36.2.** Articular y corroborar con los abogados del respectivo organismo o entidad que ejercen la representación Judicial o extrajudicial, la correcta y oportuna actualización y depuración de la información de los procesos a cargo.
- 36.3.** Verificar que en las funciones o en los contratos de los abogados, se establezca la obligatoriedad de la correcta y oportuna actualización y depuración de la información de los procesos a su cargo.
- 36.4.** Propender por la debida aplicación y cumplimiento de los lineamientos, instructivos y demás actos administrativos que expida la Dirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 36.5.** Revisar y firmar los informes y requerimientos de mejoramiento de la información, realizados por

la Dirección de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

36.6. Designar a un gestor del SIPROJ-WEB al interior del organismo, órgano o entidad, encargado de velar y apoyar a los usuarios en el debido registro, actualización y depuración de la información del Sistema, cuyo nombre y correo electrónico deberá ser enviado a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación de la presente resolución, y de forma inmediata, cuando se requiera su modificación, así como cualquier nueva designación, cuando esto ocurra.

36.7. Informar cualquier ausencia absoluta de los usuarios que se encuentran activos en el SIPROJ-WEB, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles, posteriores a dicha ausencia.

36.8. Realizar el seguimiento a la calificación de los procesos judiciales que se encuentren a cargo de su entidad.

PARÁGRAFO. Las funciones de que trata el presente artículo, contarán con apoyo del Gestor del Sistema en relación con los jefes jurídicos de cada entidad u organismo, y con el administrador general del Sistema en relación con la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 37. Perfil del Jefe financiero. Los Jefes financieros de cada uno de los organismos y entidades, contarán con un rol “Básico de Consulta”, o el que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, que les permita realizar el seguimiento y control al módulo contable y al pago de sentencias, conciliaciones y laudos y tendrán a cargo las siguientes actividades:

37.1. Gestionar, de acuerdo con sus competencias y radicar dentro del SIPROJ-WEB, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de celeridad, eficacia y eficiencia.

37.2. Generar el reporte contable que registra el SIPROJ-WEB para que, con base en dicha información, se pueda realizar la valoración de las contingencias y así mismo, la respectiva provisión.

37.3. Seguimiento a los pagos de los fallos desfavorables con obligación económica, de tal suerte que se remitan los documentos soporte del pago total de la obligación, a las áreas jurídicas con el fin que se adelanten los respectivos estudios para la procedencia o no de la acción de repetición.

ARTÍCULO 38. Perfil de los apoderados del Distrito Capital. Los apoderados que ejercen representación judicial cuentan con un rol de “radicador, judiciales, tutelas, concursales, conciliaciones, fichas de comité de conciliación, penales” de conformidad con lo establecido por el jefe jurídico, con el fin de que incorporen toda la información relacionada con los procesos en los cuales se encuentra inmersa la respectiva entidad u organismo, ya sean empleados de planta o vinculados mediante contrato de prestación de servicios, para que puedan verificar la información de procesos a su cargo en el sistema SIPROJ-WEB, debiendo cumplir con las siguientes actividades:

38.1. Registrar y actualizar el sistema SIPROJ-WEB, conforme a los lineamientos establecidos en el manual del usuario, garantizando la oportunidad de la información litigiosa en el D.C.

38.2. Cuando se realice redistribución de procesos, se deberá revisar la información de los mismos y reportar y/o ajustar aquella que sea inconsistente.

38.3. Incorporar las piezas procesales relevantes (autos interlocutorios, sentencias judiciales, medidas cautelares, incidentes de desacato, etc.), así como aquellas gestiones administrativas que se encuentren directamente relacionadas con la gestión procesal y/o que revistan importancia actual o futura para el proceso.

38.4. Registrar las fichas del módulo de conciliación, conforme a los lineamientos establecidos en el manual del usuario SIPROJ-WEB.

38.5. Calificar en los periodos establecidos el contingente judicial de cada uno de los procesos a su cargo, que así lo ameriten, conforme con los parámetros y lineamientos que se fijen en coordinación con la Secretaría Distrital de Hacienda.

38.7. Reportar en las fechas, los informes y requerimientos de mejoramiento de la información, realizados por la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

ARTÍCULO 39. Perfil de los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación: Cuentan con el rol de “Secretario Técnico del Comité de Conciliación”, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

39.1. Elaborar las actas de cada sesión del Comité e incorporarlas en el Sistema de Información SIPROJ-WEB, dentro de los 5 días hábiles siguientes a cada sesión del Comité.

- 39.2.** Verificar que las fichas técnicas que se someterán a consideración del Comité cumplan con los lineamientos y directrices señaladas en el Manual de Usuario SIPROJ-WEB.
- 39.3.** Realizar seguimiento al archivo y control de las actas del Comité, así como la introducción de esta información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ-WEB.
- 39.4.** Remitir a la Dirección de Defensa Judicial y Prevención de Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, copia vigente de la integración de los miembros del Comité de Conciliación y/o la relación actualizada de los mismos, para la respectiva actualización dentro del SIPROJ-WEB.
- 39.5.** Realizar el cronograma con las fechas de las sesiones del comité de conciliación que se realizarán durante todo el año. Después de aprobado dicho cronograma, durante la primera sesión del comité, incorporar y agendar dentro del SIPROJ-WEB las respectivas sesiones. Cumplirá también las demás funciones asignadas dentro del reglamento interno de cada comité.
- 39.6.** Analizar las solicitudes de Conciliación Judicial y/o Extrajudicial radicadas en cada entidad u organismo, con el abogado que se encuentre a cargo de las mismas, y en caso que hayan sido declaradas fallidas o aprobadas, se le debe incorporar el estado de “Terminado”.

ARTÍCULO 40. Perfil del Gestor del Sistema de la respectiva entidad u organismo. Los Gestores son profesionales designados por el respectivo Jefe Jurídico o quien haga sus veces, contarán con un rol “básico de consulta” y si se requiere contará con el rol de “radicador, judiciales, tutelas, concursales, conciliaciones, fichas de comité de conciliación” con el fin que cuente con suficientes permisos para apoyar a los usuarios de su entidad u organismo a través de las siguientes actividades:

- 40.1.** Replicar al interior de la entidad la información general de los componentes del SIPROJ-WEB, para garantizar el debido registro, actualización y depuración del mismo.
- 40.2.** Servir como canal de comunicación entre los administradores generales del SIPROJ-WEB, de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital y los usuarios de cada entidad.
- 40.3.** Asistir a las jornadas de capacitación y sensibilización y procurar su actualización permanente sobre el uso y registro de la información en el SIPROJ-WEB, con base en Manual del Usuario.

40.4. Apoyar al jefe jurídico de la entidad u organismo, en las gestiones necesarias para atender los requerimientos de mejoramiento de la información, realizados por la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

40.5. Apoyar a los abogados de la entidad que ejercen representación judicial, mediante asesoramiento en el uso del SIPROJ-WEB, propendiendo por el adecuado registro, actualización y depuración de la información de la actividad litigiosa.

ARTÍCULO 41. Actualización de procedimientos. Las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del Distrito Capital, en coordinación con las oficinas de planeación de la respectiva entidad, deberán implementar, modificar y/o actualizar los procedimientos internos, con la finalidad de incorporar en el mapa de procesos, un trámite especial para el registro y actualización del SIPROJ-WEB, que garantice la aplicación de las reglas distritales descritas en la presente Resolución. Dicho trámite deberá ser implementado dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de esta Resolución.

ARTÍCULO 42. Mesas de Trabajo de Seguimiento de la Información. La Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, anualmente informará el cronograma de mesas de trabajo con cada una de las entidades y organismos del Distrito Capital, con el fin de hacer seguimiento, y en caso de ser necesario, actualizar, corregir y/o depurar la información registrada por cada una.

Las mesas de trabajo estarán integradas por los jefes de las oficinas jurídicas, de control interno, financieras, el gestor del sistema, junto con el respectivo grupo de trabajo y los administradores de SIPROJ-WEB de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

PARÁGRAFO. En caso de que los jefes de las oficinas jurídicas, financieras o control interno no puedan asistir a las mesas de trabajo de seguimiento de la información registrada en el SIPROJ-WEB, deberán designar por escrito un delegado el cual debe contar con poder de toma de decisión.

Capítulo VIII

Sistema de Información de Procesos Disciplinarios - SID

ARTÍCULO 43. Definición y alcance. El Sistema Distrital de Información Disciplinaria, en adelante SID, es una herramienta tecnológica para la aplicación y

seguimiento coherente y armónico de las actuaciones disciplinarias en el Distrito Capital, conforme con la normatividad vigente. A través del SID se pueden generar estadísticas respecto de los tipos disciplinarios investigados y sancionados más recurrentes, las clases de sanciones impuestas y el número de servidores sancionados, a efecto de poder formular recomendaciones para la expedición de políticas y generar directrices de prevención de conductas disciplinarias, que ataquen los focos generadores de conductas con incidencia disciplinaria, así como unificar criterios entre los operadores disciplinarios del Distrito.

La información relacionada con los procesos disciplinarios y las sanciones que allí se puedan registrar, se mantienen salvaguardadas y sometidas a protección de datos y reserva procesal, ya que los únicos que tienen acceso a tal información son los operadores disciplinarios que alimentan el sistema.

ARTÍCULO 44. Manual del Administrador y Usuario. La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios es la competente para la expedición y/o actualización del Manual del Administrador y Usuario del Sistema Distrital de Información Disciplinaria, el cual contendrá el paso a paso para el desarrollo de la actuación disciplinaria de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario Único.

La versión virtual del Manual estará publicada de manera permanente en la página web del Sistema Distrital de Información Disciplinaria SID. El manual del usuario del Sistema Distrital de Información Disciplinaria -SID3, versión 2017, también se encuentra en la Biblioteca Jurídica de Bogotá, en www.bogotajuridica.gov.co/BJV/awdoc.jsp?i=1746.

El Manual del Usuario es de obligatorio cumplimiento para aquellas entidades, organismos y órganos distritales que aplican el Código Disciplinario Único, a excepción de los formatos contenidos en el Sistema, los cuales constituyen material de apoyo y consulta para los operadores disciplinarios.

ARTÍCULO 45. Responsabilidades de las entidades, órganos y organismos distritales. Las entidades, organismos y órganos distritales a las que le es aplicable el Código Disciplinario Único deberán implementar y actualizar de manera permanente el Sistema Distrital de Información Disciplinaria – SID, conforme a los parámetros y especificaciones establecidas en el Manual del Sistema.

Para efectos de lo anterior, las Oficinas de Control Interno Disciplinario deberán designar la(s) persona(s)

responsable(s) de la incorporación de la información, reportando a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios los datos de contacto del funcionario.

La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios tendrá la administración general del Sistema Distrital de Información Disciplinaria y determinará los mecanismos y las condiciones de corresponsabilidad en la administración y gestión de la información de las entidades, organismos y órganos distritales. También, será la encargada de garantizar su eficaz funcionamiento, mejorando sus condiciones de accesibilidad y operación.

El Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios, en los términos del Decreto Distrital 139 de 2017, como instancia encargada de la coordinación disciplinaria en el Distrito Capital, desarrollará entre otras tareas, el análisis de la información contenida en el Sistema Distrital de Información Disciplinaria.

ARTÍCULO 46. Creación de usuario y roles del SID. La creación de los usuarios y los roles en el SID, se encuentra especificado en el Manual del Usuario. Las novedades presentadas con los usuarios del SID deberán reportarse a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir del momento en que se presenten, incluyendo reportes de activación y/o desactivación de usuarios.

ARTÍCULO 47. Profesional de enlace designado por las Oficinas de Control Interno Disciplinario. De otra parte, el profesional de enlace designado por las Oficinas de Control Interno Disciplinario o las que hagan sus veces, para los asuntos relacionados con el SID podrá ser relevado de su designación, sin perjuicio de que el respectivo jefe de la oficina disciplinaria de manera inmediata informe a la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, los datos completos del nuevo enlace.

ARTÍCULO 48. Visitas de verificación y capacitaciones de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios. La Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital, en virtud de las funciones de administrar y coordinar la debida implementación del SID en las diferentes Oficinas de Control Interno Disciplinario, o las que hagan sus veces, programará las visitas a las que haya lugar, a fin de verificar que se mantenga permanentemente actualizado el Sistema Distrital de Información Disciplinaria. Del mismo modo los usuarios del SID, deberán asistir a las capacitaciones que, con ocasión al manejo y operatividad del mismo, realice u organice la citada Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.

Capítulo IX

Sistema de Información de Personas Jurídicas - SIPEJ

ARTÍCULO 49. Definición. El Sistema de Información de Personas Jurídicas, en adelante SIPEJ, es una herramienta para el registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro -ESAL- domiciliadas en Bogotá. Garantiza la unificación y centralización de la información de las citadas personas jurídicas, componente fundamental para el análisis, definición de estrategias de coordinación y articulación entre actores que manejan recursos públicos y privados.

Los siguientes organismos del nivel central de la Administración Distrital: Secretarías Jurídica, de Educación, de Cultura, Recreación y Deporte, de Salud, de Ambiente, de Hábitat y de Integración Social; se integran al Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ- al tener a su cargo funciones de registro y/o inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá, D.C., y cuentan con los medios necesarios, para realizar y ejecutar las acciones que sean requeridas a fin de lograr el manejo integral y unificado de la información.

ARTÍCULO 50. Administración del SIPEJ. La Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital es la responsable de la administración, coordinación y operación general del SIPEJ, en tal sentido deberá:

- 50.1.** Coordinar la implementación del SIPEJ.
- 50.2.** Difundir la utilización del SIPEJ entre los servidores públicos y contratistas de las entidades, órganos y organismos distritales que tengan como función registro, inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital.
- 50.3.** Crear los usuarios Administradores de Entidad, de acuerdo, a la información emitida por las entidades, órganos y organismos solicitantes.
- 50.4.** Impartir la orientación y/o capacitación necesaria para el manejo del Sistema.
- 50.5.** Mantener actualizado el Manual de Usuario y de Administración del Sistema.

ARTÍCULO 51. Usuarios del SIPEJ. Son todos aquellos servidores públicos que desempeñan sus funciones y/u obligaciones en el registro, inspec-

ción, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá, D.C. Para tal efecto, el SIPEJ tiene ocho (8) tipos de perfiles a saber:

- 51.1.** Administrador del Sistema. Es el administrador general del SIPEJ, posee todos los permisos del sistema y, por ende, es un usuario único asignado a un funcionario de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro de la Secretaría Jurídica Distrital.
- 51.2.** Administrador de Entidad. Usuario asignado a un profesional y/o técnico de las Secretarías de Despacho que tengan a su cargo la función de registro, inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá, D.C., quien podrá crear usuarios y asignar perfiles a los funcionarios y/o contratistas de las diferentes entidades.
- 51.3.** Financieros. Permite al usuario la consulta de entidades ID, digitación y análisis de estados financieros bajo normas NIIF, gestión de actividades, asignación de PIN, generación de certificados, registro de atención al público y reporte de recursos públicos.
- 51.4.** Jurídicos. Permite al usuario la consulta de entidades ID, gestión de actividades, generación de certificados, registro de atención al público y reporte de recursos públicos.
- 51.5.** Técnicos Operativos. Permite la administración de cajas y carpetas, gestión de actividades, generación de certificaciones, depuración de gestiones, gestión de carpetas, creación de entidades nuevas y registro de atención al público.
- 51.6.** Secretarial. Permite el registro de atención al público, gestión de actividades, generación de certificados, Inscripción de dignatarios, reporte de las carpetas de las entidades activas y modificación de estatutos.
- 51.7.** Asistencial. Da permisos de registro de atención al público, generación de certificados, depuración de gestiones, gestión de actividades, modificación de datos básicos, estatutos y dignatarios de las entidades sin ánimo de lucro.
- 51.8.** Consulta. Permite la consulta de reportes del Sistema.

ARTÍCULO 52. Responsabilidades de los organismos y entidades distritales. Corresponde a

los organismos y entidades distritales incorporar, actualizar y mantener disponible en el SIPEJ, la información sobre la situación jurídica, financiera y contable de las organizaciones sin ánimo de lucro, a su cargo.

Así mismo, deberán designar un funcionario con el perfil de Administrador de Entidad, el cual, será el enlace con la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro, a quien le corresponderá:

52.1. Capacitar al personal nuevo acerca del uso y gestión de la información del SIPEJ.

52.2. Mantener actualizados los usuarios que están activos en la entidad.

52.3. Informar, durante la primera semana de diciembre, los usuarios que continuarán activos para la siguiente vigencia, y por tanto dar de baja a los usuarios que no continúen prestando el servicio.

Todos los usuarios del Sistema de Información de Personas Jurídicas -SIPEJ, se comprometen a garantizar la calidad, confidencialidad, autenticidad, disponibilidad integridad y protección de datos de la información jurídica, contable y financiera incorporada en el mismo, así como, la gestión de las actividades asignadas de conformidad a las acciones realizadas.

Capítulo X

Vigencia y derogatorias

ARTÍCULO 53. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige a partir del día siguiente al de su publicación y deja sin efecto las Circulares 017 de 2005, 042 de 2006; 111, 113, 114 de 2011; 019 y 120 de 2012; 05 de 2013; 108 de 2014; 057, 074, 084 y 112 de 2015 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.; así como las Circulares 05 y 041 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de octubre de dos mil dieciocho (2018).

DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaría Jurídica Distrital