

# RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA N° 015

(5 de junio de 2024)

*“Por la cual se adopta la nueva versión de los procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C.”*

## EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial, las conferidas en el Acuerdo Distrital 658 de 2016<sup>1</sup>, y

## CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política, establece como obligación de las autoridades diseñar y aplicar en las entidades públicas, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno de conformidad con lo que disponga la ley.

Que de conformidad con los literales b) y l) del artículo 4 de la Ley 87 de 1993<sup>2</sup> se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, los procedimientos para la ejecución de procesos, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que el Acuerdo Distrital 658 de 2016, regula en el artículo 6 la autonomía administrativa, en virtud de la cual, corresponde a la Contraloría de Bogotá D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las leyes y los respectivos acuerdos vigentes.

Que el inciso 2 del artículo 7 del referido Acuerdo 658 de 2016<sup>3</sup> prevé la representación de la Entidad en materia judicial y extrajudicial por parte del Contralor de Bogotá D.C. o por la Oficina Asesora Jurídica, hoy Dirección Jurídica, directamente o a través del abogado que se designe para el efecto.

<sup>1</sup> Modificado parcialmente por los Acuerdos Distritales 664 de 2017, 881, 886 y 904 de 2023.

<sup>2</sup> “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.

<sup>3</sup> Modificado por el artículo 3 del Acuerdo Distrital 664 de 2017.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 33588888

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | <b>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 015 DEL 5 DE JUNIO DE 2024</b><br><i>"Por la cual se adopta la nueva versión de los procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C."</i> | Código<br>Formato<br>PGD-10-01<br>Versión: 2.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

Que el artículo 36<sup>4</sup> ibídem establece como funciones de la Dirección Jurídica, ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Entidad ante las autoridades competentes, así como, la orientación de las dependencias en las actuaciones que comprometan la posición jurídica institucional, la absolución de consultas sobre interpretación y aplicación de disposiciones legales en el ámbito del control fiscal y la elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos que deba firmar el Contralor de Bogotá D.C., entre otras.

Que la Contraloría de Bogotá D.C. mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del 8 de octubre de 2018, adoptó la nueva versión del Modelo Estándar de Control Interno – MECI- e incorporó la estructura definida en la dimensión No. 7 Control Interno, del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Que a través de la Resolución Reglamentaria No. 033 del 26 de octubre de 2017, se adoptó el procedimiento para la emisión de conceptos jurídicos y de legalidad versión 2.0 y el Procedimiento de Gestión Judicial y Extrajudicial versión 8.0, dentro del Proceso Gestión Jurídica.

Que teniendo en cuenta la mejora institucional, se hace necesario actualizar dichos procedimientos con la finalidad de cambiar los nombres, modificar la denominación de la Oficina Asesora Jurídica a la de Dirección Jurídica y del Jefe Oficina Asesora Jurídica a Director Técnico, incluir actividades para la emisión de conceptos jurídicos que comprometan la posición institucional, modificar las actividades relacionadas con el cumplimiento de sentencias y otros mecanismos alternativos de solución de conflictos y en general, ajustar las actividades de la dependencia al nuevo marco funcional establecido por la Ley.

<sup>4</sup> Modificado por el artículo 5 del Acuerdo 896 de 2023. Modificado por el art. 10, Acuerdo Distrital 664 de 2017.

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                          |                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  | <b>RESOLUCIÓN REGLAMENTARIA No. 015 DEL 5 DE JUNIO DE 2024</b><br><i>"Por la cual se adopta la nueva versión de los procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C."</i> | Código<br>Formato<br>PGD-10-01<br>Versión: 2.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|

Que en mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la nueva versión y cambiar el nombre de los siguientes procedimientos en el proceso Gestión Jurídica de la Contraloría de Bogotá D.C.:

| No. | Documento                                                                                  | Código | Versión |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|
| 1.  | Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.            | PGJ-02 | 3.0     |
| 2   | Procedimiento para la gestión de la representación judicial y extrajudicial de la Entidad. | PGJ-03 | 9.0     |

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Es responsabilidad de los directores, subdirectores, jefes de oficina y gerentes velar por la divulgación y el cumplimiento de los procedimientos adoptados.

**ARTÍCULO TERCERO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 033 de 26 de octubre de 2017.

## PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 05 JUN 2024

  
**JULIÁN MAURICIO RUIZ RODRÍGUEZ**  
Contralor de Bogotá D.C.

Proyectó: Gisela Patricia Bolívar Mora – Dirección Jurídica  
Revisión Técnica: Sandra Patricia Bohórquez González – Dirección de Planación  
Revisión Jurídica: Oscar Gerardo Arias Escamilla – Dirección Jurídica  
Revisión: Juan Carlos Gualdrón Alba – Dirección de Apoyo al Despacho  
Registro Distrital N°  
[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 33588888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

**Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N° 015 Fecha: junio 5 de 2024**

## 1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades para brindar orientación al Contralor de Bogotá D.C., a las dependencias y comités institucionales sobre situaciones jurídicas de carácter general, para garantizar la adecuada revisión jurídica y de legalidad de los actos administrativos, así como la expedición de conceptos jurídicos.

## 2. ALCANCE

El procedimiento está integrado por las siguientes etapas: (1) orientación jurídica en comité, reunión o mesa de trabajo, (2) emisión de conceptos jurídicos, (3) elaboración de concepto jurídico de posición institucional y (4) revisión de legalidad de proyectos de actos administrativos para ser expedidos por el Contralor de Bogotá. En este sentido el procedimiento inicia cuando el Director Técnico de la Dirección Jurídica recibe la convocatoria al comité, reunión o mesa de trabajo de las dependencias o la solicitud de concepto jurídico y termina con el archivo de las citaciones o solicitudes con los antecedentes y respuesta de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.

## 3. BASE LEGAL

| Norma                             | Fecha       | Artículos                                                                                                                    |
|-----------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política de Colombia | 7-jul-1991  | Artículos 4°, 23, 209 e inciso 6° del artículo 267 <sup>1</sup> .                                                            |
| Decreto Ley 1421                  | 21 jul 1993 | <i>“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.”</i> Artículo 105 <sup>2</sup> . |

<sup>1</sup> Artículo modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 4 de 2019.

<sup>2</sup> Modificado por el artículo 164 del Decreto Ley 403 de 2020.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| Norma                 | Fecha       | Artículos                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ley 1437              | 18 ene 2011 | <i>“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.<br/> Artículos 3°, 5°, 7°, 9° y 28³.</i>                                                                                                                      |
| Acuerdo Distrital 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.”</i> |
| Acuerdo Distrital 664 | 28 mar 2017 | <i>“Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo No. 658 del 21 de diciembre de 2016.”</i>                                                                                                                                                                          |
| Acuerdo Distrital 886 | 22 mar 2023 | <i>“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.”</i>            |
| Acuerdo Distrital 904 | 26 jun 2023 | <i>“Por medio del cual se modifican parcialmente los Acuerdos Distritales 881 y 886 de 2023.”</i>                                                                                                                                                                      |

#### 4. DEFINICIONES:

**ANTECEDENTES.** Hechos, circunstancias o actuaciones precedentes y documentación e información anterior y relevante que guarda relación o puede influir en la conclusión y sirve de comprobación o de base para juzgar, resolver, entender o prever las consecuencias de una decisión y para fijar una posición.

<sup>3</sup> Sustituido por el art. 1, ley 1755 de 2015.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

**CONCEPTO JURÍDICO.** Pronunciamiento que expide una autoridad en virtud de una consulta sobre la interpretación jurídica de las fuentes de derecho aplicables a la materia objeto de su competencia. La función consultiva es fundamentalmente de orientación y, por ello, no tiene carácter vinculante. Así mismo, también puede ser una conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos, la normativa y la jurisprudencia reciente aplicable al tema en estudio.

**CONCEPTO DE POSICIÓN INSTITUCIONAL.** Es el pronunciamiento sobre la adopción de una doctrina e interpretación en materia de responsabilidad fiscal y jurisdicción coactiva que implique fijar o modificar una postura institucional de naturaleza jurídica. Las dependencias de la entidad deberán atender la posición institucional vigente y en caso de considerar necesario apartarse de esta, tendrán que justificar con suficiencia las razones por las cuales su aplicación no es procedente.

**CONSULTA:** Petición mediante la cual se pregunta a las autoridades en relación con las materias a su cargo.

**DOCTRINA.** Conjunto de trabajos científicos que en relación con el derecho en general, con una de sus áreas, o con un específico ordenamiento jurídico, elaboran autores expertos.

**PARTE INTERESADA.** Corresponde a las personas naturales o jurídicas definidas como tal en la Matriz de Partes Interesadas y en el Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

**JURISPRUDENCIA.** Es el conjunto de decisiones adoptadas por las autoridades a quienes les ha sido atribuido el ejercicio de la función judicial. En la jurisprudencia puede existir doctrina probable y precedentes judiciales, la primera establece una regla de interpretación de las normas vigentes, que afecta la parte considerativa de la decisión judicial y la segunda establece reglas sobre la aplicación de las normas en casos precisos y afecta por lo tanto aquellos casos cuyos hechos se subsuman en la hipótesis, y están dirigidos a la parte resolutive de la decisión.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

**REVISIÓN JURÍDICA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.** Conclusión sobre la conformidad de un proyecto de acto administrativo que será expedido por el Contralor de Bogotá, D.C., con la Constitución Política de Colombia, la ley vigente y la jurisprudencia reciente que aplique para cada caso, si a ello hay lugar.

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

| No.                                                                    | Responsable                             | Actividad                                                                                                                                                                         | Registro                           | Puntos de control / observaciones                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.1. Orientación jurídica en comité, reunión o mesa de trabajo.</b> |                                         |                                                                                                                                                                                   |                                    |                                                                                                                                                  |
| 1                                                                      | Director Técnico DJ                     | Recibe la convocatoria al comité, reunión o mesa de trabajo de las dependencias, a través de Sigespro o Outlook, junto con los antecedentes.                                      | Comunicación PGD 07-02             | <b>Observación:</b><br>La convocatoria será remitida, con la antelación suficiente, junto con la documentación necesaria para el estudio previo. |
| 2                                                                      | Director Técnico DJ                     | Solicita agendar la reunión o, asigna a un asesor o profesional para que asista al comité, reunión o mesa de trabajo.                                                             |                                    |                                                                                                                                                  |
| 3                                                                      | Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ | Registra la convocatoria en el libro de correspondencia. Envía, a través de Sigespro o Outlook, la documentación necesaria al asesor o profesional asignado, si hay lugar a ello. | Libro electrónico, correspondencia |                                                                                                                                                  |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Responsable                               | Actividad                                                                                     | Registro | Puntos de control / observaciones |
|-----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|
| 4   | Director Técnico, Asesor o Profesional DJ | Asiste al comité, reunión o mesa de trabajo y brinda la orientación jurídica correspondiente. |          |                                   |
| 5   | Secretaria DJ                             | Lleva el control de asistencia a comités, reuniones y mesas de trabajo.                       |          |                                   |
| 6   | Auxiliar Administrativo DJ                | Archiva la citación y antecedentes de acuerdo con la TRD.                                     |          |                                   |

## 5.2. Emisión de conceptos jurídicos

|   |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|---|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Director Técnico DJ | <p>Recibe la solicitud de orientación jurídica o la consulta, enviada por las dependencias o las partes interesadas, a través de Sigepro o Outlook, junto con los antecedentes.</p> <p>Asigna a un asesor o profesional, la solicitud de orientación o la consulta.</p> <p>Envía la documentación al asesor o profesional asignado, a través de Sigepro o Outlook (en este último caso con copia a secretaria o auxiliar</p> | Comunicación<br>PGD 07 02 | <b>Observación:</b><br><br>Las dependencias enviarán la solicitud de concepto o consulta con antelación suficiente al plazo, si lo hay.<br><br>Las dependencias precisarán en la solicitud los interrogantes a resolver y anexarán:<br>a) Los antecedentes completos y pertinentes para el estudio y, |
|---|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Responsable                             | Actividad                                                                                                                                                                                          | Registro                                                                                      | Puntos de control / observaciones                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                         | administrativo DJ para su control).                                                                                                                                                                |                                                                                               | b) El análisis previo del caso y la posición jurídica del área solicitante frente al tema.<br><br>Si el concepto está dirigido a fijar o cambiar la posición institucional activa el numeral 5.3. |
| 2   | Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ | Radica la solicitud de concepto o la consulta en libro de correspondencia.<br><br>Lleva el control de recibo y salida de conceptos, como insumo para la aplicación de indicadores.                 | Libro electrónico, correspondencia<br>reporte electrónico<br>conceptos jurídicos<br>PGJ-02-01 |                                                                                                                                                                                                   |
| 3   | Asesor Profesional DJ                   | Proyecta el concepto jurídico o la respuesta a la consulta y envía al Director para su revisión, vía Sigespro o Outlook, de conformidad con la normatividad, jurisprudencia y doctrina pertinente. |                                                                                               | <b>Observación</b><br><br>Los conceptos se elaborarán dentro de los plazos fijados por la ley y en su defecto dentro de los 2 meses siguientes a la solicitud.                                    |
| 4   | Director Técnico DJ                     | Revisa y solicita ajustes si son necesarios.                                                                                                                                                       |                                                                                               | <b>Punto de Control:</b><br><br>Verifica el fundamento jurídico y                                                                                                                                 |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Responsable                                       | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                         | Registro | Puntos de control / observaciones                                                                                                                     |
|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                   | Aprueba el concepto o respuesta a consulta y firma, por medio electrónico.<br><br>Envía a secretaria o auxiliar administrativo DJ para radicación.                                                                                                                |          | compara con la posición jurídica institucional, en caso de que exista.                                                                                |
| 5   | Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ           | Remite la comunicación oficial a la dependencia o parte interesada solicitante.                                                                                                                                                                                   |          | <b>Observación:</b><br>Si es concepto de interés general ordena remitirlo a la Secretaría Jurídica Distrital para su publicación en el régimen legal. |
| 6   | Técnico, Secretaria o Asistente Administrativo DJ | Organiza los archivos electrónicos de solicitud y respuesta en la carpeta correspondiente en Datacontrabog de la Dirección Jurídica para consulta de la dependencia.<br><br>Entrega la carpeta de conceptos al administrador de archivos al culminar la vigencia. |          | <b>Observación:</b><br>Colocar al archivo un nombre de acuerdo con los parámetros de gestión documental.                                              |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                                                                    | Responsable                              | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Registro                                                   | Puntos de control / observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7                                                                      | Técnico DJ<br>(Administrador de Archivo) | Archiva las solicitudes y respuestas en medio electrónico con los antecedentes de acuerdo con la TRD en el archivo de gestión para transferencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Comunicación<br>PGD-07-02<br><br>Comunicación<br>PGD-07-04 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>5.3. Elaboración de concepto jurídico de posición institucional</b> |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1                                                                      | Director<br>Técnico DJ                   | <p>Recibe la solicitud de orientación jurídica o la consulta enviada por las dependencias o las partes interesadas, a través de Sigepro o Outlook, junto con los antecedentes.</p> <p>Establece la necesidad de rendir concepto para fijar o modificar posición jurídica institucional.</p> <p>Asigna a un asesor o profesional, la solicitud indicando que se requiere fijar posición jurídica institucional.</p> <p>Envía la documentación al asesor o profesional asignado, a través de Sigepro o Outlook (en este último caso con copia a secretaria o auxiliar</p> | Comunicación<br>PGD 07-02                                  | <b>Observación:</b><br>Solo aplica para temas de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.<br>Las dependencias enviarán la solicitud de concepto o consulta para establecer posición institucional con la debida anticipación al vencimiento del plazo, si lo hay.<br>La solicitud, contendrá: los interrogantes a resolver y vendrá acompañada de: |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Responsable | Actividad                           | Registro | Puntos de control / observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|-------------|-------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |             | administrativo DJ para su control). |          | a) Los documentos y antecedentes completos y pertinentes para el estudio.<br>b) El análisis previo del caso y la posición jurídica del área solicitante frente al tema.<br>c) Informar cuál es la postura jurídica de las otras dependencias en relación con el tema (si la hay).<br>d) Indicar cuál es la importancia o transcendencia jurídica, económica o social para la entidad que amerite que el concepto sea emitido bajo los parámetros de un pronunciamiento jurídico de posición institucional. |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Responsable                                        | Actividad                                                                                                                                                                                                      | Registro                                                                                  | Puntos de control / observaciones                                                                                                   |
|-----|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2   | Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ            | Radica la solicitud de concepto o consulta en el libro de correspondencia.<br><br>Lleva el control de recibo y salida de conceptos, como insumo para la aplicación de indicadores                              | Libro electrónico correspondencia<br>Reporte electrónico conceptos jurídicos<br>PGJ-02-01 |                                                                                                                                     |
| 3   | Asesor Profesional DJ                              | Realiza el estudio jurídico y presenta al Director la postura de la DJ frente al tema objeto de consulta.                                                                                                      |                                                                                           | <b>Observaciones</b><br>Consulta la normativa y jurisprudencia, así como, los documentos entregados por la dependencia solicitante. |
| 4   | Asesor Profesional DJ                              | Cita a mesa de trabajo con la DRFJC y las dependencias solicitantes e interesadas en los aspectos a resolver para concertar los parámetros para la proyección del concepto jurídico de posición institucional. |                                                                                           |                                                                                                                                     |
| 5   | Director, Subdirector, Gerente, Profesional, DRFJC | Elabora el concepto jurídico o la respuesta a la consulta.<br><br>Envía el proyecto al Director DRFJC.                                                                                                         |                                                                                           | <b>Observación</b><br>El concepto se proyecta para firma conjunta de la DRFJC y DJ.                                                 |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Responsable               | Actividad                                                                                                                                                                                                   | Registro | Puntos de control / observaciones                                                                                                  |
|-----|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6   | Director<br>Técnico DRFJC | Convoca una reunión en la que se socialice con la Dirección Jurídica y las áreas interesadas la posición jurídica a adoptar.<br><br>Realiza los ajustes pertinentes al documento, en caso de ser necesario. |          | <b>Observación</b><br>Esta actividad se realiza solo de considerarse necesaria.                                                    |
| 7   | Director<br>Técnico DRFJC | Revisa y da visto bueno al proyecto de concepto.<br><br>Envía a la Dirección Jurídica.                                                                                                                      |          | <b>Punto de Control:</b><br>Verifica el fundamento y las consecuencias que llevará establecer una posición jurídica institucional. |
| 8   | Director<br>Técnico DJ    | Revisa y solicita ajustes si son necesarios.<br>Aprueba y firma el concepto jurídico de posición institucional.<br>Devuelve a la DRFJC.                                                                     |          | <b>Punto de Control:</b><br>Verifica el fundamento jurídico.                                                                       |
| 9   | Director<br>Técnico DRFJC | Firma el concepto jurídico de posición institucional y ordena radicar y remitir.                                                                                                                            |          |                                                                                                                                    |
| 10  | Secretaria<br>DRFJC       | Remite la comunicación oficial a la dependencia o parte interesada solicitante.                                                                                                                             |          | <b>Observación</b><br>Envía copia a la Dirección Jurídica                                                                          |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Responsable                                       | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Registro                                               | Puntos de control / observaciones                                                               |
|-----|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11  | Director<br>Técnico DJ                            | <p>Solicita a la Dirección de TIC la publicación del concepto jurídico de posición institucional en la intranet de la entidad y verifica que se realice la publicación.</p> <p>Remite a la Secretaría Jurídica Distrital los conceptos jurídicos de posición institucional para su publicación en el régimen legal.</p> |                                                        |                                                                                                 |
| 12  | Secretaria o<br>Asistente<br>Administrativo<br>DJ | <p>Organiza los archivos electrónicos de solicitud y respuesta en la carpeta correspondiente en el Datacontrabog de la Dirección Jurídica para consulta de los servidores y colaboradores de la dependencia.</p> <p>Entrega la carpeta de conceptos al administrador de archivos. Al terminar la vigencia.</p>          |                                                        |                                                                                                 |
| 13  | Técnico DJ<br>(Administrador de archivo)          | Archiva las solicitudes y respuestas en medio electrónico con los antecedentes de acuerdo con la TRD en archivo de gestión para transferencia.                                                                                                                                                                          | Comunicación<br>PGD-07-02<br>Comunicación<br>PGD-07-04 | <b>Observación:</b><br>Organiza el archivo de acuerdo con los parámetros de gestión documental. |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| No.                                                                                                                         | Responsable                             | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Registro                                                                                        | Puntos de control / observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.4. Revisión de legalidad de proyectos de actos administrativos para ser expedidos por el Contralor de Bogotá, D.C.</b> |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                                                                                                                           | Director Técnico DJ                     | <p>Recibe la orden de elaboración o la solicitud de revisión de un acto administrativo que expedirá el Contralor de Bogotá, D.C., a través de Sigepro o Outlook.</p> <p>Asigna a un asesor o profesional la solicitud de elaboración o revisión de acto administrativo.</p> <p>Envía la documentación al asesor o profesional asignado, a través de Sigepro o Outlook (en este último caso con copia a secretaria o auxiliar administrativo DJ para su debido control).</p> | Comunicación<br>PGD 07 02                                                                       | <b>Observación:</b><br>Las dependencias enviarán la solicitud de elaboración o revisión con la debida antelación, en caso de que el acto deba expedirse dentro de un término legal.<br>La solicitud deberá venir acompañada de:<br>a) Los documentos y antecedentes completos y pertinentes.<br>b) El proyecto de acto jurídico en formato Word. |
| 2                                                                                                                           | Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ | <p>Radica la solicitud de revisión o elaboración del proyecto del acto administrativo en el libro de correspondencia.</p> <p>Lleva el control de recibo y salida de respuesta, como insumo para la aplicación de indicadores.</p>                                                                                                                                                                                                                                           | Libro electrónico<br>Correspondencia<br>Reporte electrónico<br>conceptos jurídicos<br>PGJ-02-01 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Responsable           | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Registro                     | Puntos de control / observaciones                                                                                                   |
|-----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Asesor Profesional DJ | <p>Elabora el proyecto de acto administrativo, de conformidad con la Constitución Política, la ley y la jurisprudencia vigente.</p> <p>Realiza la revisión en control de cambios y hace los comentarios (si hay lugar).</p> <p>Proyecta comunicación oficial interna de devolución para ajustes o de envío para firma.</p> <p>Envía al Director Técnico DJ para su revisión, vía Sigepro o Outlook.</p> |                              | <p><b>Observación</b></p> <p>Si devuelve para ajustes cuando regrese reanuda actividad 1.</p>                                       |
| 4   | Director Técnico DJ   | <p>Revisa el proyecto de acto administrativo y solicita ajustes si son necesarios.</p> <p>Aprueba el proyecto de acto administrativo y coloca visto bueno.</p> <p>Envía a secretaria o auxiliar administrativo DJ para radicación.</p>                                                                                                                                                                  |                              | <p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verifica que los ajustes y comentarios correspondan a la normativa y jurisprudencia vigente.</p> |
| 5   | Secretaria o Auxiliar | Remite el proyecto de acto administrativo para firma del                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Comunicación Oficial Interna | <b>Observación</b>                                                                                                                  |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Responsable                             | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Registro                                               | Puntos de control / observaciones                                                                        |
|-----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | Administrativo<br>DJ                    | contralor, vía Sigepro o Outlook, con anexos o antecedentes, si a ello hay lugar.                                                                                                                                                                                                                  | PGD-07-02                                              | Se envía por intermedio de la Dirección de Apoyo al Despacho.                                            |
| 6   | Secretaria o Auxiliar Administrativo DJ | Organiza los archivos electrónicos de solicitud y respuesta en la carpeta correspondiente en el Datacontrabog de la Dirección Jurídica para consulta de los servidores y colaboradores de la dependencia.<br>Entrega la carpeta de conceptos al administrador de archivos al culminar la vigencia. |                                                        | <b>Observación:</b><br>Colocar al archivo un nombre de acuerdo con los parámetros de gestión documental. |
| 7   | Técnico (Administrador de Archivo)      | Archiva las solicitudes con los antecedentes y las respuestas, en medio electrónico, de acuerdo con la TRD vigente en el archivo de gestión para transferencia.                                                                                                                                    | Comunicación<br>PGD-07-02<br>Comunicación<br>PGD-07-04 | <b>Observación:</b><br>Organizar el archivo de acuerdo con los parámetros de gestión documental.         |

## 6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGJ-02-01 Reporte Electrónico Conceptos Jurídicos.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                        |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

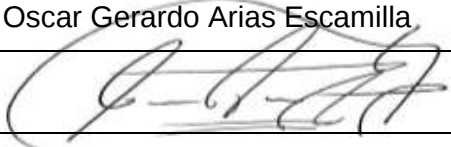
| Versión | Resolución Reglamentaria y Fecha    | Descripción de la Modificación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.0.    | R.R. No. 037<br>1 octubre 2013      | Se actualiza el documento de acuerdo con la Circular 3-2017-16522 de 27-06-17 sobre mapa de procesos, teniendo en cuenta el procedimiento para mantener información documentada del SIG, adoptado mediante R.R. 027 de 2017, el Manual del SIG y la caracterización del Proceso Gestión Jurídica adoptados mediante R.R. 030 de 2017. Se modifica el objetivo, el alcance y las definiciones, se incluye la base legal y se actualizan las actividades y responsables del procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.0.    | R.R. No. 033<br>26 octubre 2017     | Se actualiza el procedimiento para * cambiar el nombre por el de Procedimiento para la orientación jurídica y la emisión de conceptos jurídicos, * ajustar el objetivo y alcance, * modificar el cargo de Jefe Oficina Asesora Jurídica por Director Técnico, * modificar la denominación de OAJ por Dirección Jurídica, * adaptar las actividades que lleva a cabo la OAJ a las funciones establecidas en el Acuerdo 886 de 2023 para la Dirección Jurídica, * incluir actividades para la emisión de conceptos jurídicos que comprometan la posición institucional frente a temas de relevancia para la entidad, y * actualizar el formato PGD-202-05 versión 14 y revisar las demás actividades para realizar los ajustes a que haya lugar. Se incluye formato PGJ-02-01. |
| 3.0.    | R.R. No. 015 de<br>junio 5 del 2024 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                            |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la orientación jurídica y la<br/>emisión de conceptos jurídicos.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br><br>Código Documento: PGJ-02<br>Versión: 3.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|

| Responsable de Proceso que Aprueba |                                                                                    |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cargo</b>                       | Director Técnico                                                                   |
| <b>Dependencia</b>                 | Dirección Jurídica                                                                 |
| <b>Nombre Completo</b>             | Oscar Gerardo Arias Escamilla                                                      |
| <b>Firma</b>                       |  |

| Directora de Planeación que Realiza Revisión Técnica |                                                                                     |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre Completo</b>                               | Sandra Patricia Bohórquez González                                                  |
| <b>Firma</b>                                         |  |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Procedimiento para la Gestión de la<br/>Representación Judicial y Extrajudicial de la<br/>Entidad.</b></p> | <p>Código Formato: PGD-02-05<br/>Versión: 14.0<br/>Código Documento: PGJ-03<br/>Versión: 9.0</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b></p> | <p>Código Formato: PGD-02-05<br/>Versión: 14.0<br/>Código Documento: PGJ-03<br/>Versión: 9.0</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

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

### 3. BASE LEGAL

| Norma <sup>1</sup> | 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>                                         |

<sup>1</sup>Registrar 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.

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

| Norma <sup>1</sup> | 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](http://www.contraloriabogota.gov.co)  
Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Procedimiento para la Gestión de la<br/>Representación Judicial y Extrajudicial de la<br/>Entidad.</b></p> | <p>Código Formato: PGD-02-05<br/>Versión: 14.0<br/>Código Documento: PGJ-03<br/>Versión: 9.0</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

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.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Procedimiento para la Gestión de la<br/>Representación Judicial y Extrajudicial de la<br/>Entidad.</b></p> | <p>Código Formato: PGD-02-05<br/>Versión: 14.0<br/>Código Documento: PGJ-03<br/>Versión: 9.0</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <b>5.1 Reparto, control y reportes de procesos judiciales y extrajudiciales (MASC) en los que interviene la Entidad como parte o tercero.</b> |                        |                                                                                                                                                |                                      |                                                                             |
| 1                                                                                                                                             | Director Técnico<br>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<br>Solicitud de Conciliación | <b>Observación</b><br>Si se trata de actuaciones penales activa numeral 5.4 |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

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

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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.<br>Ingresa la información sobre las actuaciones procesales o MASC en el SIPROJ hasta su terminación, incluyendo el cumplimiento de sentencias o autos.<br>Califica el contingente judicial en el SIPROJ. | SIPROJ                  | <b>Observación</b><br>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. | <b>Observación</b><br>La información es preparada por el responsable de la base de datos de DJ. Mensualmente.               |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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. | <b>Observación</b><br>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                      | <b>Observación</b><br>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. |                                                                   | <b>Observación</b><br>También suministra los datos para proyección de otros informes.                       |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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. |          | <b>Observación</b><br>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.<br><br>Recibe la demanda asignada y los documentos anexos, cuando la Entidad es demandada. | Comunicación PGD-07-02. |  |
|---|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--|

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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. |                        | <b>Observación</b><br>Ver definición y enunciación de dependencias competentes.<br><br><b>Observación</b><br>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.            |                        | <b>Observación</b><br>La carpeta electrónica se guarda en datacontrabog.                                                                                                  |
| 3  | Director Técnico DJ   | Envía a la dependencia                                                                                                                                                                           | Comunicación PGD 07 02 |                                                                                                                                                                           |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

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

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE                                        | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                             | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | de Oficina,<br>Gerente<br>(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,<br>Profesional DJ<br>(apoderado)           | Elabora demanda y solicita documentos para adjuntar como pruebas, si la Entidad es demandante.                                                                                                                                                        |          | <b>Observación</b><br>Continúa actividad 11.                                                                              |
| 8  | Asesor,<br>Profesional DJ<br>(apoderado)           | Elabora y entrega al Director DJ la ficha de llamamiento en garantía para aprobación, si la Entidad es demandada.<br><br>Elabora y entrega al Director DJ el informe de no conciliación judicial o la ficha de conciliación judicial para aprobación. |          | <b>Observación</b><br>Las fichas se elaboran en SIPROJ, antes de la contestación de la demanda.                           |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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<br>Reporte actuaciones judiciales y extrajudiciales |                                   |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

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

| Nº                                                                                         | RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                | REGISTRO                  | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                            |                                          | normatividad vigente y las decisiones del Comité de Conciliación.<br>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. |                           | <b>Observación</b><br>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.                                                       |                           |                                                                                  |
| <b>5.3 Gestión de conciliación u otro MASC en los que interviene la Entidad como parte</b> |                                          |                                                                                                                                          |                           |                                                                                  |
| 1                                                                                          | Asesor, Profesional DJ (apoderado)       | Si la Entidad convoca, recibe                                                                                                            | Solicitud de conciliación | <b>Observación</b><br>Si la representación extrajudicial es ejercida             |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b></p> | <p>Código Formato: PGD-02-05<br/>Versión: 14.0<br/>Código Documento: PGJ-03<br/>Versión: 9.0</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

| 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><b>Observación</b><br/>Ver definición y enunciación de dependencias competentes.</p> <p><b>Observación</b><br/>La carpeta electrónica se conforma en el Datacontrabog.</p> |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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 | <b>Observación</b><br>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.<br><br>Presenta al Comité de Conciliación la ficha de conciliación u otro MASC o la solicitud de |                        | <b>Observación</b><br>La ficha se elabora en el SIPROJ.                                           |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

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

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE                               | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                  |
|----|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  | Asesor,<br>Profesional DJ<br>(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. |          | <b>Observación</b><br>Se activan los numerales 5.5, 5.6 o 5.7 según corresponda.                                                   |
| 8  | Asesor,<br>Profesional DJ.<br>(apoderado) | Entrega a la Dirección con destino al archivo de gestión de la dependencia la carpeta electrónica, de acuerdo con el procedimiento de                                                                                                                                                                                                                     |          | <b>Observación</b><br>Aplica si el trámite termina por conciliación fallida.<br><br>La entrega se realiza mediante oficio o correo |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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<br>(Administrador de Archivo) | Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes de la conciliación o MASC de acuerdo con la TRD. | Datacontrabog<br>Solicitud<br>Certificación<br>Auto<br>Notificación<br>Poder<br>Acta de Comité<br>Acta de Audiencia<br>Resolución<br>Comunicación<br>PGD 07 02 | <b>Observación</b><br><br>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.<br><br>Conoce una situación que amerita iniciar actuación penal por parte de la Entidad. | Libro electrónico de control asignación procesos o MASC<br><br>Comunicación<br>PGD 07 02 |  |
|---|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

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

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

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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. |          | <b>Observación</b><br>La carpeta electrónica se elabora en Datacontrabog.                       |
| 6  | Asesor, Profesional DJ (apoderado) | Radica el nuevo proceso en el SIPROJ.<br>Ingresa la información sobre las actuaciones procesales en el SIPROJ.<br>Califica el contingente judicial en el SIPROJ.          | SIPROJ   | <b>Observación</b><br>Dentro de los términos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital. |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                     | REGISTRO                              | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------|
| 7  | Asesor,<br>Profesional DJ<br>(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,<br>Profesional DJ<br>(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 |                                       |                                   |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                          | REGISTRO                                                                     | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                  |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                          | se obra como parte denunciante correspondiente.                                                                                                                                                    |                                                                              |                                                                                    |
| 9  | Asesor,<br>Profesional DJ<br>(apoderado) | Interviene en las etapas procesales correspondientes hasta la sentencia. Diligencia reporte como insumo para aplicación de indicadores.                                                            | PGJ-03-01<br>Reporte electrónico de actuaciones judiciales y extrajudiciales |                                                                                    |
| 10 | Asesor,<br>Profesional DJ<br>(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,<br>Profesional DJ<br>(apoderado) | Entrega al Director y a la secretaría o asistente administrativo de DJ                                                                                                                             |                                                                              | <b>Observación</b><br>Se activan los numerales 5.5, 5.6 o 5.7 si a ello hay lugar. |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                            | REGISTRO               | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                              |
|----|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                        | copia en medio electrónico de la sentencia para conocimiento y socialización en la dependencia.<br>Elabora informe de la sentencia y lo presenta ante el Comité de Conciliación.<br><br>Proyecta comunicación remisoría de la sentencia a la dependencia competente. |                        | <b>Observación</b><br>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. |
| 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                                                                                                                                                                                                                                         |                        |                                                                                                                                                                                                |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                            | REGISTRO                                                | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Administrativo DJ                        | Outlook a los apoderados de la Entidad.                                                                                                                                                              |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14 | Asesor,<br>Profesional DJ<br>(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. |                                                         | <b>Observación</b><br>Aplica cuando la Entidad actúa en representación de víctimas del Distrito.<br><br><b>Observación</b><br>La entrega se realiza mediante oficio o correo dirigido al Director y la carpeta se entrega en Datacontrabog. |
| 15 | Técnico DJ<br>(Administrador de Archivo) | Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes de la actuación penal de acuerdo con la TRD.                                                                                                     | Comunicación<br>Poder<br>Certificación<br>Fallo<br>Auto | <b>Observación</b><br>Los registros son enunciativos según el trámite procesal.                                                                                                                                                             |

#### 5.5 Registro, control y cumplimiento de sentencias, autos (MASC) u otras providencias favorables a la Entidad

|   |                                          |                                                    |  |                                                                    |
|---|------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------|
| 1 | Asesor,<br>Profesional DJ<br>(apoderado) | Proyecta comunicación remisoría a las dependencias |  | <b>Observación</b><br>Ver definición y enunciación de dependencias |
|---|------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------|

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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.<br><br>Informa al responsable de base de datos DJ sobre la condena en costas a favor de la Entidad, si la hay. |                        | competentes.<br><b>Observación</b><br>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 |                                                                                                                                                               |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE                         | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                | REGISTRO                        | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                     | judicial o administrativa.<br><br>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 | <b>Observación</b><br>Dentro de los dos meses siguientes a la fecha de notificación de la sentencia.<br>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                                                                                                                                                    |                                 | <b>Observación</b><br>La entrega se realiza                                                                                                                                                                                                                                   |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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<br>(Administrador de Archivo) | Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes del proceso, conciliación o MASC de acuerdo con la TRD.                     | Datacontrabog<br>Si es proceso Demanda.<br>Auto.<br>Subsana demanda<br>Notificación.<br>Poder.<br>Contestación demanda.<br>Acta de Audiencia.<br>Alegatos de conclusión.<br>Recurso u oposición a recurso.<br>Otros pronunciamientos o peticiones.<br>Solicitud de Fallo. | <b>Observación</b><br>Los registros son enunciativos según el trámite procesal pertinente.<br><br><b>Observación</b><br>Si es conciliación los registros podrían ser (Solicitud, Certificación, Auto, Notificación, Poder, Acta de Comité, Acta de Audiencia, Resolución y Comunicación PGD 07 02). |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO                  | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|-------------|-----------|---------------------------|-----------------------------------|
|    |             |           | Comunicación<br>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,<br>Profesional DJ.<br>(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 |  | <b>Observación</b><br>Ver definición y enunciación de dependencias competentes.<br><b>Observación:</b><br>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). |
|---|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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 | <b>Punto de control</b> 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 |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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).<br>Remite copia a la Dirección Administrativa y Financiera para adelantar trámite presupuestal si a ello hay lugar. |                                 | sentencia o el laudo arbitral.<br><br>Esta comunicación no suple 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 | <b>Observación</b><br>Dentro de los dos meses siguientes a la fecha de notificación de la sentencia.                                                      |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE                                                    | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                | insumo para actualizar y fortalecer la política de prevención del daño antijurídico.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |          | <b>Observación</b><br>No aplica para tutelas donde la Contraloría es vinculada.                                                           |
| 4  | Gerente,<br>Asesor,<br>Profesional<br>(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.<br>A título enunciativo se citan:<br>DRFJC y Subdirecciones (ordena terminación de proceso coactivo y/o levantamiento de medidas cautelares, solicita a la CGR exclusión de boletín de responsabilidad |          | <b>Punto de control</b><br>Tener en cuenta los artículos 192 y 193 de la Ley 1437 de 2011, plazos máximos para cumplir la orden judicial. |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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).<br><br>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<br>DAF | Solicita y obtiene Disponibilidad Presupuestal para pago de sentencia.<br><br>Envía solicitud de información de obligaciones tributarias pendientes a la División de                                                                                                                                         |          | <b>Observación</b><br><br>En los casos a que haya lugar |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE                                                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                 | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                        | Cobranzas de la DIAN.                                                                                                                                                                                                                                     |          |                                                                                                                                  |
| 6  | Director<br>Subdirector<br>(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.<br>Ordena notificar, comunicar o publicar, hacer las anotaciones y librar los oficios a que haya lugar. |          | <b>Observación</b><br>Si es pertinente firma el Contralor de Bogotá y se radica la resolución en la Dirección de Talento Humano. |
| 7  | Profesional<br>(Secretaría Común o comisionado dependencia competente) | Surte la notificación o comunicación del acto administrativo.<br>Libra oficios a que haya lugar.<br>Proyecta envío del acto administrativo ejecutoriado a la Subdirección Financiera, si es para pago.                                                    |          | <b>Observación</b><br>Si firma el Contralor notifica la DJ.                                                                      |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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 | <b>Observación</b><br>Se deberá remitir en un término máximo de (5) |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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.<br>Artículo 125 de la Ley 2220 de 2022.                                                     |
| 11 | Asesor.<br>Profesional DJ (apoderado) | Registra cumplimiento de sentencia o auto en SIPROJ.<br>Archiva copias de acto administrativo y demás documentos en la carpeta electrónica del expediente.            | SIPROJ   | <b>Observación</b><br><br>Se activa numeral 5.8                                                                            |
| 12 | Asesor,<br>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. |          | <b>Observación</b><br>La entrega se realiza mediante oficio o correo electrónico y la carpeta se entrega en Datacontrabog. |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD                                                                              | REGISTRO                                                                                                                                                                                                                                                                                            | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Técnico DJ<br>(Administrador de archivo) | Archiva la carpeta electrónica con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD. | Datacontrabog<br>Si es proceso Demanda.<br>Auto.<br>Subsana demanda<br>Notificación.<br>Poder.<br>Contestación demanda.<br>Acta de Audiencia.<br>Alegatos de conclusión.<br>Recurso u oposición a recurso.<br>Otros pronunciamientos o peticiones.<br>Solicitud de Fallo.<br>Comunicación PGD 07 02 | <b>Observación</b><br>Los registros son enunciativos según el trámite procesal pertinente.<br><br><b>Observación</b><br>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,<br>Profesional DJ | Proyecta comunicación |  | <b>Observación</b> |
|---|---------------------------|-----------------------|--|--------------------|

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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.<br><br>Remite copia informativa a la Dirección Administrativa y Financiera para | Comunicación PGD-07-02 | <b>Observación:</b><br>Dentro de los dos meses siguientes a la fecha de notificación del fallo.<br><br><b>Observación</b><br>Aclara en la comunicación si se trata de una sentencia sobre tema laboral, disciplinario u otras condenas relacionadas. |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                      | REGISTRO                        | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------|
|    |                                          | adelantar trámite presupuestal.<br>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,<br>Profesional DJ<br>(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 |                                   |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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.<br>Proyecta solicitud al beneficiario y/o apoderado de los documentos necesarios para el cumplimiento de la sentencia (primera copia para realizar la liquidación definitiva).<br>Proyecta solicitud de información de obligaciones tributarias pendientes a la División de Cobranzas de la DIAN.<br>Proyecta resolución ordenando el reintegro, si a ello hay lugar o el | Comunicación oficial<br>PGD 07 01 | <b>Observación:</b><br>El beneficiario debe aportar la constancia de ser primera copia.<br><b>Punto de Control:</b><br>Verifica que el apoderado presente poder a la Entidad con presentación personal. |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE             | ACTIVIDAD                                                                                                                                | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------|
|    |                         | cumplimiento de la sentencia y pasa para revisión del Director.                                                                          |          |                                   |
| 5  | Director Técnico<br>DTH | Revisa y da visto bueno al acto administrativo.<br>Firma comunicaciones proyectadas y ordena su envío.                                   |          |                                   |
| 6  | Director Técnico<br>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).<br>Remite resolución a la DTH.                              |          |                                   |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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<br>Libro Radicador     |                                   |
| 9  | Profesional DTH | Proyecta comunicación del acto administrativo al beneficiario y/o apoderado.<br><br>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<br>PGD 07 01 |                                   |
| 11 | Profesional DTH | Surte la notificación del acto administrativo al                                                                                                                                                                 |                                   |                                   |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                                                 |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Procedimiento para la Gestión de la<br/>Representación Judicial y Extrajudicial de la<br/>Entidad.</b></p> | <p>Código Formato: PGD-02-05<br/>Versión: 14.0<br/>Código Documento: PGJ-03<br/>Versión: 9.0</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Nº | RESPONSABLE             | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                   | REGISTRO | PUNTOS DE CONTROL<br>/ OBSERVACIONES |
|----|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|
|    |                         | <p>beneficiario y/o apoderado.</p> <p>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<br>DTH | <p>Da visto bueno al acto administrativo de declaratoria de vacancia y lo remite al Despacho del Contralor para aprobación y firma del nominador.</p>                                                                                                                                       |          |                                      |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE      | ACTIVIDAD                                                                                                                     | REGISTRO                      | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES                                                                                    |
|----|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 13 | Contralor.       | Firma el acto administrativo de declaratoria de vacancia.<br>Remite a la DTH.                                                 |                               |                                                                                                                      |
| 14 | Secretaria DTH   | Radica, numera y coloca fecha a la resolución.<br><br>Pasa una copia al profesional de la DTH, para archivo en el expediente. | Resolución<br>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:<br>Asigna a los funcionarios la elaboración de la                                     |                               | <b>Observación</b><br>La liquidación de intereses Moratorios depende de la consecución de los recursos para el pago. |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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.<br>Proyecta oficio con destino a las Aseguradoras del Sistema de Seguridad Social para obtener autorización de pago de los aportes respectivos. |          | <b>Punto de control:</b><br>Revisión de la liquidación en cada área. |
| 18 | Subdirector Técnico SGTH | Revisa la liquidación e imparte visto bueno.                                                                                                                                                                                                                                                                |          |                                                                      |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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.<br>Solicita a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.     |          | <b>Observación:</b><br>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                                                                                                  |          |                                                                                                                                   |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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.<br>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.                                                                                                      |          |                                   |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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<br>Libro Radicador |                                   |
| 28 | Profesional DTH.     | Surte la citación y notificación al beneficiario o su apoderado.<br><br>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.<br><br>Solicita el registro presupuestal.          |                               |                                   |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

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

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE                            | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | REGISTRO                          | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| 32 | Subdirector Financiero<br><br>Tesorero | Realiza el pago a título de sentencia.<br><br>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.<br><br>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<br>PGD 07 02 |                                   |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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<br>PGD 07 02<br><br>SIPROJ | <b>Observación</b><br>Se activa numeral 5.8. |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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. |          |                                   |
| <b>5.8 Análisis y decisión sobre procedencia de acciones de repetición</b> |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                               |          |                                   |
| 1                                                                          | Director Técnico DJ | Recibe información sobre pagos efectuados por sentencias o autos MASC en contra de la Entidad.<br><br>Ordena la elaboración de la ficha de repetición, la aprueba y coordina                                                                                                  |          |                                   |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                                         |                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p align="center"><b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b></p> | <p>Código Formato: PGD-02-05<br/>Versión: 14.0<br/>Código Documento: PGJ-03<br/>Versión: 9.0</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Nº | RESPONSABLE                                                                 | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                         | REGISTRO                          | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
|    |                                                                             | fecha para presentarla al Comité de Conciliación.                                                                                                                                                                                                                 |                                   |                                   |
| 2  | Contralor,<br>Director, Jefe<br>Oficina Asesora<br>(Comité de Conciliación) | Delibera y decide si hay lugar a iniciar acción de repetición:<br><br><b>No</b> , archiva.<br><b>Si</b> , activa numeral 5.2.                                                                                                                                     | Acta Comité de Conciliación.      |                                   |
| 3  | Director Técnico<br>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<br>PGD 07 01 |                                   |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

|                                                                                   |                                                                                                   |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Procedimiento para la Gestión de la Representación Judicial y Extrajudicial de la Entidad.</b> | Código Formato: PGD-02-05<br>Versión: 14.0<br>Código Documento: PGJ-03<br>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. |                                                                                                                                                                                                            | <b>Observación</b><br>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<br>Si es proceso Demanda.<br>Auto.<br>Subsana demanda<br>Notificación.<br>Poder.<br>Contestación demanda.<br>Acta de Audiencia.<br>Alegatos de conclusión.<br>Recurso u oposición a recurso. | <b>Observación</b><br>Los registros son enunciativos.<br><br><b>Observación</b><br>Si es conciliación los registros podrían ser (Solicitud, Certificación, Auto, Notificación, Poder, Acta de Comité, Acta de Audiencia, Resolución y Comunicación PGD 07 02). |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

Carrera 32 A N° 26 A - 10 - Código Postal 111321  
PBX: 3358888

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

| Nº | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | REGISTRO                                                                                                                | PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES |
|----|-------------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|    |             |           | Otros pronunciamientos o peticiones.<br>Solicitud de Fallo.<br>Comunicación<br>PGD 07 02<br>Orden de Pago<br>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 <sup>2</sup> | Resolución Reglamentaria y Fecha | Descripción de la Modificación <sup>3</sup>                            |
|----------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1.0.                 | R.R. No. 026<br>21-dic-2006      | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria. |
| 2.0.                 | R.R. No. 022<br>23-nov-2007      | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria. |
| 3.0                  | R.R. No. 020<br>22-dic-2008      | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria. |
| 4.0                  | R.R. No. 016<br>31-may-2010      | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria. |

<sup>2</sup> Registrar todas las versiones

<sup>3</sup> 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.

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

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

| Versión <sup>2</sup> | Resolución Reglamentaria y Fecha | Descripción de la Modificación <sup>3</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.0                  | R.R. No. 037<br>01-oct-2013      | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 6.0                  | R.R. No. 032<br>30-oct-2014      | Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7.0                  | R.R. No. 003<br>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.<br>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<br>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 |

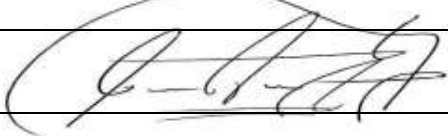
[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888

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

| Versión <sup>2</sup> | Resolución Reglamentaria y Fecha | Descripción de la Modificación <sup>3</sup>                                                                                                                                                            |
|----------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                  | 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                  |                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cargo</b>                                        | Director Técnico                                                                     |
| <b>Dependencia</b>                                  | Dirección Jurídica                                                                   |
| <b>Nombre Completo</b>                              | Oscar Gerardo Arias Escamilla                                                        |
| <b>Firma</b>                                        |  |
| Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica |                                                                                      |
| <b>Nombre Completo</b>                              | Sandra Patricia Bohórquez González                                                   |
| <b>Firma</b>                                        |   |

[www.contraloriabogota.gov.co](http://www.contraloriabogota.gov.co)

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

PBX: 3358888