



|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO GESTION JURIDICA                              | CÓDIGO: GJR-PR-002    |
|   | PROCEDIMIENTO   | VERSIÓN: 05           |
|   | COORDINACION DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACION | VIGENCIA: 26-Nov-2020 |
|   |   | PÁGINA 1 DE 7         |

|                 |   |
|-----------------|---|
| 1. OBJETIVO     | Coordinar con la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, o quien haga sus veces en materia de representación de Bogotá D.C. la defensa judicial y extrajudicial del Concejo de Bogotá D.C, en todas las actuaciones en la cuales este sea parte.   |
| 2. ALCANCE      | El procedimiento inicia con recepción los asuntos judiciales y comprende la elaboración de los proyectos de respuesta a las acciones constitucionales y de los informes para la contestación de las demandas, en los procesos judiciales en los cuales sea parte la Corporación y finaliza con el seguimiento a los asuntos judiciales, Asimismo, la gestión del comité de conciliación del Concejo de Bogotá D.C.  |
| 3. DEFINICIONES | <p>3.1. DEFENSA JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.: La capacidad para ser parte en un proceso o actuación, la tiene el ente territorial denominado Distrito Capital de Bogotá, cuyo representante legal, judicial, extrajudicial y administrativo es el Alcalde Mayor de Bogotá D.C., quien delega la representación en la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, la cual defiende los intereses del Concejo de Bogotá.</p> <p>Así lo dispone el Decreto 430 de 2018” <i>Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones</i>” y el Decreto 212 de 2018 “<i>Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las Entidades del Nivel Central de Bogotá, D.C., se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones</i>”.</p> <p>3.2. COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL: Principio que rige el ejercicio de las competencias a nivel territorial, según el cual las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus respectivas funciones, con el fin de lograr los fines del Estado.</p> <p>3.3. PROYECTO DE RESPUESTA: Escrito de contestación propuesto para cada uno de los apartes de una acción constitucional (hechos, fundamentos normativos, derechos vulnerados, contradicción de pruebas y anexos).</p> <p>3.4. INFORMES: Exposición escrita de la dirección jurídica sobre el problema jurídico planteado en una demanda y acerca de las circunstancias justificadas que rodean los hechos y las pretensiones.</p> <p>3.5. SOPORTES DOCUMENTALES Todos los elementos que las partes consideren necesarios para la prosperidad de sus pretensiones o excepciones, según sean demandantes o demandados en el proceso, que constituye el acervo probatorio para demostrarle al juez la certeza de los hechos.</p> <p>3.6. ACCIONES CONSTITUCIONALES:</p> <p>a) Acción de Tutela: Mecanismo por el cual una persona natural o jurídica, mediante un procedimiento preferente y sumario, solicita ante el juez de la Republica la inmediata protección de los derechos fundamentales, previstos en la Constitución Política.</p> <p>b) Acción Popular: Mecanismo de carácter preventivo y restaurador para la protección de los derechos e intereses colectivos, en especial los relacionados con ambiente sano, moralidad</p> |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO GESTION JURIDICA                              | CÓDIGO: GJR-PR-002    |
|   | PROCEDIMIENTO   | VERSIÓN: 05           |
|   | COORDINACION DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACION | VIGENCIA: 26-Nov-2020 |
|   |   | PÁGINA 2 DE 7         |

|  |  |
|--|--|
| <p>administrativa, espacio público, patrimonio cultural, seguridad y salubridad públicas, servicios públicos.</p> <p>c) Acción de Grupo: Mecanismo de protección de derechos de un número plural o un conjunto de personas que reúne condiciones uniformes, respecto de una misma causa que originó prejuicios individuales para dichas personas.</p> <p>d) Acción de Cumplimiento: Mecanismo por el cual toda persona acude ante la autoridad judicial para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando que por sentencia se ordene a la autoridad renuente, el cumplimiento del deber omitido.</p> <p>3.7. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: Conjunto de trámites y formalidades jurídicas que regulan la actuación en una entidad pública y preceden a todo acto administrativo, los cuales son necesarios para su perfeccionamiento y condicionan su validez. Su objetivo puede ser un interés general o particular.</p> <p>3.8. PROCESOS JUDICIALES: Conjunto de actos jurídicos que realiza una autoridad judicial, para aplicar la ley a la resolución de un caso específico.</p> <p>3.9. COMITÉ DE CONCILIACIÓN: Instancia administrativa que actúa como sede de análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico, determina la procedencia o no de la conciliación y señala la posición institucional con los parámetros dentro de los cuales el apoderado actuará en las audiencias de conciliación, y evalúa los procesos terminados con fallo condenatorio, a efecto de determinar la procedencia de la acción de repetición, en otras atribuciones.</p> <p>3.10. PRINCIPIO DE LEGALIDAD: Las autoridades públicas deben someterse en su actuación, a la normativa jurídica, la cual debe ser producida en debida forma por el órgano competente. Es fundamento y límite al poder del Estado de Derecho.</p> <p>3.11. TÉRMINOS: Tiempo señalado para ejecutar un acto. Plazo que la ley otorga o al juez fija, para el cumplimiento de determinados actos jurídicos, en este caso de carácter procesal.</p> |  |
| <p>4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mediante la coordinación de la defensa judicial con la Secretaría Jurídica Distrital, la Dirección Jurídica propenderá por la eficiencia en el trámite de las actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas que se presenten en contra de la Corporación; con el fin de prevenir la ocurrencia de un daño antijurídico.</li> <li>Los proyectos de respuesta a las acciones constitucionales y los informes para la contestación de las demandas se tramitarán en forma oportuna, ágil y eficaz, conforme a los términos establecidos por la normatividad vigente.</li> <li>Los proyectos de respuesta a las acciones constitucionales y los informes para la contestación de las demandas deben contener un pronunciamiento expreso sobre los hechos y pretensiones y fundamentarse en la legislación, doctrina y jurisprudencia aplicable a la materia.</li> </ol> |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO GESTION JURIDICA                              | CÓDIGO: GJR-PR-002    |
|   | PROCEDIMIENTO   | VERSIÓN: 05           |
|   | COORDINACION DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACION | VIGENCIA: 26-Nov-2020 |
|   |   | PÁGINA 3 DE 7         |

| <b>5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |   |
|---|--|--|---|
| No.                                     | Descripción de Actividades / Puntos de Control   | Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)                  | Evidencias / Registros  |
| 5.1                                     | <p><b>RECEPCIONAR LOS ASUNTOS JUDICIALES</b></p> <p>Los asuntos de índole judicial, (demandas, acciones o solicitudes de conciliación), son recibidos desde el procedimiento de correspondencia.</p> <p>De igual manera, otro medio de recepción de los asuntos judiciales es el correo electrónico <a href="mailto:direccionjuridica@concejodebogota.gov.co">direccionjuridica@concejodebogota.gov.co</a>.</p> <p>Las solicitudes de conciliación son remitidas para su trámite al Comité de Conciliación del Concejo de Bogotá. D.C. el cual se reunirá, deliberará y decidirá, conformes las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p> | Funcionario del nivel asistencial                                | Cordis correspondencia recibida o correo electrónico <a href="mailto:direccionjuridica@concejodebogota.gov.co">direccionjuridica@concejodebogota.gov.co</a> |
| PC1                                     | <p><b>REGISTRAR LOS ASUNTOS JUDICIALES</b></p> <p>El funcionario del nivel asistencial de la Dirección Jurídica relaciona los asuntos judiciales en el formato de hoja de ruta de actuaciones, con el fin de llevar un control de los mismos.</p>  | Funcionario del nivel asistencial                                | GJR-FO-002 Hoja de ruta actuaciones   |
| 5.2                                     | <p><b>REALIZAR EL REPARTO ASUNTOS JUDICIALES</b></p> <p>El o (la) director (a) realiza el reparto de los asuntos judiciales, entre los asesores y/o profesionales, de acuerdo con su perfil y la órbita de competencias, lo cual queda, registrado en la hoja de ruta</p>  | <p>Director Técnico</p> <p>Funcionario del nivel asistencial</p> | GJR-FO-002 Hoja de ruta actuaciones   |
| 5.3                                     | <p><b>PROYECTAR LA RESPUESTA DE LOS ASUNTOS JUDICIALES</b></p> <p>El asesor o profesional designado, previo estudio jurídico del caso con la revisión fáctica y el apoyo de las normas y jurisprudencia aplicables, proyecta la respuesta a las acciones constitucionales o el informe para las demandas,</p>  | Profesional Universitario, Profesional especializado o Asesor    | GDO-PT-001 Oficio   |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO GESTION JURIDICA                              | CÓDIGO: GJR-PR-002    |
|   | PROCEDIMIENTO   | VERSIÓN: 05           |
|   | COORDINACION DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACION | VIGENCIA: 26-Nov-2020 |
|   |   | PÁGINA 4 DE 7         |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     | o la contestación de otro asunto extrajudicial de la Corporación.  |   |  |
| PC2 | <b>REVISAR Y APROBAR EL PROYECTO DE RESPUESTA</b><br>Una vez elaborado el proyecto de respuesta por parte del asesor o profesional designado de la Dirección Jurídica, el (la) director (a) técnico (a) procederá a realizar la revisión, el análisis, la corrección y/o la aprobación del mismo   | Líder del Proceso.<br><br>Director Técnico                                  | GDO-PT-001 Oficio  |
| 5.4 | <b>REALIZAR EL ENVÍO DE LA RESPUESTA.</b><br>En el caso del proyecto de respuesta a las acciones constitucionales, una vez aprobado por el (la) director (a) técnico (a), el funcionario de nivel asistencial registrará el documento en la hoja de ruta de actuaciones, para el respectivo seguimiento y lo remitirá por el correo institucional de la Secretaría Jurídica Distrital a <a href="mailto:notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co">notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co</a> .<br>Tratándose del informe para contestación de demanda, el funcionario del nivel asistencial anotará el documento en la hoja ruta de actuaciones, lo radica en el sistema Cordis y lo envía vía mensaje de datos o en forma física, a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital. | Funcionario del nivel asistencial<br><br>Secretario Ejecutivo               | GJR-FO-002 Hoja de ruta actuaciones<br><br>Cordis correspondencia recibida o correo electrónico direccionjuridica@concejobogota.gov.co |
| 5.5 | <b>COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b><br>El asesor o profesional designado por el (la) director (a) técnico (a), coordinar con el abogado designado por la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Distrital, o quien haga sus veces, el trámite de la respuesta a la respectiva acción, demanda o actuación judicial que se adelanta en contra de la Corporación, en especial lo relacionado con el acervo probatorio, el cumplimiento de los términos y demás temas propios de la gestión judicial.<br>En los casos que la importancia del asunto lo amerite, se realizará reunión entre el director (a) Técnico (a) de la Corporación y el director (a) Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, o quien haga sus veces, con el   | Profesional Universitario,<br><br>Profesional especializado<br><br>o Asesor | GDO-FO-020 Acta de Reunión   |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO GESTION JURIDICA                              | CÓDIGO: GJR-PR-002    |
|   | PROCEDIMIENTO   | VERSIÓN: 05           |
|   | COORDINACION DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACION | VIGENCIA: 26-Nov-2020 |
|   |   | PÁGINA 5 DE 7         |

|     |   |  |   |
|-----|---|--|---|
|     | acompañamiento de los asesores o profesionales que corresponda según su perfil y orbita de competencia, de lo cual se levantara la correspondiente acta.  |  |   |
| 5.6 | <p><b>ACTUALIZAR Y REGISTRAR LAS COMUNICACIONES EN LA HOJA DE RUTA DE ACTUACIONES</b></p> <p>El funcionario del nivel asistencial de la Dirección Jurídica de la Corporación, registra las comunicaciones en la hoja de ruta de actuaciones, para mantener una información actualizada sobre el estado del proceso y forma el expediente de cada acción, demanda o asunto, conforme con lo dispuesto en las tablas de retención documental –TRD del Concejo de Bogotá D.C., conservando la información de manera segura, organizada y preparada para su transferencia cuando corresponda, en el formato único de inventario documental.</p> | <p>Funcionario del nivel asistencial</p> <p>Secretario Ejecutivo</p>       | <p>GJR-FO-002 Hoja de ruta actuaciones</p> <p>GDO-FO-001 Tabla De Retención Documental</p> <p>GDO-FO-012 Formato Único de Inventario Documental</p> |
| PC3 | <p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS JUDICIALES</b></p> <p>El asesor o profesional designado por el (la) director (a) Técnico (a) del Concejo de Bogotá D.C. realizará seguimiento a la relación detallada de cada uno de los asuntos judiciales en los que haga parte la Corporación, con la ayuda del formato hoja de actuaciones. diligenciada por el funcionario del nivel asistencial.</p>   | <p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado o Asesor</p> | <p>GJR-FO-002 Hoja de ruta actuaciones</p>  |

| 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS |                          |            |                                |                      |         |
|--------------------------|--------------------------|------------|--------------------------------|----------------------|---------|
| Tipo                     | Título del Documento     | Código     | No Actividad                   | Origen del Documento |         |
|                          |                          |            |                                | Externo              | Interno |
| Plantilla                | Oficio                   | GDO-PT-001 | 5.1.2<br>5.1.3                 |                      | X       |
| Formato                  | Hoja de ruta actuaciones | GJR-FO-002 | PC1<br>5.1.4.<br>5.1.6.<br>PC3 |                      | X       |
| Formato                  | Acta de Reunión          | GDO-FO-020 | 5.1.5                          |                      |         |


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO GESTION JURIDICA                              | CÓDIGO: GJR-PR-002    |
|   | PROCEDIMIENTO   | VERSIÓN: 05           |
|   | COORDINACION DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACION | VIGENCIA: 26-Nov-2020 |
|   |   | PÁGINA 6 DE 7         |



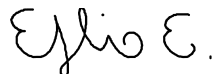
|         |  |            |       |  |   |
|---------|--|------------|-------|--|---|
| Formato | Formato Único de Inventario Documental | GDO-FO-012 | 5.1.6 |  | X |
| Formato | Tablas de retención documental         | GDO-FO-001 | 5.1.6 |  | X |

| 7. CONTROL DE CAMBIOS |  |                         |
|-----------------------|--|-------------------------|
| Versión               | Descripción  | Fecha                   |
| 01                    | Elaboración del documento  | Sep-2013                |
| 02                    | <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las actividades del procedimiento.</li> <li>Se tomaran en cuenta las observaciones de control interno.</li> <li>Se cambia el lema institucional.</li> </ul> <p>Se incluye : Un cargo en la intervención del procedimiento.</p> <p>Se elimina: Lo referente con la presentación de un informe del Estado de los procesos.</p>  | 11 de diciembre de 2011 |
| 03                    | <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de los ítem 2. Alcance y 3 Definiciones.</li> <li>Redacción de los numerales 6.1 a 6.8 Actividades del procedimiento.</li> <li>Se tomaran en cuenta las observaciones de Control interno.</li> <li>Se cambia el lema institucional.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el numeral 4 el formato GJ-PR002-FO2 Hoja de Ruta actuaciones Dirección jurídica.</li> <li>En el numeral 5, dos empleos que intervienen en el procedimiento (Profesional Especializado 222-05 y Auxiliar Administrativo 407-01).</li> <li>En el numeral 6. Se agrega la actividad 6.9 Seguimiento.</li> <li>Formato GDO-FO-020 Acta de Reunión</li> </ul> | Agosto de 2016          |
| 04                    | <p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de los ítem 1. Objetivo y 2. Alcance</li> <li>El ítem 3 . Definiciones, incluyendo nuevas definiciones y suprimiendo las existentes.</li> <li>El cargo nivel asistencial que interviene en el procedimiento ( de auxiliar a secretario ejecutivo).</li> </ul>   | 10 de mayo de 2018      |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

|   |   |                       |
|---|---|-----------------------|
| <br><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b> | PROCESO GESTION JURIDICA                              | CÓDIGO: GJR-PR-002    |
|   | PROCEDIMIENTO   | VERSIÓN: 05           |
|   | COORDINACION DE LA DEFENSA JUDICIAL DE LA CORPORACION | VIGENCIA: 26-Nov-2020 |
|   |   | PÁGINA 7 DE 7         |

|    |   |                         |
|----|---|-------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de todas las actividades numerales 6.1 a 6.9, con el fin de incluir los riesgos y controles, actualizar dependencias, correos y competencias.</li> </ul>   |                         |
| 05 | <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nuevas Políticas de Operación del punto 4.</li> </ul> <p>Descripción de actividades del punto 5 se incluye los Puntos de Control. PC1, PC2 y PC3. Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Objetivo</li> <li>Alcance</li> <li>Definiciones</li> </ul> <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Relación de empleos que intervienen en el procedimiento.</li> <li>Base legal.</li> <li>Riesgos de controles.</li> <li>Documento GJ-PR002-F01 Acta de Visita Defensa Judicial</li> </ul> <p>Se actualiza el Código documental GJ-PR002 que llego a la versión 4 del 10 de mayo de 2018 al código GJR-PR-002</p> <p>Procedimiento aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 26 de noviembre del 2020</p> | 26<br>Noviembre<br>2020 |

| 8. RUTA DE APROBACIÓN   |  |  |
|---|--|--|
| <p>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</p> <br><b>HENRY MAURICIO GUEVARA JOYA</b><br>Profesional Universitario 219-02<br>Dirección Jurídica | <p>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</p> <br><b>BORIS JOSÉ RODRÍGUEZ GONZÁLEZ</b><br>Profesional Universitario 219-02<br>Oficina Asesora de Planeación | <p>APROBÓ:</p> <br><b>EVELYN JULIO ESTRADA</b><br>Director Técnico 009-02<br>Dirección Jurídica |

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.  
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.