

**FECHA:**

<b>Aprobó elaboración o modificación</b>	<b>Revisión técnica</b>
Firma:	Firma:
Nombre: Julián Darío Henao Cardona	Nombre: Juan Pablo Contreras Lizarazo
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Director Técnico de Planeación

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL</p>	Página 2 de 24
		Código documento: :01007
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades básicas para: el registro y control de los procesos judiciales en los cuales es parte la Contraloría de Bogotá, la solicitud de apoyo técnico por parte de las dependencias de la Entidad, el cumplimiento y pago de las sentencias judiciales y los Mecanismos Alternos de solución de Conflictos MASC - a cargo de la Entidad y el conocimiento de los pagos efectuados en virtud de ellas por parte del Comité de Conciliación.

## 2. ALCANCE:

Inicio:

- Recibe notificación y auto admisorio de demanda o Conoce de la situación que amerita iniciar proceso judicial por parte de la Contraloría de Bogotá.
- Recibe sentencia ejecutoriada favorable o desfavorable a la Entidad.
- Conoce una situación objeto de conciliación o cualquier otro MASC.

Fin: Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso.

## 3. BASE LEGAL:

(VER NORMOGRAMA)

## 4. DEFINICIONES:

**ACCIÓN DE REPETICIÓN:** Es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor o ex servidor público 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. La misma acción se ejercitará contra el particular que investido de una función pública haya ocasionado, en forma dolosa o gravemente culposa, la reparación patrimonial (Ley 678 de 2001 art. 2º).

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto o quien desempeñe estas funciones en cada entidad, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.

**COMITÉ DE CONCILIACIÓN:** Es una 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.

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL</b>	Página <b>3</b> de <b>24</b>
		Código documento: :01007
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

Igualmente, decidirá en cada caso específico sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes. (Decreto 1716 de 2009 art. 16).

Su conformación se establece mediante resolución reglamentaria de la Entidad, de acuerdo con la ley y decretos sobre la materia.

**CONCILIACIÓN:** Es un 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 (Ley 446 de 1998, art. 64).

**DEPENDENCIA COMPETENTE:** Despacho, Dirección u Oficina de la Contraloría de Bogotá que profiere los actos administrativos que dan origen a una conciliación o a un proceso judicial en el cual es parte la Entidad, o dependencia que tiene asignadas funciones de ordenación del gasto.

(Despacho del Contralor, Despacho del Contralor Auxiliar, Direcciones de Talento Humano, Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, Sectoriales de Fiscalización y Administrativa y Financiera) o dependencia con competencia para cobro coactivo: Subdirección de Jurisdicción Coactiva.

**REGISTRO CONTABLE:** Es el reconocimiento de los hechos económicos, financieros y sociales, los cuales deben contabilizarse mediante procedimientos técnicos adecuados a la organización de la entidad, observando las etapas del proceso contable relativas a la identificación y clasificación, con sujeción a las técnicas de valuación que permitan el debido reconocimiento, garantizando la confiabilidad y utilidad social de la información.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados para ningún otro fin.

**REPRESENTACIÓN JUDICIAL:** facultad jurídica de obrar en nombre de otra persona, con poder conferido por quien tiene la facultad para tal efecto.

**SENTENCIA EN PRIMERA INSTANCIA:** decisión judicial de un litigio.

**SENTENCIA EN SEGUNDA INSTANCIA:** decisión judicial que se dicta como consecuencia de una apelación o consulta, con respecto a la sentencia de primera instancia.

**SIPROJ:** sistema de información de procesos judiciales.

## 5. ANEXOS:

Ninguno

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL</b>	Página 4 de 24
		Código documento: :01007
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 6.1. Registro y Control de procesos judiciales en los que es parte la Entidad.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	<p>Recibe notificación y copia del auto admisorio y traslado de una demanda en contra de la Entidad, o, Conoce la situación que amerita iniciar proceso judicial por parte de la Contraloría de Bogotá.</p> <p>Ordena asignar la representación externa de la Entidad.</p>		
2.	Profesional Especializado o Universitario OAJ (con funciones de secretaría común)	Registra y realiza el reparto de la demanda o la orden de iniciar proceso, para el trámite de representación judicial de la Entidad y entrega los documentos para conformación de la carpeta.	Libro radicador del reparto OAJ	Activa numeral 6.2
3.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Ingresa la información del nuevo proceso en el SIPROJWEB.	SIPROJWEB	Dentro de los tres días siguientes a la recepción del proceso y en todo caso antes de hacer corte de cada mes.
		Ingresa la información sobre las actuaciones procesales en el SIPROJWEB.		Mensualmente Incluyendo el cumplimiento de sentencias.
		Califica el contingente judicial.		
4.		Reporta mensualmente la información necesaria para actualizar la base de datos de registro y control de procesos judiciales.	Base de datos de registro control de procesos judiciales	Planilla firmada por los funcionarios que actualizan la base de datos.

5.	Jefe oficina Asesora Jurídica.	Remite memorando a la Subdirección Financiera informando novedades de los procesos, con base en el SIPROJWEB.	Memorando	Mensualmente
6.	Subdirector Financiero	Recibe información sobre novedades de procesos judiciales y ordena realizar los registros contables a que haya lugar.		
7.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ Responsable base de datos	Proyecta informes sobre representación judicial con base en la información del SIPROJWEB o Suministra información necesaria para la proyección de reportes e informes tanto internos como externos.		Según periodicidad establecida

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

### 6.2. Gestión de procesos judiciales en los que es parte la Entidad.

1.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Otorga poder para la representación judicial		
		Remite memorando mediante el cual informa a la dependencia competente sobre el nuevo proceso y solicita apoyo técnico, préstamo de documentos necesarios para consulta y copias auténticas si a ello hay lugar.		Informa el término para actuar
2.	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente o Asesor	Asigna profesional para que preste apoyo técnico. Orienta y supervisa el apoyo técnico y autentica las copias solicitadas.		La asignación es inmediata

3.	Profesional especializado universitario (Dependencia competente)	Presta apoyo técnico al apoderado de la Entidad, proyecta respuestas, facilita el expediente o antecedentes necesarios y agiliza la expedición de copias auténticas, si se requieren.		La coordinación permanecerá durante el trámite jurisdiccional de las diligencias.
4.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Elabora y entrega al Jefe de la Oficina la ficha de llamamiento en garantía – SIPROJ- para presentación al Comité de Conciliación.	Ficha SIPROJWEB	
		Presenta al Comité de conciliación la ficha de llamamiento en Garantía.	Acta comité de conciliación	
		Realiza el trámite procesal en representación de la Entidad de acuerdo con la naturaleza del proceso y las normas vigentes.	Copia actuaciones procesales	
		Organiza la carpeta de antecedentes por proceso y una vez archivado el expediente en la jurisdicción Entrega al jefe de la oficina la carpeta foliada para el archivo de gestión de la dependencia.		
5.	Secretaría OAJ	Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso.		

**6.3. Cumplimiento de sentencias judiciales ejecutoriadas favorables a la Entidad.**

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTO DE CONTROL-OBSERVACIONES
-----	-------------	-----------	-----------	--------------------------------

1.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita copia simple de la sentencia o auto que pone fin al proceso ante el despacho competente, si no es necesaria ninguna actuación para su cumplimiento.		
		Solicita copia auténtica de las sentencias de única, primera y/o segunda instancia, que hayan fijado costas a favor de la Entidad; del auto que fija y liquida las costas y del auto aprobatorio, con constancia de notificación, ejecutoria y de ser la primera copia.		
		Solicita copia auténtica con constancia de notificación, ejecutoria y ser la primera copia de la sentencia favorable, en proceso contencioso administrativo, cuando deba ejecutarse ante la jurisdicción ordinaria.		
2.	Jefe Oficina Asesora OAJ	Remite copia simple de la sentencia o auto que pone fin al proceso a las dependencias competentes para los fines pertinentes según el sentido de la decisión	Memorando	
		Remite copias auténticas a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para cobro coactivo.	Memorando	Lleva registro y control del pago de costas a favor de la Entidad
		Confiere poder para la representación externa si se requiere actuación judicial para hacer efectivas obligaciones a favor de la Entidad para el cumplimiento de la sentencia.		
3.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita al juez de la causa la ejecución de la sentencia favorable a la Entidad y la práctica de las medidas cautelares que garanticen el pago efectivo de la deuda a favor de la entidad. O Inicia proceso ante la Jurisdicción Ordinaria		Activa numerales 6.1 y 6.2

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL</b>	Página <b>8</b> de <b>24</b>
		Código documento: :01007
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

4.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Entrega la carpeta con todos los antecedentes, organizada y foliada para que repose en el archivo de gestión documental de la Oficina. En caso de no requerirse actuación judicial		
5.	Secretaria OAJ	Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso.		

**6.4. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales ejecutoriadas desfavorables a la Entidad o Conciliaciones en contra que causan erogación económica.**

1.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita al despacho judicial de la sentencia desfavorable a la Entidad, de la fijación y liquidación de costas en contra y del auto aprobatorio de las mismas, (según el caso).		Una vez ejecutoriada la sentencia
		Prepara un informe ejecutivo (Prevención del riesgo antijurídico) al Comité de Conciliación.  Presenta al Comité de Conciliación la sentencia desfavorable para el seguimiento que éste hace a las causas de los fallos adversos.	Acta del Comité de Conciliación	Dentro de los dos meses siguientes a la fecha del fallo.
2.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Remite copia de la sentencia a las dependencias competentes según el tema del proceso que termina, dentro de los cuatro (4) días siguientes a la ejecutoria.	Memorando	Direcciones Administrativa y Financiera, de Talento Humano, de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva, entre otras.
3.	Subdirección Financiera	Recibe documentación de la Oficina Asesora Jurídica y dentro de los diez (10) días siguientes elabora la provisión contable.		

4.	Director, de Talento Humano	Traslada a la Subdirección de Gestión de Talento Humano copia de la sentencia, con el análisis e instrucciones pertinentes para la elaboración de la liquidación y de la resolución correspondiente.		En el evento en que se presente duda sobre la sentencia, se convocará a mesa de trabajo para dirimirla.
5.	Profesional de la Dirección de Talento Humano.	<p>Abre el expediente de sentencia con la documentación recibida.</p> <p>Proyecta oficio, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes, solicitando al beneficiario y/o apoderado, los documentos necesarios de orden legal para el cumplimiento de la sentencia. (la primera copia de la sentencia) para realizar la liquidación definitiva.</p> <p>Proyecta oficio con destino a la División de Cobranzas de la DIAN, solicitando información de obligaciones tributarias pendientes, dentro de los tres (3) días siguientes</p> <p>En caso de reintegro:</p> <p>Proyecta resolución ordenando el reintegro o el cumplimiento de la sentencia, dentro de los diez (10) días siguientes y la pasa para revisión del Director.</p>	Oficio con constancia de correo certificado.	<p>La constancia de ser la primera copia, contará con la firma del Secretario del Despacho Judicial, la cual es aportada por el beneficiario.</p> <p>Si actúa con apoderado, se debe exigir el original del poder, dirigido a la Contraloría de Bogotá D. C., con presentación personal.</p> <p>El término se cuenta a partir del recibo de la copia de la sentencia ejecutoriada, en cumplimiento a los incisos 2, 3 y 5 del Artículo 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>
6.	Director de Talento Humano	<p>Examina y da visto bueno al acto administrativo, dentro de los cuatro (4) días siguientes a su recibo.</p> <p>Firma oficios proyectados y ordena su envío, dentro de los dos (2) días siguientes a su recibo.</p>		Punto de control: revisión por el Director.
7.	Director de Talento Humano	Envía el proyecto de resolución de reintegro al Despacho del Contralor con los soportes correspondientes.		

8.	Contralor	Firma como nominador, ordenando el reintegro, dentro de los tres (3) días siguientes.  Remite a la Dirección de Talento Humano.		
9.	Secretaria Dirección de Talento Humano	Radica, numera y coloca fecha a la resolución y pasa una copia al profesional de la Dirección asignado, dentro del día siguiente.	Resolución y Libro Radicador.	
10.	Profesional Dirección de Talento Humano.	Dentro de los tres (3) días siguientes proyecta oficio comunicando el acto administrativo al beneficiario y/o apoderado. Si se trata de reintegro le informa que cuenta con diez días para comunicarle a la Administración si acepta o no el cargo.		
11.	Director de Talento Humano	Firma el oficio y solicita que se hagan las notificaciones de ley, dentro de los cinco (5) días siguientes.	Oficio	
12.	Profesional Dirección de Talento Humano	Surte la notificación del acto administrativo al beneficiario y/o apoderado.  Si el beneficiario dentro del término, manifiesta que acepta el reintegro, se adelanta el procedimiento de ingreso.  Proyecta acto administrativo declarando la vacancia del cargo o el que corresponda de acuerdo a la situación específica si el beneficiario no acepta el reintegro, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación.		Si el beneficiario acepta, se procede a elaborar el acta de posesión, dejando nota que corresponde a un reintegro ordenado por autoridad judicial, indicando el número del respectivo expediente.
13.	Director Técnico de Talento Humano.	Da visto bueno al acto administrativo de declaratoria de vacancia y lo remite al Despacho del Contralor dentro de los tres (3) días siguientes para aprobación y firma del nominador.		Punto de control: revisión por el Director
14.	Contralor.	Firma el acto administrativo de declaratoria de vacancia como nominador, dentro de los tres (3) días siguientes.  Remite a la Dirección de Talento Humano.		

15.	Secretaria Dirección de Talento Humano.	Radica, numera y coloca fecha a la resolución, dentro del día siguiente.  Pasa una copia al profesional de la Dirección, para archivo en el expediente.	Resolución y Libro Radicador.	
16.	Profesional Dirección de Talento Humano	Surte la citación y trámite de la notificación personal del acto al beneficiario, dentro de los cinco (5) días siguientes, con copia al apoderado si es del caso.		
17.	Subdirección de Gestión del Talento Humano.	EN CASO DE LIQUIDACION DE LA SENTENCIA.  Asigna a los funcionarios la elaboración de la respectiva liquidación para dar cumplimiento a la sentencia judicial, dentro de los dos (2) días siguientes.		La liquidación de intereses moratorios dependerá de la oportunidad con la que la Subdirección Financiera disponga los recursos para el pago. Se debe acordar la fecha de pago efectiva.  El término aquí establecido se podrá ampliar en caso de requerir información exógena (conceptos, liquidaciones cruces de cuentas)
18.	Profesionales de la Subdirección de Gestión del Talento.	Proyecta liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos de conformidad con las normas vigentes y dando aplicación a la sentencia respectiva, dentro de los cincuenta (50) días siguientes.  Proyecta oficio con destino a las Aseguradoras del Sistema de Seguridad Social para obtener autorización de pago de los aportes respectivos.		
19.	Subdirector de Gestión del Talento Humano.	Revisa la liquidación, dentro de los tres (3) días siguientes.  Imparte visto bueno.  Pasa el proyecto de liquidación al Director de Talento Humano.		Punto de control – Revisión de la liquidación en cada área.

20.	Director de Talento Humano.	Da visto bueno.  Pasa la liquidación al profesional de la Dirección.		
21.	Subdirector de Gestión de Talento Humano.	Proyecta memorando, solicitando con base en la liquidación, a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal, dentro de los dos (2) días siguientes.		
22.	Director de Talento Humano.	Firma la solicitud de disponibilidad presupuestal y ordena su envío a la Subdirección Financiera, dentro del día siguiente a su recibo.	Memorando	
23.	Subdirector Financiero	Tramita inmediatamente el traslado presupuestal de recursos ante la Secretaría de Hacienda Distrital y Crédito Público, si no existe apropiación.  Si existe, expide certificado de disponibilidad presupuestal y lo remite a la oficina que realiza la liquidación y expedición del acto administrativo que reconoce la obligación, dentro de los dos (2) días siguientes.	Oficio	Coordinar con la Subdirección Financiera la fecha efectiva para efecto del pago de los intereses moratorios.
25.	Director de Talento Humano	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo pasa al profesional de la Dirección, dentro de los dos (2) días siguientes.		
26.	Profesional de Dirección de Talento Humano.	Elabora proyecto de Resolución, dentro de los cinco (5) días siguientes.		
27.	Subdirector de Gestión del Talento Humano.	Revisa, ordena corregir si es del caso, y le imparte su visto bueno; dentro de los tres (3) días siguientes.  Pasa el proyecto de resolución al Director de Talento Humano para su visto bueno.		Punto de control:  Revisión de Subdirector de Gestión de talento Humano.

28.	Director de Talento Humano.	Revisa, ordena corregir si es del caso y envía a la Oficina Asesora Jurídica para la respectiva revisión y aprobación legal del acto administrativo, dentro de los tres (3) días siguientes.		Punto de control: Revisión del Director Revisión Oficina Asesora Jurídica
29.	Oficina Asesora Jurídica	Revisa el proyecto de resolución, envía correcciones si es del caso, da el visto bueno y envía a la Dirección de Talento Humano para la firma; dentro de los tres (3) días siguientes.		
30.	Director de Talento Humano.	Revisa, ordena corregir si es del caso y firma el acto administrativo, dentro de los tres (3) días siguientes.		Punto de control: Revisión del Director
31.	Secretaria Dirección de Talento Humano.	Radica, numera y coloca fecha a la resolución y pasa el original y tres (3) copias al profesional de la Dirección. Dentro del día siguiente.		
32.	Profesional Dirección de Talento Humano.	Surte la citación y notificación al beneficiario o su apoderado, dentro de los dos días (2) siguientes.  Proyecta oficio enviando copia del acto administrativo debidamente ejecutoriado a la Dirección Administrativa y Financiera, para que se efectúe el pago.		
33.	Director de Talento Humano.	Dentro de los tres (3) días siguientes remite a la Subdirección financiera original y copia de la resolución junto con los soportes para el pago de la sentencia.	Memorando	
34.	Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Proyecta memorando solicitando el registro presupuestal, dentro de los tres (3) días siguientes.		

35.	Director de Talento Humano.	Recibe respuesta de las administradoras de seguridad social y mediante memorando solicita a la Subdirección Financiera expedir el certificado de disponibilidad presupuestal para efectuar el pago de los aportes respectivos.		Se realiza la actividad 23 y siguientes
36.	Profesional Dirección de Talento Humano.	Recibida la orden de pago de las Administradoras de Seguridad Social, proyecta resolución modificatoria para el pago de definitivo de aportes; teniendo en cuenta fechas de pago establecidas por ellas.		Tiene en cuenta fechas límite de pago establecidas por las Administradoras de Seguridad Social.
37.	Subdirección Financiera.	Si transcurren 20 días desde la notificación del acto administrativo que ordena el pago de las obligaciones, sin que el interesado efectúe el cobro, el profesional procede a surtir el trámite de pago a través del depósito de las sumas a favor del beneficiario en la cuenta depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o el tribunal y a favor del beneficiario. Dicho depósito judicial se constituirá en un término de veinte (20) días.		
38.	Subdirector Financiero	Da trámite a la solicitud de pago dentro de los cinco (5) días siguientes, de acuerdo con los procedimientos definidos en la dependencia para el pago y los registros contables.  Supervisa el registro en el módulo de pago de sentencias en el SIPROJWEB.		
39.	Tesorero	Remite a la Dirección de Talento Humano copia de los pagos realizados a título de sentencias judiciales, indicando el último pago efectuado en cumplimiento de la sentencia.	Memorando	Al día siguiente a la realización del último pago.
40.	Profesional Dirección de Talento Humano.	Recibe y revisa los documentos soportes del pago para verificar que se hayan efectuado de acuerdo a lo ordenado en el acto administrativo correspondiente.		
41.	Director de Talento Humano	Solicita a la Dirección Administrativa y Financiera certifique la fecha de pago y copia del comprobante de paz y salvo.	Memorando	

 <b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL</b>	Página <b>15</b> de <b>24</b>
		Código documento: :01007
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

42.	Subdirección Financiera	Remite copia del comprobante de pago y paz y salvo otorgado por el beneficiario o su apoderado, certifica la fecha exacta de pago.	Memorando	
43.	Técnico Subdirección de Gestión de Talento Humano.	Recibe el expediente de sentencias del profesional de la Dirección y lo archiva como anexo en la hoja de vida del funcionario.	Hoja de vida	
44.	Tesorero	Remite a la Oficina Asesora Jurídica, copia auténtica de los pagos realizados a título de 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). Previa inclusión en el Siprojweb.	Memorando Siproj Web	Al día siguiente a la Realización del último pago.  Se activa numeral 6.6.

**6.5. Trámite de conciliaciones o cualquier otro medio de solución de conflictos y cumplimiento y pago de conciliaciones en que es parte la Entidad**

1.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	<p>Conoce la solicitud de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos (MASC) o la necesidad de promover uno de ellos.</p> <p>Confiere poder para la representación de la Entidad.</p> <p>Entrega los documentos para conformación de la carpeta.</p>		
2.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ.	Elabora la ficha técnica de conciliación o cualquier otro MASC y la somete a consideración del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Ficha SIPROJWEB	Aplica numeral 6.2. de este procedimiento
3.	Jefe de Oficina Asesora OAJ	Revisa, ordena ajustes y aprueba el proyecto de ficha técnica de conciliación o cualquier otro MASC		

		Coordina fecha para sesión del Comité de Conciliación, aprueba citación y anexa al memorando de convocatoria la ficha técnica.		
4.	Comité de conciliación	Deliberan y deciden sobre la procedencia o no de la conciliación u otro MASC.	Acta Comité de Conciliación	
5.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Adelanta el trámite de la conciliación o cualquier otro MASC ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales hasta su terminación de acuerdo con la decisión del Comité de Conciliación de la Entidad.		
7.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ.	Entrega la carpeta para el archivo físico de la OAJ y da por terminada la ficha en el SIPROJWEB, si la audiencia se declara fallida.		
		Obtiene copia del auto aprobatorio de conciliación en contra de la Entidad.  Prepara memorando remisorio del auto aprobatorio de la conciliación a las dependencias competentes.  Actualiza SIPROJWEB.		
8.	Jefe Oficina Asesora OAJ.	Envía a la dependencia competente según el tema de la conciliación el auto aprobatorio de la conciliación y demás copias necesarias.	Memorando – Sigepro.	Activa numeral 6.4 de este procedimiento

**6.6. Conocimiento del pago de sentencias judiciales ejecutoriadas y conciliaciones desfavorables a la Entidad por parte del Comité de Conciliación.**

1.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica.	Recibe información sobre pagos efectuados por sentencias o conciliaciones en contra de la entidad. Ordena al profesional a cargo, la elaboración de la ficha técnica de repetición, la aprueba y coordina fecha para presentarla al comité de Conciliación.	Ficha de acción de repetición.	
2.	Comité de Conciliación.	Deliberan y deciden si hay lugar a iniciar acción de repetición y suscriben el acta.	Acta Comité de Conciliación.	
3.	Asesor, Profesional especializado o Universitario de la OAJ.	Adelanta los trámites para presentar la demanda, si se ordenó iniciar acción de repetición.		
4.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario y Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la OAJ.	Envía a la Procuraduría General de la Nación – Coordinador de Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa – la relación con los anexos de las decisiones que el Comité de Conciliación adopte respecto de la procedencia o no de iniciar acción de repetición.		
5.	Jefe OAJ	Envía a la Procuraduría General de la Nación – Coordinador de Agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción Contenciosa Administrativa – la relación con los anexos de las decisiones que el Comité de Conciliación adopte respecto de la procedencia o no de iniciar acción de repetición.	Oficio	El oficio se proyecta conforme a lo ordenado en los artículos 19 (6) y 20 (5) del Decreto 1716 de 2009.
6.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario de la OAJ.	Entrega carpeta con los antecedentes debidamente foliada para archivo de la Oficina.		
7.	Secretaria	Guarda documentos en archivo de gestión de la Oficina		

 <p><b>CONTRALORÍA</b> DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL</p>	Página <b>18</b> de <b>24</b>
		Código documento: :01007
		Código formato: 01002002
		Versión: 6.0

**6.7. Cumplimiento de sentencias judiciales ejecutoriadas desfavorables a la entidad que no causan erogación económica.**

1.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita copia de la sentencia desfavorable a la Entidad		
2	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Remite copia de la sentencia a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o a la Dirección de Talento Humano según la competencia.	Memorando	Dirección de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva realiza actividades de 3 al 6 y la Dirección de Talento Humano sigue actividad 7.
3.	Director de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.	Recibe la sentencia y procede a dar cumplimiento de la misma, a través de acto administrativo en el que igualmente, se ordena levantar las medidas cautelares que se hubieren registrado, solicita la exclusión del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y del boletín de inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación, según el caso, para lo cual se remitirán los oficios y los memorandos respectivos.		Libro de reparto
4.	Profesional (Secretaría Común o Profesional comisionado)	Proyecta oficios de notificación y lo envía por correo certificado. Surte la notificación del acto administrativo. Proyecta y libra los oficios de desembargo, comunicaciones de exclusión del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República y del registro de inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación y demás entidades pertinentes, proyecta oficio de devolución de dineros según corresponda.		

5	Director de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva.	Remite a la Oficina Asesora Jurídica copia de los actos administrativos proferidos para dar cumplimiento a la sentencia judicial.	Memorando	
6.	Director de Talento Humano.	Recibe sentencia de simple nulidad de acto administrativo.		
7.	Asesor, Profesional Especializado o Universitario	Proyecta acto administrativo dando cumplimiento a la sentencia y lo pasa para revisión del Director.		
8.	Director de Talento Humano.	Examina y da visto bueno al acto administrativo y remite al Subdirector.		
9.	Subdirector Gestión de Talento Humano.	Recibe y da visto bueno y remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Memorando	
10.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe el documento y lo reparte al profesional.		

11.	Asesor. Profesional Especializado o Universitario OAJ	Realiza el control de legalidad sobre el acto administrativo y lo entrega al Jefe para su revisión, aprobación y firma y lo remite al Contralor.		
12.	Contralor	Examina el acto administrativo y firma como nominador.  Remite a la Dirección de Talento Humano.		
13.	Director de Talento Humano y/o Subdirector.	Recibe el acto administrativo y una vez radicado, numerado y fechado, ordena su comunicación a todos los funcionarios de la entidad, y envía copia a la Oficina Asesora Jurídica; así mismo solicita a la Dirección de Planeación y de Tecnologías de la Información y las comunicaciones para que se retire el acto administrativo objeto de nulidad de la página Web y demás sitios pertinentes.		
14.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Recibe copia del acto administrativo y entrega al profesional encargado para su trámite y archivo.		
15.	Asesor. Profesional Especializado o Universitario OAJ	Recibe y archiva copia del acto administrativo.		

### 6.8. Registro y control de actuaciones penales.

1.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe información de la noticia criminal que afecte el patrimonio distrital, y asigna Asesor.		
----	-------------------------------	--	--	--

2.	Asesor	<p>Verifica la noticia criminal y los posibles indiciados por el presunto delito, ante el despacho judicial competente.</p>		
		<p>Rinde informe al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y archiva las diligencias (si es del caso).</p> <p>Solicita elaboración de poder para representar a la Entidad (si es de interés para los fines y funciones de la Contraloría de Bogotá, D.C.).</p>		<p>Activa numeral 6.1 de este procedimiento.</p>
3.	Jefe de la OAJ	<p>Otorga poder.</p>		
4.	Asesor	<p>Solicita ante el despacho competente, información sobre el estado de la indagación y Solicita copia de la evidencia probatoria aportada hasta ese momento (si es necesario).</p>		
		<p>Se presenta en las audiencias argumentando 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.</p>		
		<p>Está presente en las etapas procesales hasta la sentencia, una vez reconocida la Contraloría de Bogotá, D.C., como representante de las víctimas.</p>		
		<p>Inicia el trámite de incidente de reparación del detrimento patrimonial del que fue víctima el Distrito Capital y los ciudadanos, una vez proferido el fallo condenatorio.</p>		
		<p>Confirmada la negación de reconocimiento o terminado el proceso penal entrega carpeta para archivo.</p>		
5.	Secretaria	<p>Archiva carpeta en el archivo de gestión de la Oficina</p>		

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. de acto administrativo que lo adopta y fecha	NATURALEZA DEL CAMBIO
1.0	R. R. 026 de diciembre 21 de 2006.	<p>Se unifican todos los procedimientos objeto del Proceso de Orientación Institucional y se adoptan en una sola Resolución Reglamentaria, lo que genera mayor organización y fácil consulta por parte de los interesados.</p> <p>Se incorporan nuevas actividades al cumplimiento y pago de sentencias judiciales ejecutoriadas desfavorables a la Entidad.</p>
2.0	R. R. 022 de noviembre 23 de 2007	<p>Se incluyen los puntos de control de acuerdo con el nuevo procedimiento para el control de documentos internos.</p> <p>Se ajustan y reducen las actividades a cargo de la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Se ajustan e incluyen actividades a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Se ajustan los registros.</p> <p>Se ajusta la base legal del procedimiento.</p>
3.0	R. R. 020 de diciembre 22 de 2008	<p>Se ajustó la base legal del procedimiento incluyendo normatividad de reciente expedición En el numeral 7.3 del Procedimiento Se adiciona la copia auténtica, la determinación de los documentos soportes para pago de sentencias y se modifica el término del punto de control en la actividad 11.</p> <p>Así mismo se adicionan dos nuevas actividades 14 y 15.</p> <p>Se adicionan los responsables de la actividad 12 Se adiciona la Dirección de Talento Humano como destinataria de información de pagos de sentencias y se modifica el plazo en el punto de control en la actividad 42</p> <p>En el numeral 7.4 Se modifica el título del numeral y las actividades</p>

		<p>1, 2 y 3 para adicionar la expresión “cualquier otro medio de solución de conflictos”</p> <p>Se modifica la actividad 7 sobre a quién se entrega la documentación En el numeral 7.5 Se adicionó la actividad 6</p> <p>Se adicionan los cargos de asesor y de profesional universitario como ejecutores de las actividades que corresponden a la secretaria del comité de conciliación En el numeral 7.6 Se adicionó el numeral 7.6.</p> <p>Cumplimiento de sentencias judiciales ejecutoriadas desfavorables a la Entidad que no causan erogación económica, con 20 actividades.</p>
<p><b>4.0</b></p>	<p>R.R. 016 de mayo 31 de 2010</p>	<p>Se le dio un nuevo nombre al procedimiento, denominándolo de Gestión Judicial y Extrajudicial.</p> <p>Se ajustó el formato del procedimiento al establecido en la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2013, Procedimiento para el control de documentos internos.</p> <p>Se incluyó en el normograma la ley 906 de 31 de agosto de 2004, artículos 137 numeral 7 y 340, el Acuerdo 519 de 2012 y la Resolución Reglamentaria No. 018 de 2001 o aquella que la modifique o derogue.</p> <p>Se agregó la definición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</p> <p>Se adicionaron actividades en el numeral 6.2. relacionadas con la solicitud de apoyo técnico a las áreas competentes para coadyuvar la representación judicial y extrajudicial de la entidad.</p> <p>Se replantearon y ajustaron actividades 3, 4 y 5 del numeral 6.7 correspondientes a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p> <p>Se replantearon y ajustaron actividades 6,7,8,9 y 13 del numeral 6.7 correspondiente a la Dirección de Talento Humano; Igualmente actividades 9, 10, 11, 14, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27 y 28 del numeral 6.4.</p> <p>Se replantearon y ajustaron actividades 3, 4, 5, 6,7 y 8 del numeral 6.4 correspondiente a la Dirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Se adicionó numeral 6.8. Registro y Control de Actuaciones Penales.</p>

<p><b>5.0</b></p>	<p>R.R. 037 de octubre 1 de 2013</p>	<p>Ajustar el procedimiento para registro y control de procesos judiciales y para el cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones de la Contraloría de Bogotá, D. C. - Capítulo 6.4., cumplimiento y pago de sentencias judiciales ejecutoriadas desfavorables a la Entidad o conciliaciones en contra que causan erogación económica, adoptado en la Resolución Reglamentaria No. 037 de octubre 1º de 2013, en el sentido de fijar tiempos para la ejecución de las actividades que desarrollan la Oficina Jurídica, la Dirección de Talento Humano, Dirección Administrativa y demás dependencias que puedan resultar involucradas. Así mismo, fijar puntos de control para un adecuado manejo de la documentación que se archiva en las carpetas que maneja cada área (Gestión documental - Soportes). Para tal efecto se expedirá la respectiva Resolución Reglamentaria, que hará parte del Sistema Integrado de Gestión.</p>
<p><b>6.0</b></p>	<p>R.R. 032 de octubre 30 de 2014</p>	

OBSOLETE