Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: JULIÁN DARÍO HENAO CARDONA	GRACE SMITH RODADO YATE
Cargo: Jefe de Oficina	Directora Técnica
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Dirección de Planeación
R.R. No. 033 **Fecha** 26 OCT. 2017	

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para: el registro, control y gestión de la representación judicial y extrajudicial de la Entidad; el cumplimiento y pago de las sentencias judiciales y autos que deciden mecanismos alternativos de solución de conflictos; el análisis y decisión sobre acciones de repetición y el registro, control y gestión de actuaciones en procesos penales.

2. ALCANCE:

Inicio:

- Recibe notificación del auto admisorio y traslado de una demanda en contra la Entidad.
- Recibe solicitud de conciliación extrajudicial o MASC.
- Conoce una situación que amerita iniciar proceso judicial.
- Conoce una situación que amerita iniciar MASC por parte de la Entidad.
- Solicita copia simple o auténtica de sentencia ejecutoriada o auto MASC.
- Recibe información sobre pagos efectuados por sentencias o MASC en contra de la Entidad.
- Recibe información de la noticia criminal que afecte el patrimonio distrital.

Fin:

Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la Tabla de Retención Documental – TRD.

COPIA CONTROLADA

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 678	31-Ago-2001	Por la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial del Estado
Ley 906	31-Ago-2004	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal
Ley 1437	18-Ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1474	12-Jul-2011	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.
Ley 1564	12-Jun-2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones
Decreto 1069	26-May-2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho"
Decreto 1167	19-Jul-2016	Por el cual se modifican y se suprimen algunas disposiciones del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.
Acuerdo 658	21-Dic-2016	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. Artículo 36.
Acuerdo 664	26-Mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, 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. Artículo 10.
Decreto 445	09-Nov-2015	Por medio del cual se asignan funciones en materia de representación legal, judicial y extrajudicial, y se dictan otras disposiciones. Artículo 12.

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 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.

COPIA CONTROLADA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. Documento expedido por funcionario responsable de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de 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.

DEPENDENCIA COMPETENTE. Despacho, dirección, subdirección u oficina de la Contraloría de Bogotá. D.C., que profiere 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, Dirección de Talento Humano y sus subdirecciones, Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva y sus subdirecciones, Direcciones Sectoriales de Fiscalización, Dirección de Reacción Inmediata y Dirección Administrativa y Financiera y sus subdirecciones.

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, 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 autoridad para tal efecto.

SENTENCIA EJECUTORIADA. Decisión de un juez o tribunal con la cual se concluye un proceso, la cual ya no admite recurso alguno y 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.

COPIA CONTROLADA

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1. Registro y control de procesos judiciales y extrajudiciales en los que es parte la Entidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe notificación del auto admisorio y traslado de una demanda en contra de la Entidad. Recibe solicitud de conciliación extrajudicial o MASC. Conoce una situación que amerita iniciar proceso judicial por parte de la Contraloría de Bogotá, D.C. Asigna la representación judicial o extrajudicial de la Entidad a un asesor o profesional de la dependencia.		
2	Asesor Profesional Especializado o Universitario OAJ (secretaría común)	Registra el proceso o MASC en el libro radicador de reparto. Entrega al asesor o profesional los documentos para el trámite de representación judicial o extrajudicial de la Entidad y conformación de la carpeta.	Libro radicador de reparto OAJ	**Observación:** Se activa numeral 5.2. ó 5.3.
3	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Radica o acepta el nuevo proceso o MASC en el SIPROJ.	SIPROJ	**Observación:** Se debe hacer a más tardar la última semana de cada mes.
		Ingresa la información sobre las actuaciones procesales o MASC en el SIPROJ, incluyendo el cumplimiento de sentencias o autos.		
		Califica el contingente judicial en el SIPROJ.		Trimestralmente
4	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Reporta mensualmente la información necesaria para actualizar la base de datos de procesos judiciales de la OAJ.	Base datos de procesos judiciales OAJ	

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Remite información a la Subdirección Financiera sobre novedades de los procesos judiciales, con base en el SIPROJ y base de datos OAJ.	Comunicación oficial interna	**Observación:** Se realiza mensualmente
6	Subdirector Financiero	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 o extrajudicial con base en la información del SIPROJ o base de datos. Suministra información necesaria para la proyección de reportes e informes internos o externos.		
8	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.		

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

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe notificación del auto admisorio. Confiere poder para la representación judicial de la Entidad		
2	Jefe Oficina Asesora Jurídica	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.		
3	Director, Subdirector, Jefe de Oficina, Gerente (Dependencia competente)	Asigna profesional para que preste apoyo técnico. Orienta y supervisa el apoyo técnico y autentica las copias solicitadas.		**Observación:** La asignación debe ser inmediata.

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Asesor, Profesional especializado o 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.		**Observación:** La coordinación permanecerá durante el trámite judicial de las diligencias.
5	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Elabora demanda y solicita documentos para adjuntar como pruebas.		
		Elabora y entrega al Jefe de la Oficina la ficha de llamamiento en garantía –SIPROJ- para presentación al Comité de Conciliación.		
		Presenta al Comité de Conciliación la ficha de llamamiento en garantía aprobada.		
		Somete a consideración del Comité de Conciliación la viabilidad de conciliar dentro del trámite judicial.		
6	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe (Comité de Conciliación)	Delibera y decide sobre la procedencia o no del llamamiento en garantía y de la conciliación.	Acta Comité de Conciliación	
7	Asesor, Profesional Secretaría técnica Comité de Conciliación	Expide las certificaciones pertinentes para trámite judicial.		
8	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Ejerce la representación judicial de la Entidad de acuerdo con la naturaleza del proceso, las decisiones del Comité de Conciliación y las normas vigentes.		

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Guarda en orden cronológico los documentos físicos y electrónicos de las actuaciones procesales para conformar el expediente físico y electrónico respectivo acorde con la TRD y procedimientos vigentes.		
10	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Entrega a la jefatura copia en medio electrónico de todas las sentencias para socialización y archivo en el back up.		**Observación:** Si es ejecutoriada activa numerales 5.4., 5.5. ó 5.6.
		Entrega a la jefatura carpeta física foliada para que repose en el archivo de gestión de la dependencia, una vez archivado el expediente en la jurisdicción.		
		Entrega la carpeta electrónica para que repose en back up de la Oficina de acuerdo con el procedimiento correspondiente.		
11	Secretaria OAJ	Socializa vía Outlook todas las sentencias. Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.		

5.3. Gestión de conciliación u otro mecanismo alternativo de solución de conflictos MASC en que es parte la Entidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Recibe la solicitud de conciliación u otro MASC o conoce la necesidad de promover uno de ellos. Confiere poder para la representación extrajudicial de la Entidad. Informa a la dependencia competente sobre el MASC y solicita apoyo técnico, préstamo		

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		de documentos para consulta y copias auténticas, si a ello hay lugar.		
2	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Elabora la ficha de conciliación u otro MASC y pasa para revisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Ficha SIPROJ	**Observación:** Aplica numerales 5.1.
3	Jefe de Oficina Asesora OAJ	Revisa, ordena ajustes y aprueba el proyecto de ficha de conciliación u otro MASC		
		Coordina fecha para sesión del Comité de Conciliación, aprueba citación y anexa al memorando de convocatoria la ficha de MASC.		
4	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe (Comité de conciliación)	Delibera y decide sobre la procedencia o no de la conciliación u otro MASC.	Acta Comité de Conciliación	
5	Asesor, Profesional Secretaría técnica Comité de Conciliación	Expide las certificaciones pertinentes para trámite judicial o extrajudicial		
6	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Ejerce la representación extrajudicial en el trámite de la conciliación u otro MASC ante la autoridad administrativa hasta su terminación de acuerdo con la decisión del Comité de Conciliación.		
7	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ.	Obtiene copia del auto aprobatorio de conciliación en contra de la Entidad.		**Observación:** Activa numerales 5.4 ó 5.5.
8	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ.	Entrega la carpeta para el archivo físico de la OAJ.		

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Entrega la carpeta electrónica para que repose en back up de la Oficina según procedimiento vigente. Da por terminada la ficha en el SIPROJ, si la audiencia se declara fallida.	SIPROJ	
9	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.		

5.4. Cumplimiento de sentencias judiciales o MASC favorables a la Entidad

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita copia simple de la sentencia ejecutoriada o auto que pone fin al proceso ante el despacho judicial.		**Observación:** Cuando no se requiere actuación posterior.
		Solicita copia auténtica de la sentencia favorable ejecutoriada en proceso Contencioso Administrativo o auto de MASC, con constancia de notificación, ejecutoria y ser la primera copia, cuando deba hacerse efectivo su cumplimiento por vía judicial.		**Observación:** Activa numerales 5.1. y 5.2.
		Solicita copia auténtica de la sentencia ejecutoriada, que haya fijado costas a favor de la Entidad. Solicita copia auténtica del auto que fija y liquida las costas y del auto aprobatorio, con constancia de notificación, ejecutoria y de ser la primera copia.		**Observación:** Para cobro coactivo de costas procesales
2	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Remite copia simple de la sentencia ejecutoriada o auto MASC a las dependencias competentes para los fines pertinentes según el sentido de la decisión.	Comunicación oficial	

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Remite copias auténticas a la Subdirección de Jurisdicción Coactiva para cobro coactivo de las costas procesales.		
4	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Lleva el registro y control del pago de costas a favor de la Entidad.		
5	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Prepara y presenta ante el Comité de Conciliación, un informe ejecutivo sobre la sentencia para fortalecer la política de prevención del daño antijurídico. Entrega expediente físico y electrónico según procedimientos de	Acta del Comité de Conciliación	**Observación:** Actividad a realizar dentro de los dos meses siguientes a la fecha del fallo.
6	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.		

5.5. Cumplimiento de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad, con obligación de hacer que no causan erogación económica.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ.	Solicita copia de la sentencia ejecutoriada o auto de terminación MASC desfavorable a la Entidad.		**Observación:** Cuando sea sentencia o auto en contra con obligación de hacer sin erogación
2	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Remite copia de la sentencia a la dependencia competente.	Comunicación oficial interna	**Observación:** Continúa actividad 3, 7 ó 14 según corresponda.

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Profesional Especializado o Universitario Dirección Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva o sus subdirecciones.	Proyecta acto administrativo en los términos de la sentencia o auto (ordena levantar medidas cautelares, exclusión del boletín de responsables fiscales de la Contraloría General de la República o boletín de inhabilidades de la Procuraduría General de la Nación y demás a que haya lugar).		
4	Director o Subdirector Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva	Expide acto administrativo para dar cumplimiento a la sentencia.		**Observación:** Si es necesario firma el Contralor de Bogotá, D.C.
5	Profesional (Secretaría Común o Profesional comisionado)	Surte la notificación del acto administrativo. Libra oficios a que haya lugar.	Resolución o auto y notificación	**Observación:** Si firma el Contralor notifica la Oficina Asesora Jurídica
6	Director o Subdirector Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva	Remite a la Oficina Asesora Jurídica copia de los actos administrativos y demás documentos proferidos para dar cumplimiento a la sentencia.	Comunicación oficial interna	**Observación:** Pasa a actividad 18.
7	Asesor, Profesional Especializado o Universitario Dirección o Subdirección	Proyecta acto administrativo en los términos de la sentencia o auto MASC desfavorable a la Entidad.		
8	Subdirector de Gestión de Talento Humano	Examina y da visto bueno al acto administrativo y lo remite al Director de Talento Humano.		
9	Director de Talento Humano	Da visto bueno al acto administrativo y lo remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.		

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Asesor. Profesional Especializado o Universitario OAJ	Realiza el control jurídico sobre el acto administrativo y lo entrega al Jefe Oficina Asesora Jurídica para su revisión.		
11	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa la legalidad y conformidad del acto administrativo con la sentencia o auto y lo remite al Despacho del Contralor.		
12	Contralor	Examina el acto administrativo y firma como nominador. Remite a la Dirección de Talento Humano.		
13	Director de Talento Humano	Ordena radicar, numerar y fechar el acto administrativo. Ordena comunicar y hacer las publicaciones o anotaciones a que haya lugar. Envía copia del acto administrativo y demás actuaciones realizadas a la Oficina Asesora Jurídica.		**Observación:** Continúa actividad 18.
14	Profesional Especializado o Universitario otra dependencia competente	Proyecta acto administrativo en los términos de la sentencia o auto desfavorable a la Entidad.		
15	Director o Subdirector otra dependencia competente	Expide acto administrativo para dar cumplimiento a la sentencia o auto desfavorable a la Entidad.		**Observación:** Si es necesario firma el Contralor de Bogotá, D.C.
16	Profesional Especializado o Universitario	Surte la notificación del acto administrativo. Libra oficios a que haya lugar.	Resolución o auto y notificación	**Observación:** Si firma el Contralor notifica la Oficina Asesora Jurídica

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
17	Director o Subdirector de otra dependencia competente	Remite a la Oficina Asesora Jurídica copia de los actos administrativos y demás documentos proferidos para dar cumplimiento a la sentencia.	Comunicación oficial interna	
18	Asesor. Profesional Especializado o Universitario OAJ	Registra cumplimiento de sentencia o auto en SIPROJ y base de datos. Archiva copias de acto administrativo y demás documentos en la carpeta correspondiente y entrega para el archivo de gestión.		**Observación:** Viene de actividades 6, 13 y 17.
19	Secretaria OAJ	Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.		

5.6. Cumplimiento y pago de sentencias judiciales o MASC desfavorables a la Entidad que causan erogación económica.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Solicita copia de la sentencia o auto MASC desfavorable a la Entidad, del auto que fija y liquida costas en contra y del auto aprobatorio de las mismas, (según el caso).		**Observación:** Una vez ejecutoriada la providencia.
2	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Remite copia de la sentencia ejecutoriada a las dependencias competentes para los fines pertinentes según el sentido de la decisión. Remite copia informativa de sentencia o auto ejecutoriados a la Dirección Administrativa y Financiera para adelantar trámite presupuestal.	Comunicación oficial	
3	Asesor, Profesional Especializado o Universitario OAJ	Prepara y presenta ante el Comité de Conciliación, un informe ejecutivo sobre la sentencia para fortalecer la política de prevención del daño antijurídico.	Acta del Comité de Conciliación	**Observación:** Dentro de los dos meses siguientes a la fecha del fallo.

COPIA CONTROLADA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4	Profesional Dirección de Talento Humano	Abre expediente de sentencia con la documentación recibida. Proyecta solicitud al beneficiario y/o apoderado de los documentos necesarios para el cumplimiento de la sentencia (la primera copia de la sentencia para realizar la liquidación definitiva). Proyecta solicitud de información de obligaciones tributarias pendientes a la División de Cobranzas de la DIAN. En caso de reintegro: proyecta resolución ordenando el reintegro o el cumplimiento de la sentencia y la pasa para revisión del Director.	Comunicación oficial	**Observación:** El beneficiario debe aportar la constancia de ser la primera copia. **Punto de Control:** Verifica que el apoderado presente el original del poder, dirigido a la Contraloría de Bogotá D.C., con presentación personal.
5	Director de Talento Humano	Revisa y da visto bueno al acto administrativo. Firma comunicaciones proyectadas y ordena su envío.		
6	Director de Talento Humano	Envía el proyecto de resolución de reintegro al Despacho del Contralor con los soportes correspondientes.		
7	Contralor	Firma como nominador, ordenando el reintegro. Remite resolución a la Dirección de Talento Humano.		
8	Secretaria Dirección de Talento Humano	Radica, numera y coloca fecha a la resolución y pasa una copia al profesional de la Dirección asignado.	Resolución y Libro Radicador.	
9	Profesional Dirección de Talento Humano	Proyecta comunicación del acto administrativo al beneficiario y/o apoderado. Si es reintegro le informa que cuenta con diez días para comunicarle a la Administración si acepta o no el cargo.		
10	Director Técnico de Talento Humano	Firma la comunicación y solicita que se hagan las notificaciones de ley.	Comunicación Oficial	

COPIA CONTROLADA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11	Profesional Dirección de Talento Humano	Surte la notificación del acto administrativo al beneficiario y/o apoderado. Si el beneficiario manifiesta que acepta el reintegro, se adelanta el procedimiento de ingreso. En caso contrario, proyecta acto administrativo declarando la vacancia del cargo o lo que corresponda de acuerdo con la situación específica.		
12	Director Técnico de Talento Humano	Da visto bueno al acto administrativo de declaratoria de vacancia y lo remite al Despacho del Contralor para aprobación y firma del nominador.		
13	Contralor.	Firma el acto administrativo de declaratoria de vacancia. Remite a la Dirección de Talento Humano.		
14	Secretaria Dirección de Talento Humano	Radica, numera y coloca fecha a la resolución. Pasa una copia al profesional de la Dirección, para archivo en el expediente.	Resolución y Libro Radicador	
15	Profesional Dirección de Talento Humano	Surte la citación y trámite de la notificación personal del acto al beneficiario y/o al apoderado si es del caso.		
16	Subdirección de Gestión del Talento Humano	En caso de liquidación de la sentencia Asigna a los funcionarios la elaboración de la liquidación para dar cumplimiento a la sentencia judicial.		**Observación:** La liquidación de intereses moratorios depende de la consecución de los recursos para el pago.

COPIA CONTROLADA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
17	Profesionales Subdirección de Gestión del Talento	Proyecta liquidación de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos de conformidad con las normas vigentes, dando aplicación a la sentencia o auto. Proyecta oficio con destino a las Aseguradoras del Sistema de Seguridad Social para obtener autorización de pago de los aportes respectivos.		
18	Subdirector de Gestión del Talento Humano	Revisa la liquidación e imparte visto bueno. Pasa el proyecto de liquidación al Director de Talento Humano.		**Punto de control:** Revisión de la liquidación en
19	Director Técnico de Talento Humano	Aprueba la liquidación. Solicita a la Subdirección Financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.		
20	Subdirector Financiero	Tramita 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.		**Observación:** Coordinar con la Subdirección Financiera la fecha efectiva para efecto del pago de los intereses moratorios.
21	Director de Talento Humano	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal y lo pasa al profesional de la Dirección.		
22	Profesional Dirección de Talento Humano	Elabora proyecto de resolución de reconocimiento y pago de la sentencia o auto.		

COPIA CONTROLADA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
23	Subdirector de Gestión del Talento Humano.	Revisa, ordena corregir si es del caso, y le imparte su visto bueno. Pasa el proyecto de resolución al Director de Talento Humano para su visto bueno.		
24	Director Técnico de Talento Humano	Revisa, ordena corregir si es del caso y envía a la Oficina Asesora Jurídica para revisión legal del acto administrativo.		
25	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Revisa el proyecto de resolución, solicita correcciones si es del caso, da el visto bueno y envía a la Dirección de Talento Humano para la firma.		
26	Director Técnico de Talento Humano	Revisa y firma el acto administrativo.		
27	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.		
28	Profesional Dirección de Talento Humano.	Surte la citación y notificación al beneficiario o su apoderado. Proyecta oficio enviando copia del acto administrativo ejecutoriado a la Subdirección Financiera.		
29	Director Técnico de Talento Humano	Remite a la Subdirección Financiera original y copia de la resolución junto con los soportes para el pago de la sentencia o auto. Solicita el registro presupuestal.		
30	Director Técnico de Talento Humano	Recibe respuesta de las administradoras de seguridad social y solicita a la Subdirección Financiera expedir el certificado de disponibilidad presupuestal para efectuar el pago de los aportes respectivos.		

COPIA CONTROLADA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
31	Profesional Dirección de Talento Humano	Recibida la orden de pago de las administradoras de seguridad social, proyecta resolución modificatoria para el pago definitivo de aportes.		**Observación:** Tiene en cuenta fechas límite de pago establecidas por las ASS.
32	Subdirector Financiero	Da trámite a la solicitud de pago, de acuerdo con los procedimientos definidos en la dependencia para el pago y los registros contables. Transcurridos 20 días desde la notificación del acto administrativo que ordena el pago, sin que el interesado efectúe el cobro, ordena surtir el trámite de pago a través de depósito judicial a órdenes del respectivo juez o tribunal y a favor del beneficiario. Supervisa el registro en el módulo de pago de sentencias en el SIPROJ.		
33	Subdirector Financiero	Remite a la Dirección de Talento Humano copia de los pagos realizados a título de sentencias judiciales, certificando la fecha del último pago efectuado y anexando copia de paz y salvo otorgado por el beneficiario o su apoderado.	Comunicación oficial	
34	Profesional Dirección de Talento Humano	Completa la carpeta de sentencias y envía a la Subdirección de Gestión de Talento Humano.		
35	Subdirector Técnico 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 correspondiente.	Historia Laboral	

COPIA CONTROLADA

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
36	Tesorero	Remite a la Oficina Asesora Jurídica, copia auténtica de los documentos que acreditan 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 y paz y salvo). Incluye información de pago en el SIPROJ.	Comunicación oficial SIPROJ	**Observación:** Se activa numeral 5.7.
37	Secretaria Oficina Asesora Jurídica	Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.		

5.7. Análisis y decisión sobre acción de repetición.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe información sobre pagos efectuados por sentencias o autos MASC en contra de la Entidad. Ordena al profesional la elaboración de la ficha de repetición, la aprueba y coordina fecha para presentarla al Comité de Conciliación.		
2	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe (Comité de Conciliación)	Delibera y decide si hay lugar a iniciar acción de repetición. No, archiva. Si, activa numeral 5.2.	Acta Comité de Conciliación.	

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica	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	
4	Asesor, Profesional Especializado o Universitario de la OAJ	Entrega carpeta con los antecedentes debidamente foliada para archivo de la Oficina.		
5	Secretaria	Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.		

5.8. Registro y control de actuaciones penales.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recibe información de la noticia criminal que afecte el patrimonio distrital y asigna asesor o profesional especializado en derecho penal.		
2	Asesor o Profesional Especializado OAJ	Verifica la noticia criminal y los posibles indiciados por el presunto delito, ante el despacho judicial competente.		
		Rinde informe al jefe de la Oficina Asesora Jurídica y archiva las diligencias (si es del caso). 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.).		**Observación:** Activa numeral 5.1.

COPIA CONTROLADA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
3	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Confiere poder para representación judicial.		
4	Asesor o Profesional Especializado	Solicita ante el despacho competente, información sobre el estado de la indagación y copia de la evidencia probatoria aportada hasta ese momento (si es necesario).		
		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.		
	Asesor o Profesional Especializado	Está presente en las etapas procesales hasta la sentencia, una vez reconocida la Contraloría de Bogotá, D.C., como representante de las víctimas.		
		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.		
		Organiza la carpeta en medios físico y electrónico con los antecedentes.		
		Confirmada la negación de reconocimiento o terminado el proceso penal entrega carpeta para archivo.		
5	Secretaria	Archiva la carpeta con los antecedentes del proceso de acuerdo con la TRD.		

6. ANEXOS

Sin anexos.

COPIA CONTROLADA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R. R. No. 026 21-Dic-2006	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R. R. No. 022 23-Nov-2007	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R. R. No. 020 22-Dic-2008	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. No. 016 31-May-2010	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. No. 037 01-Oct-2013	Ver procedimiento, link normatividad.
6.0	R.R. No. 032 30-Oct-2014	Ajustar el procedimiento para registro y control de actuaciones penales de la Contraloría de Bogotá D.C. – Capitulo 6.8., en el sentido de incluir en la asignación de los casos penales además del asesor, al abogado que ocupe el cargo de profesional especializado con experiencia en el área penal.
7.0	R.R. No. 003 10-Feb-2016	Se actualiza el documento de acuerdo con el Procedimiento para mantener información documentada del SIG, adoptado mediante R.R. 027 de 2017 y teniendo en cuenta el Manual del SIG y la caracterización del proceso Gestión Jurídica adoptados mediante R.R. 030 de 2017. Se actualiza el alcance y las definiciones, se incluye la base legal y se simplifican las actividades del procedimiento.
8.0	R.R. No. 033 26-Octubre 2017	

COPIA CONTROLADA