



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

RESOLUCIÓN N°

485

DE 2023

14 SEP 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

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

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 798 de 2019, modificó el Decreto Distrital 323 de 2016, en relación al SIPROJ-WEB, nominándolo Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital.

Que el Decreto 089 de 2021 en su artículo 24 determina que la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, tendrá a su cargo la coordinación general e interinstitucional del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales y que corresponde a los Jefes y/o Directores de las Oficinas Asesoras Jurídicas o Subsecretarios Jurídicos de las entidades de todos los niveles y sectores, garantizar la actualización oportuna de la información.

Que la Directiva 006 de 2022 adoptó la política de Defensa Jurídica del Distrito, la cual determinó, como indicador de producto y dentro del eje denominado "fortalecimiento del sistema de procesos judiciales", el de "revisar de la normatividad aplicable al Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C., con el fin de adelantar la actualización respectiva".

Que una vez identificados los aspectos objeto de actualización, así como la articulación de reportes, roles y precisión de la responsabilidad de las entidades y

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N°. 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

usuarios del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales, resulta pertinente la modificación del Capítulo VII de la Resolución 104 de 2018.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. - Objeto: Modifíquese el Capítulo VII, de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica" el cual quedará así:

CAPÍTULO VII

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

Artículo 25. Definición y Objeto del SIPROJ-WEB. El Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB es una herramienta desarrollada en ambiente web, que concentra toda la información litigiosa del Distrito Capital; está integrada por módulos temáticos, interconectados entre sí, habilitados para unificar la información jurídica y financiera derivada de la actividad judicial y extrajudicial del Distrito Capital.

El Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. -SIPROJ-WEB, a través de sus diferentes componentes, permite realizar seguimiento, vigilancia y control de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales del Distrito, así como la extracción consolidada de datos para realizar análisis gerencial direccionado a la toma de decisiones, adopción de políticas de prevención del daño antijurídico y estrategias de defensa técnica, bajo los presupuestos de confiabilidad y veracidad de la información.

Artículo 26. Manual del Usuario del SIPROJ-WEB. Con el fin de optimizar el funcionamiento, uso, desarrollo y sostenibilidad del SIPROJ-WEB, así como realizar un

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO217962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
ANEXOS

Continuación de la Resolución N°. **485** DE **2023** Pág. 3 de 33

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

acompañamiento efectivo y articulación de las entidades distritales que interactúan con este, mediante Decreto Distrital 580 de 2007, se adoptó el Manual del Usuario del SIPROJ-WEB. Las facultades, competencias y disposiciones contenidas en el referido Decreto, fueron trasladadas a la Dirección Distrital de Gestión Judicial, conforme lo dispuesto en el artículo 16° del Decreto Distrital 323 de 2016.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 1 del Decreto Distrital 580 de 2007, el Manual del Usuario en versión 2021 se encuentra disponible para consulta pública a través de Régimen Legal de Bogotá.

Parágrafo. *La Dirección Distrital de Gestión Judicial, desarrollará y pondrá a disposición para consulta de la comunidad jurídica, las guías u orientaciones que faciliten el manejo operativo del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB en temas específicos. Estos documentos anexos al manual podrán ser sujetos de modificación cuando se estime pertinente.*

Artículo 27. Administración General del Sistema SIPROJ-WEB *De conformidad con lo establecido en el artículo 52 Decreto Distrital 430 de 2018 "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones" y el numeral 10° del Artículo 10° del Decreto 323 de 2016 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones", modificado por el Artículo 8° del Decreto Distrital 798 de 2019, la administración general del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C., corresponde a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.*

En virtud de lo dispuesto en el artículo 8° del Decreto Distrital 323 de 2016 Modificado por el Artículo 2° del Decreto Distrital 440 de 2016, corresponde a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, garantizar la funcionalidad, operación, disponibilidad y seguridad del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. -SIPROJ-. Así como liderar los desarrollos y mantenimientos en coordinación con la Dirección Distrital de Gestión Judicial.

Artículo 28. Corresponsabilidad de las entidades y organismos distritales en la administración de la información. *El Sistema Único de Información de Procesos*

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



Continuación de la Resolución N.º 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

Judiciales SIPROJ-WEB, se constituye como la fuente oficial de información de la actividad litigiosa del Distrito Capital, por tanto, deberá ser alimentado por los organismos y entidades distritales.

Los organismos y entidades distritales serán corresponsables en la administración y gestión de la información incluida en la plataforma, garantizando que los datos sean oportunos, confiables, verídicos, cumpliendo altos estándares de calidad, y de fácil consulta para los usuarios de la plataforma.

Cualquier información que las entidades reporten sobre su actividad litigiosa a los órganos de control, a la Secretaría Jurídica Distrital, al Concejo de Bogotá y a la ciudadanía en general, deberá coincidir con los datos reportados en el SIPROJ-WEB.

Corresponde a los jefes de las oficinas jurídicas o las dependencias que realicen la función de representación judicial, los jefes de las oficinas financieras o quien haga sus veces, los radicadores financieros, los secretarios técnicos de comité de conciliación y a los apoderados de los organismos y entidades de la Administración Distrital de Bogotá D.C., velar por el adecuado registro, actualización y seguimiento de la información incorporada en el SIPROJ-WEB, de conformidad con los parámetros e instrucciones señalados en la presente Resolución y sus anexos, así como los aspectos contenidos y detallados en el manual del usuario, y los diferentes lineamientos impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo. Las Oficinas de Control Interno de los organismos y entidades de la Administración Distrital de Bogotá D.C, en ejercicio de sus competencias y a través los procedimientos internos que establezcan, deberán realizar seguimiento periódico a la información reportada en el SIPROJ-WEB, a fin de garantizar la utilización adecuada y la actualización permanente de los diferentes módulos de plataforma.

El resultado de dicho seguimiento debe presentarse en las mesas de trabajo de seguimiento a la información convocadas anualmente por la Dirección Distrital de Gestión Judicial.

Artículo 29. Certificación de seguimiento al registro y adecuada actualización de información litigiosa en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



2021/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

485 DE 2023

Pág. 5 de 33

Continuación de la Resolución N.º

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

D.C. SIPROJ-WEB. En virtud de la responsabilidad de los organismos y entidades frente al adecuado uso e incorporación de información en el sistema, corresponde al jefe de la oficina jurídica o la dependencia que ejerza la representación judicial y extrajudicial de la respectiva entidad, dentro de los diez (10) primeros días del mes de febrero de cada anualidad, deberá certificar que la información que ha sido registrada en los sub módulos judicial, tutelas, penales, MASC y concursales, corresponde a los procesos que se tramitan ante la jurisdicción, ministerio público y entidades ante las que se adelantan los MASC.

Para tal efecto, dentro del término antes indicado, el jefe de la oficina jurídica o la dependencia que ejerza la representación judicial y extrajudicial de la respectiva entidad, debe enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, una "certificación de actualización del módulo de procesos judiciales - Sub módulos judicial, tutelas, penales, MASC y concursales", la cual debe contener los siguientes datos:

29.1. Constancia de que la totalidad de los procesos judiciales y extrajudiciales, admitidos en los que es parte o interviniente la respectiva entidad, se encuentran registrados y actualizados en el SIPROJ-WEB a fecha de corte 31 de diciembre del año que se está certificando.

29.2. Indicar el número de procesos registrados y activos en cada submódulo, sobre los cuales se emite el certificado, los cuales deben corresponder con los que se encuentran en curso en sede judicial, ministerio público, centros de conciliación, tribunales de arbitramento y otras autoridades.

29.3. Nombre y firma del jefe de la Oficina Jurídica o dependencia que ejerza la representación judicial y extrajudicial de la entidad que certifica la información.

Artículo 30. Certificación de seguimiento al registro y adecuada actualización del módulo de pago de sentencias del SIPROJ-WEB. El jefe de la oficina financiera o la dependencia que haga sus veces de los organismos y entidades distritales, deberá enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, dentro de los diez (10) primeros días del mes de febrero de cada anualidad, una certificación de la actualización integral del módulo de pago de sentencias, la cual debe contener los siguientes datos:

Carrera 8 No. 10- 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Pág. 6 de 33
485 DE 2023**Continuación de la Resolución N.º** 485 **DE** 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

30.1. *Constancia de que todos los pagos realizados por concepto de sentencias y acuerdos derivados de Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos se encuentran registrados en el SIPROJ-WEB y que la respectiva ficha de pago se encuentra debidamente diligenciada, detallando los conceptos de condena, costas procesales, intereses de mora, rubros indexados y demás emolumentos pagados por la entidad.*

30.2. *Indicar el número de fallos ejecutoriados con erogación económica que se cumplieron en el año objeto de certificación y la sumatoria del valor total de los pagos efectivamente realizados por cada uno de estos.*

30.3. *Informar que el pagador, tesorero o servidor público que cumple tales funciones en los organismos o entidades distritales, emitió a la oficina jurídica o la que haga sus veces, las certificaciones de los pagos realizados, para que se proceda con el estudio de la acción de repetición en el comité de conciliación.*

30.4. *Nombre y firma del jefe de oficina financiera o la dependencia que haga sus veces que certifica la información.*

Artículo 31. Certificación de seguimiento al registro y adecuada actualización del módulo de comité de conciliación y seguimiento al éxito procesal. *Los Secretarios Técnicos de los Comités de Conciliación de los organismos y entidades distritales, deberán enviar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de febrero de cada anualidad, una certificación de la actualización integral del módulo de conciliación y el seguimiento al éxito procesal, la cual debe contener los siguientes datos:*

31.1. *Constancia de que todas las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias realizadas en la anualidad a certificar, se encuentran registradas en el SIPROJ-WEB y en estado "terminado".*

31.2. *Afirmación de que todas las fichas de las diferentes tipologías que se estudiaron en el Comité de Conciliación en la anualidad a certificar, se encuentran incorporadas en el SIPROJ-WEB y en estado "terminado".*

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Continuación de la Resolución N°. **485** DE **2023** Pág. 7 de 33

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

31.3. Constancia de que el Comité de Conciliación en las sesiones realizadas en la anualidad a certificar realizó el seguimiento, verificación, y análisis del éxito procesal.

31.4. Informar si se expidieron políticas de prevención del daño antijurídico en la anualidad a certificar y si las mismas están publicadas en el Régimen Legal de Bogotá.

31.5. Relacionar los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales el Comité de Conciliación decidió conciliar, indicando número de proceso y ID. Igualmente deberá indicar en cuáles de esos procesos se surtió exitosamente el trámite de aprobación ante la jurisdicción contencioso administrativo.

31.6. Nombre y firma del Secretario Técnico del Comité de Conciliación que certifica la información.

Artículo 32. Las certificaciones de registro y actualización de las que trata la presente resolución, deberán ser socializadas con el Comité de Conciliación y las Oficinas de Control Interno, a fin de que se reciban e incorporen las recomendaciones pertinentes, para su acreditación, en el cuerpo de las certificaciones, se deberá incorporar la fecha y número de sesión en el que se presentaron los documentos.

La información contenida en las certificaciones será verificada en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB por la Dirección Distrital de Gestión Judicial, como parte del proceso de monitoreo y acompañamiento a las entidades.

La Dirección Distrital de Gestión Judicial, establecerá un formato para la presentación de las certificaciones de que trata la presente resolución.

Parágrafo. Las certificaciones de registro y actualización de las que trata la presente resolución, deberán ser allegadas al correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co.

Artículo 33. Principales Componentes del SIPROJ-WEB. El Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB, se encuentra integrado por módulos temáticos, interconectados entre sí, a través de los cuales se desarrollan las

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N°. 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

diferentes actividades de registro y consulta por parte de los diferentes usuarios de la plataforma.

33.1. Módulo de Procesos. Es la herramienta que permite realizar el registro, seguimiento y control de todos los procesos judiciales, actuaciones extrajudiciales y procesos concursales, en los que son parte o intervienen los organismos y entidades de la administración distrital.

El módulo cuenta con un componente que permite realizar la acumulación de procesos cuando ha sido decretada por el Despacho Judicial.


Igualmente, a través del presente módulo, el usuario podrá acceder al icono que permite radicar o registrar fichas de pago en procesos en curso y terminados.

El mismo se divide en los siguientes Submódulos a saber:

33.1.1. Judiciales. Permite radicar, actualizar, consultar y constituir el expediente digital de procesos y trámites adelantados ante la jurisdicción contenciosa administrativa, laboral y civil en los que son parte o intervienen los organismos y entidades de la Administración Distrital, lo anterior a fin de realizar control y seguimiento del trámite procesal y las órdenes impartidas por los Despachos Judiciales.

33.1.2. Tutelas. Permite radicar, actualizar, consultar y constituir el expediente digital de las acciones de tutela en las que son parte o intervienen los organismos y entidades de la Administración Distrital, lo anterior a fin de realizar control y seguimiento del trámite procesal y las posibles órdenes impartidas por los Despachos Judiciales.

33.1.3. Penales. Permite radicar, actualizar, consultar y constituir el expediente digital de los procesos penales, tramitados bajo el procedimiento establecido en la Ley 600 del 2000 y Ley 906 de 2004.

Se deberán incorporar las denuncias interpuestas por la entidad en ejercicio de su obligación legal y aquellas en las que pretende constituirse como víctima. desde su fase de 

485 2023 Pág. 9 de 33

Continuación de la Resolución N°.

DE

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

indagación, investigación, conocimiento, juzgamiento y tramite del incidente de reparación integral.

33.1.4. MASC. Permite radicar, actualizar, consultar y constituir el expediente digital de las siguientes actuaciones: conciliación extrajudicial, tribunal de arbitramento, amigable composición, transacción para precaver un litigio y mediación.

33.1.5 Procesos Concursales. Permite registrar la información procesal y/o actuación extrajudicial que corresponda a los procesos y trámites concursales, cargando los documentos correspondientes a las actuaciones de los organismos del Sector Central, descentralizado y demás órganos y entidades del Distrito Capital que intervengan en dichos procesos de acuerdo con sus competencias. El registro de la información y/o cargue de los documentos debe efectuarla el abogado a cargo del proceso o trámite concursal cuando se produzca la respectiva actuación o a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ésta. El registro de las actuaciones por cada proceso debe finalizar con el estado "Informe de Terminación".

33.1.6 Procesos ejecutivos. Permite radicar, actualizar, consultar y constituir el expediente digital en procesos ejecutivos en los que son parte o intervienen las entidades y organismos de la Administración Distrital.

A través del icono "Reporte de Medidas Cautelares", el usuario podrá descargar el informe y hacer seguimiento a las medidas cautelares decretadas en la mencionada tipología de procesos.

Parágrafo. Cuando se inicie o notifique un proceso ejecutivo derivado de una sentencia o acuerdo, la entidad deberá radicar un nuevo proceso bajo la tipología "proceso ejecutivo" y en el caso de que dicha actuación conserve el número de radicado y despacho judicial del proceso de origen, se deberá informar lo pertinente a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, para que desde la administración del sistema se realicen los ajustes pertinentes.

33.2. Comité de Conciliación. Es una herramienta gerencial para los comités de conciliación de las entidades del Distrito Capital, que permite el registro y consulta de las

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N° 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

actas de las sesiones y la incorporación y consulta de fichas de conciliación, repetición, acuerdo de pago, llamamiento en garantía y pacto de cumplimiento, que son estudiadas por la referida instancia administrativa.

Adicionalmente cuenta con un vínculo que permite acceder al Banco Virtual de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, herramienta que incorpora las políticas de prevención del daño antijurídico y defensa judicial de las entidades, permitiendo su consulta, articulación y evaluación.

El Banco Virtual de Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, es administrado por la Dirección Distrital de Política Jurídica.

Parágrafo. *Las Actas del Comité de Conciliación deberán registrarse en el SIPROJ-WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 24 numeral 24.2 del Decreto 073 de 2023 "Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos dirigidos a los Comités de Conciliación en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones".*

33.3. Módulo Contable. *Permite generar y extraer la información contable derivada de la actividad litigiosa del Distrito Capital; para ello cuenta con los reportes "contable", "Marco Normativo Contable - Convergencia" y "Reporte procesos terminados con y sin pago" los cuales muestran información de múltiples variables que permiten el análisis de la misma y constituyen el insumo para el registro en los estados financieros de lo relacionado con el contingente judicial.*

33.4. Módulo Pago de Sentencias. *Permite consolidar todos los pagos realizados en cumplimiento de sentencias judiciales, acuerdos suscritos en los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos y demás gastos procesales generados en la actividad litigiosa de los organismos y entidades del Distrito Capital.*

Continuación de la Resolución N°. **485** DE **2023**

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

Dicha herramienta está diseñada para consolidar, condensar y hacer seguimiento de los pagos realizados en virtud de las condenas y demás gastos procesales sufragados en el curso de una actuación judicial o extrajudicial.

33.5. Módulo de Contingente Judicial. Está diseñado para que los apoderados del Distrito Capital realicen la calificación de los procesos a su cargo, en los términos y bajo la metodología vigente establecida por la Secretaría Distrital de Hacienda, lo anterior para efectos de establecer el nivel de riesgo asociado a este tipo de obligaciones, para valorar y estimar con anterioridad las eventuales condenas que puedan resultar de fallos adversos al Distrito Capital. Con tal estimación, los organismos y entidades distritales deberán realizar las actuaciones contables, administrativas y presupuestales a las que haya lugar para el cumplimiento a las obligaciones impuestas por los Despachos Judiciales.

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

El Módulo de Jurisprudencia es administrado por la Dirección Distrital de Política Jurídica.

33.7. Módulo de Seguimiento de Políticas de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. Responde a la necesidad de desarrollar tecnológicamente el formato estándar, mediante el cual cada entidad u organismo distrital realiza la verificación, seguimiento y evaluación, en el cumplimiento de las políticas de defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital, y será de obligatorio el

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



C021/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N°.

485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VIII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

diligenciamiento por parte de las oficinas jurídicas de cada entidad u organismo distrital usuario del SIPROJ-WEB. Los Presidentes de los Comités de Conciliación de cada entidad u organismo deberán verificar el cumplimiento y aplicación de las políticas dos veces por año.

El módulo de Seguimiento de Políticas de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico es administrado por la Dirección Distrital de Política Jurídica.

33.8. Módulo de Informes. Está compuesto por múltiples componentes diseñados para Consolidar diferentes variables de la información contenida en los módulos del SIPROJ-WEB.

Dicho módulo permite realizar seguimiento y control de manera integral a la actividad litigiosa de los organismos y entidades distritales, a través de la extracción consolidada de información y la generación de reportes de la actividad litigiosa del Distrito.

Lo anterior permite el estudio, análisis e identificación de nichos litigiosos, temas recurrentes de demanda, causas de condena y las debilidades en el ejercicio de defensa técnica para adoptar medidas tendientes a fortalecer y potencializar las políticas de prevención del daño antijurídico y las políticas de defensa judicial a nivel distrital.

33.9. Módulo de Mantenimiento. Diseñado para realizar las labores propias de la administración del sistema a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital, a través de las herramientas "administración de usuarios", "administración de listados", "mantenimiento", entre otras.

Artículo 34. Término y lineamientos para la incorporación y actualización de estados procesales. Los procesos deben ser actualizados cuando se produzca la respectiva actuación a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a esta; en caso de que no se generen actuaciones procesales, se deberá actualizar el histórico del proceso mínimo cada tres (3) meses, a fin de dejar trazabilidad del seguimiento permanente que se hace al expediente, los citados términos de actualización aplican para todos los procesos y actuaciones registrados en el SIPROJ-WEB.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N.º. 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

En el histórico del proceso se deben incorporar las actuaciones, providencias y demás documentos que evidencien las actuaciones de parte y del Despacho judicial o autoridad administrativa que conoce la actuación y que permitan realizar análisis integral del proceso para el ejercicio de una defensa técnica idónea.

Los apoderados deberán registrar en forma cronológica las providencias y actuaciones que se profieran o que se generen en el curso del proceso, asegurando que las mismas coincidan con las desarrolladas en sede judicial o extrajudicial, según corresponda.

Parágrafo 1. *Las acciones de tutela deben terminarse en el sistema con el estado "sentencia ejecutoriada" favorable o desfavorable de primera o segunda instancia según corresponda, vencido el termino de ejecutoria.*

En el evento en que la acción de tutela se encuentre terminada en el sistema y sea seleccionada para revisión de la Corte Constitucional, la entidad deberá solicitar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial la activación del registro para que se continúe alimentando el histórico del proceso.

En caso de que el despacho judicial no notifique la providencia judicial que da por terminada la acción de tutela, el apoderado deberá incorporar en el SIPROJ-WEB las actuaciones tenientes a obtener copia del respectivo fallo, si no se obtiene respuesta por parte del despacho judicial en un término de un (1) mes, el fallo se presume favorable y se deberá terminar el trámite con el estado "sentencia ejecutoriada favorable" de primera o segunda instancia según corresponda, incluyendo en el campo de observaciones que la entidad no fue notificada de requerimiento previo o auto que admite incidente de desacato.

Parágrafo 2. *En los procesos penales, el apoderado podrá abstenerse de incorporar piezas procesales cuando las mismas se encuentran revestidas de reserva legal, en estos casos deberá registrar el estado procesal e incluir en el campo de observaciones que no se agrega la pieza correspondiente por estar sometida a dicha condición.*

Parágrafo 3. *Las conciliaciones extrajudiciales deben terminarse en el sistema dentro de los seis (6) meses siguientes a su radicación cuando se haya surtido la audiencia de conciliación respectiva.*

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

Continuación de la Resolución N°. 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

Efectuada audiencia de conciliación sin acuerdo, se deberá incorporar el estado "audiencia de conciliación fallida" y posteriormente incluir el estado "terminado"

En los casos en que se remita el expediente para control judicial de la aprobación del acuerdo conciliatorio, el trámite se terminará en el sistema cuando se resuelva lo pertinente por parte de despacho judicial, y se deberá incorporar el estado "auto que aprueba conciliación" y posteriormente el estado "terminado".

Parágrafo 4. *La mediación de controversias jurídicas que se presenten entre organismos y/o entidades distritales, serán radicadas en el SIPROJ-WEB por la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital y la inclusión de estados procesales estará a cargo de las entidades distritales intervinientes.*

Artículo 35. Ingreso al Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB. *Para ingresar al Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB, el usuario deberá utilizar preferentemente el explorador Google Chrome e ingresar a la Página de la Secretaría Jurídica Distrital <http://www.secretariajuridica.gov.co>, donde encontrará el "Sistema Jurídico Distrital", compuesto entre otros, por el botón denominado "Procesos Judiciales", herramienta que permite el acceso al formulario de ingreso, compuesto por los datos de "usuario" y "clave".*

El "usuario" y la "clave" serán proporcionados por la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, comforme a las instrucciones que se relacionan en los artículos siguientes.

La clave asignada deberá ser modificada de forma obligatoria por el usuario para garantizar la seguridad de la información.

Para restablecer la contraseña en caso de olvido, a través del gestor o jefe de la oficina respectiva, se deberá elevar solicitud al correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co

S1

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N°. 485 DE 2023 Pág. 15 de 33

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

Parágrafo. Si el usuario tiene vínculo con varias entidades distritales, deberá garantizar que el registro de información se realiza por la entidad que es parte o interviene en el respectivo trámite judicial o actuación administrativa.

Artículo 36. Solicitud de creación y activación de usuarios. Los jefes de las oficinas de los organismos y entidades distritales, encargadas de registrar información o realizar consultas en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. y los gestores de la herramienta, están facultados para solicitar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, la creación o activación de usuarios, para tal efecto se deberá diligenciar y remitir al correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co la siguiente información:

SOLICITUD PARA LA CREACIÓN Y/O ACTIVACIÓN DE USUARIOS (Incorporar datos del Usuario)	
DATO	CONDICIÓN
Entidad u Organismo Distrital	Obligatoria
Dependencia	Obligatoria
Nombres y Apellidos	Obligatoria
Documento de identificación	Obligatoria
Número de tarjeta profesional de abogado.	Si aplica

Carrera 8 No. 10- 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

485 DE 2023

Pág. 16 de 33

Continuación de la Resolución N.º

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

SOLICITUD PARA LA CREACIÓN Y/O ACTIVACIÓN DE USUARIOS (Incorporar datos del Usuario)	
Tipo de vinculación <input type="checkbox"/> Carrera administrativa <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> Libre Nombramiento y Remoción <input type="checkbox"/> Periodo Fijo <input type="checkbox"/> Contratista.	Obligatoria
Denominación del cargo.	Si aplica
Fecha de inicio del contrato o de la posesión.	Obligatoria
Fecha terminación del contrato.	Si aplica
Correo electrónico	Obligatoria
Dirección de la entidad u organismo Distrital	Obligatoria
Número de contacto	Obligatoria
Tipo de Perfil	Obligatoria

Parágrafo 1. Con la solicitud se debe adjuntar acta de posesión, acta de inicio del contrato o la prórroga del contrato.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

485 DE 2023 Pág. 17 de 33

Continuación de la Resolución N.º.

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

Para identificar el perfil a solicitar se deben tener en cuenta las siguientes descripciones:

PERFIL	DESCRIPCIÓN (quien ostenta el perfil)	PERMISOS ASOCIADOS (actividades que puede realizar)
Administrador del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C.	Se otorga únicamente a los funcionarios y contratistas que integran el equipo administrador del SIPROJ-WEB al interior de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.	Se otorgará permiso amplio para realizar todas las actividades de radicación, eliminación y consulta en los diferentes módulos del sistema Igualmente tendrá la facultad de ejecutar todas las operaciones permitidas en el módulo de mantenimiento.
Jefe Jurídico o quien haga sus veces.	Se otorga al Jefe Jurídico o quien haga sus veces, para realizar seguimiento y control a la información registrada en los módulos jurídicos de la plataforma.	Se otorgará permiso para realizar consultas en los módulos jurídicos del SIPROJ-WEB.
Jefe, funcionario o contratista Oficina de	Jefe, Funcionario o contratista de la Oficina de	

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962805

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N°

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

PERFIL	DESCRIPCIÓN (quien ostenta el perfil)	PERMISOS ASOCIADOS (actividades que puede realizar)
Control Interno y entidades auditoras.	Control Interno y entidades auditoras, designados para realizar consulta y seguimiento de la información registrada en el SIPROJ	Se otorgará permiso para realizar consultas en los módulos del SIPROJ-WEB.
Perfil Financiero y Contable	Jefes de Oficinas Financieras, Contadores, Funcionarios contratistas de las áreas financieras, contables, tesorerías, presupuesto o quien haga sus veces en las entidades del Distrito Capital	Se otorgará permiso para realizar consultas en el módulo contable y de pago de sentencias del SIPROJ-WEB.
Radicador Financiero	Funcionario o contratista designado para realizar el registro de pagos.	Se otorgará permiso para realizar el registro de pagos y actualización del estado de cumplimiento de sentencias en el SIPROJ-WEB
Secretario Técnico de Comité de Conciliación	Funcionario designado por el Comité de Conciliación para ejercer la Secretaría Técnica.	Se le otorgará permiso para realizar registro de actas, consulta de información registrada en el Módulo de Comité de Conciliación y Programación de comités en el módulo de Mantenimiento.

Continuación de la Resolución N°. **485** DE **2023**

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

PERFIL	DESCRIPCIÓN (quien ostenta el perfil)	PERMISOS ASOCIADOS (actividades que puede realizar)
		Igualmente estará facultado para cambiar el estado de las fichas registradas por los apoderados.
Apoderado del Distrito Capital – representación en procesos judiciales y MASC.	Funcionario o contratista designado para ejercer la representación judicial y extrajudicial de la entidad en procesos judiciales y MASC.	Se otorgará permisos para realizar radicación, alimentación y modificación de procesos en los diferentes Submódulos del sistema, registro de fichas en el "Módulo Comité de Conciliación", calificación de contingente judicial y generación de informes jurídicos en los diferentes módulos del sistema.
Apoderado del Distrito Capital – representación en procesos concursales.	Funcionario o contratista designado para ejercer la representación en procesos concursales.	Se otorgará permiso para realizar radicación y alimentación de procesos concursales en el Submódulo correspondiente, así como la generación de informes en los diferentes módulos del sistema.
Gestor del SIPROJ-WEB.	Profesional designado por el respectivo Jefe Jurídico o quien haga sus veces,	Se otorgarán permisos amplios de consulta y registro para ejecutar

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Continuación de la Resolución N.º **485** DE **2023** Pág. 20 de 33

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

PERFIL	DESCRIPCIÓN (quien ostenta el perfil)	PERMISOS ASOCIADOS (actividades que puede realizar)
	encargado de apoyar la labor de seguimiento a la información registrada por los apoderados de la entidad.	actividades de seguimiento y apoyo.
Perfil Riesgo	Se otorga únicamente a los funcionarios y/o contratistas de la Oficina de Análisis y control del Riesgos de la Secretaría Distrital de Hacienda.	Se otorgará permiso de consulta y los que sean necesarios para realizar las funciones asignadas al área.

Parágrafo 2. Si el usuario desempeña múltiples roles en su entidad, deberá indicar los perfiles asociados a fin de otorgar los permisos correspondientes. (ejemplo Secretario Técnico de Comité de Conciliación y Apoderado del Distrito)

Parágrafo 3. En caso de que la solicitud no sea remitida con la información establecida y bajo los lineamientos previstos en este artículo, se informará lo pertinente al remitente, para que realice la subsanación correspondiente, la cual deberá ser allegada dentro de los dos días hábiles siguientes al correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co, vencido dicho término sin que se reciba la referida comunicación, se entenderá desistida la solicitud.

Artículo 37. Vigencia de acceso al Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. La vigencia de acceso al Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. se registrará por los siguientes parámetros:

37.1. Para los funcionarios de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción y periodo fijo, el usuario se habilitará hasta el primero de mayo de cada anualidad, por tal razón el jefe de la oficina respectiva o el gestor designado, deberá enviar a la

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N.º. 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, el listado de los usuarios de planta que requieren reactivación, indicando nombre, número de cédula y perfil asociado.

Dicha información se recepcionará, del día 25 al 30 de abril de cada anualidad a través de los canales habilitados por la Administración del Sistema, los cuales se darán a conocer previo a las fechas establecidas.

37.2. Al personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios, se le otorgará acceso al sistema por el término de la vigencia del contrato, razón por la cual la suscripción de prorroga o la terminación anticipada del mismo, deberá informarse de forma inmediata por el jefe de la oficina respectiva o el gestor designado, al correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co, adjuntando los soportes respectivos.

37.3. Es responsabilidad de los jefes de las áreas encargadas de alimentar y realizar consultas en el SIPROJ-WEB, poner en conocimiento de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, cualquier novedad relativa a la desactivación de los usuarios por configuración de situaciones administrativas o terminación anticipada del contrato, a fin de garantizar la seguridad y salvaguarda de los datos disponibles en la plataforma.

Artículo 38. Capacitación de usuarios. Las capacitaciones del manejo operativo del sistema, estarán a cargo de la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital y se impartirán bajo la modalidad y periodicidad definida por la Dirección Distrital de Gestión Judicial.

38.1. Capacitación de usuarios nuevos. Recibida la solicitud de creación de usuario en los términos y condiciones establecidas en el artículo 36, se remitirá correo electrónico al buzón del funcionario o contratista, informando la fecha, hora y modalidad de la jornada.

Constatada la asistencia del funcionario o contratista a la jornada de capacitación en la modalidad prevista por la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, se remitirán los datos de "usuario" y "clave", para el ingreso a la plataforma.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806



Continuación de la Resolución N°: 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

La inasistencia a la capacitación deberá ser justificada y puesta en conocimiento de la Dirección Distrital de Gestión Judicial a través del correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co, a su vez el jefe de área o el gestor deberá solicitar la respectiva reprogramación.

38.2. Jornadas de Reinducción. La Dirección Distrital de Gestión Judicial, realizará las jornadas de reinducción de manera anual, conforme al cronograma y modalidad establecida por el equipo administrador del sistema.

Dichas jornadas tiene como objetivo actualizar al usuario frente a los diferentes componentes, funcionalidades y desarrollos del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. y sensibilizar frente a la importancia, utilidad y responsabilidades atribuidas a cada perfil.

La asistencia a dichas capacitaciones es obligatoria para todos los usuarios de la plataforma.

38.3. Jornadas de Fortalecimiento. A fin de reforzar las competencias de los usuarios respecto al manejo operativo del sistema, o aclarar inquietudes relacionadas con la ejecución de actividades, los jefes de las áreas responsables de la alimentación y consulta del SIPROJ-WEB, podrán solicitar capacitaciones para su equipo de trabajo, direccionando la solicitud al buzón siprojweb@secretariajuridica.gov.co, precisando los temas y el correo de los usuarios que asistirán.

Dichas jornadas se programarán según disponibilidad del equipo administrador del sistema.

Parágrafo. En aras de fomentar las buenas prácticas y la cooperación interinstitucional, la Dirección Distrital de Gestión Judicial tendrá a su cargo la realización de capacitaciones funcionales y operativas para la implementación del SIPROJ-WEB en entidades del orden nacional y territorial, previa solicitud del organismo interesado.

Artículo 39. Perfiles de usuarios del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. Los permisos y accesos a los diferentes módulos del sistema están

Continuación de la Resolución N°. 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

condicionados al perfil asignado del cual se deriva la responsabilidad individual detallada a continuación.

39.1. Perfil del Jefe Jurídico. El Jefe Jurídico o quien haga sus veces, de los organismos y entidades del Distrito Capital, contará con un permiso "Básico de Consulta" para realizar seguimiento y control a la información registrada y a la gestión realizada por los apoderados en los diferentes módulos del SIPROJ-WEB.

Son funciones del Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB, las siguientes:

39.1.1. Realizar seguimiento y control a la información registrada en el SIPROJ-WEB, relacionada con los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales en los que se encuentra vinculado su organismo o entidad, implementando medidas de revisión, verificación y vigilancia frente las actividades y responsabilidades ejecutadas y atribuidas a los apoderados de la entidad, atendiendo los lineamientos y parámetros proferidos por la Secretaría Jurídica Distrital.

39.1.2. En materialización del principio de corresponsabilidad, deberá propender por la actualización permanente y oportuna de la información incorporada en el Módulo de Procesos, ejerciendo una labor de coordinación y articulación con los apoderados, garantizando que todos los datos originados en el ejercicio de la actividad litigiosa de la entidad, se encuentren registrados e incorporados en el SIPROJ-WEB y que los mismos cumplan presupuestos de calidad, veracidad, oportunidad, autenticidad y confiabilidad.

39.1.3. Propender por la debida implementación, aplicación y cumplimiento de los lineamientos y parámetros que establezca la Secretaría Jurídica Distrital respecto al registro, actualización y depuración de la información incorporada en el Sistema.

39.1.4. Expedir certificación de actualización del Módulo de Procesos en los términos y en la periodicidad establecida en la presente resolución.

W

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N.º **485** DE **2023** Pág. 24 de 33

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

39.1.5. En el periodo de calificación del contingente judicial, deberá hacer seguimiento al ejercicio de calificación realizado por los apoderados, a fin de garantizar que, al cierre del mismo, se ha cumplido de manera íntegra la actividad.

39.1.6. Designar al gestor del SIPROJ-WEB e informar lo pertinente a la administración del sistema, para formalizar dicha designación.

39.1.7. Realizar la gestión necesaria para incluir como obligaciones en los contratos de prestación de servicios y concertar compromisos con los funcionarios para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los apoderados frente al Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C.

39.1.8. Alertar o poner en conocimiento de la Dirección Distrital de Gestión Judicial las novedades que se presenten respecto a los componentes tecnológicos de la herramienta.

39.1.9. Expedir la constancia de seguimiento al registro y adecuada actualización del módulo de judiciales y pago de sentencias del Sistema de Procesos Judiciales.

39.2. Perfil del Jefe financiero. Los Jefes financieros de cada uno de los organismos y entidades del Distrito, contarán con un rol "Básico de Consulta", o el que sea necesario para realizar el seguimiento y control a los módulos contable y pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales.

Son funciones del Jefe de la Oficina Financiera o quien haga sus veces frente al Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB, las siguientes:

39.2.1. Radicar en el sistema o designar a un funcionario para que registre dentro del SIPROJ-WEB, el pago de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, bajo los principios de oportunidad, celeridad, eficacia y eficiencia.

39.2.2. Generar el "Reporte Contable" y "Reporte Marco Normativo Contable – Convergencia" en SIPROJ-WEB para que, con base en dicha información, se pueda realizar

Continuación de la Resolución N.º 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

el registro de los pasivos contingentes o las respectivas provisiones o revelaciones en los estados financieros de la entidad.

39.2.3. *Realizar seguimiento a los datos incorporados en el "Módulo de pago de Sentencias", con el objetivo de garantizar que se realizaron los pagos efectivos de las sentencias y acuerdos suscritos en virtud de MASC, se registraron en el SIPROJ-WEB y se informó del cumplimiento al área jurídica y el Comité de Conciliación con el fin de que se adelanten los respectivos estudios de procedencia de las acciones de repetición.*

39.2.4. *Expedir certificación de actualización del Módulo de Pago en los términos y en la periodicidad establecida en la presente resolución.*

39.3. Perfil del Radicador de pagos. *El Jefe Financiero de cada uno de los organismos y entidades del Distrito Capital o quien haga sus veces, designará a un funcionario para que realice la radicación de pagos por concepto de sentencias y acuerdos derivados de MASC en el SIPROJ-WEB, quien contará con los permisos para ejecutar las actividades correspondientes en el Módulo de Procesos y Pago de sentencias.*

Son funciones del Radicador de pagos frente al Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB, las siguientes:

39.3.1. *Registrar y diligenciar la ficha de pago inmediatamente después de realizar el pago efectivo de obligación.*

39.3.2. *Incluir en el Histórico del Proceso el estado de "cumplimiento de sentencias" e incorporar los soportes correspondientes del pago.*

39.3.3. *Ajustar, modificar, adicionar y eliminar registros en la ficha de pago.*

39.3.4. *Validar y analizar la información registrada en módulo de pagos.*

39.3.5. *Generar el reporte básico de cumplimiento y de pagos.*

Continuación de la Resolución N°. 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

39.3.6. Realizado el respectivo pago deberá emitir o solicitar al funcionario competente, la emisión de la certificación del mismo, con destino al Comité de Conciliación y a las Oficinas Jurídicas o la dependencia que haga sus veces.

Parágrafo 1. Los pagos de sentencias condenatorias en contra de las Alcaldías Locales y los Fondos de Desarrollo Local, deberán ser registrados en el SIPROJ-WEB por el radicador financiero designado en los respectivos Fondos de Desarrollo Local, para tal efecto y una vez terminado el proceso se debe vincular y aceptar el mismo por parte del fondo para proceder con el respectivo registro de pago.

Parágrafo 2. Entre el Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces y el Jefe de Oficina Financiera o quien haga sus veces, debe existir coordinación permanente a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de los fallos judiciales y acuerdos derivados de MASC, para tal efecto los organismos y entidades Distritales deben formular y adoptar en su Sistema de Gestión de Calidad, el proceso de pagos, estipulando las actividades y responsabilidades a cargo de cada área.

39.4. Perfil de los apoderados del Distrito Capital. Los apoderados que ejercen representación judicial y extrajudicial de los organismos y entidades de la administración distrital, contarán con los permisos para: realizar radicación, alimentación y modificación de procesos en los diferentes Submódulos del sistema, registro de fichas en el "Módulo Comité de Conciliación", calificación de contingente judicial y generación de informes jurídicos en los diferentes módulos del sistema.

Los apoderados de los organismos y entidades distritales son los responsables directos de la veracidad y calidad de la información que se registra en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. en el marco de sus competencias, así como de su registro oportuno y constante actualización.

Los apoderados que intervienen en tramites concursales dispondrán de un permiso especial para realizar la alimentación del submódulo respectivo.

Son funciones de los apoderados del Distrito Capital frente al Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB, las siguientes:

Carrera 8 No. 10- 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Pág. 27 de 33
485 DE 2023

Continuación de la Resolución N.º _____ DE _____

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

39.4.1. Registrar y actualizar, en los términos establecidos en la presente resolución, en el SIPROJ-WEB, los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales que le fueron asignados para ejercer la defensa técnica de la entidad, atendiendo las competencias y delegaciones establecidas en el Decreto 089 de 2021.

39.4.2. Revisar los datos de radicación de los procesos que son aceptados por la entidad y asignados para el ejercicio de la defensa técnica, a fin de constatar que la información coincide plenamente con los términos de la demanda.

En el evento en que se detecten inconsistencias en la radicación realizada por la Secretaría Jurídica Distrital de conformidad con lo establecido en Decreto Distrital 089 de 2021, el apoderado deberá informar lo pertinente al correo radicacionsiproj@secretariajuridica.gov.co para que se proceda con la corrección.

39.4.3. Realizar constitución del expediente digital, incluyendo los estados procesales que permitan realizar análisis jurídico íntegro de las actuaciones de parte y del despacho judicial o autoridad administrativa que conozca la actuación.

39.4.4. Registrar en el Módulo de Comité de Conciliación las fichas de las diferentes tipologías que se presenten para estudio y análisis de la referida instancia administrativa.

39.4.5. Calificar los procesos a su cargo en los términos y bajo los parámetros establecidos en la metodología contingente vigente al momento de realizar el ejercicio.

Parágrafo 3. Los apoderados del distrito son directamente responsables de los datos incorporados en cada uno de los procesos a su cargo, los mismos se presumen auténticos, veraces y reales.

Así mismo serán responsables por el cargue de la información dentro de los términos establecidos en la presente Resolución.

Parágrafo 4. Las entidades del sector central que son representadas judicialmente por la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 9.2 del Artículo

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962805

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

485 2023 Pág. 28 de 33

Continuación de la Resolución N°

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

9 del Decreto Distrital 089 de 2021 deben suministrar los insumos para que esta entidad ejerza la defensa técnica en acciones populares y de grupo, sin que esto implique la designación de apoderado en el SIPROJ-WEB, ni registro de estados procesales, pues dicha actividad compete al abogado que funge como apoderado ante el despacho judicial.

39.5. Perfil Secretario Técnico Comité de Conciliación. Los Secretarios Técnicos de los Comité de Conciliación de las entidades del Distrito Capital, contarán con permisos para realizar registro de actas, seguimiento a la información incluida en el Módulo Comité de Conciliación y generación de informes jurídicos en los diferentes módulos del sistema.

Son funciones del Secretario Técnico de Comité de Conciliación frente al Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. las siguientes;

39.5.1. Elaborar y cargar las respectivas Actas del Comité de Conciliación, en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. SIPROJ-WEB dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación, con las correspondientes deliberaciones de los asistentes y las decisiones adoptadas por los miembros permanentes. Las actas serán suscritas por el secretario técnico y el (la) presidente del comité de cada una de las entidades, previa aprobación de cada uno de los miembros.

39.5.2. Velar porque efectivamente los apoderados de la respectiva entidad u organismo realicen el diligenciamiento de las fichas técnicas en el SIPROJ

39.5.3. Realizar seguimiento a las actas y fichas registradas en el sistema, a fin de garantizar que están diligenciadas en su totalidad y en estado "terminado"

39.5.4. Remitir al correo sprojweb@secretariajuridica.gov.co, novedades frente a la conformación del Comité de Conciliación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a que se genere la misma, para realizar la respectiva actualización dentro del SIPROJ-WEB.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Pág. 29 de 33
Continuación de la Resolución N°. 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

39.5.5. Realizar el cronograma con las fechas de las sesiones ordinarias del comité de conciliación que se realizarán durante todo el año e incluirlo en el módulo de "Mantenimiento", opción "Programación de Comités"

39.5.6. Expedir certificación de actualización del Módulo Comité de Conciliación en los términos y en la periodicidad establecida en la presente resolución.

39.5.7. Socializar con los apoderados de su entidad, las políticas de prevención del daño antijurídico y políticas de defensa judicial vigentes en la entidad a efectos de que se asocien a las fichas en los casos que aplique.

39.6. Perfil del Gestor del Sistema de la respectiva entidad u organismo distrital. El gestor SIPROJ-WEB es un profesional designado por el respectivo Jefe Jurídico o quien haga sus veces, encargado de apoyar la labor de seguimiento a la información registrada por los apoderados de la entidad.

El gestor contará con permisos amplios en el módulo de procesos para realizar actividades de radicación, alimentación y modificación de registros, adicionalmente se le otorgará permisos para realizar generación de reportes en el Módulo de informes, Calificación del Contingente Judicial y Comité de Conciliación.

Son funciones del Gestor frente al Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C. las siguientes:

39.6.1. Replicar al interior de la respectiva entidad los lineamientos y parámetros asociados con el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C., proferidos por la Secretaría Jurídica Distrital.

39.6.2. Fungir como intermediario entre la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital y los abogados del respectivo organismo o entidad Distrital, para canalizar todas las consultas, inquietudes reporte de fallas asociados a la plataforma, las cuales deben ser direccionadas al correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co.

Continuación de la Resolución N^o 485 DE 2023 Pág. 30 de 33

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

39.6.3. Apoyar al Jefe Jurídico o quien haga sus veces en el seguimiento y control de la información registrada en SIPROJ-WEB.

39.6.4. Apoyar a los apoderados en la resolución de inquietudes que se generen frente al manejo operativo del sistema, para que el abogado realice la actividad dentro del sistema.

39.6.5. Cuando se detecten inconsistencias o falencias en el registro de la información deberá requerir al apoderado responsable de cada proceso para que realice la modificación a que haya lugar.

Parágrafo 5. Si la competencia de representación judicial y extrajudicial de la entidad no está concentrada en una sola dependencia, según la estructura interna de la entidad, los jefes de cada una de las áreas responsables de dicha actividad deberán designar un gestor para que cumpla las funciones descritas en el artículo anterior.

Parágrafo 6. Si lo considera necesario, el Jefe de Oficina Financiera y el Jefe de Control Interno, podrán designar a un profesional para que realice labores de apoyo en el seguimiento y control de la información registrada en los Módulos del Sistema. Dicha designación debe ser comunicada oficialmente a la Dirección Distrital de Gestión Judicial a través del correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co.

39.7. Perfil del Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces o el funcionario o contratista designado de dicha dependencia. El Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces o el funcionario o contratista designado de dicha dependencia, tendrá asignado un usuario de SIPROJ-WEB para realizar consultas a fin de que ejerza el control y vigilancia propio de su competencia en el marco de la Ley 87 de 1993, sobre la información registrada en la plataforma.

Artículo 40. Implementación y Actualización de procedimientos. Los organismos y entidades de la Administración Distrital deberán implementar o actualizar dentro de su mapa de procesos, los dos procedimientos relacionados a continuación, para garantizar la interacción y utilización adecuada del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del D.C., lo anterior atendiendo los lineamientos y parámetros proferidos por la Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01

485 DE 2023 Pág. 31 de 33

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

40.1 Proceso de Defensa Judicial y extrajudicial. Dentro del mismo se deben incorporar los lineamientos que orienten las condiciones para realizar el registro y actualización de la información registrada en el SIPROJ-WEB por los diferentes actores de la Oficina Jurídica o la dependencia que ejerza la representación judicial y extrajudicial de la entidad.

40.1 Procesos de Cumplimiento de sentencias. Dentro del mismo se debe detallar las labores que debe ejecutar la Oficina Jurídica o la dependencia que haga sus veces y la Oficina Financiera o la dependencia responsable del pago de las obligaciones derivadas de la actividad litigiosa de la entidad.

Parágrafo. En aras de propender por la calidad y oportunidad de la información registrada por los diferentes perfiles en el SIPROJ-WEB y verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la presente normativa, se recomienda a las Oficinas de Control Interno de los organismos y entidades Distritales, realizar auditorías de calidad y de gestión a los procesos y procedimientos relacionados con la plataforma, sin perjuicio de su autonomía y las acciones que estimen pertinente dentro de los planes de mejoramiento institucional.

Artículo 41. Mesas de Trabajo de Seguimiento de la Información.

41.1. Mesas de Trabajo de Seguimiento de la Información jurídica. La Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, anualmente informará el cronograma de mesas de trabajo con cada una de las entidades y organismos del Distrito Capital, con el fin de hacer seguimiento a la información registrada en los módulos jurídicos de la plataforma, en caso de encontrar inconsistencias se instará a la respectiva entidad para actualizar, corregir y/o depurar la información registrada.

Las mesas de trabajo estarán integradas por los jefes de las oficinas jurídicas, de control interno y oficinas financieras o las dependencias que hagan sus veces, el gestor del sistema, el cuerpo de apoderados que ejercen la representación judicial y extrajudicial de la entidad y el abogado del equipo administrador del SIPROJ-WEB designado para liderar la mesa y presentar el informe diagnóstico.

Parágrafo. A las Mesas de Trabajo de Seguimiento de la Información jurídica deben asistir de forma obligatoria los jefes de las oficinas jurídicas, de control interno y oficinas

Continuación de la Resolución N.º 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

financieras o las dependencias que hagan sus veces, en caso de que no puedan asistir deberán designar por escrito a un delegado el cual debe contar con poder para la toma de decisión.

La delegación debe remitirse al correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co, con dos (2) días de antelación a la realización de la mesa de trabajo.

La asistencia del gestor y el cuerpo de apoderados que ejercen representación judicial y extrajudicial de la entidad es facultativa.

41.2. Mesas de trabajo de Seguimiento a la Información financiera. La Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital, anualmente informará el cronograma de mesas de trabajo con cada una de las entidades y organismos del Distrito Capital, con el fin de hacer seguimiento a la información registrada en el módulo de pago de sentencias, en caso de encontrar inconsistencias se instará a la respectiva entidad para actualizar, corregir y/o depurar la información registrada.

Estas mesas estarán integradas por los jefes de las oficinas financieras, control interno, el radicador financiero y el jefe de oficina jurídica o las dependencias que hagan sus veces de los organismos y entidades del Distrito Capital y el profesional financiero del equipo Administrador del SIPROJ-WEB designado para liderar la mesa, quien presentará informe diagnóstico derivado del seguimiento realizado al citado módulo, con el objetivo de que las entidades evalúen las observaciones presentadas y realicen los ajustes a que haya lugar.

Parágrafo 2. Es obligatoria la asistencia del radicador financiero y el jefe de la oficina financiera; el jefe de oficina jurídica y de control interno podrán designar por escrito a un delegado en caso de que no puedan asistir, el cual debe contar con poder para la toma de decisión.

La delegación debe remitirse al correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co, con dos (2) días de antelación a la realización de la mesa de trabajo.

Artículo 42. Cumplimiento de las Disposiciones. El incumplimiento a lo dispuesto en la presente resolución será reportado por la Secretaría Jurídica Distrital a las Oficinas de

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01



Continuación de la Resolución N° 485 DE 2023

"Por la cual se modifica el capítulo VII de la Resolución 104 de 2018 "Por la cual se establecen los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica"

Control Interno o la dependencia que haga sus veces de los organismos y entidades del Distrito Capital, para lo de su competencia.

La Secretaría Jurídica Distrital podrá establecer indicadores para medir la gestión de la información SIPROJ-WEB por parte de las entidades y organismos distritales.

Artículo 2. Vigencia. La presente resolución rige a partir del día siguiente a su publicación y modifica el Capítulo VII de la Resolución 104 de 2018.

14 SEP 2023

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C., a los



WILLIAM LIBARDO MENDEIETA MONTEALEGRE
Secretario Jurídico Distrital

Proyectó: Sandra Lisette Novoa Dueñas – Profesional Universitario – Dirección Distrital de Gestión Judicial

Nelcy Torres Martínez - Profesional Universitario – Dirección Distrital de Gestión Judicial.

María Pilar Escobar Remicio - Profesional Universitario – Dirección Distrital de Gestión Judicial.

Eurario José Manotas Maldonado - Profesional Universitario – Dirección Distrital de Gestión Judicial

Diego Alejandro Solano Fernández Profesional Especializado– Dirección Distrital de Gestión Judicial

Revisó: Paola Andrea Gómez – Contratista - Dirección Distrital de Gestión Judicial.

Revisó: Esther Pinilla Serrano-Profesional Especializado-Subsecretaría Jurídica Distrital.

Nicolás Cardozo Ruiz – Contratista Despacho.

Aprobó: Luz Elena Rodríguez Quimbayo – Directora Distrital de Gestión Judicial

Andrés Felipe Cortes Restrepo – Director de Política Jurídica

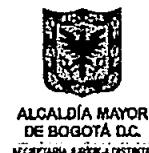
Paula Johanna Ruiz Quintana – Directora de Asuntos Normativos

Ivan David Marquez Castelblanco- Subdirector Jurídico Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



C.O21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-130 Versión 01