

Objetivo:

Describir las actividades que deben realizarse para garantizar una adecuada representación judicial y extrajudicial de la Lotería de Bogotá, en todos aquellos procesos judiciales, trámites extrajudiciales y administrativos, en la que actué como demandada o demandante.

Alcance:

El procedimiento se origina con la notificación del inicio de acciones Judiciales, Extrajudiciales, de Tutela y/o actuaciones administrativas o con la interposición de las mismas y finaliza con la culminación de la actuación procesal, extrajudicial y administrativa.

Definiciones:

- 1 Demanda Judicial:** Conjunto de actuaciones judiciales cuyo fin es hacer efectivo los derechos e intereses de la entidad ante los Juzgados y Tribunales o instancias judiciales respectivas.
- 2 Tutela:** Es el mecanismo de protección de los derechos fundamentales.
- 3 Comité de conciliación:** Es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijudicial y defensa de los intereses de la entidad.
- 4 Conciliación Prejudicial:** Mecanismo alternativo para la solución de conflictos, que se realiza con antelación a la iniciación de un proceso judicial.
- 5 Sistema de Información de Procesos Judiciales – Siprojweb:** Es un Sistema concebido y utilizado en Internet, donde actualmente todas las entidades y organismos distritales del nivel central, descentralizado y municipal.
- 6 Representación Judicial:** Son las actuaciones ejercidas para la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que, por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural considere conveniente adelantar la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con las asignaciones especiales, determinadas por el Señor Alcalde Mayor de la Ciudad.
- 7 Obligaciones Contingentes Judiciales:** Son aquellas obligaciones pecuniarias que dependen de la ocurrencia de eventos futuros

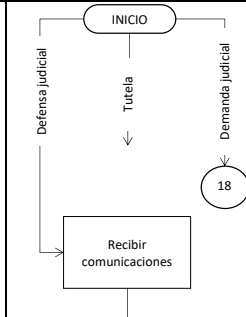
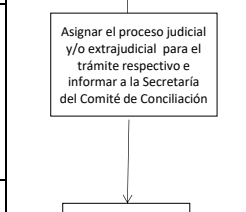

POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

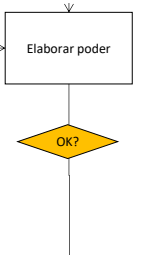

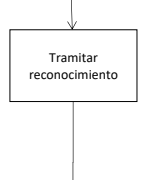
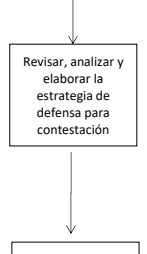
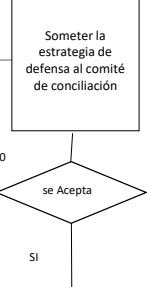
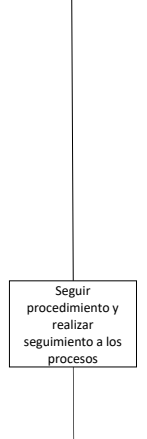
- 1 Los casos de defensa judicial que se tengan a cargo se adelantarán con la correspondiente responsabilidad (contestar demandas, comparecer a audiencias, solicitar y asistir a la práctica de pruebas,
- 2 Todos los casos en los cuales se vaya a presentar una demanda o a contestar una demanda deberán previo a su presentación en el despacho judicial o administrativo correspondiente someterse a consideración del Comité de Conciliación.
- 3 En los poderes que se otorguen para la representación judicial o extrajudicial, se deberán indicar las facultades del apoderado. No se podrán otorgar facultades para conciliar y para recibir.
- 4 Cuando conjuntamente hayan sido demandados la Lotería y otras entidades, el apoderado constituido para la defensa judicial, convocará de ser necesario a reuniones de concertación con los
- 5 Los procesos judiciales deberán revisarse mínimo tres veces por semana y cuando se trata de procesos de alto impacto y de tutelas, el seguimiento debe ser diario.
- 6 Si la entidad es condenada en costas y agencias en derecho o estas se resolvieron a su favor, se deberá adelantar el trámite previsto en la normatividad vigente para proceder al cobro o pago de las mismas
- 7 El abogado designado para procesos judiciales, deberá registrarlos y actualizarlos en el sistema SIPROJWEB de manera oportuna y deberá reportar esta actualización en el informe mensual.
- 8 El abogado designado del proceso deberá de forma trimestral calificar el contingente judicial a través del sistema SIPROJWEB, indicando en las observaciones las razones de la calificación, así como de la modificación de la calificación.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
NA	Constitución Política de Colombia (Art. 86)	Asamblea Nacional Constituyente
Ley 1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Congreso de la Republica
Ley 1564	Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica
Resolución 485 de 2023 (14-09-2023)	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	Secretaría Jurídica Distrital
Decreto 2591	Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política	Gobierno Nacional

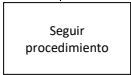
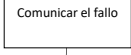
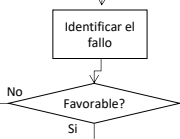

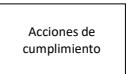
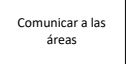
Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>Recibir las notificaciones de las Acciones Constitucionales, medios de Control, Acciones Laborales, Civiles y Conciliaciones Extrajudiciales y actuaciones administrativas que se notifican de forma personal o por aviso, En caso de ser recibido por la dirección notificaciones-judiciales@loteriadebogota.com, se deberá reenviar el mensaje al Sistema Integrado de Comunicaciones y Archivo (SICA) a fin de generar el radicado.</p>	<p>Correo electrónico SICA</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica o Gerente SICA</p>
2		<p>Asignar el caso al abogado encargado de la defensa judicial.</p> <p>Una vez recibida la demanda, deberá informarse al Secretario (a) del Comité de Conciliación con el fin de citar dentro de los 4 días hábiles siguientes al inicio del término para contestar la demanda al Comité de Conciliación para que el abogado designado presente la estrategia de defensa.</p>	<p>Memorando Abogado Memorando Comité de Conciliación. Radicado SIGA</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica o Gerente</p>
3		<p>El abogado asignado debe analizar la calidad de parte en el proceso judicial y proceder a realizar el registro y digitalización de los documentos del proceso en el sistema SIPROJWEB. (Teniendo en cuenta los lineamientos del Manual del Usuario elaborado por la Secretaría Jurídica Distrital y la Resolución que establezca los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica)</p>	<p>SIPROJWEB</p>	<p>Abogado asignado</p>

4	 <pre> graph TD A[Elaborar poder] --> B{OK?} B -- No --> C[Revisar poder] B -- Si --> D[Tramitar reconocimiento] C --> E{OK?} E -- No --> C E -- Si --> D </pre>	<p>Elaborar poder para el respectivo trámite notarial. Contenido mínimo del poder: 1. Datos del proceso (Radicado, partes, tipo de proceso, despacho judicial) 2. Nombre del funcionario quien tiene a su cargo o delegada la defensa judicial de la Empresa, identificando el número de acta de posesión del cargo y la resolución de nombramiento, resoluciones de delegación y de más documentos necesario que acrediten la capacidad de representación judicial de la Empresa. 3. Identificar el abogado apoderado. 4. Señalar las facultades del apoderado en ejercicio de la defensa judicial. El apoderado no puede facultarse para conciliar, ni para recibir.</p>	<p>Proyecto de poder</p>	<p>Abogado asignado</p>
5		<p>Debe revisarse que el poder contenga la información mínima enunciada en la actividad 4 . Si el poder no cumple con los requisitos señalados en la actividad 4, debe remitirse con las observaciones para corrección al abogado asignado. Si el poder cumple con los requisitos, se continua con la siguiente actividad.</p>	<p>Poder</p>	<p>Representante Legal o quién haga sus veces o el funcionario Delegado para la representación judicial y extrajudicial de la Empresa.</p>
6		<p>Por Secretaría General Oficina Jurídica, ante Notaría o medios virtuales autorizados o permitidos, se tramita el reconocimiento de firma. Una vez firmado y presentado ante notaría el poder, debe ser entregado al abogado asignado para la defensa judicial o extrajudicial. Por Secretaría General Oficina Jurídica deberá dejarse registro del poder entregado al abogado.</p>	<p>Poder Libro de registro de asignación de trámites.</p>	<p>Representante Legal o quién haga sus veces o el funcionario Delegado para la representación judicial y extrajudicial de la Empresa. Abogado asignado</p>
7		<p>Contestar la acción Judicial, Extrajudicial ante el Ente y/o instancia competente, con su respectiva presentación personal. 1. El apoderado judicial debe Estudiar y Analizar la demanda o acción constitucional, proyectar oficios con destino a o a las dependencias involucradas, o a través de correo electrónico, solicitando pruebas, argumentos de defensa y antecedentes . 2. Elaborar el proyecto de contestación de demanda y la presentación para el comité de Conciliación.</p>	<p>Memorandos Escrito contestación demanda correo electrónico</p>	<p>Apoderado Judicial</p>
8	 <pre> graph TD A[Someter la estrategia de defensa al comité de conciliación] --> B{se Acepta} B -- NO --> A B -- SI --> C[Seguir procedimiento y realizar seguimiento a los procesos] </pre>	<p>El abogado Asignado deberá presentar el proyecto de contestación de demanda al Comité de Conciliación junto con la estrategia de defensa , con el fin de concertar criterios y posiciones jurídicas para la defensa de Empresa. Surtida la presentación, el Comité decide: 1. NO Acepta, la estrategia de defensa. El abogado deberá realizar nuevamente el análisis y la proyección con los lineamientos determinados por el Comité de Conciliación y presentarse nuevamente al Comité al segundo (2) día hábil. Vuelve a la actividad 7 2. SI Acepta. se continua con la siguiente actividad</p>	<p>Proyecto de contestación de Demanda Acta Comité de Conciliación</p>	<p>Comité de Conciliación Abogado Asignado</p>
		<p>Abrir la carpeta de la acción de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. Asistir a las diligencias judiciales correspondientes, pactos de cumplimientos, audiencias iniciales, audiencias de conciliación, audiencias de pruebas, audiencias de alegatos de conclusión y fallo y a las inspecciones judiciales entre otras. Atender las actuaciones necesarias dentro del proceso, contestación de las demandas, recursos, incidentes nulidades alegatos, etc. Revisar continuamente el estado del proceso en los despachos y en la página de la rama judicial. Elaborar y presentar informe mensual detallado de todos y cada uno de los procesos que tiene a su cargo señalando las actuaciones realizadas y el estado del mismo. Elaborar el Informe Semestral para presentar los primeros 10 días del mes de enero y de julio a la Secretaría Jurídica Distrital, Conforme a los lineamientos dados por esa Secretaría.</p>	<p>Ficha técnica Acta Comité de Conciliación</p>	

9		<p>Calificar si aplica para el proceso semestralmente el contingente judicial el Sistema Siprojweb, indicando las razones de la calificación en el espacio de observaciones dado por el mismo sistema. Secretaría General con el Gestor deberán realizar la valoración de la calificación dada por el abogado</p> <p>Digitalizar e incorporar los documentos de actuaciones procesales relevantes al Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB. Actualizar las actuaciones como lo indique el Manual de usuario del SIPROJWEB y la Resolución por la cual se establezca los parámetros para la administración, seguridad y la gestión de la información jurídica a través de los Sistemas de Información Jurídica. Colaborar con la información pertinente para los diferentes informes que se deban realizar de acuerdo con su especialidad y obligaciones contractuales dentro de la oportunidad requerida</p> <p>En caso que la defensa sea asumida por un abogado externo, una vez culmine la relación contractual con la Lotería de Bogotá deberá proceder a presentar la renuncia al poder en los despachos judiciales donde se surtan procesos asignados.</p> <p>De igual forma se deberá presentar un informe final a través del cual se haga una relación de las actuaciones surtidas durante el proceso, el estado actual, se deje constancia de la estrategia de defensa y recomendaciones sobre la misma, en caso que el proceso deba ser asumido por otro apoderado judicial.</p>	<p>Acta Comité de Conciliación SIPROJWEB Recursos, nulidades, memoriales, incidentes. Informes</p>	<p>Apoderado Judicial</p>
10	<p>Realizar seguimiento a las actuaciones procesales de los abogados</p>	<p>El Jefe Jurídico deberá hacerle seguimiento al cumplimiento por parte de los abogados de sus obligaciones en relación con la gestión judicial, para lo cual deberá verificar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Que el abogado haya presentado la contestación de la demanda dentro de los términos procesales. 2. Revisar que el Abogado cargue al Sistema Siprojweb las principales actuaciones judiciales y cumpla con el registro semestral de la existencia o no de actuaciones procesales. 3. Verificará que los abogados califiquen trimestral el contingente judicial. 4. Verificará la presentación por parte de los abogados del informe de gestión judicial semestral que debe presentarse a la Secretaría Jurídica Distrital. <p>cuando se observe un posible incumplimiento deberá informar al Secretario General, para que se realice lo pertinente.</p>	<p>Base de procesos judiciales siprojweb</p>	<p>Jefe de Oficina Jurídica profesional designado.</p>
11	<p>Comunicar a la Gerencia el fallo</p>	<p>Comunicar o notificar el fallo a la Gerencia General / Secretaría General y/O jefe Jurídica o quién haga sus veces</p>	<p>sentencia Oficio</p>	<p>Apoderado Judicial y/o despacho judicial</p>
12	<p>Identificar fallo</p> <p>Favorable?</p>	<p>Cuando las sentencias son favorables, ingresar la información al SiprojWeb, (Continúe con actividad 13).</p> <p>Adicionalmente, si existen costas a favor de la Lotería de Bogotá, estas se cobrarán conforme al procedimiento legal y deberá realizarse las actividades descritas desde la actividad 17</p>	<p>Sentencia SIPROJWEB</p>	<p>Apoderado Judicial</p>
13	<p>Archivar copia</p> <p>FIN</p>	<p>Archivar copia</p>	<p>Sentencia Expediente</p>	<p>Apoderado Judicial</p>
14	<p>Fallo desfavorable</p>	<p>Fallo es desfavorable. En los procesos judiciales y de tutela, cuando el fallo sea desfavorable o en contra de la Lotería de Bogotá, el apoderado judicial, debe proyectar la Resolución de Cumplimiento para dar trámite ante la Dependencia correspondiente.</p>	<p>Sentencia acto administrativo</p>	<p>Apoderado judicial Secretario General</p>
15	<p>Comunicar a las áreas</p>	<p>Comunicar a las áreas correspondientes: Se le comunica a las áreas con el fin de adelantar los actos administrativos para dar cumplimiento al fallo.</p> <p>Cuando el fallo corresponda al pago de una suma de dinero se deberá informara la Unidad Financiera y contable para realizarse lo correspondiente en el modulo de pago de sentencias en el sistema siproweb.</p>	<p>Memorando modulo pago de sentencias en el sistema Siproweb</p>	<p>Gerente General Jefe de Oficina Jurídica Secretario General o quien haga sus veces Unidad financiera y Contable</p>

16	<p>Análisis procedencia de iniciar acción de repetición procede?</p> <p>SI →</p> <p>NO → FIN</p>	<p>Realizar el estudio de procedencia de la acción de repetición, el cual es sometido a consideración del Comité de Conciliación, previa elaboración de la ficha técnica, la cual debe ser avalada por el Jefe de la Oficina Jurídica. Si procede acción de repetición, ir a la siguiente actividad. Si no procede, FIN.</p>	<p>Sentencia y demás documentos ficha técnica</p>	<p>Gerente General Jefe de Oficina Jurídica o quien haga sus veces</p>
17	<p>INICIO</p> <p>Acciones judiciales o extrajudiciales iniciadas por la Entidad</p>	<p>El representante legal o quien haga sus veces, así como el comité de conciliación, decidirán sobre los casos que consideran deben someterse a acciones judiciales o extrajudiciales. Si se va a demandar ante lo contencioso administrativo la nulidad de un acto administrativo de carácter particular debe agotarse el procedimiento de autorización de revocatoria directa de acto administrativo, según el artículo 97 del CPACA. Así mismo debe analizarse si previo a la acción judicial, debe agotarse el requisito de procedibilidad</p>	<p>Acta de Comité de Conciliación, Solicitud de Autorización de revocatoria de acto administrativo particular.</p>	<p>Gerente General Secretario General Jefe de Oficina Jurídica</p>
18	<p>Designar apoderado</p>	<p>Asignar el caso al abogado encargado de la defensa judicial.</p>	<p>Memorando o correo electrónico</p>	<p>Gerente General y/o Secretario General y/o Jefe Jurídico</p>
19	<p>Elaborar poder</p>	<p>Elaborar poder, conforme la descripción de la Actividad 7.</p>	<p>Proyecto de poder</p>	<p>Abogado asignado</p>
20	<p>Revisar poder</p> <p>OK?</p> <p>No →</p> <p>Si →</p>	<p>Revisar el poder y firmarlo de conformidad con la Actividad 8.</p>	<p>Poder</p>	<p>Representante Legal, Jefe de la Oficina Jurídica o quién haga sus veces</p>
21	<p>Tramitar reconocimiento</p>	<p>Tramitar el reconocimiento conforme a la actividad 9.</p>	<p>Poder</p>	<p>Representante Legal, Jefe de la Oficina Jurídica o quién haga sus veces</p>
22	<p>Revisar, analizar y elaborar la estrategia de defensa para presentación de la demanda</p>	<p>Previo a la elaboración de la demanda, el abogado designado debe: 1. Estudiar el caso y solicitar si es necesario, un Informe técnico del área respectiva , soportes y pruebas. 2.Elaborar el proyecto de contestación de demanda y la presentación para el comité de Conciliación.</p>	<p>Memorandos Escrito contestación demanda correo electrónico</p>	<p>Apoederado Judicial</p>
23	<p>Someter la estrategia de defensa al comité de conciliación</p> <p>se Acepta?</p> <p>NO →</p> <p>SI →</p>	<p>El abogado Asignado deberá presentar el proyecto de demanda al Comité de Conciliación junto con la estrategia de defensa , con el fin de concertar criterios y posiciones jurídicas para la defensa de Empresa. surtida la presentación el Comité decide: 1. NO Acepta, la estrategia de defensa. El abogado deberá realizar nuevamente el análisis y la proyección con los lineamientos determinados por el Comité de Conciliación y presentarse nuevamente al Comité al segundo (2) día hábil. Vuelve a la actividad 22 2. SI Acepta. se continua con la siguiente actividad</p>	<p>Proyecto de contestación de Demanda</p>	<p>Comité de Conciliación Abogado Asignado</p>

24		<p>El abogado debe Presentar la demanda para vigilancia y seguimiento del proceso; y confirmar que el documento haya sido recibido por el despacho judicial.</p> <p>Asistir a las diligencias judiciales correspondientes, pactos de cumplimientos, audiencias iniciales, audiencias de conciliación, audiencias de pruebas, audiencias de alegatos de conclusión y fallo y a las inspecciones judiciales entre otras.</p> <p>Atender las actuaciones necesarias dentro del proceso, contestación de las demandas, recursos, incidentes nulidades alegatos, etc.</p> <p>Revisar continuamente el estado del proceso en los despachos y en la página de la rama judicial.</p> <p>Elaborar y presentar informe detallado de todos y cada uno de los procesos que tiene a su cargo con el análisis de cada uno según su impacto e importancia.</p> <p>Digitalizar e incorporar los documentos de actuaciones procesales relevantes al Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB</p>	<p>Oficio, Informe técnico, demanda SIPROJWEB Recursos, nulidades, memoriales, incidentes. Informe Mensual</p>	<p>Apoderado Judicial</p>
25		<p>Comunicar o notificar el fallo a la Gerencia General / Secretaría General / Oficina Jurídica o quién haga sus veces</p>	<p>sentencia</p>	<p>Apoderado Judicial o despacho judicial</p>
26		<p>Cuando las sentencias son favorables, ingresar la información al SiprojWeb, (Continúe con actividad 27). Adicionalmente, si existen costas a favor de la Lotería de Bogotá, estas se cobrarán conforme al procedimiento legal. Si el fallo es desfavorable ir a actividad 28</p>	<p>SIPROJWEB</p>	<p>Apoderado Judicial</p>
27		<p>Archivar copia</p>	<p>sentencia</p>	<p>Apoderado Judicial</p>
28		<p>Fallo es desfavorable. En los procesos judiciales y de tutela, cuando el fallo sea desfavorable o en contra del de la Lotería de Bogotá, el apoderado judicial, debe proyectar la Resolución de Cumplimiento para dar trámite ante la Dependencia correspondiente.</p>	<p>sentencia</p>	<p>Gerente General / Jefe de Oficina Jurídica o quien haga sus veces y Apoderado Judicial</p>
29		<p>Comunicar a las áreas correspondientes. Se le comunica a las áreas con el fin de que se adelanten los actos administrativos para dar cumplimiento al fallo y se realice las incorporaciones y registros en el tema de siprojweb</p>	<p>Memorando módulo pago de sentencias en el sistema Siproweb</p>	<p>Gerente General / Jefe de Oficina Jurídica / Secretario General o quien haga sus veces/ Unidad financiera y Contable</p>

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
NA	Soportes	X	X
NA	Fallo de tutela	X	
NA	Memorando	X	
NA	Sentencia	X	
NA	Demanda	X	
NA	SIPROJWEB		X
NA	Ficha técnica	X	
NA	Acta de Comité	X	
NA	Correo electrónico		X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
Completar	Versión anterior	7
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
13/07/2020	Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	9
18/10/2023	Se actualiza resolución 485 de 2023 y en el marco de la certificación de la entidad en la norma ISO 37001	10

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<p>NATALIA ISABEL RUSSI ACUÑA Contratista</p>	<p>OSCAR FABIAN MELO VARGAS Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p>