

MEMORIAS JORNADA DE SOCIALIZACIÓN RESOLUCIÓN 485 DE 2023.

Evento: JORNADA DE SOCIALIZACIÓN RESOLUCIÓN 485 DE 2023.

Fecha y lugar: 13 DE OCTUBRE DE 2023 A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA GOOGLE MEET

Convocados: USUARIOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES DE BOGOTÁ D.C

A cargo de: GRUPO SIPROJ DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL

Orden del día

Hora	8:00AM	8:20AM	8:40AM	9:00AM
Tema	Definición del sistema	Solicitud de usuarios	Mesas de trabajo	Certificación jurídica y financiera
	Manual de funcionamiento	Creación - inactivación	Jornadas de inducción y reinducción	Secretarios técnicos
	Módulos	Vigencia de acceso	Jornadas de fortalecimiento	Sesión de preguntas
	Términos para actualización	Perfil de usuarios	Implementación y actualización de procedimientos	
Profesional a cargo	José Euranio Manotas	Diego Alejandro Solano	Maria Pilar Escobar	Diego Alejandro Solano

1) Generalidades del Sistema de Información - Euranio José Manotas Maldonado, Dirección Distrital de Gestión Judicial

El Dr. Euranio José, realiza una breve introducción sobre las características principales del SIPROJ WEB, indicando como se ingresa al aplicativo, como se solicita el usuario; resaltando que es una herramienta que concentra la información procesal, gerencial, financiera de la totalidad de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales adelantados ante los respectivos despachos públicos adicionalmente permite realizar el seguimiento a la actividad litigiosa, al cumplimiento de las decisiones judiciales y extrajudiciales en las que son partes entidades del Distrito Capital.

Explica que el Siproj es una herramienta gerencial que sirve a la administración para la toma de decisiones sobre políticas de defensa y prevención del daño antijurídico, explica que solamente la información que se registra en esta plataforma es la que se tiene como oficial para el Distrito y sobre la cual se realizan análisis jurídicos y estadísticos para la toma de decisiones y lineamientos respecto de la representación judicial y extrajudicial de las entidades.

El Dr. Euranio José enuncia las principales ventajas administrativas del sistema de información dentro de las cuales podemos encontrar:

- A) Es un software en línea, es decir que no requiere instalación en el equipo tecnológico.
- B) Cuenta con respaldo tecnológico, toda la información queda guardada en un servidor central.
- C) Se puede acceder desde cualquier computador o equipo móvil, no se requiere descargar aplicativos, ni VPN porque es un sistema que está en la web.
- D) Tiene Back up continuo y automático que está disponible las 24 horas y los 7 días a la semana.

Expone el Dr. Euranio que el SIPROJ WEB es una herramienta desarrollada en ambiente WEB y está dividida en los siguientes módulos temáticos:

- 1) Módulo de Procesos, mediante este se realiza el registro, seguimiento y control, de los procesos judiciales en los que es parte el Distrito Capital, a su vez este se encuentra dividido en los siguientes sub módulos:

A) Módulo judicial: Este módulo comprende los procesos civiles, procesos laborales y los medios de control.

B) Módulo MASC: Este módulo se deben incluir las conciliaciones extrajudiciales, los tribunales de arbitramento, las amigables composiciones y las transacciones para precaver un litigio.

C) Módulo de tutelas: Todas las acciones de tutela en las cuales las entidades del distrito fungen como sujeto activo o pasivo.

D) Módulo penal: Comprende los procesos penales escriturales y procesos penales del sistema penal acusatorio.

E) Módulo Concursales: Comprende los procesos concursales en los cuales las entidades del distrito fungen como sujeto activo o pasivo.

F) Módulo Ejecutivos: Comprende los procesos ejecutivos en los que el Distrito Capital hace parte.

- 2) Módulo 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 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.
- 3) Módulo Contable – Pago de Sentencias, en este se consolidan todos los pagos, cumplimientos de sentencias y/o acuerdos surgidos de los MASC.
- 4) Módulo Contingente Judicial, mediante este los apoderados que ejerzan representación judicial, realizarán la calificación de los procesos asignados a su cargo.
- 5) Módulo Informes, mediante este se pueden consolidar y generar informes que contengan las diferentes variables de la información del SIPROJ WEB.
- 6) Módulo 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.

Seguido a esto el expositor indica que los procesos deben ser actualizados a más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la respectiva actuación judicial, en los casos en los cuales el proceso no ha tenido ninguna actuación, deberá ser actualizado mínimo cada 3 meses adjuntando la respectiva trazabilidad donde se evidencie que el trámite no ha tenido ningún movimiento.

2) Vigencia, creación y/o activación usuarios SIPROJ WEB – Diego Alejandro Solano, Dirección de Gestión Judicial

El Dr. Diego Solano inicia su exposición indicando que están facultados para solicitar la creación de usuarios en el SIPROJ WEB, los jefes de las oficinas de las entidades

distritales y los gestores del sistema, dicha solicitud deberá ser enviada al correo electrónico siprojweb@secretariajuridica.gov.co, adjuntando el formato estipulado en la resolución 485 de 2023 debidamente diligenciado y la respectiva acta de posesión o acta de inicio de la persona que requiere el usuario.

Si el requerimiento no cumple con los requisitos mencionados anteriormente, se informará al solicitante para que dentro de los (2) dos días hábiles contados a partir de la notificación pueda subsanar y sea creado el usuario en debida forma; de no ser subsanada se entenderá como desistida la solicitud.

Para los funcionarios de carrera administrativa, provisionalidad, periodo fijo y libre nombramiento y remoción, el usuario estará activo hasta el **1 DE MAYO DE CADA ANUALIDAD**, para aquellos que estén vinculados mediante la modalidad de prestación de servicios, el usuario se mantendrá activado por el término de la vigencia del respectivo contrato.

Recalca el Dr. Diego que es obligación de los jefes de oficina y/o el gestor del sistema, poner en conocimiento al equipo del SIPROJ WEB, cualquier novedad relativa a la activación o desactivación de usuarios, de esta manera se finaliza con lo concerniente a la creación/activación de los usuarios dentro del sistema.

3) Perfiles dentro del SIPROJ WEB – Diego Alejandro Solano, Dirección de Gestión Judicial

Dentro del Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C podemos encontrar los siguientes perfiles, los cuales contarán con diferentes permisos dependiendo el caso concreto:

- A) 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.

Entre las principales funciones del jefe Jurídico se encuentran:

- ✓ Realizar seguimiento y control a la información registrada en el SIPROJ-WEB.
- ✓ 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.
- ✓ Expedir la constancia de seguimiento al registro y adecuada actualización del módulo de judiciales y pago de sentencias del Sistema de Procesos Judiciales.

B) 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.

Entre las principales funciones del jefe Financiero se encuentran:

- ✓ Realizar la radicación 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.
- ✓ Realizar el 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.
- ✓ Expedir certificación de actualización del Módulo de Pago en los términos y en la periodicidad establecida en la presente resolución.

C) PERFIL APODERADOS JUDICIALES: 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 Sub-módulos 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.

Entre las principales funciones de los apoderados se encuentran:

- ✓ Registrar y actualizar, en los términos establecidos en la presente resolución, los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales que le fueron asignados para ejercer la defensa técnica de la entidad; actividad que también deberá ser realizada con las fichas asignadas para estudio en el comité de conciliación.
- ✓ 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.
- ✓ Constituir el 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.

D) PERFIL SECRETARIOS TÉCNICOS 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.

Entre las principales funciones de los secretarios técnicos se encuentran:

- ✓ Elaborar y cargar las respectivas Actas del Comité de Conciliación, dentro de los cinco (5) días siguientes a la sesión del Comité de Conciliación.
- ✓ 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”.
- ✓ Expedir certificación de actualización del Módulo Comité de Conciliación en los términos y en la periodicidad establecida en la presente resolución.
- ✓ Realizar el cronograma con las fechas de las sesiones ordinarias del comité de conciliación.

E) PERFIL DEL GESTOR DEL SISTEMA: El gestor SIPROJ-WEB es un profesional designado por el respectivo jefe Jurídico o quien haga sus veces, este 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.

Entre las principales funciones del Gestor del Sistema se encuentran:

- ✓ Replicar al interior de la respectiva entidad los lineamientos y parámetros asociados con el SIPROJ-WEB, proferidos por la Secretaría Jurídica Distrital.
- ✓ Apoyar al jefe Jurídico o quien haga sus veces y a los apoderados judiciales en el seguimiento y control de la información registrada en SIPROJ-WEB.
- ✓ 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.

F) 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.

Indica el Dr. Diego Solano que de esta manera se finaliza lo referente a los perfiles que se manejan dentro del SIPROJ WEB.

4) Mesas de trabajo, jornadas y actualización de procedimientos – María Pilar Escobar Dirección de Gestión Judicial

La Dra. María Pilar Escobar inicia su exposición mencionando la importancia del artículo 40 de la resolución 485 de 2023 mediante el cual se solicita implementar y actualizar los procedimientos dentro de cada entidad para así garantizar el uso adecuado del SIPROJ WEB.

Posteriormente recalca la importancia de las mesas de trabajo; las cuales tienen como finalidad realizar el seguimiento la información registrada en los módulos jurídicos de la plataforma, para que en el caso de encontrar inconsistencias se inste a la respectiva entidad para que actualice, corrija y/o depure la información registrada en el sistema.

Dichas mesas de trabajo estarán conformadas 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.

Es obligatoria la asistencia para los Jefes de las Oficinas Jurídicas, Jefes de las Oficinas Control Interno y para los Jefes de las Oficinas Financieras, en caso de que no poder asistir a la respectiva mesa se deberá designar por escrito a un delegado el cual debe contar con poder para la toma de decisión, delegación que debe remitirse al correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co, con dos (2) días de antelación a la realización de la respectiva mesa.

En el transcurso de la mesa se pueden llegar a generar compromisos entre las entidades del Distrito Capital y el equipo del SIPROJ WEB, es importante resaltar que estos compromisos deben ser cumplidos en su totalidad y que se realizará su respectiva verificación en una mesa de seguimiento.

Frente a las jornadas de reinducción indica la Dra. María Pilar que estas son de obligatoria asistencia para los usuarios de la plataforma teniendo en cuenta que en el desarrollo de las mismas se actualizara a los usuarios frente a los diferentes componentes, funcionalidades y características propias del sistema de información; las mismas se realizaran anualmente conforme al cronograma del grupo SIPROJ.

Manifiesta la Dra. María Pilar que el incumplimiento de la resolución 485 de 2023 será reportado por parte de la secretaria Jurídica Distrital a las respectivas oficinas de control interno o quien haga sus veces, para lo de su competencia.

5) Certificación jurídica y financiera Diego Alejandro Solano, Dirección de Gestión Judicial

El Dr. Diego Alejandro inicia su exposición hablando sobre el principio de corresponsabilidad que debe existir entre las entidades del Distrito Capital y el equipo del SIPROJ WEB, resaltando que cualquier información reportada por las entidades a los órganos de control, Secretaria Jurídica Distrital, al Concejo de Estado y a la ciudadanía en general debe coincidir con los datos plasmados en el sistema, dicha información deberá ser registrada y actualizada de manera eficaz y de manera periódica.

Posteriormente indica que la resolución 485 de 2023 tiene como novedad las siguientes certificaciones:

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



CO21/962806



A) ARTÍCULO 29 CERTIFICACIÓN DE SEGUIMIENTO AL REGISTRO Y ADECUADA ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN LITIGIOSA EN EL 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, certificar que la información que ha sido registrada en los submódulos judicial, tutelas, penales, MASC y concursales.

Dicha certificación deberá **CONTENER** los siguientes datos:

- ✓ Constancia de que la totalidad de procesos judiciales y extrajudiciales, 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 a certificar.
- ✓ Relación del número de procesos registrados y activos en cada submódulo, estos deben corresponder a aquellos que se encuentran en curso en sede judicial, ministerio público, centros de conciliación, tribunales de arbitramento y otras autoridades.
- ✓ 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.

B) 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.

Dicha certificación deberá **CONTENER** los siguientes datos:

- ✓ Constancia de que todos los pagos realizados por concepto de sentencias y acuerdos derivados de los MASC se encuentran registrados en el SIPROJ-WEB y que la respectiva ficha de pago se encuentra debidamente diligenciada.
- ✓ Relación del número de fallos ejecutoriados con erogación económica que se cumplieron en el año a certificar y la sumatoria del valor total de los pagos realizados.
- ✓ Se debe informar que el pagador, tesorero o servidor público que cumple tales funciones en los organismos o entidades distritales, remitió a la oficina jurídica o la que haga sus veces, las certificaciones de los pagos realizados con el fin de que dicha oficina proceda con el estudio de la procedencia de la Acción de Repetición.
- ✓ Nombre y firma del jefe de la Oficina Financiera o dependencia que haga sus veces y remite la certificación.

C) 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.

Dicha certificación deberá contener los siguientes datos:

- ✓ 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”.
- ✓ 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”.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Relacionar los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales el Comité de Conciliación decidió conciliar.
- ✓ Nombre y firma del secretario técnico del Comité de Conciliación que certifica la información.

Se realiza el cierre de la Jornada por parte del equipo SIPRO manifestando que las preguntas o inquietudes pueden direccionarse al correo de siprojwebsecretariajuridica.gov.co y que de igual forma se da por cumplido el orden del día dando así por terminada la jornada de socialización de la resolución 485 de 2023.

Elaboro: Álvaro Felipe Alejo

Reviso: Maria Pilar Escobar R.

Anexos:

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/10YULCRPBwotoXn_pvlbLq20ICkgU9zOg