

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL
Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C
SIPROJ WEB
Resolución 485 de 2023



**SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL**



1

DEFINICION DEL SIPROJWEB

RESOLUCIÓN 485 DE 2023

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.

Artículo 25

2 FUNCIONALIDAD DEL SIPROJWEB



Siproj permite realizar seguimiento, vigilancia y control de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales del Distrito

Permite la extracción consolidada de datos para realizar análisis gerencial direccionado a la toma decisiones, adopción de políticas de prevención del daño antijurídico y estrategias de defensa técnica, bajo los presupuestos de confiabilidad y veracidad de la información.



La Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital; administra la herramienta y proporciona **"USUARIO"** y **"CLAVE"**, que debe ser modificada inmediatamente, para ingresar se recomienda utilizar **GOOGLE CHROME**, para ingresar a la Página de la Secretaría Jurídica Distrital <http://www.secretariajuridica.gov.co>

SISTEMA JURÍDICA DISTRITAL

PROCESOS JUDICIALES

USUARIO Y CLAVE





CUENTA CON RESPALDO
TECNOLÓGICO: TODA LA
INFORMACIÓN ES GRABADA EN
UN SERVIDOR CENTRAL



SOFTWARE EN LÍNEA, NO
REQUIERE INSTALACIÓN

SE PUEDE ACCEDER A LA
SESIÓN POR MEDIO DE
CUALQUIER COMPUTADOR O
DISPOSITIVO MÓVIL .



INFORMACIÓN DISPONIBLE
24/7

DECRETO DISTRITAL 580 DE 2007

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**.

**LA DIRECCIÓN DISTRITAL DE GESTIÓN JUDICIAL**

Desarrolla y pone 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.



*Herramienta
desarrollada
en ambiente
Web, Integrada
por módulos
temáticos*

**MODULO DE
PROCESOS**

**COMITÉ DE
CONCILIACIÓN**

**PAGO DE
SENTENCIAS
CONTABLE**

**CONTINGENTE
JUDICIAL**

INFORMES

MANTENIMIENTO
...

CORRESPONSABILIDAD

El SIPROJ debe ser actualizado por las entidades del nivel central, descentralizado y acogido por los organismos de control distrital

MODULO JUDICIAL

Medios de Control
Procesos Civiles ...
Procesos Laborales
.....

MODULO DE TUTELAS

• Acciones de tutela

CONCURSALES**MODULO MASC**

- Conciliación extrajudicial.
- Tribunal de Arbitramento
- Amigable composición
- Transacción para precaver un litigio

MODULO PENAL

Procesos penales escriturales

Procesos penales sistema penal acusatorio

EJECUTIVOS

...

Artículo 34. Términos 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.



Art. 42 Seguimiento de la información financiera

Art. 41 Seguimiento de la información jurídica

Art. 38.3 Jornadas de fortalecimiento y reinducción

Art. 38.2 Cumplimiento de las disposiciones

10 MESAS DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN



CO21/962806



Art. 42 Seguimiento de la información financiera

Art. 41 Seguimiento de la información jurídica

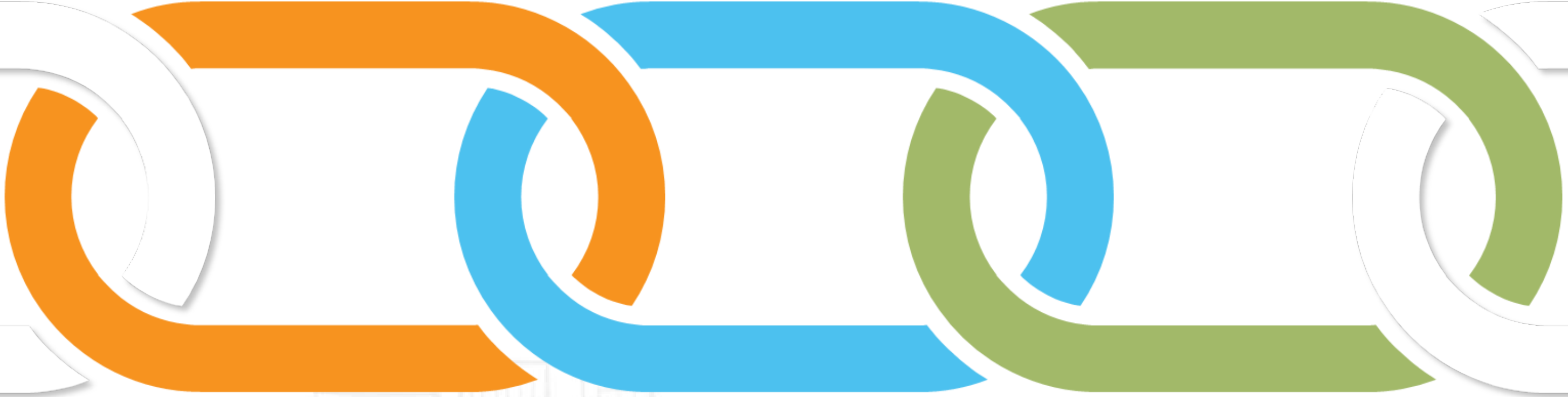
Art. 38.3 Jornadas de fortalecimiento y reinducción

Art. 38.2 Cumplimiento de las disposiciones



SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL





La DDGJ anualmente informará el cronograma de mesas de trabajo con cada entidad del D.C, con el fin de hacer seguimiento a los modulos de SIPROJ

Integración

Jefes de oficina jurídica, de control interno, oficinas financieras, gestor, cuerpo de abogados.

Obligatoriedad de asistencia

Delegación remitida al correo SIPROJ, mín 2 días antelación a la fecha de la reunion.

12 MESAS DE SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN FINANCIERA



La DDGJ informará el cronograma de hacer seguimiento al registro de los pagos de las sentencias judiciales

Integración

Jefes de oficina financiera, de control interno, radicador financiero, jefe jurídico

Obligatoriedad de asistencia

Delegación remitida al correo SIPROJ, mín 2 días antelación a la fecha de la reunion.

Tipo de Proceso	Rubro	Suma de Valor Pago	Cuenta de lo
Total		\$ -	0
AMIGABLE COMPOSICION	GASTOS GENERALES - SENTENCIAS JUDICIALES	\$ 121,952,140.00	3
Total AMIGABLE COMPOSICION		\$ 121,952,140.00	3
CONTRACTUAL	GASTOS GENERALES - SENTENCIAS JUDICIALES	\$ 34,226,955.00	2
Total CONTRACTUAL		\$ 34,226,955.00	2
EJECUTIVO CONTENCIOSO	GASTOS GENERALES - SENTENCIAS JUDICIALES	\$ 17,046,852.00	2
Total EJECUTIVO CONTENCIOSO		\$ 17,046,852.00	2
MONITORIO	GASTOS GENERALES - SENTENCIAS JUDICIALES	\$ 2,082,200.00	1
Total MONITORIO		\$ 2,082,200.00	1
NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO	GASTOS GENERALES - SENTENCIAS JUDICIALES	\$ 1,852,573,707.00	55
Total NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO		\$ 1,852,573,707.00	55
ORDINARIO LABORAL	GASTOS GENERALES - SENTENCIAS JUDICIALES	\$ 517,297,468.00	6
Total ORDINARIO LABORAL		\$ 517,297,468.00	6
PROCESO EJECUTIVO	GASTOS GENERALES - SENTENCIAS JUDICIALES	\$ 18,169,664.00	1
Total PROCESO EJECUTIVO		\$ 18,169,664.00	1
REPARACION DIRECTA	GASTOS GENERALES - SENTENCIAS JUDICIALES	\$ 118,187,302.00	5
Total REPARACION DIRECTA		\$ 118,187,302.00	5
Suma total		\$ 2,681,536,288.00	75

El 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

La DDGJ, realizará las jornadas de reinducción de manera anual, conforme al cronograma y modalidad establecida por el equipo administrador del sistema.

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



Se deben precisar los temas y el correo de los usuarios que asistirán. Dichas jornadas se programarán según disponibilidad del equipo administrador del sistema

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

16

SOLICITUD DE ACTIVACIÓN Y CREACIÓN DE USUARIOS

SOLICITUD PARA LA CREACIÓN Y/O ACTIVACIÓN DE USUARIOS <i>(Incorporar datos del Usuario)</i>	
DATO	CONDICIÓN
<i>Entidad u Organismo Distrital</i>	<i>Obligatoria</i>
<i>Dependencia</i>	<i>Obligatoria</i>
<i>Nombres y Apellidos</i>	<i>Obligatoria</i>
<i>Documento de identificación</i>	<i>Obligatoria</i>
<i>Número de tarjeta profesional de abogado.</i>	<i>Si aplica</i>
<i>Tipo de vinculación</i> <i>Carrera administrativa</i> <i>Provisional</i> <i>Libre Nombramiento y Remoción</i> <i>Periodo Fijo</i> <i>Contratista.</i>	<i>Obligatoria</i>
<i>Denominación del cargo.</i>	<i>Si aplica</i>
<i>Fecha de inicio del contrato o de la posesión.</i>	<i>Obligatoria</i>
<i>Fecha terminación del contrato.</i>	<i>Si aplica</i>
<i>Correo electrónico</i>	<i>Obligatoria</i>
<i>Dirección de la entidad u organismo Distrital</i>	<i>Obligatoria</i>
<i>Número de contacto</i>	<i>Obligatoria</i>
<i>Tipo de Perfil</i>	<i>Obligatoria</i>



Responsables


Jefes de oficinas de organismos y entidades distritales y gestores de la herramienta están facultados para solicitar a la Dirección Distrital de Gestión Judicial de la Secretaría Jurídica Distrital.

Solicitud


Enviar la información requerida al correo siprojweb@secretariajuridica.gov.co.

Tener en cuenta


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




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.




Coordinar y articular con los apoderados judiciales que los datos generados por la actividad litigiosa de la entidad se encuentren debidamente registrados en el SIPROJ-WEB, cumpliendo con los presupuestos de calidad, veracidad, oportunidad, autenticidad y confiabilidad.



Velar por el adecuado registro y la actualización de la información incorporada al Sistema de Información.



Designar el gestor del SIPROJ-WEB.



En el periodo de calificación del contingente judicial, deberá realizar seguimiento al ejercicio de calificación realizado por los apoderados de la entidad.

ARTÍCULO 39. 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:

ARTÍCULO 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.

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.

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.



ARTÍCULO 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.

Entre las principales funciones de los apoderados 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.

ARTÍCULO 39.6 PERFIL DEL GESTOR DEL SISTEMA DE LA RESPECTIVA ENTIDAD U ORGANISMO

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.



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.

ARTÍCULO 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.



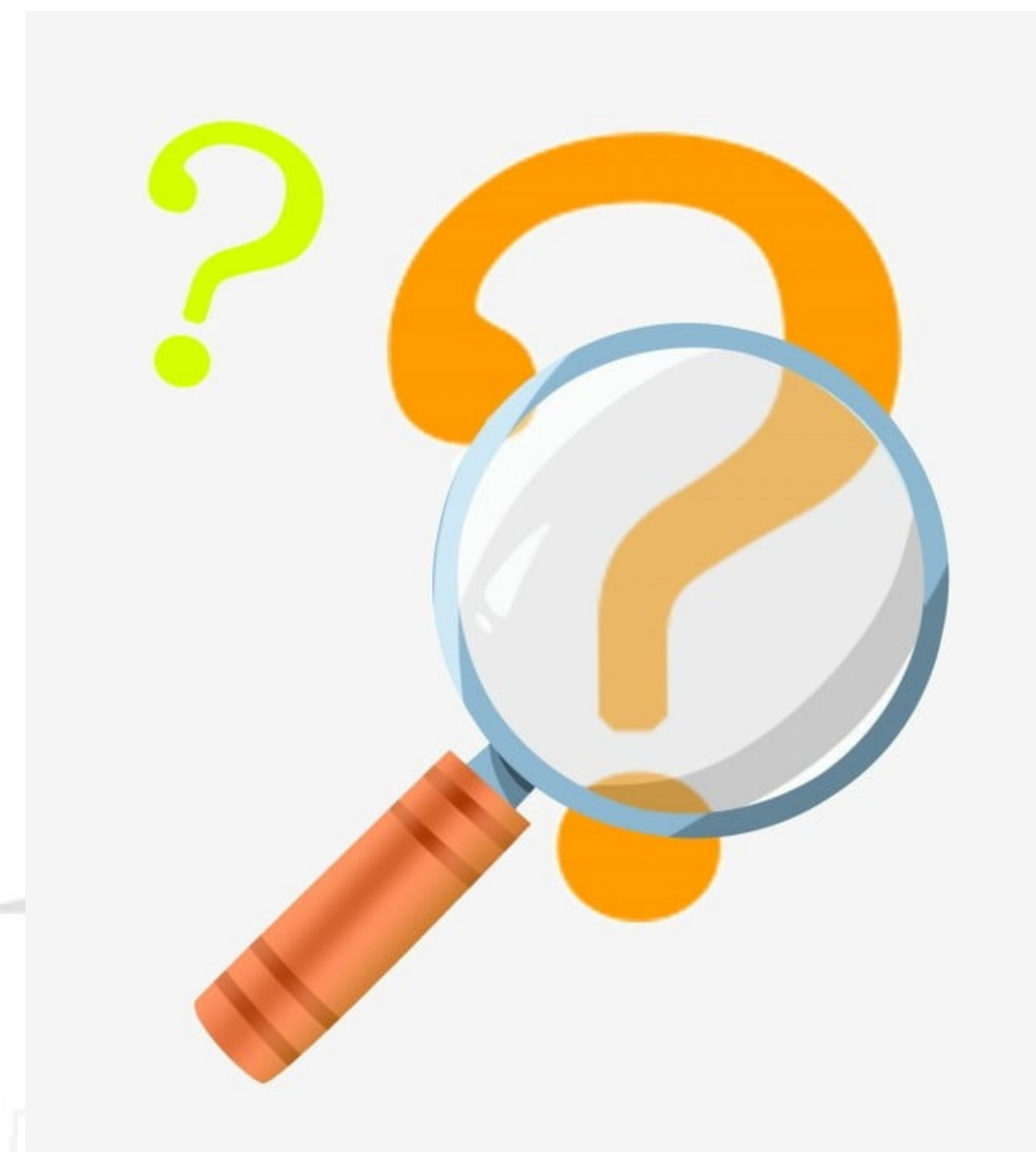
En caso de una solicitud incompleta o no alineada con los lineamientos:

Se notificará al remitente sobre la falta de información. El remitente tendrá la oportunidad de subsanar la solicitud.

La información corregida debe ser enviada a siprojweb@secretariajuridica.gov.co.

Plazo para subsanación: Dos días hábiles a partir de la notificación.

Desistimiento automático: Si no se recibe la corrección dentro del plazo establecido, se entenderá que la solicitud ha sido retirada.



Funcionarios de carrera administrativa, provisionalidad, libre nombramiento y remoción y periodo fijo

El usuario se habilitará hasta el primero de mayo de cada anualidad

Personal vinculado mediante contrato de prestación de servicio

Se le otorgará acceso al sistema por el término de la vigencia del contrato

El jefe de la oficina respectiva o el gestor designado deberá enviar el listado de los usuarios de planta que requieren reactivación, indicando nombre, número de cédula y perfil asociado

La suscripción de prórroga o la terminación anticipada del mismo, deberá informarse de forma inmediata por el jefe de la oficina respectiva o el gestor designado

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.

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.

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 sub módulos judicial, tutelas, penales, MASC y concursales.

01

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.

02

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.

03

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,

01

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.

02

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.

03

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.

04

Nombre y firma del Jefe de la Oficina Financiera o dependencia que haga sus veces y remite la certificación.

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.

01

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”.

02

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”.

03

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.

04

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.

05

Relacionar los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales el Comité de Conciliación decidió conciliar.

06

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

GRACIAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

