

1. OBJETO

Establecer las actividades para el registro, actualización y modificación del Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del Distrito Capital – SIPROJ-WEB, que incorpore y garantice la aplicación de las reglas establecidas en la Resolución No. 104 de 2018 y la Resolución 485 de 2023 expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital. Con el fin de permitirle a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos -UAESP- un manejo oportuno, confiable y efectivo de la información jurídica consignada en los diferentes módulos habilitados en la plataforma SIPROJ-WEB, garantizando su publicación, divulgación, organización y análisis financiero, normativo, procesal, jurisprudencial y estadístico, bajo parámetros eficaces y eficientes.

2. ALCANCE

Inicia con el ingreso del usuario al SIPROJ y la posterior radicación, búsqueda, actualización o modificación de los procesos en los cuales la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, es sujeto procesal, aplicable dentro de los procedimientos establecidos en la Unidad. Aplica a todos los servidores públicos que cuenten con un rol y usuario creado en el Sistema.

3. DEFINICIONES

Actuación Judicial: Todo acto de un juicio del que se suele dejar constancia documentada; como las providencias, autos, declaraciones, emplazamientos, notificaciones y demás diligencias, que debidamente autorizados constituyen el proceso. Debe surtirse dentro de los términos y con las formalidades legales y practicarse en días y horas hábiles so pena de nulidad (excepción, acción de tutela).

Apoderado: Quien tiene el poder para representar a otro en juicio o fuera de él.

Audiencia: Acto de oír de un Juez o Tribunal a las partes y testigos para decidir los procesos, pretensiones, pleitos y causas.

Comité de Conciliación: El comité de conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad y tiene a su cargo la decisión sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Comité Jurídico Distrital: Constituye una de las cuatro instancias de coordinación de la Gerencia Jurídica Pública, como un espacio de socialización de conocimiento, análisis y evaluación, frente a asuntos jurídicos que tengan alto impacto, especial relevancia o sean considerados estratégicos para el Distrito Capital, los cuales requieran discusión y orientación para su gestión.

Conciliación: La conciliación es un mecanismo alternativo para la resolución de conflictos, por cuyo medio las partes, con la ayuda de un tercero neutral, calificado y autorizado para ello, resuelven directamente un asunto en el que se presenta desacuerdo y que es susceptible de ser conciliable la cual debe ser aprobada por autoridad judicial.

Conciliación Extrajudicial en asuntos de lo contencioso administrativo: es un mecanismo de solución de los conflictos entre los particulares y el Estado, la cual debe, obligatoriamente, adelantarse ante un agente del Ministerio Público como requisito de procedibilidad, antes de presentar una demanda de nulidad y restablecimiento, de reparación directa o sobre controversias contractuales, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, en asuntos de naturaleza conciliable.

Contingente Judicial: Se refiere a una obligación económica potencial que podría surgir de un proceso judicial, como una sentencia, conciliación o fallo arbitral en contra de una entidad. Esta obligación no está definida con certeza en el momento actual, pero existe la posibilidad de que se materialice en el futuro, afectando las finanzas de la entidad.

Contraseña: clave que brinda acceso a algo que, sin dicho código, resulta inaccesible. Método de autenticación que apela a los datos secretos necesarios para superar una barrera de seguridad.

Demanda Judicial: Es una petición escrita formulada ante un Tribunal de Justicia y también el medio escrito a través del cual el demandante expone unos hechos y razona sus pretensiones frente al demandado en un Tribunal, iniciando así un proceso de carácter judicial en sentido amplio, constituyendo el primer acto con que inicia la relación procesal.

Demandante: El demandante es la persona o entidad que inicia una acción legal, presentando una demanda ante un tribunal.

Demandado: es la persona o entidad contra quien se dirige la demanda y quien debe responder a las acusaciones o reclamaciones presentadas.

Fallo en Derecho: es la decisión final de un juez o tribunal sobre un caso, resolviendo las pretensiones de las partes involucradas. Es la parte dispositiva de una sentencia donde se indica la resolución del conflicto. Puede ser estimatorio (a favor del demandante), desestimatorio (en contra del demandante) o mixto (parcialmente a favor de ambas partes).

Jurisprudencia: es la ciencia del derecho; el sentido más restringido equivale a la doctrina emanada de las decisiones judiciales reiteradas y uniformadas a la resolución de casos no previstos por las leyes de manera clara y precisa.

Litigio: Proceso. Contienda Judicial. Conflicto sometido a la decisión de los jueces.

MASC: Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos

Partes Procesales: son quienes intervienen directamente en un proceso judicial, defendiendo o reclamando un derecho.

Perfil: Se encuentran asociados a los cargos y responsabilidades derivadas de los mismos, establecen actividades adicionales que contribuyen a la idoneidad de la información y el adecuado funcionamiento del SIPROJWEB. No todos los roles cuentan con un perfil asociado

Piezas Procesales: Cada una de las actuaciones que se siguen en un proceso judicial. Ha de formarse pieza separada, para la tramitación de incidentes, o asuntos accesorios, que no impiden la continuación del principal.

Privilegio: Corresponde a cada uno de los permisos que integran los respectivos roles.

Proceso Judicial: Conjunto de actuaciones surtidas ante y en un despacho judicial que se inician con la demanda, su admisión y notificación, y generalmente culminan con una sentencia ejecutoriada.

Providencia Judicial: Decisión proferida por un juez, que resuelve declarando obligaciones y órdenes a cargo de la Administración o de un particular, sean este resultado de la solución de fondo de las pretensiones de la acción judicial mediante sentencias o de la fijación de gastos originados en el trámite del proceso integrado por las finanzas, las cauciones, las multas, las costas y agencias en derecho, las expensas y honorarios mediante autos

Recurso (Judicial): Es el medio establecido en la Ley para obtener la modificación, revocación o invalidación de una resolución judicial.

Rol: Es un conjunto de privilegios que el administrador del sistema otorga de acuerdo con la actividad que cada usuario desempeña dentro del SIPROJWEB, de conformidad con el manual del usuario

Sentencia Condenatoria: De conformidad con el artículo 278 del Código General del Proceso, son sentencias las que deciden sobre las pretensiones de la demanda, las excepciones de mérito, cualquiera que fuere la instancia en que se pronuncien, las que deciden el incidente de liquidación de perjuicios, y las que resuelven los recursos de casación y revisión. Son autos todas las demás providencias. Si la decisión es adversa el demandado o accionado, es condenatoria.

Sentencia Ejecutoriada: Es la sentencia que ya no admite recurso judicial alguno, y se puede exigir el cumplimiento incidental o iniciar demanda ejecutiva en su caso. Se dice

que la causa está "ejecutoriada", cuando ya han terminado todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada.

SIPROJ WEB: Sistema de información de Procesos Judiciales del Distrito Capital.

Sujetos Procesales: Son todas las personas que participan en el proceso, incluyendo a las partes y a otros intervinientes como testigos o peritos.

Traslado de Demanda: Es la decisión en la que se ordena notificar al demandado sobre la demanda y sus anexos, una vez ha sido examinada y admitida por el Juez; lo anterior con el fin de que el demandado comparezca y la conteste en el plazo legal.

Usuario: Persona que es destinataria de un servicio, ya sea privado o público.

Usuario registrado: es aquel que cuenta con un identificador (nombre de usuario) y una clave de acceso (también conocido como password), para hacer uso de un servicio.

4. NORMATIVA

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia del 4 de julio de 1991	Art. 116, 315 Art. 86 Art. 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ WEB

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 393 del 29 de julio de 1997	Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.
Ley 489 del 29 diciembre de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1983 del 30 de noviembre de 2017	Por el cual se modifican los artículos 2.2.3.1.2.1, 2.2.3.1.2.4 y 2.2.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, referente a las reglas de reparto de la acción de tutela.
Decreto Distrital 580 del 17 de diciembre 2007	Por medio del cual se adopta el Manual del usuario del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTA y Se dictan otras disposiciones en la materia para asegurar su funcionamiento.
Decreto Distrital 556 del 23 de noviembre de 2023	Por medio del cual modifica y adiciona el Decreto 192 de 2021, 'Por medio del cual se reglamenta el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital y se dictan otras disposiciones
Decreto Distrital 479 del 27 de diciembre de 2024	Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica.
Resolución 377 del 27 de diciembre 2007	Mediante la cual se adopta el Protocolo de diligenciamiento de fichas de fallos judiciales en el Módulo de Jurisprudencia de SIPROJWEB

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ WEB

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Resolución No. 104 del 23 de octubre 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
Resolución No. 485 del 14 de diciembre 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
Resolución 479 del 27 de diciembre 2024	Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica.
Circular 030 del 24 de noviembre 2021	Registro de estados procesales en el Sistema de Información de Procesos Judiciales Siproj-Web
Circular 039 del 27 de julio 2022	Actualización de la información reportada en el Sistema de Información de Procesos Judiciales
Circular 047 del 7 de septiembre de 2022	Observatorio Distrital de Contratación y Lucha Anticorrupción-OCDL.

Fuente: Normograma UAESP

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

El acceso y las funcionalidades disponibles para los usuarios que ingresan al Siproj-web, dependen de los permisos asignados por el administrador del sistema, previo requerimiento del Subdirector de Asuntos Legales, o del Gestor designado por la entidad para tal efecto.

El Subdirector de Asuntos Legales o el profesional designado solicita a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ WEB

Distrital, la creación o activación de los perfiles, roles y privilegios, a cargo de los funcionarios o contratistas, designados para el manejo del SIPROJ WEB en la Subdirección de Asuntos Legales. La solicitud debe ir acompañada del formato establecido por la Secretaría Jurídica, para tal fin.

Asiste a la capacitación citada por la Secretaría Jurídica Distrital la cual es obligatoria, teniendo en cuenta que allí, se asignará el usuario y la clave de acceso a cada funcionario de la Subdirección de Asuntos legales, grupo de defensa judicial, sin las cuales, no se puede ingresar al SIPROJ WEB.

A continuación, se detallan las actividades que deben realizarse para llevar a cabo el registro y la actualización de información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ Web). Estas acciones están orientadas a garantizar la integridad, precisión y oportunidad de los datos judiciales registrados en la plataforma.

- a) Ingresa a la página de la Secretaría Jurídica Distrital-. www.secretariajuridica.gov.co, -desplazar la barra hacia abajo y dar clic en Procesos judiciales Marcando esta opción aparecerá, inmediatamente, la pantalla de acceso al SiprojWeb.



Fuente SiprojWeb

- b) Una vez aquí, ingresa el usuario y la clave, previamente asignados por la Secretaría Jurídica.

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ WEB



Fuente SiprojWeb

c) El SIPROJ WEB, se encuentra dividido en 4 paneles: Superior, Derecho, Izquierdo y Central. En el panel superior, encontramos los siguientes módulos (Se relacionan los utilizados para el procedimiento de actualización):

- Procesos
- Comité de Conciliación
- Pago de sentencias
- Contingente Judicial
- Jurisprudencia
- Informes
- Mantenimiento

Al pasar el puntero sobre cada módulo, se desplegará un submenú, correspondiente a cada uno de los módulos, luego de lo cual, se podrá seleccionar y activar cada uno, dando clic en la opción a ingresar

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ WEB



Fuente SiprojWeb

Identifica los controles del Siprojweb.

CONTROL	SEÑALAMIENTO	DESCRIPCIÓN	SEÑALAMIENTO	SEÑALAMIENTO	DESCRIPCIÓN
	Cuadro de Lista Desplegable	Al activar la flecha, el usuario podrá encontrar un listado de opciones.		Formato PDF	Permite ver e imprimir el documento en formato PDF.
	Cuadro de Texto	Permite registrar y editar directamente la información en formato texto, y cuenta con una capacidad de 4000 caracteres.		Formato Excel	Permite ver e imprimir el documento en formato Excel.
	Casillas de Verificación	Al hacer clic, se marca significando que la información registrada se verifica o confirma.		Botón con icono de Inicio	Permite regresar al menú principal del Sistema.
	Botón de Restar	Permite sustraer datos, que se han seleccionado de una lista desplegable.		Botón con icono de Buscar	Genera la búsqueda, una vez se han ingresado los criterios requeridos.
	Botón de Agregar	Permite agregar más datos de una lista desplegable.		Botón con icono de Cancelar	Cancela la acción inicialmente solicitada al Sistema.
	Botón de Verificación	Verifica y confirma la información que se ha registrado.		Botón con icono de Nuevo	Permite ingresar un nuevo registro, cuando se está realizando radicación, actualización o modificación de algún proceso.
	Botón de Verificación Documento Agregado	Indica que un documento ha sido agregado.		Botón de Eliminar	Se encuentra en el histórico de las actuaciones procesales y permite eliminar la actuación seleccionada.
				Botón de Modificar	Se encuentra en el histórico de las actuaciones procesales y permite modificar la actuación seleccionada.
				Botón de Cambiar la entidad	Se encuentra en el histórico de las actuaciones procesales y permite cambiar a la entidad por la cual ingreso el usuario, la actuación procesal registrada.

Fuente SiprojWeb

5.1. MODULO PROCESOS

El usuario da clic sobre la palabra “PROCESOS”; enseguida aparecerán las siguientes opciones: Radicar Proceso, Buscar proceso, acumulación de procesos, reporte de medidas cautelares, entre otros.

Da clic en radicar proceso, para crear un nuevo proceso, momento para el cual, se deberá indicar la Jurisdicción – acción a crear, el No. del Radicado, su año y el Despacho Judicial competente

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ WEB

Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C.

Procesos | Comité Conciliación | Pago de Sentencias | Contingente Judicial | Contable | Jurisprudencia | Informes | Mantenimiento

Usuario: MORENO MORALES JUAN CAMILO
Salir

Entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Búsqueda de Procesos

No. de Proceso: 2021-00867 Año: 2021 Despacho Competente: JUZGADO 18 - CIVIL DEL CIRCUITO DE DESCONGESTION

Módulos: ☐ Todos ☒ Judiciales ☐ Tutelas ☐ MASC ☐ Penales

Búsqueda General: ID, Hechos, Pretensiones, Magistrado, Actor (apellidos luego nombre o cédula sin puntos) o Nombre del Proceso (MASC)

Otras Opciones: ☐ versión extendida ☐ Incluir Solic. Conc. ☐ buscar sólo por ID ☐ ignora los demás filtros

ver ayuda sobre radicación, búsqueda, actualización y modificación de procesos
Búsqueda de procesos concursales

Buscar Cancelar Menú

Fuente SiprojWeb

Una vez diligenciados estos campos, dar clic en la palabra “Buscar” y, posteriormente, en el comando de “Radicar proceso buscado”, solo en caso de que no existiera.

Fuente SiprojWeb

Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá D.C.

Procesos | Comité Conciliación | Pago de Sentencias | Contingente Judicial | Contable | Jurisprudencia | Informes | Mantenimiento

Usuario: MORENO MORALES JUAN CAMILO
Salir

Entidad: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Búsqueda de Procesos

No. de Proceso: 2021-00867 Año: 2021 Despacho Competente: JUZGADO 18 - CIVIL DEL CIRCUITO DE DESCONGESTION

Módulos: ☐ Todos ☒ Judiciales ☐ Tutelas ☐ MASC ☐ Penales

Búsqueda General: ID, Hechos, Pretensiones, Magistrado, Actor (apellidos luego nombre o cédula sin puntos) o Nombre del Proceso (MASC)

Otras Opciones: ☐ versión extendida ☐ Incluir Solic. Conc. ☐ buscar sólo por ID ☐ ignora los demás filtros

ver ayuda sobre radicación, búsqueda, actualización y modificación de procesos
Búsqueda de procesos concursales

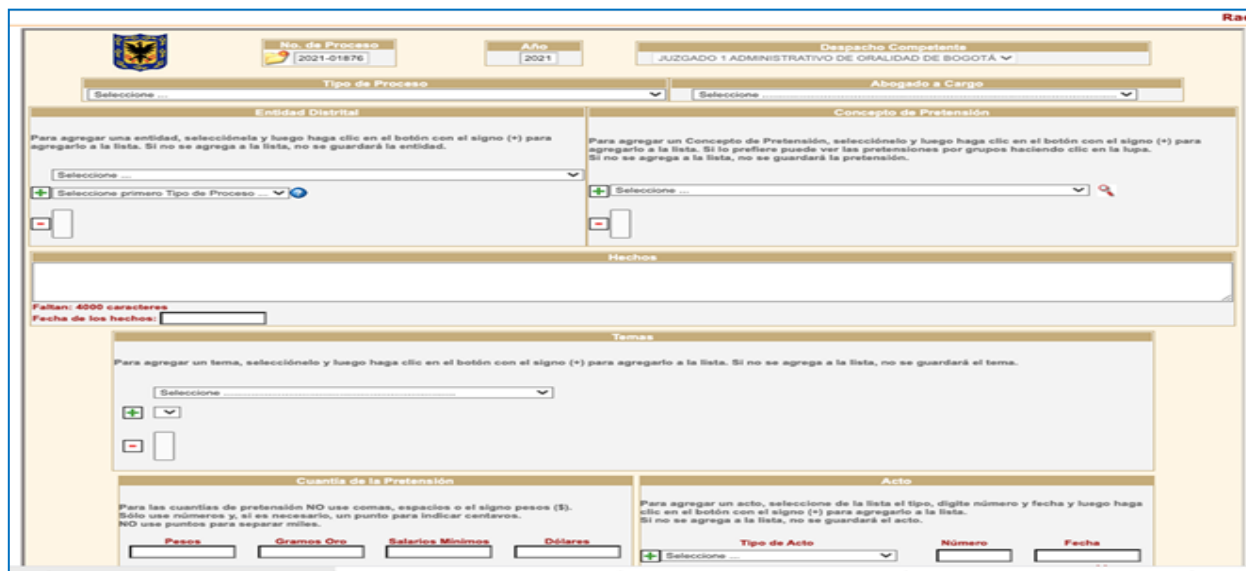
Buscar Cancelar Menú

Procesos encontrados: 0

Radicar Proceso Buscado

Si desea realizar una nueva consulta haga clic aquí

Lo anterior, dirigirá a un Formulario de radicación de procesos, que le permitirán llenar la información necesaria y obligatoria del proceso a radicar, como se ilustra en el siguiente paso.



Fuente SiprojWeb

Diligencia los siguientes ítems:

No. de proceso: Es el número de radicación del proceso judicial conformado por el año, un guion (-) y el radicado del proceso (5 dígitos). Queda predeterminado.

Año: Indica el año de iniciación del proceso judicial. Queda predeterminado.

Despacho competente: Es el despacho que se encuentra conociendo del proceso judicial.

Tipo de proceso: Es la clase de proceso que se está tramitando.

Abogado a cargo: Señala el abogado de la entidad involucrada que tiene a cargo el proceso judicial.

Entidad Distrital: Indica la entidad o entidades que se encuentran vinculadas con el proceso judicial.

Concepto de pretensión: Es lo pretendido por el demandante.

Hechos: Es la relación de los hechos o asunto de la demanda.

Temas: Selección e inclusión del tema relacionado al caso de radicación.

Cuantía de la pretensión: Indica el valor de las pretensiones de la demanda, puede ser registrada en pesos, gramos oro, salarios mínimos o dólares.

Acto: En este campo se encuentra el tipo de acto administrativo presente en la demanda, su número y la fecha de expedición de este.

Actores: Indica el número de identificación, el tipo de documento, los apellidos y nombres o razón social, el tipo de actor y la tarjeta profesional (sólo aplica para apoderados) del (los) demandante (s), demandado (s) o apoderado (s) dentro del proceso judicial.

Reparto al interior de la entidad: Este campo contiene las fechas de inicio y de reparto del proceso, la ubicación física, el tomo y el folio correspondiente al interior de la entidad afectada en el proceso, y el nombre del Magistrado o Juez que se encuentra conociendo del mismo.

Da clic en “**RADICAR**”, una ventana emergerá e informará los aspectos creados o diligenciados exitosamente, junto con el No. de ID del proceso, el cual se debe tener presente para cuando se vayan a cargar actuaciones del proceso.

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ WEB

Fuente SiprojWeb

Posteriormente selecciona el Sub-Módulo a Trabajar: digita el número del proceso en el campo “No. de proceso”. El número debe contener diez (10) dígitos, así: el año del proceso de cuatro (4) dígitos, un guion (-) y el radicado de cinco (5) dígitos. En caso de que la radicación contenga menos de cinco (5) dígitos, completa con ceros (0) a la izquierda. Una vez diligenciado ello, da clic en la palabra “Buscar”.

Nota: Para los procesos registrados en el módulo MASC, el número podrá contener once (11) dígitos así: el año del proceso de cuatro (4) dígitos, un guion (-) y un radicado de seis (6) dígitos.

Para mejorar el proceso de búsqueda, debajo del “No. de proceso”, aparece una ventana pequeña denominada “Módulos” donde se selecciona la clase de procesos a buscar:

- Tutelas
- Penales
- Judiciales

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ WEB

- MASC

Fuente SiprojWeb

Si el registro ya existe en el sistema, se da clic en el comando de “Histórico de actuaciones”, el que remitirá al Historial y, en la parte final, se encontrará el enlace de “Agregar estado al proceso”. Este enlace, remite a un módulo que, con el uso de los comandos relacionados en el punto 7, permite registrar la información necesaria y obligatoria, para incorporar la ACEPTACIÓN DEL PROCESO y da clic en “Grabar”. Con ello, el proceso quedará cargado a nombre de cada apoderado y no aparecerá con la anotación de “Abogado NO actualizado”.

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ WEB

Texto buscado: **674408**
Procesos encontrados: **1**

No. PROCESO	ID	ENTIDAD	ACTOR	AÑO	INST-UBIC	DESPACHO	TIPO DE PROCESO	APODERADO
1. 2021-0046 1:2021-00462	4408	EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE BOGOTÁ	52035409 GONZÁLEZ CIFUENTES SORAYA (1)	2021	1 - (-)	JUZGADO CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ	ACCIÓN DE TUTELA	SANDRA MILENA RAMIREZ BARRETO
674408		ENTIDAD NACIONAL	52035409 GONZÁLEZ CIFUENTES SORAYA (1)	2021	1 - (-)	JUZGADO CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ	ACCIÓN DE TUTELA	
674408		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	52035409 GONZÁLEZ CIFUENTES SORAYA (1)	2021	1 - (-)	JUZGADO CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ	ACCIÓN DE TUTELA	ANDRES LEON ALBARRACIN

Si desea realizar una nueva consulta haga clic [aquí](#)

Fuente SiprojWeb

Reparto

Fecha Inicio (aaaa-mm-dd): 2021-06-02

Ubicación Física: ASUNTOS LEGALES

Fecha Reparto (aaaa-mm-dd):

Abogado a Cargo: LEON ALBARRACIN ANDRES

Calidad de la Entidad: DEMANDADA Y REPRESENTA

Fuente SiprojWeb

Una vez realizado este procedimiento, se puede actualizar el proceso, hasta su terminación y archivo, como se explica en el paso descrito previamente.

Si el proceso no se encuentra da clic en “Radicar Proceso Buscado” y sigue las indicaciones de los pasos descritos previamente.

REVISAR PROCESO / VERIFICAR EL CARGUE DE LAS ACTUACIONES

El profesional de la Subdirección de Asuntos legales, verifica permanentemente el estado de los procesos en el SIPROJ WEB y el cargue de sus documentos; y que estos concuerden con las actuaciones que registran en la Rama judicial, conforme a la revisión periódica de esta

En caso de que el proceso haya tenido una nueva o reciente actuación en la página de la Rama Judicial, el documento o soporte de dicha novedad, deberá ser actualizado y

cargado por el profesional del derecho designado, conforme los pasos descritos previamente dentro de los siguientes cinco (05) días hábiles a la actuación correspondiente.

Ahora bien, la novedad también puede ser generada producto de la radicación de documentos, por parte de los partes procesales (Contestaciones de demandas, interposición de recursos, contestación a requerimientos, entre otros) o, por diligencias propias de los apoderados (Audiencias), las cuales, de igual forma, deben ser actualizadas siguiendo las indicaciones del siguiente punto.

CARGAR ACTUACIONES / AGREGAR ESTADO AL PROCESO

Busca el proceso, el cual carga y aparece en el panel central, junto con otros de igual radicación; verifica los datos: entidad- actor-año- despacho-tipo de proceso- apoderado, y el ID, para que no queden dudas que, el proceso a actualizar sea en el que la entidad sea parte y no otro y, da clic en su comando de “Histórico de actuaciones” el que remitirá al Historial.

Abre una ventana denominada “Histórico de actuaciones” en donde se observan los siguientes enlaces:



Fuente Siproj Web

- Estados Generales
- Estados Entidad
- Instancias
- Info. Adicional
- Fallos
- Rama

Diríjase a la parte final de la pantalla, margen izquierda, donde encontrará la opción “agregar estado al proceso”



Agregar Estado al Proceso

Diligencia el formulario de Inserción de Estado: A continuación, se despliega una ventana “Inserción de estado”; elije la flecha descendente de la lista “Estados de proceso”, el cual es un listado con todas las actuaciones propias de la instancia en la que se encuentra en trámite el proceso; selecciona de la lista el estado o actuación procesal a incorporar. Agrega la fecha de la actuación o estado y, de considerarse pertinente, en el campo de “Observaciones”, realiza las anotaciones pertinentes.

Fuente SiprojWeb

Posteriormente da clic en grabar. Enseguida aparecerá un mensaje “Se ha actualizado satisfactoriamente el proceso”

Los aspectos mínimos para actualizar o incorporar al Histórico de actuaciones, se encuentran determinados en cada uno de los procedimientos creados y establecidos para cada proceso, incluyendo, el de pagos o cumplimientos de sentencias, en concordancia a lo establecidos en las circulares 030 del 2021 y 039 del 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital. No obstante, cada apoderado deberá velar porque las actuaciones importantes, dependiendo de la naturaleza de cada proceso, sean

actualizadas en el SIPROJ WEB

ADJUNTA DOCUMENTOS

Cuando se le da clic en grabar al estado; la plataforma lo redirecciona a la ventana de “Histórico de actuaciones”, en la cual, bajo la columna “Docs”, encontrará el link de “Agregar”. Lo selecciona para cada estado al que se pretenda adicionarle un documento.

Estados Generales		Estados Entidad	Instancias	Info. Adicional	Fallos	Rama
	Fecha	Estado	Ejecutor	Abogado	Docs	
1	2021-06-11	INICIO DE PROCESO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS (UAESP)	VARGAS PEÑA EDITH JOHANA	agregar	

Fuente SiprojWeb

A continuación, se remitirá a una nueva ventana, da clic en la opción de “Seleccionar archivo”, y escoge el documento en el formato que corresponda (7z, bmp, csv, doc, docx, gif, htm, html, jpeg, jpg, key, msg, odt, opf, pdf, png, pps, ppsx, ppt, pptx, mov, mp2, mp3, mp4, rar, rtf, svg, swf, tif, tiff, txt, wps, xlr, xls, xlsx, xml, zip), archivo que debe ser el referido al respectivo estado o actuación incorporada. Finalmente, da clic en “cargar documento”. Para el éxito del cargue el archivo no debe contener en su nombre, tildes, guiones, puntos, entre otros.

Adjuntar Archivo al Estado

Archivo

Seleccionar archivo

No se eligió archivo

Observaciones

Modificar

Anterior

Fuente SiprojWeb

MODIFICAR DOCUMENTOS

Cuando ya se visualice el documento cargado en la fila “Docs.”, da clic en modificar y se seguirá el procedimiento del punto anterior, en caso de que se requiera cambiar el

archivo cargado.

5.2. MÓDULO FICHAS DE CONCILIACIÓN

SELECCIONAR EL SUBMÓDULO A TRABAJAR / REGISTRAR FICHAS DE CONCILIACIÓN

El profesional se dirige a la segunda pestaña del menú superior del SIPROJ WEB, denominada “Comité de conciliación”; allí se despliega un menú con 5 opciones: Fichas de conciliación, fichas de acción de repetición, fichas de acuerdo de pago, fichas de llamamiento en garantía y ficha de pacto de cumplimiento. De ellas, elige la de Registro / Fichas de conciliación; seguidamente surge una interfaz, en la cual se puede buscar una ficha ya existente o crear una nueva.

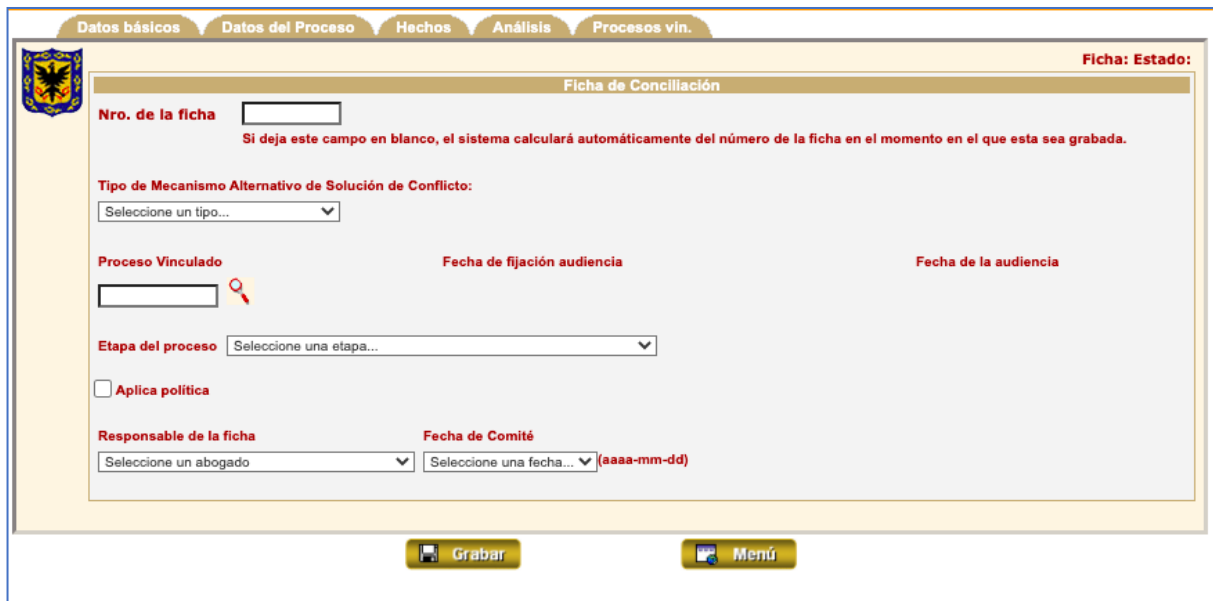
Para la creación de una nueva ficha, da clic en la parte inferior derecha, en el link “Si desea registrar una nueva ficha aquí”, luego de lo cual, se abre una nueva interfaz (Datos Básicos), en la que elige qué tipo de MASC ha sido radicado, esto es:



Fuente SiprojWeb

- Conciliación extrajudicial
- Conciliación Judicial
- Pacto de cumplimiento
- Transacción

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ WEB



Datos básicos **Datos del Proceso** **Hechos** **Análisis** **Procesos vin.**

Ficha: Estado:

Ficha de Conciliación

Nro. de la ficha
Si deja este campo en blanco, el sistema calculará automáticamente del número de la ficha en el momento en el que esta sea grabada.

Tipo de Mecanismo Alternativo de Solución de Conflicto:

Proceso Vinculado 🔍 **Fecha de fijación audiencia** **Fecha de la audiencia**

Etapa del proceso

☐ **Aplica política**

Responsable de la ficha **Fecha de Comité** (aaaa-mm-dd)

Grabar **Menú**

Fuente SiprojWeb

En caso de que se deba registrar una ficha relacionada con una conciliación extrajudicial, el profesional verifica si la solicitud se encuentra creada en el SIPROJ WEB. Para lo anterior, se deberán seguir los pasos de búsqueda descritos previamente

Después, busca la solicitud de conciliación que quedará atada a la ficha, en la lupa que aparece al lado del espacio denominado “Proceso Vinculado”.

Una vez vinculada la solicitud, selecciona la Etapa del proceso que corresponda, que por regla general será “Pacto de Cumplimiento o Audiencia de Conciliación”. Igualmente, incluye al apoderado responsable de la Ficha y la fecha del Comité en la cual será estudiada, con lo que, los Datos básicos finalizan.

Posteriormente, diligencia todos los campos de la ficha de conciliación, para lo cual, da clic en “grabar”, al final de cada pantallazo, con ello, el sistema remite a varias interfaces contentivas de los puntos de las Fichas, así:

Problema Jurídico, pretensiones de la demanda, descripción clara de los perjuicios; da clic en la opción grabar y, aparecerá otra interfaz con los siguientes datos: Relación clara de los hechos, objeto conciliable, caducidad de la acción, ponderación de la situación procesal, antecedentes doctrinales y jurisprudenciales, antecedentes de

decisiones del comité, observaciones adicionales, conceptos emitidos por comités de otras entidades u organismos distritales y recomendación.

Una vez diligenciados todos los campos, da clic en grabar; el sistema arroja los datos guardados y remite a una interfaz en la que da clic en el enlace “ver detalle ficha de conciliación”.

Una vez da clic en “ver detalle ficha de conciliación”, hace una visualización del contenido de la ficha, para una última revisión por parte del profesional.

Verificada la conformidad de la ficha, cambia el estado en la parte superior derecha, donde el estado aparece como “en proceso” a estado “terminado”; descarga la misma, en formato PDF, y remite a la Secretaría Técnica del Comité, para la convocatoria.

SELECCIONAR EL SUBMÓDULO A TRABAJAR / REGISTRAR FICHAS DE ACCIÓN DE REPETICIÓN

El profesional se dirige a la segunda pestaña del menú superior del SIPROJ WEB, denominada “Comité de conciliación”; allí se despliega un menú con 5 opciones: Fichas de conciliación, fichas de acción de repetición, fichas de acuerdo de pago y fichas de llamamiento en garantía. De ellas, elige la de Registro / Fichas de acción de repetición; seguidamente surge una interfaz, en la cual se puede buscar una ficha ya existente o crear una nueva en la cual diligencia los módulos siguientes (Proceso de responsabilidad, presuntos responsables, datos del proceso, normatividad, hechos, análisis, procesos vinculados) y va grabando conforme al avance en cada uno de ellos.

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ WEB

Ficha Técnica de Acción de Repetición

Proceso de responsabilidad Presuntos Responsables Datos del Proceso Normatividad Hechos Análisis Procesos vin.

Ficha Técnica de Acción de Repetición Ficha: Estado:

Nro. de la ficha
Si deja este campo en blanco, el sistema calculará automáticamente del número de la ficha en el momento en el que esta sea grabada.

Antecedentes del proceso de responsabilidad

Etapas del proceso

☐ Aplica política

Responsable de la ficha Fecha de Comité

Fuente SiprojWeb

SELECCIONAR EL SUBMÓDULO A TRABAJAR / REGISTRAR FICHAS DE ACUERDO DE PAGO

El profesional se dirige a la segunda pestaña del menú superior del SIPROJ WEB, denominada “Comité de conciliación”; allí se despliega un menú con 5 opciones: Fichas de conciliación, fichas de acción de repetición, fichas de acuerdo de pago y fichas de llamamiento en garantía. De ellas, se debe elegir la de Registro / Fichas de acuerdo de pago; seguidamente surge una interfaz, en la cual se puede buscar una ficha ya existente o crear una nueva en la cual se deben diligenciar los módulos siguientes (Datos básicos, datos del proceso, normatividad, hechos, análisis, procesos vinculados) e ir grabando conforme al avance en cada uno de ellos.

Ficha Técnica de Acuerdo de Pago

Datos básicos Datos del Proceso Normatividad Hechos Análisis Procesos vin.

Ficha Técnica de Acuerdo de Pago Ficha: Estado:

Nro. de la ficha
Si deja este campo en blanco, el sistema calculará automáticamente del número de la ficha en el momento en el que esta sea grabada.

Proceso vinculado

Etapas del proceso

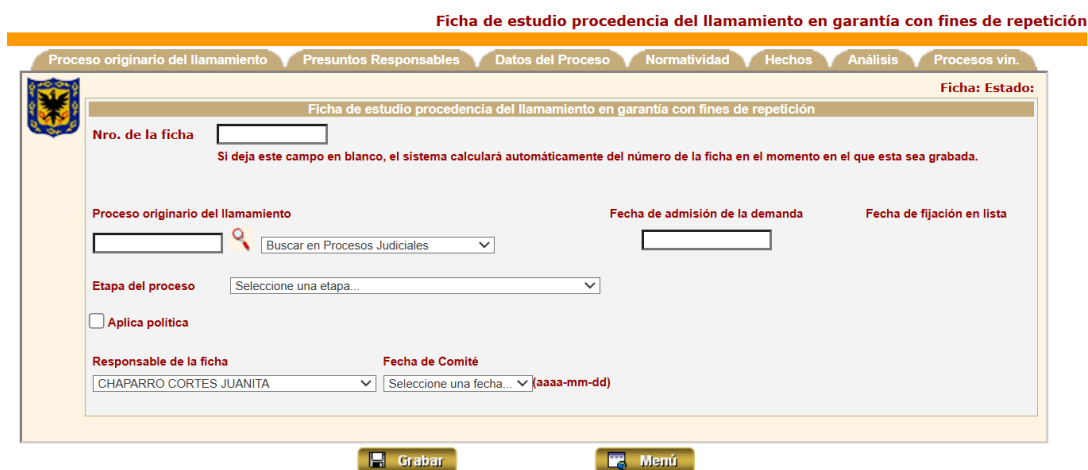
☐ Aplica política

Responsable de la ficha Fecha de Comité

Fuente SiprojWeb

**SELECCIONAR EL SUBMÓDULO A TRABAJAR / REGISTRAR FICHAS DE
LLAMAMIENTO EN GARANTÍA**

El profesional se dirige a la segunda pestaña del menú superior del SIPROJ WEB, denominada “Comité de conciliación”; allí se despliega un menú con 5 opciones: Fichas de conciliación, fichas de acción de repetición, fichas de acuerdo de pago y fichas de llamamiento en garantía. De ellas, elige la de Registro / Fichas de llamamiento en garantía con fines de repetición; seguidamente surge una interfaz, en la cual se puede buscar una ficha ya existente o crear una nueva en la cual se deben diligenciar los módulos siguientes (Proceso originario del llamamiento, presuntos responsables, datos del proceso, normatividad, hechos, análisis, procesos vinculados) e ir grabando conforme al avance en cada uno de ellos.



The screenshot shows a web interface for the 'Ficha de estudio procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición'. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Proceso originario del llamamiento', 'Presuntos Responsables', 'Datos del Proceso', 'Normatividad', 'Hechos', 'Análisis', and 'Procesos vin.'. Below the navigation bar, the form is titled 'Ficha de estudio procedencia del llamamiento en garantía con fines de repetición'. It contains several input fields and dropdown menus: 'Nro. de la ficha' (with a note: 'Si deja este campo en blanco, el sistema calculará automáticamente del número de la ficha en el momento en el que esta sea grabada.'), 'Proceso originario del llamamiento' (with a search icon and a dropdown menu labeled 'Buscar en Procesos Judiciales'), 'Fecha de admisión de la demanda', 'Fecha de fijación en lista', 'Etapas del proceso' (with a dropdown menu labeled 'Seleccione una etapa...'), 'Aplica política' (checkbox), 'Responsable de la ficha' (dropdown menu showing 'CHAPARRO CORTES JUANITA'), and 'Fecha de Comité' (dropdown menu labeled 'Seleccione una fecha...' with a date format 'aaaa-mm-dd'). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Grabar' and 'Menú'.

Fuente SiprojWeb

**SELECCIONAR EL SUBMÓDULO A TRABAJAR / REGISTRAR FICHAS DE PACTO
DE CUMPLIMIENTO**

El profesional se dirige a la segunda pestaña del menú superior del SIPROJ WEB, denominada “Comité de conciliación”; allí se despliega un menú con 5 opciones: Fichas de conciliación, fichas de acción de repetición, fichas de acuerdo de pago y fichas de llamamiento en garantía. De ellas, elige la de Registro / Fichas de pacto de

cumplimiento; seguidamente surge una interfaz, en la cual se puede buscar una ficha ya existente o crear una nueva en la cual se deben diligenciar los módulos siguientes (Datos básicos, datos del proceso, hechos, análisis, procesos vinculados) e ir grabando conforme al avance en cada uno de ellos.



Fuente SiprojWeb

SELECCIONAR EL SUBMÓDULO A TRABAJAR / REGISTRAR EL ACTA DEL COMITÉ

El secretario técnico del Comité de Conciliación se dirige a la segunda pestaña del menú superior del SIPROJ WEB, denominada “Comité de conciliación”; en ese menú, se despliega una subpestaña, con varios comandos disponibles, dentro de la cual da clic en el denominado “Registrar Acta Comité”.

Estos links, solo están disponibles para el perfil del SIPROJ WEB designado como el secretario técnico del Comité de conciliación o abogado de apoyo de este.

REGISTRAR O MODIFICAR EL ACTA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Una vez se sigue el paso anterior, el sistema nos lleva a una opción en donde se puede registrar o modificar las actas del Comité de Conciliación.

SELECCIONAR

Registra un nuevo Comité de Conciliación: Da clic en “Si desea registrar un nuevo

comité de conciliación aquí”.

DILIGENCIAR LOS CAMPOS / ACTA DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN

Diligencia los campos, los cuales contienen las siguientes pestañas:

- Datos básicos
- Miembros
- Invitados
- Orden del Día
- Fichas estudiadas
- Políticas: No es de obligatorio diligenciamiento
- Documentos Anexos: No es de obligatorio diligenciamiento

TERMINAR ACTA

Una vez diligenciados los campos anteriores, cambia el estado del acta a terminado, en la pestaña “Terminar”.

5.3. MÓDULO PAGO DE SENTENCIAS

SELECCIONAR MÓDULO A TRABAJAR / PAGO DE SENTENCIAS

El profesional se dirige a la tercera pestaña del menú superior del SIPROJ WEB, denominada “Pago de sentencias”; enseguida, aparecerán las siguientes opciones como submenú:

Reporte básico de cumplimiento, reporte de pagos, reporte pagos por sector.

Sus actuaciones y obligaciones se rigen por los lineamientos específicos de la Subdirección Administrativa y Financiera, por lo que no son objeto de tratamiento en el presente instructivo de la Subdirección de Asuntos Legales.

5.4. MÓDULO CONTINGENTE JUDICIAL

SELECCIONAR MÓDULO A TRABAJAR / CONTINGENTE JUDICIAL

El profesional se dirige a la cuarta pestaña del menú superior del SIPROJ WEB, denominada “Contingente judicial”; enseguida aparecerán las siguientes opciones:

Calificación de procesos, parámetros (SJ contingente), reporte base de datos activos, reporte base de datos terminados, reporte de novedades, reporte contingencias, reporte seguimiento de fallos, seguimiento a las calificaciones, reporte calificación trimestre, reporte de variación de calificaciones trimestral.

Da clic en la opción calificación de procesos.

Nota: Es importante mencionar que esta pestaña es habilitada, por parte de la secretaria Jurídica Distrital, cada 3 meses, por un periodo determinado en el cual se debe hacer la calificación.

CALIFICAR PROCESOS

Al dar clic en “calificación de procesos”, se despliega una ventana donde aparecerán de a 20 procesos por pantalla, de la totalidad de procesos que tiene a cargo el abogado y cuyas demandas en contra tienen pretensiones económicas. Por ello la razón e importancia de aceptar los procesos, como se indicó en los pasos descritos previamente.

En la parte derecha de la pantalla, va a aparecer una columna denominada “Calificación”, y bajo ella y al final de cada proceso, la opción “Sin revisar” o “No calificado”. Al dar clic sobre estas opciones, se despliega una interfaz con ítems a rellenar (calificar), siendo estos, A (Alto), M (Medio) y B (Bajo) para cada uno de los siguientes criterios:

- a) Fortaleza de los planteamientos de la demanda, su presentación y desarrollo
- b) Debilidad de las excepciones propuestas al contestar la demanda

- c) Presencia de Riesgos Procesales
- d) Suficiencia del material Probatorio en contra de la Entidad
- e) Debilidad de las pruebas con las que se pueda considerar la prosperidad de las excepciones propuesta
- f) Nivel de Jurisprudencia relacionada o antecedentes similares

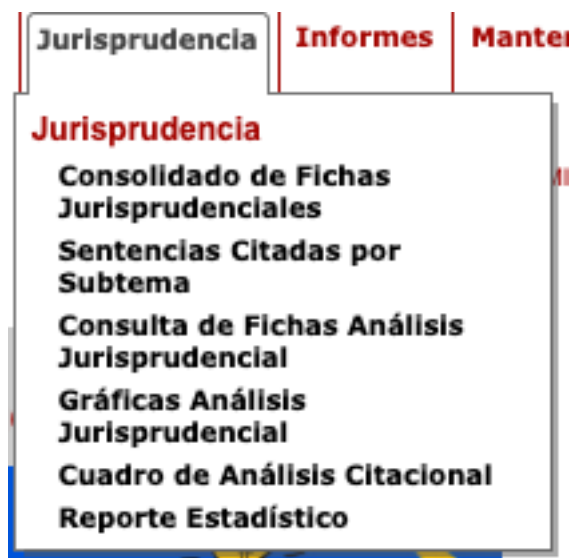
Cada ítem se debe calificar de acuerdo con el conocimiento de la demanda y del proceso que tiene cada apoderado a su cargo. La calificación se debe hacer para cada uno de los procesos.

Finalmente, en dicha interfaz, incorpora el “Tiempo Estimado del Proceso”, en años y meses y, da clic en la opción “guardar”, al final de la pantalla, lo que nos redirige a la ventana de todos los procesos y, para el proceso calificado, en la columna de Calificación, aparecerá “Calificado”

5.5. MÓDULO JURISPRUDENCIA

SELECCIONAR MÓDULO A TRABAJAR / JURISPRUDENCIA

El profesional del derecho designado, se dirige a la sexta pestaña del menú superior del SIPROJ WEB, denominada “Jurisprudencia”, donde se despliega un submenú con 6 opciones. Allí selecciona la opción de acuerdo con la solicitud o requerimiento y, una vez elegida la opción, se despliega una ventana donde diligencia los ítems parametrizados de generación de la jurisprudencia que se pretende encontrar.



Fuente SiprojWeb

5.6. MÓDULO INFORMES

SELECCIONAR MÓDULO A TRABAJAR / INFORMES

El profesional del derecho designado, se dirige a la séptima pestaña del menú superior del SIPROJ WEB, denominada “Informes”, donde se despliega un submenú con 28 opciones. Allí selecciona el informe a generar, de acuerdo con la solicitud o requerimiento y, una vez elegida la opción, se despliega una ventana donde se diligencian los ítems parametrizados de generación del informe que se pretende.

Es importante mencionar que el informe es generado en un archivo Excel o en gráficas, el cual podrá ser exportado al correo electrónico de quien lo está solicitando.

REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN SISTEMA DE INFORMACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES – SIPROJ WEB



Fuente SiprojWeb

Para los aspectos no detallados en el presente instructivo, se deberá acudir y consultar el Manual del usuario SIPROJ WEB, el cual se adoptó mediante Decreto Distrital 580 de 2007 y se encuentra disponible en su versión 2022, o sus versiones posteriores. Versión 2022 Disponible en el siguiente enlace: https://siproj.bogotajuridica.gov.co/siprojweb2/docs/Manual_SIPROJ_Usuario_2022.pdf

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- Todos los profesionales que asuman procesos judiciales o extrajudiciales en representación de la entidad deberán ser capacitados por el administrador del sistema, esto es, la -Secretaría Jurídica Distrital y, posteriormente, hacer uso del sistema de información de procesos judiciales (Siproj-web), como herramienta de defensa judicial y prevención del daño antijurídico.
- El Siproj-web concentra la información procesal, gerencial y financiera de la totalidad de los procesos judiciales y actuaciones extrajudiciales adelantados ante los respectivos despachos -judiciales, en los que es parte la Entidad; por lo que debe

ser actualizado de forma oportuna y verídica. En consecuencia, todos los profesionales que asuman procesos judiciales o extrajudiciales, en representación de la entidad, y que se encuentren autorizados en el manejo del Siproj-web, deberán mantener actualizado los procesos a cargo de cada uno, como a su vez, llevar el respectivo seguimiento de cada proceso dentro del sistema.

- Los procesos deben ser actualizados cuando se produzca la respectiva actuación o, a más tardar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la actuación, incorporando las actuaciones, providencias y demás documentos que resulten relevantes, dependiendo de la naturaleza de cada proceso. En caso de que el respectivo proceso judicial o extrajudicial, no haya sido notificado a la Secretaría Jurídica Distrital, deberá procederse a su radicación y creación en el Siproj-web.
- Siempre que un proceso extrajudicial o judicial, culmine con un acuerdo o sentencia ejecutoriada desfavorable a la Entidad, se deberá diligenciar, en el historial de cada proceso, el módulo de Fallos, incorporando la obligación a la que fue condenada la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos- UAESP, esto es, erogación económica, obligación de hacer o sin obligación.
- Para el cumplimiento de sentencias o acuerdos conciliatorios, que conlleve una erogación económica; el profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera deberá realizar los registros en el Siproj-web, de acuerdo con lo estipulado por el aplicativo.
- El profesional del derecho designado deberá revisar el proceso mensualmente; en caso de que no se generen actuaciones en determinados procesos, se deberá registrar en el sistema la novedad correspondiente.
- Cada apoderado conforme a la revisión de la página web de la Rama Judicial y al seguimiento de los procesos judiciales y extrajudiciales a cargo de la Subdirección de Asuntos Legales, deberá verificar y realizar el control del cargue y actualización de la información de cada proceso dentro del Siproj-web, que le ha sido asignado, en caso de evidenciar que el proceso no tiene el registro de las actuaciones

completas, junto con las correspondientes piezas procesales (circulars 030 del 2021 y 039 del 2022 o las que las modifique, actualicen o sustituyan), procederá a efectuar las respectivas correcciones y actualizaciones.

- En caso de advertirse alguna inconsistencia en la información de cada proceso judicial o extrajudicial, el Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales, deberá comunicarlo al Gestor del Siproj-web, indicando la información correcta que incorporó, para que este adelante lo de su competencia.
- Cuando se realice redistribución de procesos, se deberá revisar la información registrada de los mismos y, reportar o ajustar aquella que sea inconsistente.
- Los procesos que sean notificados a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, serán asignados a un profesional competente quien ejercerá la defensa de la Entidad, y se encargará de su respectiva creación, radicación, seguimiento y actualización en el sistema Siproj-web, en cada etapa procesal, hasta su terminación y archivo.
- El criterio adoptado frente a las acciones de tutelas activas en el sistema ha sido que, las que se encuentren en espera de decisión judicial o que estén sujetas al proceso de selección para revisión por parte de la Corte Constitucional, se les otorgará como plazo prudencial, para su terminación en el aplicativo, un período de un (01) mes contado a partir de la ejecutoria del último fallo proferido en caso de que ésta no haya sido impugnada.
- En el evento en que la sentencia que haya puesto fin al proceso, posteriormente a su terminación en el sistema, sea seleccionada para revisión por parte de la Corte Constitucional, se reabrirá el proceso, actualizando los estados y actuaciones; esta medida permitirá brindar información oportuna y confiable en acciones constitucionales de tutelas.
- Para las acciones constitucionales de tutela, el Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales, debe crear, actualizar y terminar cada proceso de tutela, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales –Siproj-web.

- Para lo anterior, entre otras cosas, se deberá incluir, de forma adecuada, los accionantes, el Despacho Judicial de Conocimiento, el año del proceso y la identificación de las pretensiones formuladas por el accionante; frente a cada una de las etapas que conforman la acción de tutela, incluyendo el incidente de desacato, y cargar los documentos, en formato PDF, contentivos de las principales actuaciones adelantadas. A efectos de dar por terminada la tutela en el Siproj-web, se deberán seguir los lineamientos dispuestos en el Manual del usuario y en las circulares 030 del 2021 y 039 del 2022 o las que las modifique, actualicen o sustituyan, procurando siempre, incorporar la obligación a que se haya condenado, si es del caso.
- Para los procesos penales, el Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales, deberá radicar los mismos, verificando si se está adelantando bajo el procedimiento de la Ley 600 del 2000 o la Ley 906 de 2004, atendiendo la coexistencia de los dos (2) regímenes de procedimiento penal referidos, para la investigación y juzgamiento de hechos punibles.
- Para lo anterior, se debe crear, actualizar y terminar cada proceso penal, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales –Siproj-web, velando por incluir, de forma adecuada, entre otros aspectos: los denunciados, el Despacho Judicial de Conocimiento, el año del proceso y el delito; así como cargar los documentos, en formato PDF, contentivos de las principales actuaciones adelantadas. A efectos de dar por terminado el proceso penal en el Siproj-web, se deberán seguir los lineamientos dispuestos en el Manual del usuario y en las circulares 030 del 2021 y 039 del 2022 o las que las modifique, actualicen o sustituyan
- Se debe mantener actualizada, precisa y depurada la información de cada proceso judicial o trámite extrajudicial en SIPROJ-WEB.
- Se debe dar cumplimiento a las directrices en materia de defensa judicial y prevención del daño antijurídico que se expidan y que se pueden consultar en la página web www.bogota.gov.co, a través del Sistema de Información Régimen Legal.

- Los Abogados externos deben calificar sus procesos judiciales en SIPROJ-WEB en el Módulo de Contingente Judicial, cuatro veces al año teniendo en cuenta lo estipulado en el art. 12 del Decreto 456 de 2022.

7. CONTROL DE CAMBIOS

TABLA 2 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	13/08/2021	Creación del documento
2	04/11/2025	Se modificó objeto, alcance, definiciones, normativa, lineamientos de operación y se realizaron ajustes de accesibilidad conforme al Instructivo DES-IN-01 Elaboración, actualización y control de la información documentada del SIG.

Fuente: UAESP

8. AUTORIZACIONES

TABLA 3 AUTORIZACIONES

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Juan Camilo Moreno Morales	Profesionales Subdirección de Asuntos Legales	
	Deicy Astrid Beltrán Ángel		
	Nidia Yanive Pineda Peña		
	Sergio Reyes Blanco		
Revisó	Juan Camilo Loaiza Ortiz	Subdirector de Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Marcela Toro Pascagaza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	