



La que más billete da

POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA

LOTERÍA DE BOGOTÁ

Marzo 10 de 2022

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES.....	2
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA.....	3
5. RESPONSABLES.....	4
6. POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA	5
6.1. Gestión	5
6.2. Prevención del Daño Antijurídico	5
6.3. Conciliación.....	6
6.4. Defensa judicial.....	7
6.5. Pago de Sentencias y conciliaciones	8
6.6. Acción de repetición y Recuperación de Recursos Públicos	9
7. SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LA POLÍTICA.....	9
8. VIGENCIA	9

INTRODUCCIÓN

La Lotería de Bogotá mediante este documento formula y presenta la política de defensa jurídica diseñada por la Secretaría General, para ser puesta a consideración del Comité institucional de Gestión y desempeño y posterior aprobación.

Este documento está dirigido a los servidores públicos y contratistas que intervienen en el proceso de gestión jurídica de acuerdo con las funciones y obligaciones a su cargo y como integrantes del Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá.

En esta política, se recogen las prácticas y herramientas de gestión que ha venido realizando la entidad, en el marco de la defensa jurídica y se establecen lineamientos que sirven para dar solución a los problemas administrativos que generan el ejercicio de la actividad litigiosa y reducir los eventos generadores del daño antijurídico.

1. OBJETIVO

Fortalecer la defensa jurídica de la Lotería de Bogotá a través de la aplicación de herramientas de Gestión, la formulación de lineamientos para la gestión diligente de los asuntos judiciales y extrajudiciales que competen a la entidad que sirven para dar solución a los problemas administrativos que generan el ejercicio de la actividad litigiosa y reducir los eventos generadores del daño antijurídico.

2. ALCANCE

La política de defensa jurídica comprende, las actuaciones prejudiciales, la defensa judicial, el cumplimiento de sentencias y conciliaciones, la acción de repetición y la prevención del daño antijurídico.

3. DEFINICIONES

- **Actividad Litigiosa:** conjunto de acciones ejecutadas dentro de procesos judiciales o arbitrales activos.
<https://www.defensajuridica.gov.co/servicios-alcidudano/glosario/Paginas/default.aspx>
- **Comité de Conciliación:** instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de una entidad. Igualmente decidirá en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos.
<https://www.defensajuridica.gov.co/servicios-al-ciudadano/glosario/Paginas/default.aspx>

- **Daño Antijurídico:** perjuicio que es provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo, Como consecuencia de la acción u omisión del Agente del Estado.
- **Sistema de Información de Procesos Judiciales – Siprojweb-:** es un Sistema concebido y utilizado en Internet, donde actualmente todas las entidades y organismos distritales del nivel central, descentralizado y órganos del Distrito Capital registran y actualizan la actividad procesal de los asuntos judiciales y donde es parte el Distrito Capital, se reporta la calificación del contingente judicial y se generan reportes consolidados de tales actividades; constituyéndose en una herramienta gerencial de la cual se sirve la Administración Distrital en la toma de decisiones sobre defensa judicial y prevención del daño antijurídico en el Distrito Capital.
- **Plan de Acción:** es una herramienta gerencial mínima de planeación que facilita la verificación permanente del cumplimiento de las funciones del Comité de Conciliación.
- **Grupo interdisciplinario:** encargado de priorizar las causas recurrentes o reiteradas, así como de identificar la falla administrativa, la dependencia en donde ésta ocurre, y de proponer alternativas para solucionar, mitigar o controlar la falla.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA

Las bases normativas que regulan la forma en que debe desarrollarse la política, tanto a nivel nacional como distrital,

NORMAS NACIONALES
<p>Constitución Política: Artículo 315</p> <p>Ley 489 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.</p> <p>Ley 448 de 1998: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.</p> <p>Decreto 1069 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho.</p>
NORMAS DISTRITALES
<p>Acuerdo Distrital 638 de 2016: Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Decreto Distrital 323 de 2016: Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones.</p> <p>Decreto Distrital 430 de 2018: Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.</p>

Resolución Secretaría Jurídica Distrital No. 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.

Fuente. GUÍA DE AJUSTE DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DISTRITAL. TOMO II

5. RESPONSABLES

- **Gerencia General:** la Gerencia General dirige el Sistema Integrado de Gestión de la entidad y es el responsable de liderar y orientar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y de gestionar los medios y recursos necesarios para tal fin.
- **Secretaria General:** Tiene dentro de sus funciones representar y dirigir la defensa judicial y administrativa en los procesos litigiosos que sea parte la Entidad con el fin de defender adecuadamente los intereses de la Entidad. De acuerdo con lo estipulado en la Resolución No. 104 de 2018, le compete también velar por el adecuado registro, actualización y seguimiento del sistema SIPROJ-WEB.
- **Jefe de la Unidad Financiera y Contable:** conforme lo dispuesto en la Resolución 104 de 2018, le compete como jefe financiero, realizar el seguimiento y control al módulo contable y al pago de sentencias, conciliaciones y laudos del sistema SIPROJ WEB a partir de un rol de consulta.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** instancia responsable de orientar la implementación de la política de Defensa Jurídica (Artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015)
- **Oficina de Control Interno:** le compete solicitar a la Secretaría Jurídica Distrital, la autorización para obtener un rol básico de consulta, que le permita realizar la debida auditoría y control de la información registrada. Igualmente, deberá revisar el informe semestral de gestión judicial SIPROJ-WEB, dentro de la primera semana de enero y la primera semana de julio de cada año, el que debe ser elaborado por la Secretaría General.
- **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 a cargo de la Empresa.
- **Secretaría Técnica del Comité de Conciliación:** la ejerce un servidor público designado por el Comité de Conciliación, a quien dentro de sus funciones de acuerdo con la Resolución 104 de 2018, le corresponde mantener actualizado el módulo correspondiente al Comité de Conciliación en el SIPROJ-WEB.
- **Equipo de abogados Secretaria General:** corresponderá a los abogados contratistas o trabajadores de la Oficina, quienes gestionan el ejercicio de la defensa jurídica de la Lotería de Bogotá y además, deben registrar las actuaciones generadas judicial o extrajudicialmente en el Sistema SIPROJ-WEB, de conformidad con lo establecido en la Resolución 104 de 2018, manteniéndola actualizada, precisa y depurada.

6. POLÍTICA DE DEFENSA JURÍDICA

6.1. Gestión

- La Lotería de Bogotá a través de la Secretaría General, realizará el autodiagnóstico de la Política de Defensa Jurídica de acuerdo con la herramienta que el Departamento de la Función Pública DAFP, establezca para ello.
- La Lotería de Bogotá a través de la Secretaría General, fijará lineamientos y estrategias para la defensa jurídica en los procesos en que sea parte la Entidad.
- La Lotería de Bogotá a través de la Secretaría General, actualizará sus manuales, procedimientos, instructivos y demás documentos que se expidan en gestión de la defensa jurídica.
- La Lotería de Bogotá, a través de la Secretaria General, definirá indicadores que permitan medir la operación del proceso de Gestión Jurídica.
- La Lotería de Bogotá, adelantará por intermedio de la Secretaria General, la representación extrajudicial y judicial de la entidad dentro de los asuntos en los que la misma sea demandante, demandada, accionada o vinculada.
- La Lotería de Bogotá mantendrá actualizados los sistemas de información de la Entidad y bases de datos relacionados con la defensa jurídica, actividad que corresponde verificar a la Secretaria General y realizar a los abogados asignados para brindar soporte a la defensa jurídica dentro de los distintos trámites y procesos judiciales, así como a quien ejerza la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.

6.2. Prevención del Daño Antijurídico

- El Comité de Conciliación de la Lotería de Bogotá para la elaboración y formulación de las políticas de prevención de daño antijurídico, acoge el paso a paso presentado por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado para la formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico y los lineamientos metodológicos para la formulación y adopción de políticas de prevención del daño antijurídico, aprobados por el Comité de Conciliación de la Secretaría Jurídica Distrital.
- La política se elaborará a través del Secretario Técnico del Comité de Conciliación de la entidad, con la participación del equipo interdisciplinario, para estructurar las acciones a desarrollar cada año.
- La formulación, aprobación y seguimiento de la política de prevención del daño Antijurídico, deberá realizarse conforme al procedimiento interno aprobado para tal fin.

- El Comité de Conciliación durante el primer mes de cada año revisará, ajustará y modificará de ser necesario la Política de Prevención del daño Antijurídico; o en cualquier tiempo durante la vigencia cuando las necesidades de prevención del daño antijurídico lo requieran.
- La entidad implementa el plan de acción de su política de prevención del daño antijurídico dentro del año calendario para el cual fue diseñado o modificado.
- Las Unidades y dependencias son responsables de desarrollar las actividades propuestas en el plan de acción a su cargo y deberá reportar al proceso a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación.
- La Secretaria Técnica del Comité de Conciliación de la entidad, deberá remitir dentro de los 5 días siguientes de la adopción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico para conocimiento a la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital.

6.3. Conciliación

- El Comité de Conciliación se reunirá no menos de dos veces al mes, las sesiones se llevarán a cabo en el lugar indicado en la citación respectiva. Si no se realizan las sesiones se dejará constancia de no haberse presentado temas para estudio.
- Corresponde a la Secretaría Técnica, previo a iniciar el estudio de un nuevo caso en sesión del comité, presentar un informe sobre el estado de las actuaciones en las cuales se llevó la posición del Comité de Conciliación de acuerdo al informe presentado por el apoderado.
- El Comité de Conciliación se reunirá los primeros 10 días del mes de enero de cada año con el fin de dar los lineamientos para la formulación del Plan de Acción, el cual se elaborará conforme al procedimiento interno aprobado para tal fin.
- El Comité de Conciliación cada 3 meses, analizará el informe presentado por el Secretario respecto al seguimiento y cumplimiento de las actividades propuestas en el plan de acción.
- El principio de oportunidad, el preacuerdo y el incidente de reparación integral o cualquier otro asunto sometido al comité que no esté desarrollado en una ficha especial, debe tramitarse por esta ruta de las conciliaciones judiciales en caso de que el asunto provenga de un proceso, debiéndose registrar el proceso, toda vez que el sistema no tiene subtemas correspondientes a estas actuaciones.
- En caso de corresponder a otros asuntos o mecanismos alternativos de solución de conflictos que no se debatan dentro de procesos judiciales, se registrará a través del trámite o ruta de la conciliación extrajudicial.
- El Comité de Conciliación deberá sesionar conforme lo estipulado en reglamento y en el procedimiento del Comité.

6.4. Defensa judicial

- Los casos de defensa judicial que tengan a cargo los apoderados se adelantarán con la correspondiente responsabilidad (contestar demandas, comparecer a audiencias, solicitar y asistir a la práctica de pruebas, solicitud de incidentes de nulidad, presentación de alegatos de conclusión y de recursos de ley cuando hay lugar) respetando y acatando los términos procesales vigentes y teniendo pleno conocimiento de la normatividad del asunto.
- Todos los casos en los cuales se vaya a presentar una demanda o a contestar una demanda deberán previo a su presentación en el despacho judicial o administrativo correspondiente, someterse a consideración del Comité de Conciliación.
- En los poderes que se otorguen para la representación judicial o extrajudicial, se deberán indicar las facultades del apoderado. No se podrán otorgar facultades para conciliar y para recibir.
- Cuando conjuntamente hayan sido demandados la Lotería y otras entidades, el apoderado constituido para la defensa judicial convocará de ser necesario a reuniones de concertación con los apoderados de los procesos judiciales de las demás entidades, con el propósito de establecer la asignación del valor de la pretensión, para fines exclusivos de la valoración del contingente judicial.
- Los procesos judiciales deberán revisarse mínimo tres veces por semana y cuando se trata de procesos de alto impacto y de tutelas, el seguimiento debe ser diario.
- Si la entidad es condenada en costas y agencias en derecho o estas se resolvieron a su favor, se deberá adelantar el trámite previsto en la normatividad vigente para proceder al cobro o pago de las mismas, previa valoración y aplicación de criterios de costo-beneficio.
- El abogado designado para gestionar procesos judiciales deberá registrarlos y actualizarlos en el sistema SIPROJWEB de manera oportuna y deberá reportar esta actualización en el informe mensual.
- La Secretaria General llevará una base de datos actualizada de los procesos judiciales atendidos por el Proceso de Gestión Jurídica, incluyendo los que adelanten apoderados externos.
- El abogado designado del proceso deberá de forma trimestral calificar el contingente judicial a través del sistema SIPROJWEB, indicando en las observaciones las razones de la calificación, así como de la modificación de la calificación.
- El abogado designado del proceso deberá suministrar en todas las actuaciones judiciales el correo institucional creado en la entidad para efectos de notificaciones judiciales y garantizar su acceso oportuno a esta cuenta para el seguimiento a las notificaciones. El correo es: notificacionesjudiciales@loteriadebogota.com

- La Lotería de Bogotá, deberá capacitar y mantener actualizados a los abogados de la entidad en las competencias de las actuaciones judiciales y en los nuevos cambios normativos.
- La Secretaría General deberá establecer mecanismos de vigilancia y seguimiento a los procesos judiciales que se adelanten en contra de la entidad, incluyendo los que se lleven en despachos judiciales ubicados en ciudades diferentes al domicilio principal de la Lotería y presentar esos lineamientos a aprobación del Comité de Conciliación.
- La Entidad deberá contar con herramientas de apoyo jurídico que faciliten el ejercicio de la defensa de la entidad, códigos actualizados, internet, jurisprudencia, doctrina y legislación en línea, entre otras.
- La entidad debe contar con información disponible, oportuna e integral que permita al apoderado actuar de manera eficiente en las actuaciones judiciales y extrajudiciales.

6.5. Pago de Sentencias y conciliaciones

- La Lotería de Bogotá, deberá contar con un procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.
- El procedimiento de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones de las entidades debe estar de acuerdo con el previsto en la Ley 1437 de 2011 en el Decreto Distrital 838 de 2018 y en el Decreto Nacional 1342 de 2016.
- La Lotería de Bogotá a través de la Unidad Financiera y Contable, con apoyo de la Secretaria General deberá hacer la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones e incluir en sus presupuestos de servicio de deuda, las apropiaciones necesarias para cubrir las posibles pérdidas de las obligaciones contingentes a su cargo, de conformidad con la Ley Orgánica de Presupuesto.
- La Entidad deberá contar con la información necesaria para una adecuada gestión de la etapa de cumplimiento y pago de sentencias y conciliaciones.
- Los servidores públicos están obligados a desarrollar y adoptar las medidas conducentes al pago de las sentencias dentro de los plazos establecidos, respetando en su integridad los derechos reconocidos a terceros y actuando de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- La Unidad Financiera y Contable deberá gestionar de acuerdo con sus competencias y radicar dentro del SIPROJ-WEB, el proceso de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales. Junto con el Contador, le compete, anualmente, dentro de la primera semana de enero, remitir a la Secretaría Jurídica Distrital, una certificación de la actualización del módulo de pago de sentencias respecto de la vigencia fiscal inmediatamente anterior.
- En el evento que el beneficiario o su apoderado del fallo favorable no hubieren presentado la reclamación correspondiente, se realizará el pago en la cuenta de depósitos judiciales a órdenes del respectivo juez o al tribunal de primera instancia y a favor del beneficiario, para

esto podrá contar con el apoyo del proceso de Gestión Jurídica de la entidad, en lo de su competencia.

- Cuando la condena contemple reintegro de personal, el proceso de Gestión Jurídica deberá informar al proceso de Gestión de Talento Humano para verificar que la entidad cuenta con el cargo, para proceder con el reintegro, caso en el cual efectuará los tramites de nombramiento.

6.6. Acción de repetición y Recuperación de Recursos Públicos

- Una vez se acredite el pago total de una condena, conciliación, laudo o de cualquier otro crédito derivado de la terminación de un conflicto en contra de la Lotería de Bogotá, esta debe realizar los estudios pertinentes dentro de los 3 meses siguientes al pago total o al pago de la última cuota para determinar la procedencia de la acción de repetición, adoptar la decisión y dejar constancia expresa y justificada de las razones en que se fundamenta.
- Para la presentación del caso al comité la entidad establecerá las actividades en el procedimiento interno de gestión judicial.

7. SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LA POLÍTICA

La Secretaría General y el Comité de Conciliación realizarán el seguimiento al avance de la política,

La Lotería de Bogotá realizará anualmente o cuando lo considere necesario, el autodiagnóstico de defensa Jurídica, en concordancia con las herramientas que el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP establezca para ello.

Se hará el reporte oficial de Defensa Jurídica a través del FURAG (Formulario Único de Avance a la Gestión) en los tiempos determinados por el DAFP.

8. VIGENCIA

La presente política fue aprobada por el Comité de Conciliación el 10 de marzo de 2022, la política de defensa jurídica de la Lotería de Bogotá rige a partir de la publicación.