

DIRECTIVA Nº ~~0~~ 17 DE 2021.

19 AGO 2021

Para: Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina y Servidores Públicos

De: Secretaria Distrital de Planeación – Subsecretaría Jurídica

Asunto: Lineamientos para debida gestión judicial, cumplimiento de providencias judiciales y sentencias a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación y la implementación y adopción de las políticas de prevención del daño antijurídico

El Decreto Distrital 430 de 2018, "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"¹, establece en su artículo 39 que:

"Las entidades y organismos distritales desarrollarán la prevención de conductas que puedan generar una lesión ilegítima o daños a los particulares o al Distrito Capital, que en el ejercicio de la función pública lleven a la administración a responder por los perjuicios patrimoniales y/o extrapatrimoniales que se causen.

Adicionalmente, la Prevención del Daño Antijurídico hace parte de la Defensa Judicial y consiste en solucionar, mitigar o controlar la falencia administrativa o misional que genera litigiosidad. En este caso, la política de prevención del daño antijurídico debe ser proferidas por el Comité de Conciliación de la entidad u organismo distrital atendiendo los lineamientos que defina la Secretaría Jurídica Distrital."

De otro lado, el artículo 1º del Decreto Distrital 838 de 2018, "Por el cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos- MASC, a cargo de las entidades y organismos distritales, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones", dispone que corresponde a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo y Gerentes de Unidad Administrativa Especial sin personería jurídica, realizar las acciones necesarias para cumplir las providencias judiciales, los acuerdos extrajudiciales, en las cuales

¹ Consultado en: <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=80062#65>

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 Nº 25 -90
pisos 5, 8, 13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°59B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111

fueren condenados las entidades y organismos distritales por ellos representados, o se les imponga alguna obligación, en relación con su misionalidad y funciones.

Así mismo, mediante la Resolución No. 0837 de 17 de junio de 2021, se delegó en el (la) Subsecretario (a) Jurídico(a) la expedición de actos administrativos que impliquen erogación presupuestal, para dar cumplimiento a las providencias judiciales y decisiones extrajudiciales y administrativas, en las cuales resulte condenada u obligada directamente la Secretaría Distrital de Planeación, los cuales serán proyectados por la Dirección de Defensa Judicial en coordinación con la Dirección Financiera de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, en razón a que esta última se encargó de los cálculos financieros y movimientos presupuestales que sean necesarios para atender esta delegación.

En línea con lo anterior, y de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 089 de 2021, aquellas actuaciones administrativas que deban surtirse para el cumplimiento de una orden judicial y que no sean asuntos considerados de alto impacto para la Secretaría Distrital de Planeación, los cuales quedan reservados a la Secretaría de Despacho, ni impliquen erogación económica, la Dirección de Defensa Judicial adelantará todos los trámites necesarios para dicho propósito en coordinación con las dependencias relacionadas misionalmente con las causas de la orden judicial.

En este sentido, se hace necesario implementar acciones de apoyo, fortalecimiento y coordinación, en relación con la gestión judicial, el cumplimiento de providencias judiciales y sentencias a cargo de la Secretaría Distrital de Planeación y la implementación y adopción de las políticas de prevención del daño antijurídico, para lo cual se emiten los siguientes lineamientos dirigidos a todas las dependencias de esta Secretaría, bajo la coordinación de la Dirección de Defensa Judicial.

- 1- Apoyar el debido ejercicio de la representación y defensa judicial de la entidad, elaborando, desde sus funciones y experticia técnica, conceptos o pronunciamientos claros, precisos, objetivos y con la calidad requerida, los cuales se deben remitir a la Dirección de Defensa Judicial dentro de los términos establecidos por esta, junto con la documentación o información que se considere pertinente y conducente para asunto en cuestión.
- 2- Atender de manera prioritaria y urgente los trámites de acción de tutela e incidentes de desacato, pronunciándose dentro de los términos requeridos y allegando para tal efecto toda la información a su cargo, o realizando la actuación endiligada como vulnerada dentro de la acción constitucional.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 - 80
pisos 5, 8, 13 / SuperCede piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co
Código Postal: 1113111

www.sdp.gov.co

- 3- Participar en las mesas técnicas que se programen en la entidad o interinstitucionales, con el objetivo de contribuir a la adecuada defensa jurídica de la entidad y prestar colaboración para el cumplimiento de fallos u órdenes judiciales.
- 4- Asistir y participar en las instancias procesales solicitadas y en los comités de verificación programados, con el fin de atender los requerimientos judiciales que sean necesarios surtir por parte de la Dirección de Defensa Judicial.
- 5- Prestar toda la colaboración necesaria para el cumplimiento de las sentencias judiciales, para ello pondrán a disposición de la Dirección de Defensa Judicial o del área o entidad que se requiera, la información frente a cada caso en particular, dentro de los términos judiciales que para el efecto establezca el Despacho Judicial y la Dirección de Defensa.
- 6- Coordinar, en el evento que sea necesario, a las demás áreas técnicas que se consideren pertinentes para la elaboración de la respuesta a los diferentes requerimientos judiciales. Esta actividad implica consolidar, liderar las reuniones internas o interinstitucionales, si a ello hubiere lugar, y remitir dentro de los términos requeridos, el insumo consolidado a la Dirección de Defensa Judicial. El área encargada de realizar esta actividad será definida por la Subsecretaría Jurídica o en su defecto, por la Dirección de Defensa Judicial. La respuesta consolidada final del área técnica, deberá ser suscrita por el (la) Subsecretario (a) del área definido para el tema.
- 7- Prestar apoyo para el seguimiento y verificación del cumplimiento de órdenes judiciales, en especial de aquellas de alto impacto para el Distrito Capital, donde el área técnica esté involucrada por la temática de la misma, para tal efecto deberán documentar las actividades realizadas y comunicar a la Dirección de Defensa Judicial en los casos que se considere.
- 8- Advertir los hechos o situaciones administrativas susceptibles de impactar la litigiosidad de la entidad, con el fin de brindar el apoyo que se requiera para implementar las acciones requeridas a efectos de evitar o minimizar el impacto; o en su defecto, se estudie la pertinencia de elaborar una política de prevención del daño antijurídico que contribuya a la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades misionales y/o de apoyo de la entidad.
- 9- En el evento que algún funcionario considere que tiene circunstancias particulares que puedan considerarse como un impedimento o conflicto de interés, motivo por el cual no puede pronunciarse de fondo sobre el tema sometido a su consideración, deberá presentarlo de manera formal y únicamente en el caso que sea aceptado, el mismo procederá.

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página www.sdp.gov.co link "Estado Trámite". Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad.

Cra. 30 N° 25 -90
pisos 5, 8,13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



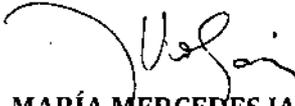
ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

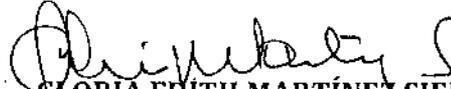
Código Postal: 1113111

- 10- Apoyar y designar al equipo de trabajo necesario para la elaboración e implementación de las políticas de prevención del daño antijurídico emitidas por el Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Planeación.

Cordialmente,



MARÍA MERCEDES JARAMILLO GARCÉS
Secretaría Distrital de Planeación



GLORIA EDITH MARTÍNEZ SIERRA
Subsecretaria Jurídica

Proyectó: Nataly Valentina Agudelo - Profesional DDJ
Revisó: Héctor Rafael Ruiz - Contratista externo DDJ
Aprobó: Mónica María Cabra B. - Directora de Defensa Judicial 

www.sdp.gov.co

EVITE ENGAÑOS: Todo trámite ante esta entidad es gratuito, excepto los costos de reproducción de documentos. Verifique su respuesta en la página [www.sdp.gov.co/link "Estado Trámite"](http://www.sdp.gov.co/link/Estado%20Trámite) Denuncie en la línea 195 opción 1 cualquier irregularidad

Cra 30 N° 25 -90
pisos 5, 8, 13 / SuperCade piso 2
Archivo Central de la SDP
Cra 21 N°69B-80 ext. 9014-9018



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

PBX: 335 8000
www.sdp.gov.co

Código Postal: 1113111