

Objetivo:

Describir las actividades que deben realizarse para garantizar una adecuada representación judicial y extrajudicial de la Lotería de Bogotá (en adelante la "Lotería") en todos aquellos procesos judiciales, trámites extrajudiciales y administrativos en la que actué como demandada, como demandante, como víctima o como parte interesada.

Alcance:

El presente procedimiento se origina con la notificación del inicio de acciones judiciales, extrajudiciales, de tutela y/o actuaciones administrativas donde la Lotería sea vinculada, o con la interposición de las precitadas acciones en defensa de los intereses de la Lotería. El presente procedimiento finaliza con la culminación de la actuación procesal, extrajudicial o administrativa.

Definiciones:

- 1 **Acción de Tutela:** es un mecanismo preferente y sumario para la protección de los derechos fundamentales de las personas en la República de Colombia.
- Comité de Conciliación:** es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijudicial y de defensa de los intereses de la Lotería. Es función del Comité de Conciliación decidir, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o de cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control que se hallaren vigentes.
- 3 **Conciliación Prejudicial:** Mecanismo alternativo para la solución de conflictos, que se realiza con antelación a la iniciación de un proceso judicial.
- 4 **Demanda Judicial:** es un escrito que proviene de un actor o demandante que inicia el proceso, y cuya finalidad es relatar los hechos que ocurrieron, determinar todas las pretensiones y el derecho que las fundamenta, y solicitar ante la justicia lo que legalmente considera que le corresponde.
- Representación Judicial:** son las actuaciones ejercidas para la defensa de la Lotería en los procesos en los cuales sea vinculada y mecanismos alternativos de solución de conflictos que, por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural, considere conveniente adelantar la Oficina Jurídica de la Lotería, de conformidad con las funciones asignadas en el Manual de Funciones de la Lotería.
- Sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJWEB:** Es un Sistema concebido y utilizado en Internet, administrado por la Secretaría Jurídica Distrital, donde actualmente la Lotería de Bogotá registra y actualiza la actividad procesal de los asuntos judiciales y penales donde es parte, reporta la calificación del contingente judicial y genera reportes consolidados de la actividad procesal. Dicho sistema constituye una herramienta gerencial de la cual se sirve tanto a La Lotería, como a la administración Distrital, para la toma de decisiones sobre defensa judicial y prevención del daño antijudicial en el Distrito Capital.
- 7 **Obligaciones Contingentes Judiciales:** son las obligaciones pecuniarias sometidas a condición generadas por sentencias, conciliaciones, laudos arbitrales, transacciones y demás procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos en contra de la Lotería.

LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

- 1 Los casos de defensa de los intereses de la Lotería que cada apoderado tenga a cargo se adelantarán con el más alto estándar de responsabilidad profesional, para atender todas y cada una de las actividades que sean necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la Lotería. Lo anterior, respetando y acatando los términos procesales vigentes y teniendo pleno conocimiento de la normatividad que rige cada asunto.
- 2 Los abogados externos que sean designados para la defensa judicial de la entidad deben cumplir los criterios que sean establecidos por el Comité de Conciliación de la entidad.
- 3 En los poderes que se otorguen para la representación de los intereses de la Lotería se deberán indicar las facultades del apoderado. No se podrán otorgar facultades para conciliar, ni para recibir.
- 4 Las demandas judiciales en contra de la Lotería deberán ser notificadas a través del correo electrónico notificaciones-judiciales@loteriadebogota.com. Dicho correo debe utilizado por todos y cada uno de los apoderados designados por la entidad como correo de notificaciones en todos y cada uno de los procesos a su cargo. Los apoderados designados están obligados a revisar el precitado correo de manera periódica; mientras que el control de dicho correo le corresponde al Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces.
- 5 Cuando el proceso implique el deber de agotar la etapa de conciliación, el apoderado designado deberá elaborar la ficha técnica siguiendo los lineamientos establecidos para el efecto por la Secretaría Jurídica Distrital. Dicha ficha técnica deberá ser sometida al Comité de Conciliación de la entidad, quien tomará la decisión de conciliar o no. La integridad y veracidad de la información consignada en la ficha técnica será responsabilidad exclusiva del apoderado que la elabore.
- 6 Dentro de los 3 días siguientes a la realización de la audiencia de conciliación, el apoderado designado deberá remitir informe a la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación de la entidad. Dicho informe deberá contener, como mínimo, aspectos relevantes ocurridos durante la audiencia y el acta correspondiente. Dicha acta deberá registrarse en SIPROJWEB, o el sistema de información que sea establecido por la Secretaría Jurídica Distrital para el efecto.
- 7 Cuando conjuntamente hayan sido demandados la Lotería y otras entidades, el abogado asignado como apoderado, de ser necesario, realizará reuniones de concertación con los apoderados de las demás entidades. Lo anterior, con el propósito de establecer la asignación del valor de la pretensión, para fines exclusivos de la valoración del contingente judicial.
- 8 Si la Lotería es condenada en costas y agencias en derecho, se adelantará el trámite para el pago de estas. En el evento en que se decreten costas y agencias en derecho en favor de la Lotería, se adelantará el trámite previsto en la normatividad vigente para proceder al cobro o pago de estas, aplicando los criterios de costo-efectividad establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital.
- 9 El abogado asignado como apoderado deberá registrar los procesos a cargo en el sistema SIPROJWEB, o el sistema de información que sea establecido por la Secretaría Jurídica Distrital para el efecto, y actualizarlos de manera oportuna en dicho sistema. Copia del reporte realizado en SIPROJWEB deberá ser remitida mensualmente por el abogado asignado, junto con los informes de seguimiento contractual requeridos para el trámite de la cuenta de cobro o factura correspondiente. Para el efecto, se tendrá en cuenta que la Secretaría Jurídica Distrital, en su calidad de administradora de SIPROJWEB, estableció (i) que los procesos judiciales solamente podrán ser reportados en SIPROJWEB una vez haya sido emitido el auto admisorio de la demanda, y (ii) que los procesos penales solamente podrán ser reportados en SIPROJWEB una vez el fiscal fije noticia criminal, es decir, una vez se establezcan los hechos delictivos. Debido a lo anterior, la Lotería llevará un control interno con los procesos que aún no cuentan con auto admisorio de la demanda o noticia criminal. Por otra parte, dado que en los procesos penales el Código Único de Investigación CUI es distinto al ID que arroja SIPROJWEB, la Lotería llevará un control interno que indique los dos números precitados para cada proceso penal.
- 10 El abogado asignado como apoderado en procesos judiciales deberá calificar el contingente judicial a través del sistema SIPROJWEB, o el sistema de información que sea establecido por la Secretaría Jurídica Distrital para el efecto, con la periodicidad que sea establecida por la Secretaría Jurídica Distrital. Dicha calificación deberá incluir las razones de la calificación, así como de la modificación de la calificación, cuando haya lugar a ello. Los procesos penales no son objeto de calificación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital.
- 11 Los abogados designados como apoderados deberán presentar a la Oficina jurídica reporte de los procesos a su cargo de manera trimestral, o con la periodicidad que sea establecida por la Oficina Asesora de Planeación, con el fin de publicar el Informe de Defensa Judicial de la entidad, en los términos que sea establecido por la normativa aplicable. El informe de último trimestre de cada año será incluido en el informe de gestión de la entidad, en los términos que sean establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.
- 12 Los abogados designados como apoderados en los procesos penales deberán suscribir una certificación mensual del estado de los procesos que se originen en acciones de juego ilegal de apuestas permanentes chance, previa conciliación de la información con los abogados designados por la entidad que sea adjudicataria de licitación pública de concesión de chance. Adicionalmente, los abogados designados como apoderados en los precitados procesos deberán celebrar una reunión de verificación trimestral con los abogados designados por la entidad que sea adjudicataria de licitación pública de concesión de chance. La periodicidad aquí establecida puede variar por acuerdo entre la Lotería de Bogotá y el concesionario de chance.

Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
NA	Constitución Política de Colombia (Art. 86)	Asamblea Nacional Constituyente
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).	Congreso de la República
Ley 1564 de 2012	Por la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones	Congreso de la República
Resolución 485 de 2023	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	Secretaría Jurídica Distrital
Decreto 2591 de 1991	Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política	Gobierno Nacional
Ley 599 de 2000	Por el cual se expide el Código Penal	Congreso de la República
Ley 906 de 2004 y sus modificaciones	Por el cual se expide el Código de Procedimiento Penal	Congreso de la República

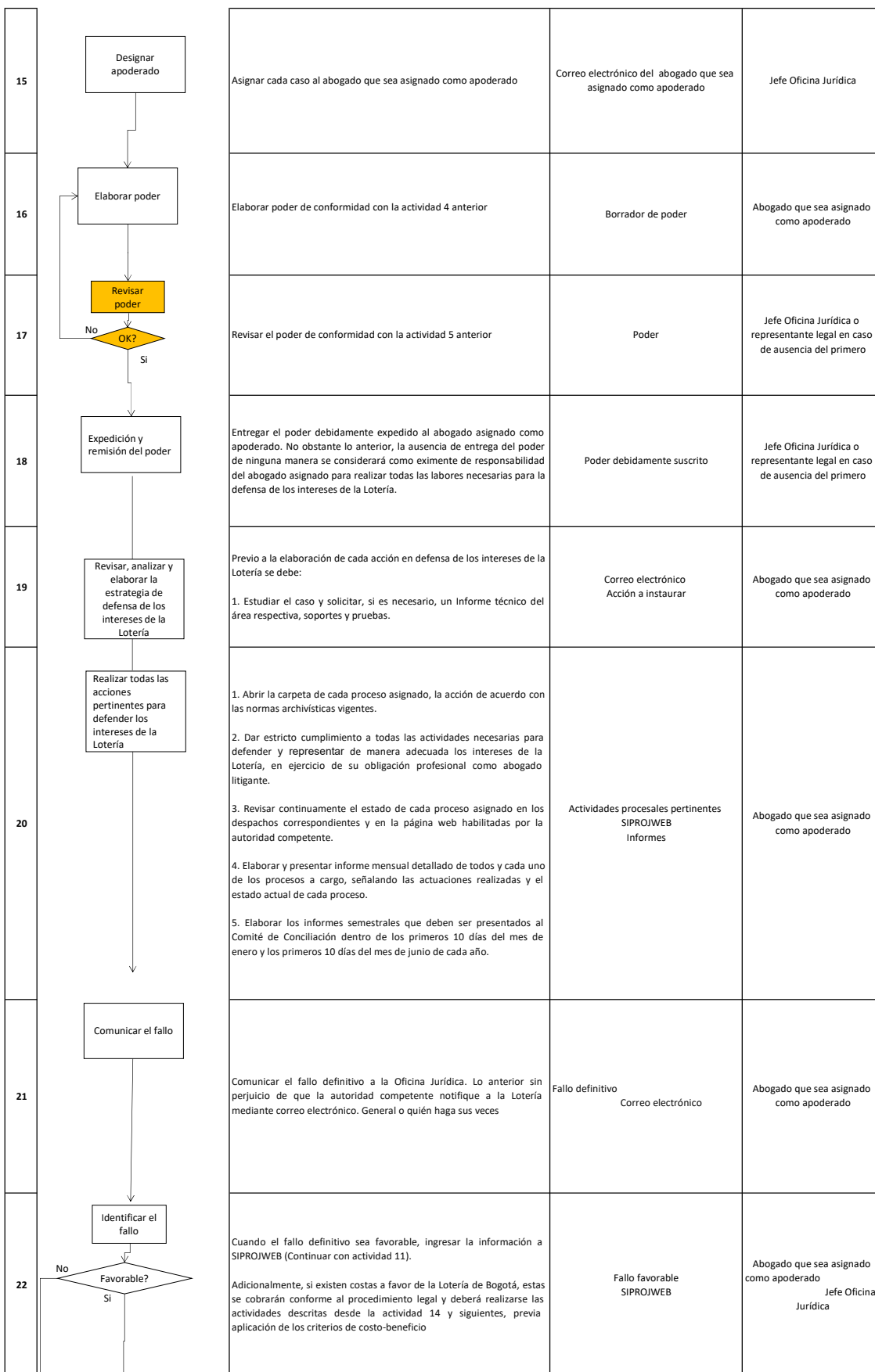
Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Recibir las notificaciones de las acciones judiciales, extrajudiciales o administrativas que vinculan a la Lotería. Dichas notificaciones pueden realizarse de forma personal, por aviso o mediante correo electrónico remitido a la dirección de correo de correo electrónico dispuesto por la Lotería para el efecto (notificaciones-judicialesloteriadebogota.com)	Correo electrónico notificaciones-judiciales@loteriadebogota.com	Jefe Oficina Jurídica
2		Asignar cada caso al abogado que sea asignado como apoderado	Correo electrónico del abogado que sea asignado como apoderado	Jefe Oficina Jurídica
3		1. Analizar la calidad de parte en el proceso 2. Realizar el registro y digitalización de los documentos del proceso en el sistema SIPROJWEB, teniendo en cuenta los lineamientos del Manual del Usuario elaborado por la Secretaría Jurídica Distrital)	SIPROJWEB	Abogado que sea asignado como apoderado
4		Elaborar el poder de conformidad con el modelo establecido por la Oficina Jurídica, el cual debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 77 del Código General del Proceso o cualquier norma que lo modifique, adiciones o sustituya. Dado que el Comité de Conciliación de la Lotería debe (i) manifestar si la entidad tiene ánimo conciliatorio en cada caso, y (ii) analizar la ficha técnica que debe presentar el apoderado para el efecto, el poder nunca incluirá la facultad de conciliación. De igual forma, el poder nunca incluirá la facultad de recibir.	Borrador de poder	Abogado que sea asignado como apoderado
5		Revisar que el poder contenga la información mínima enunciada en la actividad 4. Si el poder no cumple con los requisitos señalados en la actividad 4, debe remitirse con las observaciones para corrección al abogado asignado. Si el poder cumple con los requisitos, se continua con la siguiente actividad.	Poder	Jefe Oficina Jurídica o representante legal en caso de ausencia del primero
6		Entregar el poder debidamente expedido al abogado asignado como apoderado. No obstante lo anterior, la ausencia de entrega del poder de ninguna manera se considerará como eximente de responsabilidad del abogado asignado para realizar todas las labores necesarias para la defensa de los intereses de la Lotería. En consecuencia, una vez asignado el proceso, la ausencia de poder no podrá ser una justificación válida para que el abogado designado actúe como agente oficioso en defensa de los intereses de la Lotería, mientras se concluye el otorgamiento del mandato especial.	Poder debidamente suscrito	Jefe Oficina Jurídica o representante legal en caso de ausencia del primero
7		1. Estudiar y analizar el caso, a efectos de enviar solicitudes de información a las diferentes dependencias de la Lotería para la verificación de hechos y el recaudo de elementos probatorios 2. Contestar la acción ante el ente y/o instancia competente	Correo electrónico Acciones de defensa	Abogado que sea asignado como apoderado

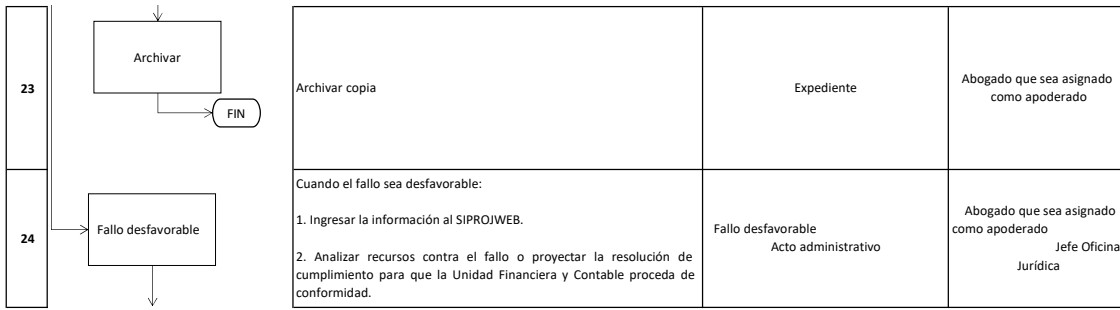
Defensa Judicial

8	Realizar todas las acciones pertinentes para defender los intereses de la Lotería	1. Abrir la carpeta de cada proceso asignado, de acuerdo con las normas archivísticas vigentes. 2. Dar estricto cumplimiento a todas las actividades necesarias para defender de manera adecuada los intereses de la Lotería, en ejercicio de su obligación profesional como abogado litigante. 3. Revisar continuamente el estado de cada proceso asignado en los despachos correspondientes y en la página web habilitadas por la autoridad competente. 4. Elaborar y presentar informe mensual detallado de todos y cada uno de los procesos a cargo, señalando las actuaciones realizadas y el estado actual de cada proceso. 5. Elaborar los informes semestrales que deben ser presentados al Comité de Conciliación dentro de los primeros 10 días del mes de enero y los primeros 10 días del mes de junio de cada año. 6. Dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Secretaría jurídica distrital, incluyendo, pero sin limitarse a, la calificación trimestral de los procesos que sean establecidos por la precitada secretaría.	Actividades procesales pertinentes SIPROJWEB Informes mensuales	Abogado que sea asignado como apoderado
9	Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones asumidas por los abogados asignados	Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo de los abogados asignados, para lo cual se verificará: 1. Que se realicen todas las actuaciones necesarias para la adecuada defensa de los intereses de la entidad, dentro de los términos establecidos por las autoridades competentes. 2. Que se alimente el sistema SIPROJWEB, de conformidad con los lineamientos que sean impartidos por la Secretaría Jurídica Distrital. 3. Que se califique el contingente judicial, con la periodicidad que sea establecida por la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Que se presenten los informes semestrales ante el Comité de Conciliación.	SIPROJWEB Informes mensuales	Jefe Oficina Jurídica
10	Comunicar el fallo	Comunicar el fallo definitivo a la Oficina Jurídica. Lo anterior sin perjuicio de que la autoridad competente notifique a la Lotería mediante correo electrónico. General o quién haga sus veces	Fallo definitivo Correo electrónico	Abogado que sea asignado como apoderado
11	Identificar fallo Favorable? No Si	Cuando el fallo sea favorable, ingresar la información a SIPROJWEB (Continuar con actividad 12). Adicionalmente, si existen costas a favor de la Lotería de Bogotá, estas se cobrarán conforme al procedimiento legal y deberá realizarse las actividades descritas desde la actividad 14 y siguientes, previa aplicación de los criterios de costo-beneficio.	Fallo favorable SIPROJWEB	Abogado que sea asignado como apoderado Jefe Oficina Jurídica
12	Archivar copia FIN	Archivar copia	Expediente	Abogado que sea asignado como apoderado
13	Fallo desfavorable	Cuando el fallo sea desfavorable: 1. Ingresar la información al SIPROJWEB. 2. Analizar recursos contra el fallo o proyectar la resolución de cumplimiento para que la Unidad Financiera y Contable proceda de conformidad Cuando se desestime interponer recursos contra el fallo se procederá de la siguiente manera: a. Solicitar certificado de disponibilidad presupuestal b. Emitir resolución de cumplimiento c. Solicitar el registro de disponibilidad presupuestal correspondiente d. Emitir la orden de pago	Fallo desfavorable Acto administrativo CDP RP Orden de pago	Abogado que sea asignado como apoderado Jefe Oficina Jurídica
14	INICIO Acciones iniciadas por la Lotería	Decidir sobre los casos que deben someterse a acciones, en defensa de los intereses de la Lotería, para lo cual se dará cumplimiento a la normatividad aplicable a cada caso.	Análisis costo-beneficio	Jefe de Oficina Jurídica

Defensa Judicial



Defensa Judicial



Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	IGITA
NA	Soportes	X	X
NA	Fallo	X	
NA	Memorando	X	
NA	Acción	X	
NA	Demanda	X	
NA	SIPROJWEB		X
NA	Ficha técnica	X	
NA	Informes	X	
NA	Correo electrónico		X

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
Completar	Versión anterior	11
4/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
13/07/2020	Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	9
18/10/2023	Se actualiza resolución 485 de 2023 y en el marco de la certificación de la entidad en la norma ISO 37001	10
10/07/2024	Se actualiza la actividad 10 para la periodicidad de revisión de que el Abogado cargue al Sistema Siprojweb las principales actuaciones judiciales y cumpla con el registro de la existencia o no de actuaciones procesales, era semestral, y se actualiza a trimestral.	11
31/10/2025	Se genera actualización de forma del procedimiento.	12
28/11/2025	Se actualiza actividad 22, 11 y 12	13
29/07/2026	Se incluyen lineamientos y se corrigen errores ortográficos	14

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
Lesvia Escobar Saavedra, Jefe Oficina Jurídica	Lesvia Escobar Saavedra, Jefe Oficina Jurídica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
	Comité de Conciliación	