



## COMUNICACIÓN INTERNA

**PARA: JUAN CARLOS BECERRA RUIZ**  
Contratista  
Subdirección Jurídica

**CRISTIAN FELIPE MUÑOZ OSPINA**  
Contratista - Subdirección Jurídica

**SANDRA PATRICIA RAMIREZ ALZATE**  
Contratista - Subdirección Jurídica

**Laura Esmeralda Romero Ballestas**  
Contratista - Subdirección Jurídica

**GUSTAVO ALEJANDRO CASTRO ESCALANTE**  
Contratista - Subdirección Jurídica

**NELSON JAVIER OTALORA**  
Contratista - Subdirección Jurídica

**RUBEN DARIO CIFUENTES GARCIA**  
Contratista - Subdirección Jurídica

**JULLY FERNANDA OIDOR VARGAS**  
Contratista - Subdirección Jurídica

**EVELYN ROJAS ALVARADO**  
Contratista - Subdirección Jurídica

**JAYNE AYLEEN PRIETO MARIÑO**  
Contratista - Subdirección Jurídica

**DE: SIMON RODRIGUEZ SERNA**  
Subdirector  
Subdirección Jurídica

**ASUNTO: CIRCULAR No. SJ-003 Lineamientos Defensa Judicial**

### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

## CIRCULAR No. SJ-003

### Lineamientos Defensa Judicial Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP

Cordial Saludo:

El Artículo 5 Literal g del Acuerdo de Junta Directiva de FONCEP No. 02 de 2022 establece como función de la Subdirección Jurídica la siguiente:

*“Dirigir la gestión y defensa judicial de FONCEP, en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que está deba promover conforme a los lineamientos legales y ante las instancias judiciales y administrativas, de conformidad con las delegaciones que le sean conferidas para estos efectos y en coordinación con las dependencias internas de la Administración Distrital, cuando corresponda.”*

En desarrollo de la función transcrita, la Subdirección Jurídica ha considerado necesario emitir los siguientes lineamientos, con el fin de garantizar los intereses de la Entidad, así como prevenir el daño antijurídico.

#### 1. OBJETIVO GENERAL

Establecer lineamientos para el ejercicio de la representación judicial de la entidad, a través de apoderados, con el fin de garantizar los controles adecuados y la gestión oportuna de la defensa jurídica pública.

#### 2. ALCANCE

Los presentes lineamientos deberán ser tenidos en cuenta por los funcionarios, contratistas, apoderados y demás actores responsables, intervinientes o participantes del proceso de defensa judicial, para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad, en condición de apoderados.

#### 3. LINEAMIENTOS Y/O INSTRUCCIONES.

##### Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES

3.1. El ejercicio de la representación judicial por parte de apoderados implica que estos garanticen el cumplimiento de los deberes de la profesión de abogado, establecidos en el Decreto Ley 196 de 1971 y la Ley 1123 de 2007, estén o no referidos en el contrato, poder o cualquier otro instrumento interno. Específicamente se hace referencia a los siguientes deberes legales exigibles a cualquier profesional del derecho:

3.1.1. Atender con celosa diligencia sus encargos profesionales (controlar suplentes, dependientes y miembros de la firma). Este deber implica la revisión permanente de la evolución procesal de los asuntos encomendados, la asistencia a todas las audiencias y diligencias programadas, el uso oportuno de todas las oportunidades procesales, interposición de recursos, presentación de alegatos y cualquier otra actuación procesal, así como el cumplimiento de deberes, cargas y responsabilidades asignadas a las partes. Ningún control establecido por la entidad releva o exonera a los apoderados de cumplir sus deberes directamente. **La gestión del apoderado se extiende desde el otorgamiento del poder, hasta su revocatoria o el archivo del proceso por parte de la autoridad judicial.**

3.1.2. Informar con veracidad a la Entidad sobre las posibilidades de la gestión, sin crear falsas expectativas, magnificar las dificultades ni asegurar un resultado favorable. Para el efecto, todos los apoderados deberán realizar la calificación del riesgo procesal y establecer la provisión contable de los procesos que le sean asignados, conforme a los lineamientos de la Secretaría Jurídica Distrital

3.1.3. Informar a la entidad cualquier conflicto de intereses o que pueda afectar su independencia, en relación con los asuntos que le sean encomendados.

3.1.4. Informar la constante evolución del asunto encomendado.

3.1.4.1. Todo apoderado, sin excepción remitirá a la Subdirección Jurídica mensualmente junto con su informe de avance de cumplimiento del contrato, la base única de Procesos judiciales del FONCEP (BUPF) debidamente diligenciada y actualizada la cual contendrá todos los procesos asignados por la entidad. Adicionalmente, deberán incluir una columna al final en la cual se indique cuales procesos se actualizaron en el periodo reportado y la variación del riesgo de pérdida del proceso.

- 3.1.4.2. Sin perjuicio de lo anterior deberá informarse de forma inmediata a la Subdirección Jurídica cualquier movimiento procesal.
- 3.1.4.3. El apoderado creará un expediente digital con todos los autos, decisiones, memoriales y demás actuaciones judiciales proferidos dentro de cada uno de los procesos activos que tienen a su cargo. Deberá habilitar un link de acceso de consulta a la Subdirección Jurídica.
- 3.1.4.4. Se le enviarán a la Subdirección Jurídica, previamente a la radicación, los memoriales que se presentarán, sino hay objeción expresa se radicarán por los apoderados en el sentido proyectado. En todo caso, la estrategia judicial podrá ser modificada, ajustada o revocada por el Subdirector Jurídico.
- 3.1.4.5. El deber de información al que se refiere este numeral se cumple también, mediante el registro oportuno de las principales actuaciones procesales en el sistema SIPROJ, la calidad, veracidad y oportunidad de la información ahí registrada es responsabilidad del abogado, como lo establecen las normas distritales. Sobre el particular la Circular 030 de 2021 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital, mediante la cual se estandarizó los estados generales que las Entidades y Organismos Distritales, se debe registrar por parte del apoderado, en el aplicativo SIPROJ WEB, las siguientes actuaciones judiciales:
- 3.1.4.5.1. **Proceso Laborales:** 1) Demanda 2) Contestación de la demanda Judicial. 3) Memorial proponiendo excepciones. 4) Auto que resuelve excepciones. 5) Acta o Grabación de la audiencia de Conciliación, decisión de excepciones previas, saneamiento y fijación del litigio. 6) Acta o Grabación de Audiencia de Tramite y Juzgamiento. 7) Sentencia de primera instancia. 8) Recurso de apelación o Grado de Consulta. Si la sustentación del recurso de realiza es estrados por favor registrar la actuación judicial informando lo anterior. 9) Auto que concede recurso. 10) Auto que admite recurso de apelación o grado de consulta. 9) Acta o grabación de audiencia de segunda instancia. 11) Sentencia de segunda instancia/ sentencia ejecutoriada. 12) Presentación de recurso extraordinario de casación. 13) Contestación recurso de casación. 14) Sentencia de Casación. 15) Cumplimiento de sentencia. 16) Auto de liquidación de costas procesales.
- 3.1.4.5.2. **Procesos Administrativos:** 1) Demanda. 2)Presentación de memorial oposición de medidas cautelares. 3) Auto que resuelve las medidas cautelares. 4) Presentación de

Reforma de la demanda. 5.) Contestación de la demanda. 6) Auto que fija fecha de audiencia inicial. 7) Acta o grabación de la audiencia inicial. 8) Acta o grabación de la audiencia de pruebas. 9) Acta o grabación de la audiencia de alegaciones y juzgamiento/ presentación de alegatos. 10) Sentencia anticipada. 11) Sentencia de primera instancia. 12) Presentación de Recurso de apelación. 13) Acta de conciliación Judicial. 14) Auto que concede recurso de apelación. 15) Auto que admite recurso de apelación. 16) Auto que corre traslado para alegar de conclusión. 17) Presentación de alegatos de conclusión. 18) Sentencia ejecutoriada de segunda instancia. 19) Cumplimiento de sentencia. 20) Auto de liquidación de costas procesales.

3.1.4.5.3. A partir de la expedición de la presente circular, toda actuación que realice el apoderado judicial debe ser cargada en el aplicativo Siproj, con la constancia de envió al Despacho Judicial.

3.1.4.6. Informar, con copias simples, los fallos el fallo de primera y segunda instancia ejecutoriados a efectos de iniciar las acciones pertinentes para su cumplimiento, sin importar si la decisión es parcial o totalmente a favor o en contra de los intereses de la entidad. Si hubiere costas procesales decretadas a favor de la entidad, deberá el apoderado informarlo oportunamente para proceder al cobro de las mismas.

3.1.4.7. Cuando se termine un proceso judicial por acuerdo conciliatorio, el apoderado de Foncep deberá aportar a Foncep copia del acta de acuerdo conciliatorio proferida en la audiencia inicial o de conciliación.

3.1.4.8. Prevenir Litigios Innecesarios, inocuos o fraudulentos y facilitar los mecanismos alternativos de solución de conflictos. En consecuencia, todos los apoderados deberán presentar ante el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad su recomendación respecto de la existencia de fórmulas conciliatorias previa a la celebración de cualquier audiencia que contemple legalmente la posibilidad de realizar conciliación judicial o extrajudicial. En sus recomendaciones deberán considerar, entre otros criterios, el riesgo de pérdida del proceso y la protección y uso eficiente del patrimonio público.

3.1.4.9. Los apoderados de la entidad no tienen facultad de conciliar, transigir, desistir, o recibir, sin la previa autorización expresa del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Esa limitación se indicará expresamente en todos los poderes otorgados por la entidad.

- 3.2. La Subdirección Jurídica realizará revisiones aleatorias del curso de los procesos judiciales asignados a apoderados, por lo menos una vez al mes, cualquier diferencia en la información hallada, con aquella reportada por los apoderados se considerará un incumplimiento de sus deberes profesionales.
- 3.3. El apoderado externo, en el marco de sus obligaciones contractuales, deberá remitir mensualmente a la Subdirección Jurídica, un informe de los procesos activos a su cargo indicando el estado actual del proceso y la variación del riesgo de pérdida del proceso. En caso de que, de un mes a otro, la variación del riesgo se modifique sustancialmente, se deberá dejar una observación indicando a que obedece el cambio de la calificación.
- 3.4. En igual sentido el apoderado deberá aportar mensualmente, copia de todas las actuaciones que se hayan adelantado o proferido por el Despacho judicial, con el fin de actualizar las carpetas físicas de los expedientes que reposan en la Entidad.
- 3.5. Todos los trámites derivados de requerimientos judiciales, que requieran apoyo de algún área misional de la Entidad, deben ser radicados y enviados al profesional que apoya la supervisión en un término mínimo de 8 ocho días, salvo que el requerimiento judicial establezca un término menor. De esta manera se adelantarán las gestiones tendientes a la consecución de la información en el término correspondiente por parte de la Subdirección Jurídica.

Los expedientes administrativos pueden ser consultados por los apoderados externos en el Sistema de Gestión Documental – SIDEAF. A efectos de contestar las demandas o allegar el expediente al despacho judicial.

**Cordialmente**



Firmado Electrónicamente  
por SIMON RODRIGUEZ SERNA

Fecha: 2023-09-25 13:14

5e7c65bb1d66116f2037e746f535a4c184298cc88817b1e1fe4a1ffa271d554a

**SIMON RODRIGUEZ SERNA**  
**Subdirector**  
**Subdirección Jurídica**

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES



Con Copia a

SIMON RODRIGUEZ SERNA - Subdirector - Subdirección Jurídica

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Aprobó	SIMON RODRIGUEZ SERNA	Subdirector	Subdirección Jurídica	
Revisó	SIMON RODRIGUEZ SERNA	Subdirector	Subdirección Jurídica	
Proyectó	SIMON RODRIGUEZ SERNA	Subdirector	Subdirección Jurídica	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexión con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.

**Sede Principal**

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || [www.foncep.gov.co](http://www.foncep.gov.co)



FONDO DE  
PRESTACIONES ECONÓMICAS,  
CESANTÍAS Y PENSIONES