



CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: DE-F15
 Versión: 3
 Fecha: 13/07/2021

RESPONSABLE
 Jefe Oficina Jurídica

OBJETIVO
 Orientar, asesorar y defender a la entidad en asuntos jurídicos internos y externos de su competencia, así como atender la competencia de juzgamiento en materia disciplinaria que le corresponde, velando de manera oportuna y eficaz por los intereses de la entidad y de sus usuarios, en cumplimiento de la normatividad.

ALCANCE
 Inicia con la formulación de conceptos, peticiones, solicitudes de estudio de viabilidad y conveniencia jurídica y de unidad de criterios que se requiera en la proyección de actos administrativos, solicitudes de conciliaciones prejudiciales, notificación de demandas, presentación de demandas y denuncias penales, previo análisis, incluyendo los procedimientos precontractual, contractual y postcontractual de la entidad, así como los trámites correspondientes de los procesos disciplinarios de la etapa a cargo de la Oficina Jurídica y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de los procesos judiciales, prejudiciales, administrativos y contractuales.

BASE LEGAL
 Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS
 ISO 9001:2015: 4.4, 4.4.1a, 4.4.1b, 4.4.1c, 4.4.1d, 4.4.1e, 4.4.1f, 4.4.1g, 4.4.1h, 4.4.2, 6.1, 7.1, 7.5, 8.2, 9.1, 10.
 ISO 14001:2015: 7.3
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG: 2a dimensión: Direccionamiento estratégico
 3a dimensión: Gestión con valores para resultados.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 Véase numeral 6. Lineamientos o políticas de operación en los documentos asociados al proceso.

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades nacionales y distritales. • Alcaldía Mayor de Bogotá. • Secretaría Jurídica Distrital 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad y lineamientos. • Plan de Desarrollo Distrital. 	Planear				

	Partes interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de demandas. <ul style="list-style-type: none"> • Tutelas. • Solicitudes ciudadanas canalizadas por el proceso de Atención al Ciudadano que pongan en conocimiento de hechos o de presuntos delitos que afecten los intereses patrimoniales de la entidad • Informes de servidores /as públicos/as y colaboradores/as que pongan en conocimiento de hechos o de presuntos delitos que afecten los intereses patrimoniales de la entidad 	Analizar y planificar la atención de procesos judiciales, prejudiciales, administrativos y contractuales.	Jefe Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones. • Procesos judiciales. • Respuestas a tutelas • Denuncias Penales 	Todos los procesos	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
	Partes interesadas.	Consultas, peticiones, solicitudes de revisión de actos administrativos, solicitudes de conciliación prejudicial.		Jefe Oficina Jurídica			
Todos los procesos							
Todos los procesos		Procesos remitidos por la Oficina de Control Disciplinario Interno con formulación de pliego de cargos debidamente notificado	Revisar y analizar el expediente para determinar la presunta responsabilidad del (los) investigados en primera instancia	Jefe Oficina Jurídica	Documentos revisados para inicio de la etapa a cargo de la Oficina Jurídica	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades de Orden Nacional y Distrital • Entes de Control
Hacer							
	<ul style="list-style-type: none"> • Agencia Nacional de Defensa Jurídica. • Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá. • Secretaría Jurídica Distrital 	Normatividad y lineamientos.					

Comité de Conciliación		<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Comité de Conciliación. • Solicitudes ciudadanas canalizadas por proceso de Atención al Ciudadano que pongan en conocimiento de hechos o de presuntos delitos que afecten los intereses patrimoniales de la entidad • Informes de servidores /as públicos/as y colaboradores/as que pongan en conocimiento de hechos o de presuntos delitos que afecten los intereses patrimoniales de la 	Implementar estrategias legales en defensa de la institución.	Jefe Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos y directrices para la prevención del daño antijurídico. • Actas de Comité de Conciliación. • Conceptos jurídicos. • Circulares 	Todos los procesos	
	Entidades nacionales y distritales.	Normatividad y lineamientos.	Emitir conceptos de carácter jurídico tanto interno como externo.	Jefe Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos jurídicos. • Circulares 	Todos los procesos	Partes interesadas
Todos los procesos	Partes interesadas.	Solicitudes de conceptos jurídicos.					
	Entidades nacionales y distritales.	Normatividad y lineamientos.					
Todos los procesos	Entidades distritales.	Solicitudes de estudio de viabilidad y conveniencia jurídica y de unidad de criterios que se requiera en la proyección de actos administrativos	Elaborar estudios de viabilidad y conveniencia, así como proferir criterios de unificación para que los actos administrativos se ajusten a la normatividad legal aplicable.	Jefe Oficina Jurídica	<p>Estudios de actos administrativos de carácter general</p> <p>Criterios de unificación para actos administrativos</p>	Todos los procesos	Entidades nacionales distritales
	Partes interesadas.	<p>Notificación de demandas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutelas • Plan Anual de Acciones para la Recuperación del Patrimonio Público 	Ejercer la defensa judicial.	Jefe Oficina Jurídica	Fallos judiciales.		Partes interesadas
		Lineamientos y directrices para la prevención del daño antijurídico.					
Todos los procesos		<ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Adquisiciones. • Estudios previos. • Análisis del sector. • Matriz de riesgos. • Cotizaciones. 	Desarrollar los procesos de selección, elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos o convenios.	Subdirectores y Jefes de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de Comité de Contratación. • Contratos. • Convenios. • Modificaciones. • Publicación SECOP. 	Todos los procesos	

<p>Todos los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades de orden Nacional y/o Distrital • Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos, parámetros y directrices del orden nacional y distrital • Código Único Disciplinario 	<p>Adelantar la etapa de juicio disciplinario, practicar pruebas, comunicar y notificar la sanción, citar a audiencia para proceso verbal y ordinario y responder PQRSD o trasladar por su competencia.</p>	<p>Jefe Oficina Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de fijación del juicio • Auto de devolución por variación de cargos • Auto que decreta la nulidad del pliego de cargos • Auto que resuelve la solicitud de nulidades y de pruebas • Auto que resuelve el recurso de reposición y la procedencia del recurso de apelación • Auto que decreta pruebas • Auto que corre traslado para alegar de conclusión • Pliego de cargos en etapa de juzgamiento • Auto de Citación a Audiencia • Fallo Absolutorio • Fallo Sancionatorio • Actas de audiencias o grabaciones • PQRSD contestadas 	<p>Todos los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades de orden Nacional y/o Distrital • Entes de Control
---------------------------	---	---	---	------------------------------	--	---------------------------	---

Verificar							
	Partes interesadas.	• Fallos judiciales.	Verificar el cumplimiento de los procesos judiciales, administrativos, contractuales y disciplinarios de acuerdo con la competencia de la Oficina Jurídica.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	• Actos administrativos. • Informes de supervisión. • Liquidaciones de los contratos. • Certificaciones contractuales.	Todos los procesos	Partes interesadas
Todos los procesos		• Contratos. • Convenios. • Actos administrativos.		Jefe Oficina Jurídica Supervisores contractuales			
	• Entidades de orden Nacional y/o Distrital • Entes de Control			Jefe Oficina Jurídica	Informes		Partes interesadas
Actuar							
Todos los procesos		• Informes de supervisión. • Actas de Comité Técnico. • Actas de Comité de Conciliación. • Mapa de riesgos.	Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.	Jefe Oficina Jurídica	Planes de mejoramiento documentados e implementados.	Evaluación Institucional	• Entes de control. • Entes certificadores.
Evaluación Institucional	• Entes de control. • Entes certificadores.	Informes de auditoría.					

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- * Comité Directivo.
- * Comité de Conciliación.
- * Comité de Contratación.
- * Reporte CONFECAMARAS.
- * Plan de gestión por proceso.
- * Mapa de riesgos.
- * Planes de mejoramiento.
- * Normograma.

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica.

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Caracterización documental - Registro Activos de Información.

REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - proceso Gestión Documental - Registros - Tablas de Retención Documental.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

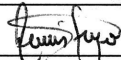
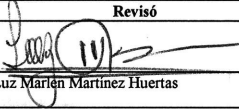

Véase Mapa de riesgos del proceso.

ACCIONES DE MEJORA

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Acciones - Plan de mejoramiento del proceso.

RECURSOS

- * Sistema de información SICAPITAL.
- * Intranet.
- * Mapa de riesgos.
- * SIVICOF.
- * Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.
- * Sistema de Procesos Judiciales del Distrito Capital - SIPROJWEB.
- * Sistema de Información de Procesos Disciplinarios - SID
- *BOGDATA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Damaris Lagos Duarte	Nombre: Luz Marién Martínez Huertas	Nombre: Claudia Liliana Contreras Gutiérrez
Cargo: Profesional Especializado Oficina Jurídica	Cargo: Subdirectora de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Jurídica