



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

PROCESO:	GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTUAL	CÓDIGO	2310460-PR-033
PROCEDIMIENTO:	GESTIÓN DE REQUERIMIENTOS DE REVISIÓN DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS JURÍDICOS	VERSIÓN	02

### 1. PROPÓSITO.

Propender por la unidad normativa y conceptual en el Distrito Capital, atendiendo a los requerimientos de las entidades nacionales, distritales y ciudadanía en general, relacionados con la revisión de legalidad de actos administrativos, emisión de conceptos jurídicos, pronunciamientos sobre Proyectos de Acuerdo y de Ley, así como los derechos de petición y solicitudes de información, que no sean de competencia de otra dependencia. El procedimiento inicia con el registro y clasificación de la solicitud en la Matriz de Seguimiento a Trámites, continua con la realización del trámite correspondiente a cada actividad y finaliza con la aprobación y firma del Director(a) Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, así como la del Subsecretario(a) Jurídico(a) cuando se trata de comentarios a Proyecto de Acuerdo y de Ley, conceptos jurídicos unificadores y actos administrativos.

### 2. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

**Acto administrativo.** Manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicta en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, por parte de los organismos, entidades y las diversas autoridades, ya sea orientando la gestión jurídica o creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados; tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados<sup>1</sup>.

**Acuerdo.** Acto administrativo emanado de corporaciones, instancias o juntas por unanimidad o por mayoría de votos sobre un asunto de su competencia.

**Concepto jurídico.** Respuesta a solicitud elevada por una persona natural o jurídica a las autoridades en relación con las materias a su cargo que debe resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción. Dichas consultas pueden resolverse en el doble del plazo previsto, previa comunicación al peticionario, según el artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.

**Concepto jurídico unificador.** Concepto jurídico que se emite como respuesta a una solicitud del/la Alcalde(sa) Mayor, Secretarios(as) de Despacho o de los/as Jefes de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, cuando existe disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos de coordinación de la administración distrital o al interior de un mismo sector administrativo.

**Convenio.** Documento suscrito entre dos o más instituciones, de naturaleza pública o privada, de orden nacional o internacional, en el que manifiestan la voluntad y compromiso de desarrollar, en forma planificada, actividades de interés común, entre las partes comprometidas o de cooperación mutua, con o sin cuantía.

<sup>1</sup> Artículo 20 del Decreto Distrital 654 de 2011, "Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las entidades, organismos y órganos de control del Distrito Capital."

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**Derecho de petición.** Derecho fundamental que tiene toda persona de presentar peticiones y obtener pronta resolución por parte de las autoridades competentes, por motivos de interés general o particular. Puede ser una solicitud de información, documentación, interés general y consultas.

**Proyecto de Acuerdo.** Iniciativas que buscan convertirse en Acuerdos que pueden ser presentadas por los Concejales individualmente, a través de las bancadas y por el Alcalde Mayor por medio de sus Secretarios, Jefes de Departamento Administrativo o representantes legales de las entidades descentralizadas.

**Proyecto de Ley.** Iniciativas que buscan convertirse en Ley que pueden ser presentadas por el Gobierno Nacional, los Congresistas individualmente, a través de las bancadas, un número de ciudadanos igual o superior al cinco por ciento del censo electoral existente en la fecha respectiva o el treinta por ciento de los Concejales o Diputados del país, siguiendo los lineamientos del Capítulo 3° de la Constitución Política de Colombia y la Ley 5° de 1992.

**Revisión de legalidad.** Verificar que un determinado acto jurídico que pretende ser expedido, se encuentre ajustado al marco legal vigente.

**Proposición.** Iniciativa propuesta por los Senadores, Representantes a la Cámara, Diputados, Concejales y/o Ediles, individualmente o por bancadas, para ejercer el control político, las cuales deben ajustarse al reglamento de la respectiva Corporación.

**SIGA.** Sistema Integrado de Gestión Documental y de archivo.

**DDDAN.** Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.

### 3. MARCO OPERACIONAL.

- Para la emisión de conceptos jurídicos, revisión y/o elaboración de proyectos de actos administrativos para firma del Alcalde Mayor y/o la Secretaría Jurídica Distrital, así como para la expedición de pronunciamientos jurídicos sobre los Proyectos de Acuerdo y de Ley se siguen los lineamientos establecidos por el/la Director(a) de la DDDAN.
- La emisión de pronunciamientos jurídicos sobre los Proyectos de Acuerdo y de Ley se realizará en los formatos establecidos para el caso por el Decreto Distrital 190 de 2010 y el Decreto Distrital 006 de 2009, respectivamente, o los que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Los tiempos para la atención de los requerimientos, dependen de los términos establecidos por la Ley para cada caso.
- Los derechos de petición se registrarán de acuerdo con lo establecido en el Sistema Distrital de Quejas y Soluciones (SDQS) y específicamente al procedimiento gestión y seguimiento a los requerimientos presentados por la ciudadanía COD.2311000-PR 014 de la Secretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
<u>1</u>	<u>Recibir las solicitudes</u>	Secretaria y/o auxiliar administrativo(a) de la DDDAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir la solicitud o documento, en físico o SIGA, con sus anexos y/o expediente.</li> <li>2. Revisar antecedentes del asunto.</li> <li>3. Pasar al/la Director(a) de la DDDAN</li> </ol>	1	SIGA
<u>2</u>	<u>Repartir las solicitudes y/o documentos jurídicos</u>	Director(a) de la DDDAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer del contenido de la solicitud.</li> <li>2. Asignar el trámite a el/la servidora(a) público(a) y/o contratista responsable, particularizando las instrucciones del caso, de acuerdo con las funciones del servidor y/u obligaciones del contratista.</li> <li>3. Entregar los documentos a la secretaria y/o auxiliar administrativo(a) con el fin de ser remitidos a los/las servidores(as) públicos(as) y/o contratista asignados(as).</li> </ol>	1	SIGA
3	Recibir y entregar a el/la Servidor(a) público(a) y/o contratista	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo(a) de la DDDAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y registrar en la Matriz de Seguimiento a Trámites.</li> <li>2. Asignar el/la servidora(a) público(a) y/o contratista en el SIGA.</li> <li>3. Entregar al/la servidora(a) público(a) y/o contratista asignado, el documento o solicitud con sus anexos y/o soportes respectivos.</li> </ol>	1	Matriz de Seguimiento a Trámites 2210460-FT-214  Registro en el SIGA
4	Recibir, analizar, verificar las solicitudes, documentos y/o actos administrativos.	Servidor(a) público(a) y/o contratista de la DDDAN	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el documento o solicitud, en físico y SIGA con sus anexos y/o soportes respectivos.</li> <li>2. Revisar y estudiar la solicitud y/o documento.</li> <li>3. Verificar la competencia, requisitos y trámites legales necesarios para atender la petición.</li> <li>4. Consultar las normas, doctrina, jurisprudencia, antecedentes y otros pronunciamientos emitidos pertinentes para el caso.</li> </ol>	N.A	SIGA  Registro de trámites 2311520-FT-088

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p>5. Elaborar el proyecto de oficio, memorando y/o acto administrativo mediante el cual resuelve el trámite asignado, ya sea para respuesta, suscripción o para devolución o requerimiento a la autoridad y/o peticionario.</p> <p>6. Registrar avance en la matriz de seguimiento a trámites.</p> <p>7. Inscribir el trámite en el Registro de trámites, el cual pasa a revisión y aprobación por parte del/la Director(a) de la dependencia, según corresponda de acuerdo con la siguiente clasificación:</p>		Matriz de Seguimiento a Trámites 2210460-FT-214
			<p>a. Emitir Conceptos jurídicos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptos de carácter general</li> <li>- Conceptos unificadores</li> </ul> <p><u>Nota: el termino para los conceptos que deban ser emitidos de acuerdo con el numeral 2 del artículo 14 del CPACA y su párrafo, se acordará con el jefe de la dependencia.</u></p>	<p>15</p> <p>11</p>	<p>Memorando 2311520-FT-018 respondiendo concepto jurídico</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 respondiendo concepto jurídico</p>
			<p>b. Revisar los documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritalesque el/la Alcalde(sa) Mayor y/o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital deban suscribir y/o sancionar.</p>	4	<p>Decreto 2310460-FT-078</p> <p>Directiva 2310460-FT-079 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			<p><u>Nota: los proyectos de Decreto que tienen término legal o reglamentario para su expedición se revisarán en el plazo convenido con el jefe de la dependencia.</u></p>		<p>Directiva 2310460-FT-075 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital</p> <p>Resolución 2310460-FT-081 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p>Resolución 2311520-FT-130 cuando es para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital</p> <p>Circular 2310460-FT-089 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p>Circular 2311520-FT-020 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital</p> <p>Oficio 2311520-FT-080 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					<p>Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de actos administrativos</p> <p>Memorando 2311520-FT-018 de legalidad de actos administrativos</p>
			<p>c. Elaborar proyectos de actos administrativos para firma del Alcalde(sa) Mayor y/o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital.</p> <p><u>Nota: los proyectos de acto administrativo que tienen término legal o reglamentario para su expedición se elaborarán en el plazo convenido con el jefe de la dependencia.</u></p>	6	<p>Decreto 2310460-FT-078</p> <p>Directiva 2310460-FT-079 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p>Directiva 2310460-FT-075 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital</p> <p>Resolución 2310460-FT-081 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p>Resolución 2311520-FT-130 cuando es para firma</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Circular 2310460-FT-089 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Circular 2311520-FT-020 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Oficio 2311520-FT-080 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Memorando 2311520-FT-018 remitiendo los actos administrativos
			d. Expedir los pronunciamientos jurídicos sobre los Proyectos de Acuerdo y/o de Ley.	6	Formato único 2310460-FT-087 para emisión de comentarios a Proyectos de Acuerdo  Formato único 2310460-FT-086 para emisión de

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					comentarios a Proyectos de Ley  Oficio 2311520-FT-019 remitario de comentarios a proyectos de acuerdo y de ley
			e. Revisar proyectos de acuerdo de iniciativa de la Administración Distrital en materia presupuestal, hacendaria y tributaria.	5	Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración
			f. Atender Derechos de petición.  - Generales.  - Documentos e información.  <u>Nota: salvo norma legal especial según lo establecido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.</u>	11  8	Memorando 2311520-FT-018 atendiendo derechos de petición  Oficio 2311520-FT-019 atendiendo derechos de petición
			g. Responder Propositiones del Concejo de Bogotá.	2	Oficio 2311520-FT-019 respondiendo Propositiones del Concejo de Bogotá
			h. Responder Propositiones del Congreso de la República.	3	Oficio 2311520-FT-019

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195





PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					respondiendo Proposiciones del Congreso de la República
5	<a href="#">Revisar proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico</a>	Director(a) de la DDDAN	1. Revisar integralmente el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico, en lo concerniente a la unidad doctrinaria y/o jurisprudencia, consistencia normativa y solución del asunto. 2. Solicitar ajustes y/o correcciones si el proyecto lo requiere. Impartir lineamientos y dispone acciones para la atención final del radicado. 3. Avalar y/o firmar el documento sino requiere ajuste, según corresponda de acuerdo con la siguiente clasificación:	N.A	SIGA
			a. Emitir Conceptos jurídicos. - Conceptos de carácter general - Conceptos unificadores	7 5	Memorando 2311520-FT-018 respondiendo concepto jurídico  Oficio 2311520-FT-019 respondiendo concepto jurídico
			b. Revisar los documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritalesque el/la Alcalde(sa) Mayor y/o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital deban suscribir y/o sancionar.	2	Decreto 2310460-FT-078  Directiva

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					2310460-FT-079 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Directiva 2310460-FT-075 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Resolución 2310460-FT-081 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Resolución 2311520-FT-130 cuando es para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Circular 2310460-FT-089 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Circular 2311520-FT-020 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					<p>Oficio 2311520-FT-080 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de actos administrativos</p> <p>Memorando 2311520-FT-018 de legalidad de actos administrativos</p>
			c. Elaborar proyectos de actos administrativos para firma del/la Alcalde(sa) Mayor y/o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital.	2	<p>Decreto 2310460-FT-078</p> <p>Directiva 2310460-FT-079 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p>Directiva 2310460-FT-075 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital</p> <p>Resolución 2310460-FT-081 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE</b>	<b>CODIGO</b>	2310460-PR-033	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	--	---------------	----------------	----------------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					<p>Resolución 2311520-FT-130 cuando es para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital</p> <p>Circular 2310460-FT-089 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p>Circular 2311520-FT-020 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital</p> <p>Oficio 2311520-FT-080 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p>Memorando 2311520-FT-018 remitiendo los actos administrativos</p>
			d. Expedir pronunciamientos jurídicos sobre los Proyectos de Acuerdo y de Ley.	2	Formato único 2310460-FT-087 para emisión de comentarios a Proyectos de Acuerdo

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					<p>Formato único 2310460-FT-086 para emisión de comentarios a Proyectos de Ley</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 remisorio de comentarios a proyectos de acuerdo y de ley</p>
			e. Revisar proyectos de acuerdo de iniciativa de la Administración Distrital en materia presupuestal, hacendaria y tributaria.	2	Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración
			f. Atender Derechos de petición.  - Generales.  - Documentos e información.	2  2	<p>Memorando 2311520-FT-018 atendiendo derechos de petición</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 atendiendo derechos de petición</p>
			<u>Nota: salvo norma legal especial según lo establecido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.</u>		
			g. Responder Propositiones del Concejo de Bogotá.	1	Oficio 2311520-FT-019 respondiendo Propositiones del Concejo de Bogotá

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE</b>	<b>CODIGO</b>	2310460-PR-033	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	--	---------------	----------------	----------------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
			h. Responder Proposiciones del Congreso de la República.	1	Oficio 2311520-FT-019 respondiendo Proposiciones del Congreso de la República
6	Registrar ajustes o finalización de trámites	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo(a) de la DDDAN	1. Recibir los documentos por parte del/la Director(a) de la DDDAN. 2. Registrar las actividades correspondientes en la Matriz de Seguimiento a Trámites. 3. Entregar a el/la servidor(a) público(a) y/o contratista para el trámite correspondiente.	1	Matriz de Seguimiento a Trámites 2210460-FT-214
7	Atender las solicitudes de modificación realizadas por el/la Director(a) de la DDDAN	Servidor(a) público(a) y/o contratista de la DDDAN	1. Recibir el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico con las correcciones sugeridas. 2. Realizar las modificaciones correspondientes. 3. Presentar el documento jurídico pertinente a el/la Director(a).	1	Decreto 2310460-FT-078  Directiva 2310460-FT-079 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Directiva 2310460-FT-075 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Resolución 2310460-FT-081 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor

PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					Resolución 2311520-FT-130 cuando es para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Circular 2310460-FT-089 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Circular 2311520-FT-020 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Oficio 2311520-FT-080 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de actos administrativos  Memorando 2311520-FT-018 de legalidad de actos administrativos

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					<p>Formato único 2310460-FT-087 para emisión de comentarios a Proyectos de Acuerdo</p> <p>Formato único 2310460-FT-086 para emisión de comentarios a Proyectos de Ley</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 remisorio de comentarios a proyectos de acuerdo y de ley</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración</p> <p>Memorando 2311520-FT-018 atendiendo derechos de petición</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195





PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					<p>Oficio 2311520-FT-019 atendiendo derechos de petición</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 respondiendo Propositiones del Concejo de Bogotá</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 respondiendo Propositiones del Congreso de la República</p>
<u>8</u>	<u>Verificar ajustes al proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico</u>	Director(a) de la DDDAN	<p>1. Verificar ajustes y modificaciones efectuadas, si fueron necesarias, como resultado de la actividad número 5.</p> <p>2. Avalar y/o firma el documento si no requiere ajustes adicionales, de lo contrario regresa a la actividad número 7.</p>	2	<p>Decreto 2310460-FT-078</p> <p>Directiva 2310460-FT-079 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p>Directiva 2310460-FT-075 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital</p>

PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					Resolución 2310460-FT-081 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Resolución 2311520-FT-130 cuando es para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Circular 2310460-FT-089 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Circular 2311520-FT-020 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Oficio 2311520-FT-080 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de actos administrativos

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					<p>Memorando 2311520-FT-018 de legalidad de actos administrativos</p> <p>Formato único 2310460-FT-087 para emisión de comentarios a Proyectos de Acuerdo</p> <p>Formato único 2310460-FT-086 para emisión de comentarios a Proyectos de Ley</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 remisorio de comentarios a proyectos de acuerdo y de ley</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					<p>Memorando 2311520-FT-018 atendiendo derechos de petición</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 atendiendo derechos de petición</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 respondiendo Propositiones del Concejo de Bogotá</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 respondiendo Propositiones del Congreso de la República</p>
9	Radical y/o registrar el trámite	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo(a) de la DDDAN	<p>1. Entregar para radicación si no requiere firma y/o aval del/la Subsecretario(a) Jurídico(a) y/o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital y registrar en la Matriz de Seguimiento a trámites. Si requiere firma y/o aval de los/las anteriores directivos(as), entonces:</p> <p>2. Registrar el trámite en el formato de Asuntos entregados a la Subsecretaría Jurídica y/o Despacho de Secretaría Jurídica Distrital, así como en la Matriz de Seguimiento a trámites.</p>	1	<p>Asuntos entregados 2310460-FT-090</p> <p>Matriz de Seguimiento a Trámites 2210460-FT-214</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
10	<a href="#">Revisar proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico</a>	Subsecretario(a) Jurídico(a)	1. Revisar el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido. 2. Avalar o firmar. 3. Discutir, en caso contrario, el proyecto con el/la Directora(a) de la DDDAN, y/o el/la servidor(a) público(a) y/o contratista asignado(a) acordando términos para correcciones o adiciones. 4. Avalar o firmar el oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido.  <u>Nota: los trámites que requieren aval o firma del Subsecretario(a) Jurídico (a) son:</u>	N.A	N.A
			a. Emitir conceptos jurídicos unificadores.	5	Oficio 2311520-FT-019 emitiendo concepto jurídico unificador
			b. Revisar y evaluar los documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deba suscribir el/la Alcalde(sa) Mayor o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital.	2	Decreto 2310460-FT-078  Directiva 2310460-FT-079 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Directiva

PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					2310460-FT-075 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Resolución 2310460-FT-081 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Resolución 2311520-FT-130 cuando es para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Circular 2310460-FT-089 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Circular 2311520-FT-020 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Oficio 2311520-FT-080 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE</b>	<b>CODIGO</b>	2310460-PR-033	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	--	---------------	----------------	----------------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de actos administrativos  Memorando 2311520-FT-018 de legalidad de actos administrativos
			c. Expedir pronunciamientos jurídicos sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley.	2	Formato único 2310460-FT-087 para emisión de comentarios a Proyectos de Acuerdo  Formato único 2310460-FT-086 para emisión de comentarios a Proyectos de Ley  Oficio 2311520-FT-019 remitido de comentarios a proyectos de acuerdo y de ley
			d. Revisar proyectos de acuerdo de iniciativa de la Administración Distrital en materia presupuestal, hacendaria y tributaria.	2	Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
11	Recibir proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo(a) de la Subsecretaría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Retornar el trámite a la DDDAN en las tareas mencionadas en los literales a, c y d de la actividad número 10.</li> <li>2. Remitir el trámite al Despacho del/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital en el caso de la tarea mencionada en el literal b de la actividad número 10.</li> </ol>	1	<p style="text-align: center;">Oficio 2311520-FT-019 emitiendo concepto jurídico unificador</p> <p style="text-align: center;">Formato único 2310460-FT-087 para emisión de comentarios a Proyectos de Acuerdo</p> <p style="text-align: center;">Formato único 2310460-FT-086 para emisión de comentarios a Proyectos de Ley</p> <p style="text-align: center;">Oficio 2311520-FT-019 remisorio de comentarios a proyectos de acuerdo y de ley</p> <p style="text-align: center;">Decreto 2310460-FT-078</p> <p style="text-align: center;">Directiva 2310460-FT-079 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p>



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					Directiva 2310460-FT-075 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Resolución 2310460-FT- 081 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Resolución 2311520-FT- 130 cuando es para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Circular 2310460-FT-089 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Circular 2311520-FT-020 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Oficio 2311520-FT-080

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de actos administrativos  Memorando 2311520-FT-018 de legalidad de actos administrativos
<u>12</u>	<a href="#">Revisar proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico</a>	Secretario(a) Jurídico(a) Distrital	<p>1. Revisar el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido.</p> <p>2. Avalar o firmar.</p> <p>3. Discutir, en caso contrario, el proyecto con <u>el/la Subsecretario(a) Jurídico y/o el/la Directora(a) de la DDDAN, y/o el/la servidor(a) público(a) y/o contratista asignado(a)</u> acordando términos para correcciones o adiciones.</p> <p>4. Avalar o firmar el oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido.</p> <p><u>Nota: los trámites que requieren aval o firma del/la Secretario(a) Jurídico (a) Distrital son:</u></p> <p>a. Revisar y evaluar los documentos de contenido o efecto legal que deba suscribir el/la Alcalde(sa) Mayor o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital.</p>	NA	NA
				2	Decreto 2310460-FT-078  Directiva

PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					2310460-FT-079 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Directiva 2310460-FT-075 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Resolución 2310460-FT-081 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Resolución 2311520-FT-130 cuando es para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Circular 2310460-FT-089 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Circular 2311520-FT-020 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE</b>	<b>CODIGO</b>	2310460-PR-033	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	--	---------------	----------------	----------------	----

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD P. H. V. A.	RESPONSABLE	TAREA (S)	TIEMPO (Días)	REGISTROS
					Oficio 2311520-FT-080 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Memorando 2311520-FT-018 de legalidad de actos administrativos
13	Consolidar los antecedentes	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo(a) de la DDDAN	1. Registrar el trámite en la Matriz de Seguimiento a Trámites. 2. Recibir reporte de entrega y finalización del trámite por parte de la Dirección de Gestión Corporativa. 3. Consolidar el trámite y pasar para archivo del antecedente.	1	Matriz de Seguimiento a Trámites 2210460-FT-214
14	Archivar los antecedentes	Administrador(a) de Archivo de la DDDAN	1. Archivar el/los antecedentes según la Tabla de retención Documental de la dependencia.	10	N.A
15	Terminar actividad en el SIGA	Servidor(a) público(a) y/o contratista de la DDDAN	1. Finalizar el trámite en el SIGA, una vez aquel finalice o se autorice el archivo del documento respectivo.	5	SIGA

PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

### 5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
<u>1</u>	<u>Recibir las solicitudes</u>	1. Verificar que la solicitud esté completa y contenga sus anexos. 2. Registrar el trámite.	Siempre	Secretaria y/o auxiliar administrativo(a) de la DDDAN	SIGA  Matriz de Seguimiento a Trámites 2210460-FT-214
<u>2</u>	<u>Repartir las solicitudes y/o documentos jurídicos</u>	1. Revisar que la solicitud sea competencia de la DDDAN. 2. Decidir trámite a seguir y asignación al el/la servidora(a) público(a) y/o contratista correspondiente. 3. Registrar el trámite.	Siempre	Director(a) de la DDDAN  Secretaria y/o auxiliar administrativo(a) de la DDDAN	SIGA  Matriz de Seguimiento a Trámites 2210460-FT-214
<u>5</u>	<u>Revisar proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico</u>	1. Revisar integralmente el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico, en lo concerniente a la unidad doctrinaria y/o jurisprudencia, consistencia normativa y solución del asunto. 2. Solicitar ajustes y/o correcciones si el proyecto lo requiere. Impartir lineamientos y disponer acciones para la atención final del radicado. 3. Registrar el trámite.	Siempre	Director(a) de la DDDAN  Secretaria y/o auxiliar	Memorando 2311520-FT-018 respondiendo concepto jurídico  Oficio 2311520-FT-019 respondiendo concepto jurídico  Decreto 2310460-FT-078  Directiva

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
				administrativo(a) de la DDDAN	2310460-FT-079 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Directiva 2310460-FT-075 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Resolución 2310460-FT-081 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Resolución 2311520-FT-130 cuando es para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Circular 2310460-FT-089 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Circular 2311520-FT-020 para firma

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					<p>de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital</p> <p>Oficio 2311520-FT-080 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de actos administrativos</p> <p>Memorando 2311520-FT-018 de legalidad de actos administrativos</p> <p>Formato único 2310460-FT-087 para emisión de comentarios a Proyectos de Acuerdo</p> <p>Formato único 2310460-FT-086</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					<p>para emisión de comentarios a Proyectos de Ley</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 remitario de comentarios a proyectos de acuerdo y de ley</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración</p> <p>Memorando 2311520-FT-018 atendiendo derechos de petición</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 atendiendo derechos de petición</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195





PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					Oficio 2311520-FT-019 respondiendo Proposiciones del Concejo de Bogotá  Oficio 2311520-FT-019 respondiendo Proposiciones del Congreso de la República  Matriz de Seguimiento a Trámites 2210460- FT-214
<u>8</u>	<u>Verificar ajustes al proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico</u>	1. Verificar ajustes y modificaciones efectuadas, si fueron necesarias como resultado de la actividad número 5. 2. Regresar a la actividad número 7 de ser necesario. 3. Registrar el trámite.	Siempre	Director(a) de la DDDAN  Secretaria y/o auxiliar administrativo(a) de la DDDAN	Memorando 2311520-FT-018 respondiendo concepto jurídico  Oficio 2311520-FT-019 respondiendo concepto jurídico  Decreto 2310460-FT-078

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					<p align="center">Directiva 2310460-FT-079 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p align="center">Directiva 2310460-FT-075 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital</p> <p align="center">Resolución 2310460-FT-081 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p align="center">Resolución 2311520-FT-130 cuando es para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital Circular 2310460- FT-089 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE</b>	<b>CODIGO</b>	2310460-PR-033	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	--	---------------	----------------	----------------	----

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>MÉTODO DE CONTROL</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
					Circular 2311520-FT-020 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Oficio 2311520-FT-080 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de actos administrativos  Memorando 2311520-FT-018 de legalidad de actos administrativos  Formato único 2310460-FT-087 para emisión de comentarios a Proyectos de Acuerdo

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					<p>Formato único 2310460-FT-086 para emisión de comentarios a Proyectos de Ley</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 remitario de comentarios a proyectos de acuerdo y de ley Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración</p> <p>Memorando 2311520-FT-018 atendiendo derechos de petición</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 atendiendo derechos de petición</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					Oficio 2311520-FT-019 respondiendo Proposiciones del Concejo de Bogotá  Oficio 2311520-FT-019 respondiendo Proposiciones del Congreso de la República  Matriz de Seguimiento a Trámites 2210460-FT-214
<u>10</u>	<u>Revisar proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico</u>	1. Revisar el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido. 2. Discutir, en caso de requerir ajustes, proyecto con el/la Director/a de la DDDAN, y/o el/la servidor(a) público(a) y/o contratista asignado(a) acordando términos para correcciones o adiciones. 3. Registrar el trámite.  <u>Nota: los trámites que requieren revisión del Subsecretario(a) Jurídico(a) son:</u>	Siempre	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Decreto 2310460-FT-078  Directiva 2310460-FT-079 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Directiva 2310460-FT-075 para firma de el/la

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
		a. Emitir conceptos jurídicos unificadores. b. Revisar y evaluar los documentos de contenido o efecto legal que deba suscribir el/la Alcalde(sa) Mayor o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital. (Este trámite continúa en el Despacho del/la Secretario(a) Jurídico Distrital.) c. Expedir pronunciamientos jurídicos sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley. d. Revisar proyectos de acuerdo de iniciativa de la Administración Distrital en materia presupuestal, hacendaria y tributaria.		Secretaria y/o auxiliar administrativo(a) de la DDDAN	Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Resolución 2310460-FT-081 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Resolución 2311520-FT-130 cuando es para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital Circular 2310460-FT-089 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Circular 2311520-FT-020 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Oficio 2311520-FT-080 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					<p>Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de actos administrativos</p> <p>Memorando 2311520-FT-018 de legalidad de actos administrativos</p> <p>Formato único 2310460-FT-087 para emisión de comentarios a Proyectos de Acuerdo</p> <p>Formato único 2310460-FT-086 para emisión de comentarios a Proyectos de Ley</p> <p>Oficio 2311520-FT-019 remitario de comentarios a</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					proyectos de acuerdo y de ley  Oficio 2311520-FT-019 de revisión de proyectos de acuerdo de iniciativa de la administración  Oficio 2311520-FT-019 respondiendo Propositiones del Concejo de Bogotá  Oficio 2311520-FT-019 respondiendo Propositiones del Congreso de la República  Oficio 2311520-FT-019 emitiendo concepto jurídico unificador

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195





PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					Matriz de Seguimiento a Trámites 2210460-FT-214
<u>12</u>	<u>Revisar proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el proyecto de oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido.</li> <li>2. Avalar o firmar.</li> <li>3. Discutir, en caso contrario, el proyecto con el/la Subsecretario(a) Jurídico(a) y/o el/la Directora(a) de la DDDAN, y/o el/la servidor(a) público(a) y/o contratista asignado(a) acordando términos para correcciones o adiciones.</li> <li>4. Avalar o firmar el oficio, memorando, acto administrativo y/o documento jurídico recibido.</li> </ol>	Siempre	Secretario(a) Jurídico(a) Distrital	Decreto 2310460-FT-078  Directiva 2310460-FT-079 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Directiva 2310460-FT-075 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital  Resolución 2310460-FT-081 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor  Resolución 2311520-FT-130 cuando es para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



PROCEDIMIENTO	DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE	CODIGO	2310460-PR-033	VERSIÓN	02
---------------	---	--------	----------------	---------	----

**5. PUNTOS DE CONTROL EN ACTIVIDADES.**

No.	ACTIVIDAD	MÉTODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	REGISTRO
					<p>Circular 2310460-FT-089 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p>Circular 2311520-FT-020 para firma de el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital</p> <p>Oficio 2311520-FT-080 para firma de el/la Alcalde(sa) Mayor</p> <p>Memorando 2311520-FT-018 de legalidad de actos administrativos</p>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>DESCRIBA DE MANERA BREVE EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IDENTIFICANDO LO QUE SE HACE EN ÉSTE</b>	<b>CODIGO</b>	2310460-PR-033	<b>VERSIÓN</b>	02
----------------------	--	---------------	----------------	----------------	----

### 6. CONTROL DE CAMBIOS.

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLE DE LOS CAMBIOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
Creación del Documento	N.A.	14/09/2017	01
Actividad 1	Se actualiza la tarea número 2 y se elimina la expresión por correo electrónico.	31/07/2018	02
Actividad 2	Se actualiza la tarea número 1.	31/07/2018	02
Actividades 2 y 3	Codificación formato matriz de seguimiento a trámites, actualización tarea 3, eliminación tarea 4.	31/07/2018	02
Actividad 4	Actualización de las tareas e inclusión de formato matriz de seguimiento. Los conceptos jurídicos se clasifican en generales y unificadores.	31/07/2018	02
Actividad 4, literales b, c	Eliminación formato 2310460-FT-076 e inclusión formato 2311520-FT-130	31/07/2018	02
Actividad 4, literales a, b y c	Inclusión de notas.	31/07/2018	02
Actividad 5, literales b y c	Eliminación formato 2310460-FT-076 e inclusión formato 2311520-FT-130	31/07/2018	02
Actividades 7, 8, 10 y 11 y en puntos de control 5, 8 y 10	Eliminación formato 2310460-FT-076 e inclusión formato 2311520-FT-130	31/07/2018	02
Actividades 6, 9 y 13 y puntos de control 1, 2, 5, 8 y 10	Codificación de la matriz de seguimiento a trámites	31/07/2018	02
Actividad 12	Se crea una nueva actividad 12 y se desplazan un número los anteriores numerales 12, 13 y 14	31/07/2018	02
Actividad 12	Se incluye la nueva actividad 12 como punto de control.	31/07/2018	02
Actividad 1	Se actualiza la tarea número 2 y se elimina la expresión por correo electrónico.	31/07/2018	02

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195

