

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

1 de 34

**SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.**

2018

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



2310100-FT-036 Versión 02

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

2 de 34

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4
1.1 Presentación de la Secretaría Jurídica Distrital	4
1.2 Historia Institucional	4
1.2.1 Antecedentes	4
1.2.2 Creación de la Secretaría Jurídica Distrital	6
1.3 Plataforma Estratégica	8
1.3.1. ¿Quiénes somos?	8
1.3.2 ¿Qué hacemos?	8
1.3.3 Imperativos Estratégicos:	8
1.3.4 Valores corporativos:	9
1.4 Estructura Orgánica	9
1.4.1 Organigrama	9
1.4.2 Funciones de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital	10
1.4.3 Cambio de una función de la Secretaría Jurídica Distrital	16
2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	17
2.1 Generalidades	17
2.2 Alcance del sistema	18
2.2.1 Servicios	18
2.3 Referencia a la Planeación Institucional Asociada con el Alcance del SIG	20
2.4 Numerales No Aplicables	20
2.5 Política Integrada de Gestión	21
2.6 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión	21
2.6.1 Eje de calidad	22
2.6.2 Eje Control Interno	22
2.6.3 Eje Ambiental	22
2.6.4 Eje de Seguridad de la Información:	22
2.6.5 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:	23
2.7 Alineación de los objetivos del eje calidad y los imperativos Estratégicos de la Entidad	23
3. GESTIÓN POR PROCESOS	24
3.1 Mapa de procesos	24
3.2 Descripción e Interacción de Procesos	25
3.3 Responsables de Procesos	26
4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA	27
4.1 Documentación del Sistema Integrado de Gestión	27
4.2 Procedimientos Transversales	29
5. REQUISITOS APLICABLES AL SISTEMA INTERADO DE GESTIÓN	32
6. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	32
6.1 Fuentes periodísticas	33
6.2 Bibliografía	33

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

3 de 34

INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Norma Técnica de Calidad NTC ISO 9001:2015, el presente manual describe el contexto de la organización, las generalidades del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital -SIG-, la gestión por procesos institucional y generalidades de la documentación aplicable, con el propósito de facilitar la comprensión del Sistema Integrado de Gestión por parte de los colaboradores de la entidad y que estos a su vez contribuyan a su aplicación.

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



2310100-FT-036 Versión 02

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

4 de 34

1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

1.1 Presentación de la Secretaría Jurídica Distrital

La Secretaría Jurídica Distrital es un organismo del Sector Central, con autonomía administrativa y financiera.

Se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico.

1.2 Historia Institucional

1.2.1 Antecedentes

El concejo de Bogotá, en virtud de las facultades concedidas en el Decreto Ley 1421 de 1993, por medio del Acuerdo 257 (Noviembre 30 de 2006) “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones”, estableció la estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Distrital y en el artículo 45 estableció los Sectores Administrativos de Coordinación, entre ellos el Sector Gestión Pública que tiene como misión coordinar la gestión de los organismos y entidades distritales y promover el desarrollo institucional con calidad en el Distrito Capital y fortalecer la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano; la Secretaría General es la cabeza de este sector y una de las funciones principales que se le asignaron en este acto administrativo era coordinar la función jurídica del Distrito, con estas funciones específicas:

- a. Prestar los servicios administrativos y jurídicos que el Alcalde o Alcaldesa Mayor requiera para el ejercicio de sus atribuciones.
- b. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y proyectos de actos administrativos del Alcalde o Alcaldesa o los que deba sancionar o suscribir.

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

5 de 34

- c. Formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico y mantener actualizada y compilada la normatividad del Distrito Capital.

Durante la administración del Alcalde Mayor Enrique Peñalosa Londoño, por iniciativa de los concejales Germán Augusto García Maya, del partido Liberal, Julio César Acosta Acosta, de Cambio Radical, y María Clara Name Ramírez, del Partido Alianza Verde¹, se debatió en el Concejo de Bogotá la iniciativa de adoptar un modelo gerencial de servicios jurídicos, con el ánimo de hacer más eficaz y ágil la respuesta a los procesos judiciales que se habían venido represando, entre otros intereses de mejoramiento en pro de la ciudadanía. El Concejo de Bogotá dio vía libre a esta iniciativa que se aprobó con una votación de 12 votos a favor y que consistió en la creación del sector jurídico del Distrito.

La administración distrital realizó estos cambios en su estructura con el ánimo de hacer más eficaz y ágil la respuesta a los procesos judiciales que se habían venido represando, entre otros intereses de mejoramiento en pro de la ciudadanía. “Esto amerita que concentremos todos nuestros esfuerzos para optimizar la gestión jurídica, con el fin de que los actos administrativos que se expidan sean de la mejor calidad y se puedan sostener ante las discusiones judiciales que se tienen”, aseguró la secretaria General de la Alcaldía, Dalila Hernández a un conocido medio de prensa². Esta iniciativa del Concejo de Bogotá se materializó en el Acuerdo 638 de 2016, que modificó el Artículo 45 del Acuerdo 257 y separó la función jurídica creando el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, y a la Secretaría Jurídica Distrital como cabeza de este sector.

Las principales motivaciones para la creación de la Secretaría fueron:

1. La capacidad de la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General resultaba insuficiente para cubrir las necesidades del Distrito en materia de determinación de posiciones jurídicas, articulación y coordinación de las áreas jurídicas de las entidades y organismos y de las posiciones jurídicas adoptadas.

¹ “Creación de Secretaría Jurídica de Bogotá fue aprobada en el Concejo”. (7-03-2016). *El Espectador*. Encontrado en: <https://www.elespectador.com/noticias/bogota/creacion-de-secretaria-juridica-de-bogota-fue-aprobada-articulo-620814>.

² *Ibidem*.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

6 de 34

2. La organización administrativa de la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General no era la necesaria para atender eficientemente los temas internos de la entidad, los del despacho del Alcalde Mayor y los de las demás entidades y organismos del Distrito en materia jurídica, la prevención del daño antijurídico y la creación de líneas jurídicas y de defensa jurídica.

1.2.2 Creación de la Secretaría Jurídica Distrital

En el Acuerdo 638 de 31 de marzo de 2016 se estableció que el sector Administrativo de Gestión Jurídica estaría integrado por la Secretaría Jurídica Distrital, como un organismo del sector central, con autonomía administrativa y financiera que se constituiría en el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito. De esa forma, se considera que la Secretaría Jurídica Distrital nació el 6 de abril del 2016, fecha en la que entró en vigencia este Acuerdo.

Su misión y objeto son formular, adoptar, ejecutar, liderar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.

Para el cumplimiento de su objeto se establecieron las siguientes funciones básicas:

1. Asistir, asesorar y apoyar jurídicamente al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
2. Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia.
3. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o Alcaldesa o los que deba sancionar o suscribir.
4. Coordinar y asesorar la formulación de la política jurídica de las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas o asesorías jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

7 de 34

5. Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica distrital cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos o al interior de un mismo sector administrativo.
6. Orientar la gerencia del desarrollo, proyección y fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.
7. Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del Distrito.
8. Diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción.
9. Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
10. Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.
11. Apoyar, orientar y asesorar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación, unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación.
12. Ejercer la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que, por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural, se considere conveniente.
13. Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos los cuales sean parte, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.
14. Solicitar periódicamente a las entidades y organismos distritales información sobre contratos, convenios y demás negocios jurídicos celebrados con personas jurídicas sin ánimo de lucro.

En este Acuerdo se estableció un periodo transicional de seis meses para que se implementara la nueva entidad y los negocios, funciones y asuntos que venían siendo asumidos por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General, fueran asumidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el estado en que se encontraran.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

8 de 34

Asimismo, se mantuvo la planta de personal y la organización administrativa de la Dirección Jurídica Distrital en tanto se estableciera una estructura organizacional propia, lo cual se hizo efectivo con la expedición de dos decretos: el Decreto Distrital No. 323 de 2016, que estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y el Decreto Distrital No. 324 de 2016, que creó la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital incorporando los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General y trasladados a la nueva Secretaría y añadiendo los grados y cargos que fueron necesarios para poder completar la planta de personal necesaria para las funciones de la nueva entidad.

1.3 Plataforma Estratégica

1.3.1. ¿Quiénes somos?

Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C. Líderes en la gestión jurídica, trabajamos en defensa de los intereses de la ciudad. Contamos con un equipo humano, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.

1.3.2 ¿Qué hacemos?

- Generamos soluciones jurídicas integrales.
- Formulamos políticas en materia jurídica y disciplinaria.
- Lideramos el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria.
- Establecemos unidad conceptual en materia jurídica.
- Verificamos que las Entidades sin Ánimo de Lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio.
- Diseñamos políticas de prevención del daño antijurídico y fortalecemos la contratación transparente.
- Avalamos la legalidad de las decisiones de la Administración Distrital y lideramos la defensa judicial en el Distrito Capital.

1.3.3 Imperativos Estratégicos:

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

9 de 34

- Posicionamiento como ente rector.
- Optimización de procesos.
- Modernización de sistemas de información.
- Respaldo jurídico que genera confianza.

1.3.4 Valores corporativos:

- Amor
- Integridad
- Responsabilidad
- Compromiso
- Confianza
- Respeto

1.4 Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la entidad, según lo establecido en el acuerdo municipal 638 de 2016 está compuesta por: El Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital. Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Subsecretaría Jurídica, Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, Dirección de Gestión Corporativa, Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico, Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

Este es el primer periodo de existencia de la Secretaría Jurídica Distrital, el cual inicia el 3 de agosto de 2016 con la expedición del Decreto Distrital 323 de 2016 y se extiende hasta la fecha. En el Decreto Distrital 323 de 2 de agosto de 2016 se establece la estructura organizacional de la Secretaría y las funciones de las dependencias que la componen.

Los niveles de autoridad y responsabilidad de estas dependencias se pueden apreciar en el organigrama de la entidad.

1.4.1 Organigrama

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



MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

10 de 34

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1.4.2 Funciones de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital

- Despacho

Dirigir el desarrollo y realización de las funciones jurídicas y administrativas de la entidad, enmarcados en su misión y objetivos; Asesorar, orientar y hacer seguimiento al Alcalde o Alcaldesa Mayor y demás entidades y organismos del Distrito Capital en la formulación, definición, ejecución y coordinación de planes, políticas y programas de Gerencia Jurídica Pública, representación judicial y extrajudicial, Gerencia Jurídica Pública, la Gestión Judicial y la Prevención del Daño Anti-jurídico, así como las políticas en materia disciplinarias para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno de la Entidad.; asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá; expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad; definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

11 de 34

del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno de la Entidad; dirigir la formulación y orientar las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital y Garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía.

- Subsecretaría Jurídica

Entre sus funciones están asesorar al Despacho de la Secretaría Jurídica en la formulación, orientación e implementación de la Gerencia Jurídica del Distrito Capital para la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial, contractual y prevención del daño anti-jurídico del Distrito Capital; proyectar, revisar y evaluar la legalidad de los proyectos de actos administrativos que deba firmar el/la Alcalde/sa Mayor o el/la Secretario/a Jurídico Distrital; emitir pronunciamientos jurídicos cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre diferentes sectores administrativos, o entre dependencias de la administración distrital e intervenir y proponer fórmulas de arreglo en estos casos; orientar el desarrollo de las actividades, la proyección y el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital; Aprobar los estudios jurídicos que sean de interés distrital, en virtud del objeto y funciones de la Secretaría Jurídica Distrital; resolver sobre la procedencia de los recursos de reposición, apelación, queja y revocatoria

directa que se interpongan ante el Despacho del/la Alcalde/sa Mayor, en contra de los actos administrativos y resolver los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos proferidos por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro y de las demás Direcciones que integran la Dirección Jurídica Distrital de Bogotá, D.C., cuando aquéllos sean procedentes.

- Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

Sus funciones son asesorar a la Subsecretaría Jurídica Distrital en la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y de la unidad conceptual del Distrito; expedir de manera conjunta con la Subsecretaría Jurídica los pronunciamientos jurídicos sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley, que le sean solicitados a la Secretaría Jurídica Distrital y proponer a la Subsecretaría Jurídica los criterios de unificación jurídica cuando existan disparidad de criterios, entre las entidades distritales, previa solicitud de la Subsecretaría.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

12 de 34

- Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica

Dentro de sus funciones están asesorar los despachos de la Secretaría Jurídica y de la Subsecretaría Jurídica Distrital en la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de estudios y análisis especializados, coordinación del cuerpo de abogados del Distrito Capital y gestión de la información jurídica; realizar estudios, análisis jurisprudenciales y doctrinales, e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Distrito Capital, en beneficio de la gestión de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, en las entidades y organismos distritales; coordinar la realización de actividades académicas y de formación para el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital; elaborar los proyectos de política en materia jurídica de interés para el Distrito, buscado la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia, para que sean adoptados por la Secretaría Jurídica Distrital; elaborar los proyectos de política en materia de contratación, buscado la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia y administrar, actualizar y operar los siguientes sistemas de información jurídica: Régimen Legal de Bogotá, el Sistema Iberoamericano de Defensa de los Intereses del Estado, Biblioteca Virtual y el Sistema de Información de la Abogacía General del Distrito Capital.

- Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro

Las funciones de esta Dirección son: ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C., sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, a otras entidades y organismos distritales; orientar a la ciudadanía y entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá D.C., en relación con el marco de regulación legal, el ejercicio de las actividades propias de las ESAL, y acerca de sus derechos y obligaciones frente a la comunidad y las autoridades públicas en ejercicio del derecho de asociación; estudiar y dar trámite de legalización a las solicitudes de posesión que formulen aquellos cabildos indígenas legalmente constituidos, que tengan tradición y domicilio en la ciudad, previo a su posesión ante el Alcalde Mayor y administrar, actualizar y operar el Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ.

- Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

13 de 34

Sus funciones se centran en proponer a la Subsecretaría Jurídica las políticas en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en la prevención del daño antijurídico y ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sector Central de la Administración Distrital, en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor. También administrar y operar el Sistema de Información de Procesos Judiciales, SIPROJ WEB BOGOTÁ y prestar la asesoría e impartir las orientaciones a las entidades y organismos distritales, en el manejo de dicho sistema. Igualmente, deberá definir los entes públicos, mixtos o de otra naturaleza que deben incorporar la información en el SIPROJ WEB.

- Dirección Distrital De Asuntos Disciplinarios

Son funciones de la Dirección Distrital de Control Disciplinario las siguientes: asesorar al/la Secretario/a Jurídico en el diseño y formulación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en las entidades y organismos del Distrito Capital y a las diferentes oficinas de control disciplinario de la administración distrital en la implementación y aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios cuya competencia sea del Alcalde/esa Mayor y de los empleados y exempleados de la Secretaría Jurídica y proyectar para su firma los fallos correspondientes de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia y proyectar las decisiones de segunda instancia de los procesos adelantados contra los/as Alcaldes/sas Locales o ex Alcaldes/as Locales, cuya primera instancia corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno. Administrar y coordinar el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, así como brindar asesoría a las entidades del Distrito en el manejo y operatividad del mencionado aplicativo y expedir los pronunciamientos y/o conceptos relacionados con temas de asuntos disciplinarios.

- Dirección De Gestión Corporativa

Son funciones de esta dependencia asistir a la Secretaría Jurídica Distrital en la determinación de los objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad; dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero; dirigir y coordinar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad, así como la formulación, planeación y ejecución del proyecto anual del presupuesto de la entidad, las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

14 de 34

a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos; dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, re-inducción, clima organizacional y plan anual de vacantes; orientar y coordinar la atención y trámite de los requerimientos, peticiones, quejas y Solicitudes de los ciudadanos y administrar, organizar y coordinar el funcionamiento del sistema de gestión documental y el sistema integrado de conservación de la entidad.

- Oficina de Control Interno

Además de las contempladas en las normas vigentes para el ejercicio del Control Interno, las siguientes: Mantener permanentemente informados a las directivas acerca del estado del control interno de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión; verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución; verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente y evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad.

- Oficina Asesora de Planeación

Sus funciones son asesorar a la Alta Dirección y a las diferentes dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento, sostenibilidad, mejora continua y evaluación del plan estratégico, los planes operativos, del Sistema Integrado de Gestión y los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad; asesorar la formulación y efectuar seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento conjuntamente con la Dirección Corporativa; asesorar a las diferentes dependencias en la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la Entidad y elaborar

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

15 de 34

los informes relacionados con las funciones a cargo de la Oficina, para ser presentados ante las autoridades o la ciudadanía, en la oportunidad requerida.

- Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

En un principio, según el Decreto Distrital 323 de 2016 esta dependencia tenía por nombre Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. En virtud del Decreto Distrital 440 de 2016, Artículos 1 y 2, se modificó el nombre de esta dependencia estableciéndose el de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y se agregó una nueva función a sus funciones específicas, la de “Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de la entidad a efectos de garantizar su debido funcionamiento”, que en el Decreto 323 pertenecía a la Dirección de Gestión Corporativa. Asimismo, en este mismo Decreto, en el Artículo 3, se modificó el nivel directivo de esta Oficina cambiando el cargo de Jefe de Oficina Asesora, del Nivel Asesor, pasando a ser del Nivel Directivo y el cargo Jefe de Oficina.

Esta Oficina tiene como funciones orientar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital; definir los criterios de optimización y métodos que orienten la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la Secretaría Jurídica Distrital; administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, así como desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación, así como administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de la entidad a efectos de garantizar su debido funcionamiento; coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad de la Información de la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco del Sistema Integrado de Gestión y mantener el inventario de activos de información de la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de verificar y mantener los niveles de protección requeridos.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

16 de 34

1.4.3 Cambio de una función de la Secretaría Jurídica Distrital

El Artículo 16, párrafos 1 y 2 del decreto Distrital 323 de 2016 señalaba que a partir del 30 de agosto de 2016 la Secretaría General asumiría la representación judicial y extrajudicial, de los asuntos en que la entidad actuara como demandante o demandada, conforme a las competencias establecidas en el artículo 1º del Decreto Distrital 445 de 2015, y que, teniendo en cuenta que la fecha de inicio de vigencia del decreto 323 era del 2 de agosto, mientras se tomaban las medidas necesarias en la Secretaría General, entretanto esta función sería atendida por la Secretaria Jurídica Distrital.

La Secretaria General de la Alcaldía Mayor elaboró un Estudio Técnico para su modernización el cual arrojó como resultado la necesidad de modificar su estructura organizacional y planta de personal, para el cumplimiento de las funciones y competencias asignadas, proceso de modernización que a 29 de agosto de 2016 se encontraba en trámite, por lo que se expidió el Decreto Distrital [359](#) de 2016 que modificó el párrafo 1 del artículo 16 del Decreto Distrital 323 de 2016, extendiendo la fecha de traslado de la función a la Secretaría General a partir del 1 de octubre de 2016. En septiembre de ese año se hizo claro que aún no era posible hacer ese traslado de función y nuevamente se amplió el plazo hasta el 1 de noviembre, mediante el Decreto Distrital 424 de 2016, que en su Artículo 1, modificaba lo expuesto en el 359.

Las competencias de representación quedaron finalmente aclaradas por medio del Decreto Distrital 212 de 2018 en el que se establece que se delega a la Secretaría de Gobierno la representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, con relación a todos aquellos procesos, diligencias y/o actuaciones, judiciales o administrativas que se adelanten con ocasión de todos los actos, hechos, omisiones u operaciones que expidan, realicen o en que incurran o participen las Localidades, las Juntas Administradoras Locales, las Alcaldías Locales y los Fondos de Desarrollo Local, a excepción de los casos estipulados en el Numeral 5.2. del Artículo 5 del mismo Decreto, en el que se aclara que en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos, notificados con anterioridad al 31 de diciembre de 2001, en los que esté vinculado el Distrito Capital, las Secretarías de Despacho, los Departamentos Administrativos, la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos (antes UESP), las Localidades, los Alcaldes Locales, las Juntas Administradoras Locales y/o los Fondos de Desarrollo Local, los cuales venían siendo atendidos por la Subdirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y que fueron delegadas al Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

17 de 34

Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital. Por ende, todos los demás asuntos de defensa judicial, prevención del daño antijurídico y representación legal en lo judicial y extrajudicial de Bogotá, Distrito Capital, quedan delegadas a la Secretaría Jurídica Distrital.

2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

2.1 Generalidades

El Sistema Integrado de Gestión es una herramienta de gestión sistemática y transparente compuesta por el conjunto de orientaciones, procesos, políticas, metodologías, instancias e instrumentos que permiten el ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Está conformado por siete subsistemas: Subsistema de Gestión de Calidad (SGC), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA), Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), Subsistema de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Gestión documental (SGD), Subsistema de Responsabilidad Social (SGRS) y Subsistema de Control Interno (SCI)

Sistema Integrado de Gestión

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

18 de 34



2.2 Alcance del sistema

El alcance del Sistema Integrado de Gestión comprende todos los procesos de la entidad, así como los trámites y servicios que se describen a continuación:

2.2.1 Servicios

PROCESO	PRODUCTO		ÁREA RESPONSABLE
	Código	Nombre	
Gestión Jurídica Distrital	P-01	Estudios e investigaciones jurídicas de impacto para el Distrito Capital	Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica
	P-02	Lineamientos en materia jurídica y contratación estatal	
	P-03	Orientación Jurídica al cuerpo de abogados del Distrito Capital	
	P-04	Información Jurídica virtual	

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

19 de 34

PROCESO	PRODUCTO		ÁREA RESPONSABLE
	Código	Nombre	
Gestión Normativa y Conceptual	P-05	Expedición de conceptos jurídicos	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
	P-06	Pronunciamiento acerca de la legalidad de los actos administrativos y contractuales	
	P-07	Pronunciamiento jurídico sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley.	
	P-08	Revisión y aprobación de iniciativas normativas de la Administración Distrital, en materia presupuestal, hacendaria y tributaria.	
Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	P-09	Representación judicial y extrajudicial en el Distrito capital	Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño antijurídico
	P-10	Administración de la información de los procesos judiciales y extrajudiciales del D.C.	
Inspección Vigilancia y Control ESAL	P-11	Expedición de Certificados Históricos a las ESAL	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.
	P-12	Expedición de Certificados Especiales a las ESAL	
	P-13	Certificación de Inspección, Vigilancia y Control a las ESAL	
	P-14	Certificado de Existencia y Representación Legal	
	P-15	Actos administrativos emitidos en el marco del proceso administrativo sancionatorio que se sigue a las ESAL.	
	P-16	Orientación a la ciudadanía y miembros de entidades sin ánimo de lucro	
Gestión Disciplinaria Distrital.	P-17	Orientación a servidores públicos del Distrito Capital	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
	P-18	Capacitación a operadores disciplinarios en materia disciplinaria	

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

20 de 34

PROCESO	PRODUCTO		ÁREA RESPONSABLE
	Código	Nombre	
	P-19	Formulación de políticas o directrices en materia disciplinaria	

2.3 Referencia a la Planeación Institucional Asociada con el Alcance del SIG

La planeación de la Secretaría Jurídica Distrital parte del Plan Distrital de Desarrollo vigente y se desarrolla mediante la definición de los imperativos estratégicos y su despliegue a través de las metas establecidas en los planes operativos anuales y el plan anual institucional. El Alcance definido en el presente manual abarca toda la gestión de la entidad, mediante las actividades que hacen parte de cada uno de los procesos para dar cumplimiento a las necesidades y expectativas de las partes interesadas y a los requisitos aplicables a la entidad.

2.4 Numerales No Aplicables

Se excluye de su aplicación y para efectos de una eventual certificación del SIG bajo estándares nacionales e internacionales de calidad, los numerales 7.1.5.2 en lo relacionado con equipos de medición y 8.3 Diseño y Desarrollo, de la norma técnica internacional NTC ISO 9001: 2015.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la entidad para prestar sus servicios no requiere de la utilización de equipos de medición para asegurar la conformidad de los servicios y la actividad que realiza la Dirección de Doctrina y asuntos normativos a través de su proceso Gestión Normativa y Conceptual, concentra sus gestión en la revisión de legalidad de los Decretos que expide el Gobierno Distrital, así como la revisión de los Proyectos de Acuerdos de Ley para la firma del Alcalde Mayor de Bogotá, lo cual se produce basado en la normativa existente y su evaluación consiste en analizar la viabilidad jurídica de todos los actos administrativos, sin representar un diseño y desarrollo de productos y servicios.

Así mismo la exclusión de los numerales mencionados no afecta la capacidad de la organización para cumplir con los requisitos y el aumento de la satisfacción de los usuarios.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

21 de 34

2.5 Política Integrada de Gestión

La Secretaría Jurídica Distrital, genera soluciones jurídicas integrales, formula políticas, lidera el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria, establece unidad conceptual, diseña políticas de prevención del daño antijurídico y fortalece la contratación transparente, avala la legalidad de las decisiones y lidera la defensa judicial, así mismo verifica que las entidades sin ánimo de lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio, por esto, buscando la satisfacción de sus partes interesadas, estructura su sistema integrado de gestión comprometiéndose a:

- Prevenir la contaminación, mitigación y/o compensación de los impactos ambientales.
- Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad de todo el personal independiente de su forma de vinculación, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- Administrar y conservar los documentos producidos en el ejercicio de su gestión archivística para preservar la memoria institucional.
- Cumplir con los requisitos aplicables a la entidad relacionados con el Sistema Integrado de Gestión e implementar en el marco del Plan Distrital de Desarrollo vigente los planes, programas y proyectos de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- Gestionar adecuadamente los riesgos que puedan afectar, la plataforma estratégica, los objetivos de procesos y el cumplimiento de las metas definidas; garantizando la gestión y prevención de riesgos en todos los subsistemas, con el objeto de establecer de forma permanente y coherente su aplicación, bajo estándares de calidad y transparencia, en cada una de las actuaciones institucionales.

Para lograr lo anterior, se promueve un ambiente de responsabilidad social, a la vez que el desarrollo del talento humano, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar una cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión. De la presente Política se derivan otras políticas específicas para cada Subsistema.

2.6 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

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



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

22 de 34

2.6.1 Eje de calidad

- Implementar y mejorar un Sistema Integrado de Gestión que contribuya al aumento de la satisfacción de las partes interesadas y al cumplimiento de los requisitos mediante una adecuada planeación, estandarización de procesos y seguimiento oportuno a los mismos.
- Mejorar los sistemas de información y la comunicación para facilitar la operación de los procesos y la interacción con las partes interesadas mediante la adecuación y modernización del hardware y software.
- Consolidar a la entidad como ente rector jurídico del Distrito mediante la gestión eficaz de la defensa judicial, conceptos jurídicos oportunos, fortalecimiento de la gestión disciplinaria y la inspección vigilancia y control de las ESAL.
- Generar confianza en las partes interesadas de la entidad brindándoles atención y orientación permanente, directrices para la adecuada gestión de los asuntos jurídicos, defensa judicial del Distrito Capital eficiente, así como la disponibilidad de la normatividad y jurisprudencia de alto impacto para el Distrito.

2.6.2 Eje Control Interno

- Implementar acciones de tratamiento y controles eficaces sobre los riesgos institucionales y de corrupción de la entidad que eviten su ocurrencia en los diferentes procesos de la entidad, así como la evaluación independiente a la gestión del SIG

2.6.3 Eje Ambiental

- Contribuir al medio ambiente a través de la implementación de planes orientados a controlar y minimizar los impactos ambientales generados en la entidad.

2.6.4 Eje de Seguridad de la Información:

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



2310100-FT-036 Versión 02

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

23 de 34

- Determinar los lineamientos que permitan proteger la Información y los datos personales que adopta la Secretaría Jurídica Distrital, a través de acciones de aseguramiento de la Información teniendo en cuenta los requisitos legales, operativos, tecnológicos, de seguridad y de la entidad alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información.

2.6.5 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:

- Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades en la Secretaria Jurídica Distrital, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales, además de otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.

2.7 Alineación de los objetivos del eje calidad y los imperativos Estratégicos de la Entidad

Imperativos Estratégicos	Objetivos SIG eje de calidad
• Optimización de procesos.	Implementar y mejorar un Sistema Integrado de Gestión que contribuya al aumento de la satisfacción de las partes interesadas y al cumplimiento de los requisitos mediante una adecuada planeación, estandarización de procesos y seguimiento oportuno a los mismos.
• Modernización de sistemas de información.	Mejorar los sistemas de información y la comunicación para facilitar la operación de los procesos y la interacción con las partes interesadas mediante la adecuación y modernización del hardware y software.
• Posicionamiento como ente rector.	Consolidar a la entidad como ente rector jurídico del Distrito mediante la gestión eficaz de la defensa judicial, conceptos jurídicos oportunos, fortalecimiento de la gestión disciplinaria y la inspección vigilancia y control de las ESAL.

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



2310100-FT-036 Versión 02

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

24 de 34

- Respaldo jurídico que genera confianza.

Generar confianza en las partes interesadas de la entidad brindándoles atención y orientación permanente, directrices para la adecuada gestión de los asuntos jurídicos, defensa judicial del Distrito Capital eficiente, así como la disponibilidad de la normatividad y jurisprudencia de alto impacto para el Distrito.

3. GESTIÓN POR PROCESOS

3.1 Mapa de procesos

El mapa de procesos relaciona los procesos que han sido definidos para asegurar una operación eficaz en la entidad que permita el cumplimiento de las metas institucionales y al amento de la satisfacción de las partes interesadas. Estos procesos están clasificados en cuatro grupos:

- Estratégicos: Definen y establecen las estrategias, metas institucionales y lineamientos internos.
- Misionales: Son los que de manera directa materializan la razón de ser de la organización.
- Apoyo: Dan apoyo a la organización a través del suministro y administración de los recursos
- Control y Evaluación: Realizan la evaluación independiente a la Gestión de la entidad y además generan los elementos de control de los sujetos disciplinables.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

25 de 34

MAPA DE PROCESOS V. 03



3.2 Descripción e Interacción de Procesos

La descripción e interacción de los procesos se encuentra documentada mediante la metodología de caracterización de procesos, donde están definidos los clientes, las actividades organizadas de acuerdo con la metodología ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), los proveedores, las entradas, las salidas, así como los procedimientos asociados a cada proceso. Estas caracterizaciones se encuentran disponibles en la intranet y/o aplicativo del SIG.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

26 de 34

3.3 Responsables de Procesos

Tipo de proceso	Proceso	Responsable
Estratégicos	Planeación y Mejora Continua	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Gestión de las Comunicaciones	Asesor (a) de Despacho
	Gestión de TIC	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
	Gestión Talento Humano	Director (a) Gestión Corporativa
	Atención a la Ciudadanía	Director (a) Gestión Corporativa
	Gestión documental	Director (a) Gestión Corporativa
Control y Evaluación	Evaluación Independiente	Jefe Oficina de Control Interno
	Control Interno Disciplinario	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios
Misionales	Gestión Jurídica Distrital	Director (a) Distrital de Política e Informática Jurídica
	Gestión Disciplinaria Distrital.	Director (a) Distrital de Asuntos Disciplinarios
	Inspección, Vigilancia y Control ESAL	Director(a) Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

27 de 34

Tipo de proceso	Proceso	Responsable
	Gestión Normativa y Conceptual	Director(a) Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital.	Director Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico
Apoyo	Notificaciones	Director(a) de Gestión Corporativa
	Gestión Financiera	Director(a) de Gestión Corporativa
	Gestión Administrativa	Director(a) de Gestión Corporativa
	Gestión Contractual	Director(a) de Gestión Corporativa

4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

4.1 Documentación del Sistema Integrado de Gestión

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

28 de 34

El esquema de la documentación establecida por la Secretaría Jurídica Distrital para el Sistema Integrado de Gestión está definido de acuerdo con la pirámide documental en cuatro niveles:

PIRÁMIDE DOCUMENTAL DEL SIG



- La plataforma estratégica comprende la información general de la entidad la cual describe la ruta estratégica de la entidad en marco del Plan Distrital de Desarrollo y los valores corporativos, por lo que se convierte en el marco de referencia para los demás niveles de documentación.
- El manual SIG describe el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en términos del alcance, la política y los objetivos del SIG, las partes interesadas, los servicios y tramites, la gestión por procesos, entre otros.
- Los procesos y procedimientos de la entidad describen cómo la entidad desarrolla su operación mediante la definición actividades organizadas bajo una secuencia lógica que permiten transformar elementos entrada en salidas y/o resultados en cada uno de los procesos definidos por la entidad.
- Las guías e instructivos contienen información donde se explica de manera detallada una actividad, procedimiento o tema relacionado con un proceso. Los planes hacen referencia a actividades, fechas y responsables definidos para lograr propósito específico. Mientras que

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

29 de 34

los registros contienen información que proporciona evidencia de las actividades realizadas o resultados alcanzados por los procesos.

- Los documentos externos hacen referencia a normas, leyes decretos, acuerdos, lineamientos, entre otros, que la entidad debe adoptar y aquellos que considere como referente para la gestión de la entidad.

4.2 Procedimientos Transversales

A continuación, se referencian los procedimientos transversales aplicables a todos los procesos:

- Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos código 2310100-PR-001. Establece lineamientos para la identificación, elaboración, revisión, aprobación, divulgación, actualización y anulación, de los documentos de la Secretaría Jurídica Distrital (manuales, guías, procedimientos caracterizaciones, etc.) aplicables al Sistema Integrado de Gestión.

Nota: Para efectos del cumplimiento de la Norma técnica ISO 9001:2015 el término “Información Documentada”, equivale en el Procedimiento “Elaboración y Control de Documentos” a “Documento”.

- Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Código 2310100-PR-008. Define la metodología para identificar, analizar y eliminar los hallazgos, no conformidades, oportunidades de mejora del Sistema Integrado de Gestión, mediante la definición, implementación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.
- Procedimiento Producto no Conforme Código 2310100-PR-007. Establece los lineamientos para identificar, controlar y dar tratamiento a los Productos (Bienes y/o Servicios) no conformes, para prevenir su uso o entrega no intencional.

Nota: Para efectos del cumplimiento de la Norma técnica ISO 9001: 2015 la expresión “salidas no conformes”, equivale en el Procedimiento “Producto No Conforme” a “producto no conforme”.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

30 de 34

- Procedimiento Auditorías Internas Código 2310300-PR-031. Establece los lineamientos para verificar y evaluar el cumplimiento de normas, procesos y procedimientos que le aplican a la entidad, y desarrollo del mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
- Procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo – SST Código 2311300-PR-041. Establece las actividades requeridas para realizar el reporte oportuno, la investigación y el seguimiento a los casos de accidentes e incidentes de trabajo ocurridos a los servidores que prestan sus servicios en la Entidad.
- Procedimiento Identificación de Riesgos y Elaboración de Matriz de Peligros – SST Código 2311300-PR-068. Adopta una herramienta que permite identificar los peligros y los riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera cuantitativa y cualitativa, que facilite la definición de controles para minimizar o eliminar las situaciones que puedan estar afectando la seguridad y la salud de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Procedimiento Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales Código 2311500 -PR-038. Establece un procedimiento para la Identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales en la Secretaría Jurídica Distrital.
- Procedimiento Inventario de Activos de Información Código 2310200-PR-025. Mantiene el inventario de activos de información de la Secretaría Jurídica Distrital, con base en la definición realizada por cada responsable de proceso, a fin de verificar y mantener los niveles de protección requeridos. El procedimiento inicia con la solicitud a los responsables del proceso de la actualización y/o levantamiento de activos de información y termina con la publicación del Inventario de Activos de Información en la WEB.
- Procedimiento Atención y apoyo a usuarios Código 2310200-PR-016 Brinda apoyo a los usuarios de las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de atender y solucionar los problemas y/o requerimientos presentados a nivel de recursos informáticos (hardware, software, seguridad informática, comunicaciones voz y datos). El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud por correo electrónico y/o gestión de servicios y termina con el cierre de la solicitud.
- Procedimiento Elaboración del Plan Operativo Anual – POA Código 2310100-PR-010. Establece los parámetros, lineamientos e instrucciones necesarias para formular, ejecutar,

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	2310100-MA-001	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	31 de 34
---------	----------------	----------	----	---------	----------

efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual – POA en la Secretaría Jurídica Distrital.

- Procedimiento Construcción y Actualización Normograma Código 2310100-PR-085. Establece las actividades para la identificación y definición de las disposiciones normativas que atañen a los procesos de la Secretaría Jurídica Distrital. Este procedimiento inicia con la identificación y revisión de las normas del proceso y finaliza con la actualización y mejora de la normatividad.
- Procedimiento Diálogos Ciudadanos en el Marco de la Rendición de Cuentas de la Administración Distrital Código 2310100-PR-003. Define las actividades a seguir para adelantar escenarios de participación, a través de la rendición de cuentas pública y diálogos ciudadanos, con grupos de interés y partes interesadas del Sector Jurídico, con el fin de socializar y retroalimentar la gestión institucional.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

04

PÁGINA:

32 de 34

5. REQUISITOS APLICABLES AL SISTEMA INTERADO DE GESTIÓN

Los requisitos legales aplicables al Sistema Integrado de Gestión se encuentran identificados mediante el documento denominado Nomograma y el cual se encuentra disponible en la intranet de la entidad y en el SMART, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento “Construcción y Actualización Normograma” Código 2310100-PR-085. Esta información se encuentra recopilada y agrupada por: Leyes, decretos municipales y departamentales, acuerdos municipales, resoluciones, directivas y normas técnicas.

6. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Acuerdo 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.”

Acuerdo Distrital 638 de 2016 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones”.

Decreto Distrital 323 de 2016 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones”.

Decreto Distrital 359 de 2016 “Por medio del cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 16 del Decreto Distrital 323 de 2016”. Modificado por el Artículo 1 del Decreto Distrital 424 de 2016.

Decreto Distrital 424 de 2016 “Por medio del cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 16 del Decreto Distrital 323 de 2016 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 359 de 2016”.

Decreto Distrital 212 de 2018 “Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las Entidades del Nivel Central de Bogotá, D.C., se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”.

Decreto Ley 1421 de 1993 - Estatuto Orgánico de Bogotá.

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



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:	2310100-MA-001	VERSIÓN:	04	PÁGINA:	33 de 34
---------	----------------	----------	----	---------	----------

Veeduría Distrital. *Análisis de los arreglos institucionales para la creación de la Secretaría Jurídica Distrital y la escisión de la Secretaría General*. Bogotá, 2017.

6.1 Fuentes periódicas

“Creación de Secretaría Jurídica de Bogotá fue aprobada en el Concejo”. (7-03-2016). *El Espectador*. Encontrado en: <https://www.elespectador.com/noticias/bogota/creacion-de-secretaria-juridica-de-bogota-fue-aprobada-articulo-620814>

6.2 Bibliografía

Concejo de Bogotá D.C. (I - 2016). *Bogotá cómo vamos. Informe de monitoreo, seguimiento y evaluación*.

CONTROL DE CAMBIOS.

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



2310100-FT-036 Versión 02

BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: 2310100-MA-001 VERSIÓN: 04 PÁGINA: 34 de 34

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A.	Creación del documento.	01/03/2018	01
Numeral 4.2	Incorporación de referencia a 8 procedimientos exigidos en la Norma NTD 001: 2011 y los cuales se encuentran debidamente documentados.	11/06/2018	02
Numeral 2.7	Inclusión de cuadro donde se describe la alineación de los imperativos estratégicos y los objetivos del SIG del eje de calidad	11/06/2018	02
Numeral 2.2	Modificación del cuadro de servicios de acuerdo con el portafolio de servicios de la entidad.	25/10/2018	03
Numeral 2.4	Inclusión de texto orientado a justificar la no aplicabilidad del numeral 8.3 de la norma técnica NTC ISO 9001: 2015	25/10/2018	03
Numeral 2.5	Eliminación de la referencia al Procedimiento Control de Registros código 2310100-PR-002.	25/10/2018	03
Introducción Numeral 4.2.	Se excluye la Norma NTD SIG 001:2011 dado que fue derogada mediante Decreto 591 de 2018	25/10/2018	03
Numeral 1.2	Adición de título "historia institucional". Creación de numerales 1.2.1 Antecedentes y 1.2.2 Creación de la Secretaría Jurídica Distrital.	20/12/2018	04
Numeral 1.4	Inclusión de texto al numeral 1.4. Adición de numerales 1.4.1 y 1.4.2. Creación de numerales 1.4.2 Funciones de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital y 1.4.3 Cambio de una función de la Secretaría Jurídica Distrital.	20/12/2018	04
Numeración del documento	Adición de numeración de tercer nivel.	20/12/2018	04
Numeral 4.1.	Modificación de imagen de pirámide documental	20/12/2018	04
Numeral 6	Adición de numeral 6. Fuentes bibliográficas		