



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

### GESTIÓN JURÍDICA

Código:IDPAC-GJ-CA-01  
 Versión:02  
 Página: 1 de 6  
 Fecha de versión:24/08/2016

### I. GENERALIDADES

| PROPÓSITO /OBJETIVO  | ALCANCE  | TIPO DE PROCESO   |
|--|--|---|
| Brindar asesoría jurídica a los diferentes procesos de la Entidad, unificar el criterio jurídico de la entidad. A su vez, llevar a cabo la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad para prevenir el daño antijurídico. Finalmente, surtir los trámites jurídicos y proyectar los actos administrativos necesarios para firma del representante legal de la entidad, relacionados con el ejercicio de la inspección, vigilancia y control sobre las organizaciones comunales de primer y segundo grado del Distrito Capital y sobre las demás organizaciones sociales que le asigne la normatividad vigente. | Inicia con la recepción de la solicitud o requerimiento de las partes interesadas y finaliza con el concepto jurídico, acto administrativo y/o sentencia ejecutoriada según sea el caso de la solicitud o requerimiento. | Apoyo   |
|  |  | <b>RESPONSABLE / CARGO</b>  |
|  |  | Jefe Oficina Asesora Jurídica   |
|  |  | <b>PARTICIPANTES</b>  |
|  |  | Servidores públicos, contratistas, partes interesadas y/o grupos de interés |

### II. RECURSOS

| HUMANOS                      |                          | DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLÓGICOS |   |
|------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|---|
| Cargo                        | Dependencia              | Tipo                              | Descripción   |
| Jefe de Oficina              | Oficina Asesora Jurídica | EQ                                | Sistema de información de procesos Judicial – (SIPROJ web)  |
| Profesionales Especializados | Oficina Asesora Jurídica | ED                                | Espacios de trabajo y equipos de oficina.   |
| Profesionales Universitarios | Oficina Asesora Jurídica | FIN                               | Proyectos de inversión y de funcionamiento.   |
| Auxiliar Administrativo      | Oficina Asesora Jurídica | SS                                | Estanterías y cajas para archivar los documentos generados por el proceso.<br>Papelería.<br>Cordis<br>SDQS<br>Cuadro de gestión jurídica, archivo digital en red. |
| Técnicos Operativos          | Oficina Asesora Jurídica |                                   |   |

### III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

| ITEM | Descripción   |
|------|---|
| 1.   | La actuación administrativa sancionatoria en materia de inspección, vigilancia y control se circunscribe a los hechos y omisiones establecidos en las diligencias preliminares surtidas por la Subdirección de Asuntos Comunales. |



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

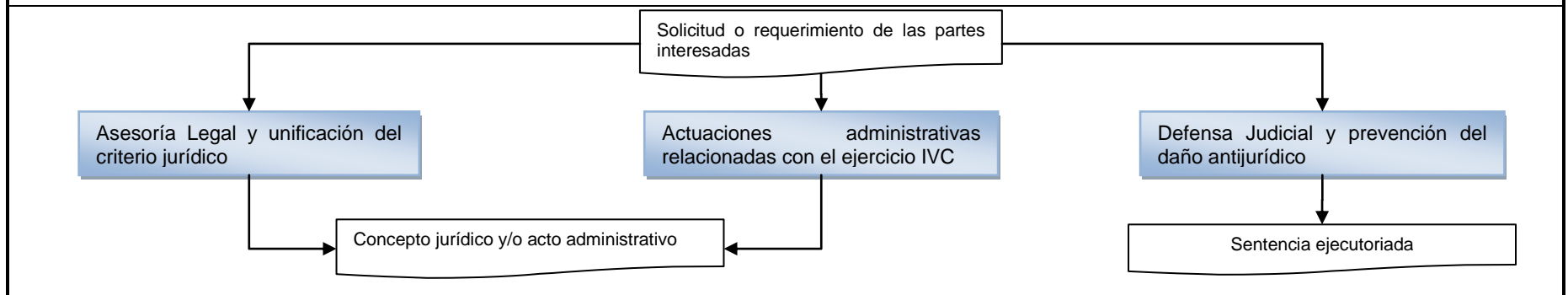
### GESTIÓN JURÍDICA

Código:IDPAC-GJ-CA-01  
Versión:02  
Página: 2 de 6  
Fecha de versión:24/08/2016

### III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO

| ITEM | Descripción   |
|------|---|
|      | No son susceptibles de investigación los hechos de ejecución instantánea acaecidos tres años antes del inicio de las diligencias preliminares.  |
| 2.   | La solicitud de asesoría jurídica se realizará por escrito y contendrá una formulación clara y precisa de la asesoría requerida, acompañada de todos los antecedentes que se tengan del tema.   |
| 3.   | La OAJ tendrá a su cargo la recepción, registro y control de gestión de tutelas, procesos judiciales, y demás acciones constitucionales. Este control deberá garantizar el cumplimiento oportuno de dichos requerimientos de conformidad con los términos legales. El apoderado tendrá como prioridad velar por el cumplimiento de este requerimiento.                        |
| 4.   | La OAJ ejercerá la defensa judicial y extrajudicial de la entidad con el apoyo de las demás áreas, las cuales deberán suministrarle la información y documentación en el término requerido por ésta.  |
| 5.   | La defensa jurídica que se adelante deberá realizarse de manera oportuna, diligente, técnica e idónea, conforme a la Constitución Política de Colombia, las leyes que regulan cada materia, los decretos, circulares, la jurisprudencia, la doctrina y los principios generales del derecho.  |
| 6.   | Cualquier área que tenga conocimiento de una acción de tutela en contra de la entidad, deberá de manera inmediata remitirla a la Oficina Asesora Jurídica para su respectivo trámite. Cuando se presente la acción de tutela por medio electrónico, deberá reenviarse a los correos institucionales del jefe de la OAJ y del auxiliar administrativo de la misma.             |
| 7.   | La Secretaría Técnica del Comité de Conciliación será ejercida por el abogado que designe el Jefe de la OAJ. Su actuación se sujetará en todo momento al cumplimiento de la normatividad que rige los mecanismos alternativos de resolución de conflictos y en especial a la Ley 446 de 1998 y el Decreto 1716 de 2009.   |
| 8.   | En todas las actividades relacionadas con la Gestión Jurídica se debe tener en cuenta el enfoque diferencial que establece la inclusión de todos los grupos poblacionales y la garantía de sus derechos conforme a las directrices de las políticas públicas poblacionales del Distrito Capital que rigen para: Discapacidad, Mujer y Género, LGBT, jóvenes y grupos étnicos. |

### I. DIAGRAMA





## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

### GESTIÓN JURÍDICA

Código:IDPAC-GJ-CA-01  
 Versión:02  
 Página: 3 de 6  
 Fecha de versión:24/08/2016

#### IV. CICLO DEL PROCESO

| ENTRADAS                                  |  |  | TRANSFORMACIÓN |  |   | SALIDAS  |  |  |
|---|--|--|----------------|--|---|--|--|--|
| PROVEEDOR                                 |  |  |                |  |   | USUARIOS O PARTES INTERESADAS  |  |  |
| Tipo<br>(I: Interno;<br>: ;<br>E:Externo) | QUIEN<br>ENTREGA<br>(Entidad, proceso, entre<br>otros) | ME<br>INSUMOS QUE ME<br>ENTREGAN   | N.             | Tipo<br>(P: Planear;<br>H: Hacer; V:<br>Verificar; A:<br>Actuar) | Descripción<br>(Nombre)   | Producto   | QUIEN<br>RECIBE<br>(Entidad, proceso,<br>entre otros)      | Tipo<br>(I: Interno;<br>E:<br>Externo) |
| I   | Planeación Estratégica                                 | Plan Estratégico Institucional   | 1              | P  | Formular el plan de acción del proceso de Gestión Jurídica  | Plan de Acción Gestión Jurídica  | Planeación Estratégica                                     | I                                      |
|   |  | Plan Anual de Adquisiciones  |                |  |   |  | Gestión Jurídica   | I                                      |
| I   | Responsable del Subsistema                             | Actividades obligatorias de las normas   | 2              | P  | Participar en la Planeación de las actividades de los subsistemas del SIG que le sean aplicables al proceso | Actividades de los subsistemas del SIG que son aplicables al proceso   | Responsable del Subsistema                                 | I                                      |
| I   | Gestión Jurídica                                       | Plan de Acción (Proceso y/o dependencia)   | 3              | H  | Ejecutar las acciones descritas en el Plan de Acción de la dependencia                                      | Seguimiento, reportes e Informe de resultado de ejecución del plan   | Planeación Estratégica<br>Gestión Jurídica                 | I                                      |
| I   | Responsable del Subsistema                             | Actividades de los subsistemas del SIG que son aplicables al proceso                                     | 4              | H  | Cumplimiento de las actividades de los subsistemas del SIG que le sean aplicables al proceso                | Seguimiento, reportes e Informe de resultado de ejecución de las actividades de los subsistemas del SIG que son aplicables al proceso  | Responsable del Subsistema                                 | I                                      |
| I   | Gestión Jurídica                                       | Solicitud de conciliación extrajudicial.   | 5              | H  | Representar a la Entidad en cada una de las etapas de los procesos judiciales                               | actas de comité de conciliación, certificación del Secretario Técnico del Comité de Conciliación, escrito de demanda contestación de la demanda, memoriales, alegatos, escrito de recursos | Procuraduría General de la Nación, jueces de la república. | E                                      |
| E   | Partes interesadas y/o grupos de interés               | Notificación de demanda Solicitudes de defensa de los intereses de la Entidad en los estrados judiciales |                |  |   |  | Partes interesadas y/o grupos de interés                   |  |



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

### GESTIÓN JURÍDICA

Código:IDPAC-GJ-CA-01  
 Versión:02  
 Página: 4 de 6  
 Fecha de versión:24/08/2016

#### IV. CICLO DEL PROCESO

| ENTRADAS                           |  |   | TRANSFORMACIÓN |  |  | SALIDAS   |   |                                     |
|------------------------------------|--|---|----------------|--|--|---|---|-------------------------------------|
| PROVEEDOR                          |  |   |                |  |  | USUARIOS O PARTES INTERESADAS                               |   |                                     |
| Tipo<br>(I: Interno;<br>E:Externo) | QUIEN ENTREGA<br>(Entidad, proceso, entre otros) | ME ENTREGAN   | N.             | Tipo<br>(P: Planear;<br>H: Hacer; V:<br>Verificar; A:<br>Actuar) | Descripción<br>(Nombre)  | Producto  | QUIEN RECIBE<br>(Entidad, proceso, entre otros) | Tipo<br>(I: Interno;<br>E: Externo) |
| I                                  | Todos los Procesos                               | Requerimientos y solicitudes  | 6              | H  | Analizar y emitir conceptos jurídicos  | Conceptos jurídicos   | Todos los Procesos                              | I                                   |
| E                                  | Partes interesadas y/o grupos de interés         |   |                |  |  |   | Partes interesadas y/o grupos de interés        | E                                   |
| I                                  | Subdirección de Asuntos Comunales                | Actas, estatutos, informes de inspección, vigilancia y control, requerimientos de revisión, recursos en demandas de impugnación | 7              | H  | Realizar el análisis jurídico probatorio y proyectar o expedir los pronunciamientos respectivos  | Autos, resoluciones, oficios, email, publicaciones web      | subdirección de Asuntos Comunales               | I                                   |
| E                                  | Organizaciones comunales                         |   |                |  |  |   | organizaciones comunales                        | E                                   |
| I                                  | Control Disciplinario Interno                    | Expediente con escrito de recurso de apelación o de queja   | 8              | H  | Proyectar para la firma del Director General el acto administrativo por medio del cual se resolver el recurso de apelación o de queja en los procesos disciplinarios | Resoluciones, oficios, actas de práctica de pruebas         | Secretaría General                              | I                                   |
|                                    |  |   |                |  |  |   | Partes interesadas y/o grupos de interés        | E                                   |
| I                                  | Atención al Ciudadano                            | Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias asignadas  | 9              | H  | Dar trámite a las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias   | Respuestas a las Peticiones, Quejas, Reclamos y sugerencias | Partes interesadas y/o Grupos de interés        | E                                   |



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

### GESTIÓN JURÍDICA

Código:IDPAC-GJ-CA-01  
 Versión:02  
 Página: 5 de 6  
 Fecha de versión:24/08/2016

#### IV. CICLO DEL PROCESO

| ENTRADAS                             |  |   | TRANSFORMACIÓN |  |   | SALIDAS  |   |  |
|--------------------------------------|--|---|----------------|--|---|--|---|--|
| PROVEEDOR                            |  |   |                |  |   | USUARIOS O PARTES INTERESADAS  |   |  |
| Tipo<br>(I: Interno;<br>: E:Externo) | QUIEN<br>ENTREGA<br>(Entidad, proceso, entre<br>otros) | ME<br>INSUMOS QUE ME<br>ENTREGAN  | N.             | Tipo<br>(P: Planear;<br>H: Hacer; V:<br>Verificar; A:<br>Actuar) | Descripción<br>(Nombre)   | Producto   | QUIEN<br>RECIBE<br>(Entidad, proceso,<br>entre otros) | Tipo<br>(I: Interno;<br>E:<br>Externo) |
| I                                    | Planeación Estratégica<br>Gestión Jurídica             | Plan de acción de Gestión<br>Jurídica<br>Indicadores de Gestión<br>Jurídica   | 10             | V  | Seguimiento al plan de acción<br>e Indicadores de Gestión<br>Jurídica                               | Cumplimiento de los<br>productos establecidos<br>en el Plan de Acción de<br>Gestión Jurídica<br>Indicadores actualizados<br>Resultados de la<br>medición de los<br>indicadores | Planeación<br>Estratégica                             | I                                      |
| I                                    | Responsable<br>subsistema                              | del<br>Seguimiento, reportes e<br>Informe de resultado de<br>ejecución de las<br>actividades de los<br>subsistemas del SIG que<br>son aplicables al proceso | 11             | V  | Seguimiento a las actividades<br>de los subsistemas del SIG<br>que le sean aplicables al<br>proceso | Cumplimiento de las<br>actividades de los<br>subsistemas del SIG<br>que le sean aplicables al<br>proceso   | Responsable del<br>subsistema                         | I                                      |
| I                                    | Todos los procesos                                     | Normograma  | 12             | V  | Verificar la información<br>remitida por cada uno de los<br>procesos en la matriz del<br>Normograma | Normograma   | Todos los<br>procesos                                 | I                                      |
| I                                    | Seguimiento<br>Evaluación                              | y<br>Normograma   | 13             | V  | Evaluar el cumplimiento de la<br>normatividad aplicables  | Normograma   | Todos los<br>procesos                                 | I                                      |
| E                                    | Entes de Control                                       | Informes de auditoría y<br>Seguimiento  | 14             | A  | Formular acciones de mejora<br>preventivas y correctivas  | Acciones de mejora,<br>preventivas y correctivas   | Mejora Continua                                       | I                                      |
| I                                    | Seguimiento y<br>Evaluación                            |   |                |  |   |  |   |  |
| I                                    | Gestión Jurídica                                       |   |                |  |   |  |   |  |



## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

### GESTIÓN JURÍDICA

Código:IDPAC-GJ-CA-01  
Versión:02  
Página: 6 de 6  
Fecha de versión:24/08/2016

#### II. SISTEMA DE MEDICIÓN

Ver tablero general de indicadores

#### III. GESTIÓN DEL RIESGO

Ver mapa y plan de manejo de riesgos

#### IV. BASE LEGAL Y NORMATIVA

Ver normograma

#### V. RELACIÓN DE DOCUMENTOS

Ver listado maestro de documentos

#### VI. RELACIÓN DE REGISTROS RELACIÓN DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Cuadro de gestión documental – Registro de activos de información

#### VII. INVENTARIO DE TRÁMITES

(Solo aplica para los procesos misionales)

**Nombre**

No aplica

**Descripción**

(Enlace SUIT)

No aplica

#### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

**VERSIÓN**

**FECHA**

**ÍTEM MODIFICADO - DESCRIPCIÓN**

2

24/08/2016

Se actualiza formato, se incorporan políticas de operación y se puntualizan las actividades en el ciclo PHVA.

#### IX. REVISIÓN Y APROBACIÓN

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**APROBÓ**

Elsy Yanive Alba Vargas  
Profesional Universitario 219-03

Luis Armando Merchán Hernández  
Profesional Universitario 219-03 (E)

Diana Herlinda Quintero Preciado  
Profesional Universitario 219-02 (E)

Camilo Alejandro Posada  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Verónica Basto Méndez  
Jefe Oficina Asesora de Planeación

**En calidad de Representante de la Alta  
Dirección**