 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-CA-001
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 28-May-2019
		PÁGINA 1 DE 3

TIPO DE PROCESO	APOYO Y SOPORTE
OBJETIVO	Definir criterios y lineamientos jurídicos, mediante la expedición de conceptos y actos administrativos, la revisión de proyectos de resolución, la asesoría jurídica y la defensa judicial y extrajudicial; con el fin de evitar decisiones judiciales y/o administrativas contrarias a los intereses de la Corporación.
ALCANCE	Comprende la emisión de conceptos jurídicos, la revisión jurídica de proyectos de resolución, la coordinación con la Secretaría Jurídica Distrital de la defensa judicial, dentro de las acciones constitucionales y los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos, la primera instancia de los procesos disciplinarios contra los empleados y exempleados de la Corporación, y gestión del cobro persuasivo de obligaciones a favor de la Concejo de Bogotá, D.C.
AUTORIDAD	Director Técnico de la Dirección Jurídica


PROVEEDOR	ENTRADA
Mesa Directiva Honorable Concejales Servidores Públicos del nivel directivo de la Corporación	Solicitudes internas
Autoridades judiciales Autoridades administrativas	Acciones de tutela, populares, de cumplimiento y de grupo Procesos judiciales contencioso administrativos o laborales Actuaciones extrajudiciales y administrativas
Servidor Público Ciudadano quejoso	Informe de Servidor Público Queja de un ciudadano
Dirección Financiera Dirección Administrativa Dirección Jurídica	Solicitud de cobro persuasivo Título ejecutivo base del recaudo
Todos los procesos de la Corporación	Información jurídica relativa a cada proceso Consulta en la web de la normatividad aplicable vigente
Mesa Directiva Entes de Control / Entes de certificación Proceso de Evaluación Independiente	Planes Institucionales Informes de Auditoría interna Informes de Auditoría externa
Procesos de Gestión de mejora continua del SIG, Talento Humano, Sistemas y seguridad de la información y Gestión de Recursos Físicos	Lineamientos, políticas y herramientas de los Sistemas de Gestión del Sistema Integrado de Gestión (seguridad de información, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de calidad)

ACTIVIDADES DEL PROCESO

PLANEAR
Identificar las necesidades de los procedimientos de la Dirección Jurídica: Asesoría jurídica, coordinación de la defensa judicial, control interno disciplinario y cobro persuasivo.
Definir la metodología de trabajo en cada procedimiento, distribuir los asuntos entre el personal de la Dirección Jurídica, según las competencias y funciones y designar los delegados de la Dirección Jurídica a los Comités Institucionales.
Programar las actividades en cada procedimiento, previniendo atrasos injustificados en el trámite de los asuntos a cargo de la Dirección Jurídica y según la prioridad requerida.
HACER
Emitir conceptos y hacer estudios jurídicos sobre temas solicitados, que son competencia de la Corporación.
Proyectar y/o revisar actos administrativos, para firma de la Mesa Directiva.
Atender las acciones judiciales en coordinación con la Secretaría Jurídica Distrital.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.


El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-CA-001
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 28-May-2019
		PÁGINA 2 DE 3

Adelantar el procedimiento disciplinario en sus etapas de: Indagación preliminar, investigación disciplinaria, evaluación, pliegos de cargos, descargos, pruebas, alegatos de conclusión, fallo y recursos.	
Efectuar el trámite de cobro persuasivo de las acreencias de la Corporación.	
Actualizar periódicamente el Normograma de la Institución, con los reportes de todos los procesos de la Corporación	
Aplicar los controles relacionados con los Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información, Seguridad y Salud en el Trabajo, Ambiental, Calidad y Documental correspondientes al proceso.	
VERIFICAR	
Evaluar la oportunidad y pertinencia de las actuaciones jurídicas	
Controlar el cumplimiento de términos en los procedimientos de defensa judicial, cobro persuasivo, y asesoría jurídica.	
Examinar la competencia de Control Interno Disciplinario, la clase de proceso (ordinario o verbal), el cumplimiento del procedimiento legal y la no ocurrencia de la caducidad y la prescripción.	
Hacer seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Jurídica, mediante los indicadores definidos para el mismo	
Realizar autocontrol del proceso a través del seguimiento del mapa de riesgo del mismo.	
ACTUAR	
Establecer los planes de mejoramiento, las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño del proceso, como parte de la mejora continua.	
SALIDA	CLIENTE
Conceptos Jurídicos Proyectos de Resolución elaborados y/o revisados	Mesa Directiva Honorable Concejales Servidores Públicos del nivel directivo de la Corporación
Proyectos de respuesta de acciones constitucionales Informes para contestación procesos judiciales Actas Comité de Conciliación	Autoridades judiciales Autoridades administrativas
Autos de trámite y de sustanciación, notificaciones, comunicaciones, actas de diligencias, pruebas, fallos primera instancia, decisiones de recursos.	Servidor Público investigado Ciudadano quejoso Servidor público informante
Expediente de cobro persuasivo	Dirección Financiera Dirección Administrativa
Normograma Institucional	Todos los procesos de la Corporación Ciudadanía en general
Informes de Gestión Planes de mejoramiento Informes de seguimiento	Mesa Directiva Entes de Control / Entes de certificación Ciudadanía en general
Lineamientos, políticas y herramientas para la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad	Todos los procesos
Indicadores	Ver Hojas de vida de los indicadores de gestión
Riesgos	Ver Mapa de riesgos
Controles	Ver Puntos de control en los procedimientos del proceso
Documentos	Ver Listado Maestro de documentos
Registros	Ver Tabla de Retención Documental
Normatividad	Ver Normograma del proceso
Políticas de operación	Ver Políticas de operación vigentes en los procedimientos
Requisitos de Sistemas de Gestión	Ver Manual del SIG

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-CA-001
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 05
		VIGENCIA: 28-May-2019
		PÁGINA 3 DE 3

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
0	Elaboración del documento	23 de julio de 2013
1	En las actividades del proceso- hacer se ajustó “proyectar actos administrativos reglamentario de la Mesa Directiva”. Las salidas se ajustaron de acuerdo a las funciones “tramites de acción públicas (tutelas, populares y cumplimiento). Coordinación en procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos”	17 de julio de 2015
2	Se ajustaron objetivos, el alcance, las salidas y las actividades del ciclo PVHA con el fin de incluir el procedimiento de control interno disciplinario. Así mismo se realizó un ajuste total de la caracterización, buscando concordancia lógica de las entradas con las salidas y de estas con las actividades del ciclo PVHA	25 de febrero de 2016
3	Se ajustaron las actividades del ciclo PVHA en planear conforme a todos los procedimientos de la Dirección Jurídica.	12 de octubre de 2017
4	Se ajustaron el objetivo, el alcance las entradas, las salidas y las actividades del ciclo PVHA con el fin de darle orden, incluir el procedimiento de cobro persuasivo y las actividades con el SIG. Se Incluyó cuadro de recursos	4-Mayo 2018
5	Se modifica: Alcance, Proveedores, entradas, Actividades del ciclo PHVA del proceso, salidas, clientes. Se establece el código de la caracterización conforme a los nuevos lineamientos del procedimiento de Control de Documentos. La caracterización del proceso de Gestión Jurídica bajo el código SIG-PR009-FO5, llegó hasta la versión 04 aprobada en mayo de 2018. La presente caracterización se aprueba mediante correo electrónico del líder del proceso, Director Dirección Jurídica con fecha de 28 de mayo de 2019.	28-Mayo-2019

RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ: CÉSAR AUGUSTO DELGADO AGUILAR Profesional Especializado 222-05 Dirección Jurídica JESUS HERNANDO CALDAS LEYVA Profesional Especializado 222-05 Dirección Jurídica	REVISIÓN METODOLOGICA OAP: BORIS JOSE RODRIGUEZ GONZALEZ Profesional Universitario- 219-02 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ: ARLEZ MOGOLLON ZUÑIGA Director Técnico 009-02 Dirección Jurídica