

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-CA-001
	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN: 07
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 1 DE 3

TIPO DE PROCESO	APOYO Y SOPORTE	
OBJETIVO	Prestar asesoría jurídica, mediante el análisis y la sustanciación de los asuntos sometidos a su consideración, para evitar decisiones judiciales y/o administrativas contrarias a los intereses de la Corporación y prevenir el daño antijurídico.	
ALCANCE	Comprende la expedición de conceptos jurídicos, la elaboración de proyectos de actos administrativos para la firma de la Mesa Directiva, la coordinación de la defensa judicial y extrajudicial de la Corporación, con la Secretaría Jurídica Distrital, el ejercicio del juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios de la Corporación y la gestión del cobro persuasivo de obligaciones a favor del Concejo de Bogotá, D.C.	
AUTORIDAD	Director Técnico de la Dirección Jurídica	
PROVEEDOR		ENTRADA
Mesa Directiva Servidores Públicos del nivel directivo de la Corporación		Solicitudes internas
Autoridades judiciales Autoridades administrativas		Acciones constitucionales. Procesos judiciales. Actuaciones extrajudiciales.
Oficina de Control Disciplinario Interno		Proceso Disciplinario con Pliego de Cargos
Dirección Financiera Dirección Administrativa Secretaría Jurídica Distrital		Solicitud de cobro persuasivo Decisión constitutiva del título ejecutivo.
Todos los procesos de la Corporación		Normas aplicables a cada proceso de la Corporación Consulta de la normatividad aplicable a cada proceso de la Corporación.
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.		
Distribuir los asuntos entre el personal de la dirección jurídica, según las competencias y funciones.		
Priorizar las actividades de cada procedimiento, de acuerdo con los términos legales.		
HACER		
Expedir conceptos y hacer estudios jurídicos sobre temas solicitados, que son competencia de la Corporación.		
Proyectar actos administrativos para la firma de la Mesa Directiva y revisar actos administrativos de carácter general para firma de la Mesa Directiva.		
Atender las acciones judiciales en coordinación con la Secretaría Jurídica Distrital.		
Adelantar el juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios de la Corporación.		
Gestionar el cobro persuasivo de los valores adicionales pagados a los ex funcionarios de la Entidad.		
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.		

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: 07
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 2 DE 3

Controlar el cumplimiento de los términos legales en los procedimientos de defensa judicial, cobro persuasivo y asesoría jurídica.	
Examinar la competencia de Control Interno Disciplinario, el cumplimiento del procedimiento legal y la no ocurrencia de la caducidad y la prescripción.	
Hacer seguimiento del proceso de Gestión Jurídica, mediante los indicadores definidos para ese fin.	
Controlar el proceso mediante el seguimiento del respectivo mapa de riesgos.	
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 actos administrativos elaborados y/o revisados	Mesa Directiva Servidores Públicos del nivel directivo de la Corporación
Proyectos de respuesta de acciones constitucionales Informes para contestación procesos judiciales Actas Comité de Conciliación	Secretaría Jurídica Distrital
Autos de trámite y de sustanciación, notificaciones, comunicaciones, actas de diligencias, pruebas, fallos de primera instancia, decisiones de recursos.	Investigado Quejoso Informante Oficina de Control Disciplinario Interno
Oficios/memorandos: de cobro, de averiguación de bienes, de terminación de la gestión, de remisión del expediente a la Secretaría de Hacienda Distrital. Decisión constitutiva del título ejecutivo	Dirección Financiera Dirección Administrativa Secretaría de Hacienda Distrital
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 Resoluciones del SIG

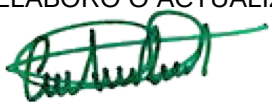
CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
0	Elaboración del documento	23 de julio de 2013

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: 07
		VIGENCIA: 27-Feb.-2025
		PÁGINA 3 DE 3

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
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 de Mayo de 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.	28 de Mayo de 2019
6	Se ajusta el documento (objetivo, alcance, proveedor, entrada, actividades del proceso, salida y cliente) de acuerdo con las disposiciones del Acuerdo 492 de 2012 y del Manual de funciones y competencias laborales de la Corporación.	26 de noviembre de 2020
7	Se ajusta alcance, proveedor, entrada, cliente, actividades del proceso (hacer), de conformidad con las disposiciones del Acuerdo 856 de 2022 y del Manual de funciones y competencias laborales de la Corporación.	27-Feb.-2025

RUTA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  CÉSAR AUGUSTO DELGADO AGUILAR Profesional Especializado 222-05 Dirección Jurídica	REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:  DIANA CAROLINA AVILA PINZÓN Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  LUIS ALEJANDRO HERREÑO PÉREZ Director Técnico 009-03 Dirección Jurídica