



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto Distrital de Turismo

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**VERSIÓN 10**

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

**FECHA**  
26/05/2017

**Caracterización del Proceso**

**CÓDIGO**  
JC-C01

**RESPONSABLE**

Jefe Oficina Asesora Jurídica

**OBJETIVO**

Orientar, asesorar y defender a la entidad en asuntos jurídico-administrativos internos y externos de su competencia, velando de manera oportuna y eficaz por los intereses de la misma y de sus usuarios, en cumplimiento de la normatividad vigente.

**ALCANCE**

Inicia con la formulación de consultas, peticiones, solicitudes de revisión de actos administrativos, solicitudes de conciliación prejudicial, notificación de demandas, incluye los procedimientos precontractual, contractual y postcontractual de la entidad, y finaliza con el seguimiento al cumplimiento de los procesos judiciales, prejudiciales, administrativos y contractuales.

**BASE LEGAL**

Véase Normograma.

**REQUISITOS NORMATIVOS**

NTD-SIG 001:2011: 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.3d, 4.2.3e, 4.2.4b, 4.2.6a, 4.2.6b1, 4.2.6b8, 4.2.6c, 4.2.7d, 5.1a, 5.1b, 5.1d, 5.1e, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1k15, 5.1l, 6.1, 6.2d, 6.4, 6.8, 6.15, 7.2, 7.3, 7.4.

NTCGP 1000:2009: 4.1c, 4.1d, 4.1e, 4.1f, 4.1g, 4.2.1d, 6.2.2d, 8.2.3, 8.4, 8.5.

ISO 9001:2015: 4.4.1a, 4.4.1c, 4.4.1d, 4.4.1e, 4.4.1f, 4.4.1g, 4.4.1h, 4.4.2, 6.1.1b, 6.1.1c, 6.1.1d, 6.1.2, 7.1.6, 7.2a, 7.3, 7.5.1b, 9.1.1, 9.1.3d, 9.1.3e, 9.1.3g, 10.

ISO 14001:2015: 7.3

ISO 18001:2015: 4.4.2a, 4.4.2b, 4.4.2c.

ISO 27001:2013: 7.3.

ISO 26000:2010: 4.6, 4.8, 6.6.3.

MECI 1000:2014: 1.2.1, 1.2.4, 1.2.5, 1.3.2, 1.3.3, 2.1.1, 2.3.1.

**POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los documentos asociados al proceso.

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agencia Nacional de Defensa Judicial.</li> <li>• Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> </ul>	Normatividad y lineamientos.	Diseñar estrategias legales en defensa de la institución.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos y directrices para la prevención del daño antijurídico.</li> <li>• Actas de Comité de Conciliación.</li> <li>• Conceptos jurídicos.</li> </ul>	Todos los procesos	
Comité de Conciliación		Actas de Comité de Conciliación.					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades nacionales y distritales.</li> <li>• Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad y lineamientos.</li> <li>• Plan de Desarrollo Distrital.</li> </ul>	Analizar y planificar la atención de procesos judiciales, prejudiciales, administrativos y contractuales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>• Procesos judiciales.</li> <li>• Respuestas a tutelas.</li> </ul>	Todos los procesos	Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá
	Partes interesadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación de demandas.</li> <li>• Tutelas.</li> </ul>					
	Partes interesadas.	Consultas, peticiones, solicitudes de revisión de actos administrativos, solicitudes de conciliación prejudicial.					
Todos los procesos							
	Entidades nacionales y distritales.	Normatividad y lineamientos.	Emitir conceptos de carácter jurídico tanto interno como externo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Conceptos jurídicos.	Todos los procesos	Partes interesadas
Todos los procesos	Partes interesadas.	Solicitudes de conceptos jurídicos.					
	Entidades nacionales y distritales.	Normatividad y lineamientos.	Elaborar y revisar que los actos administrativos se ajusten a la normatividad legal aplicable.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Actos administrativos revisados y/o con observaciones.	Todos los procesos	Entidades distritales
Todos los procesos	Entidades distritales.	Solicitudes de revisión de actos administrativos.					
	Partes interesadas.	Notificación de demandas.	Ejercer la defensa judicial.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Fallos judiciales.		Partes interesadas
		Lineamientos y directrices para la prevención del daño antijurídico.					
Todos los procesos		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Análisis del sector.</li> <li>• Matriz de riesgos.</li> <li>• Cotizaciones.</li> </ul>	Desarrollar los procesos de selección, elaboración, perfeccionamiento y legalización de contratos o convenios.	Subdirectores y Jefes de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de Comité de Contratación.</li> <li>• Contratos.</li> <li>• Convenios.</li> <li>• Modificaciones.</li> <li>• Publicación SECOP.</li> </ul>	Todos los procesos	

	Partes interesadas.	• Fallos judiciales.	Verificar el cumplimiento de los procesos judiciales, administrativos y contractuales.	Jefe Oficina Asesora Juridica	• Actos administrativos. • Informes de supervisión.	Todos los procesos	Partes interesadas
Todos los procesos		• Contratos. • Convenios. • Actos administrativos.		Supervisores contractuales	• Liquidaciones de los contratos. • Certificaciones contractuales.		
Todos los procesos		• Informes de supervisión. • Actas de Comité Técnico. • Actas de Comité de Conciliación. • Mapa de riesgos.	Implementar las acciones correctivas, preventivas y de mejora correspondientes.	Jefe Oficina Asesora Juridica	Planes de mejoramiento documentados e implementados.	Evaluación Institucional	• Entes de control. • Entes certificadores.
Evaluación Institucional	• Entes de control. • Entes certificadores.	Informes de auditoría.					

**DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO**

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos.

**MONITOREO Y SEGUIMIENTO**

- \* Comité Directivo.
- \* Comité de Conciliación.
- \* Comité Técnico.
- \* Comité de Contratación.
- \* Reporte CONFECAMARAS.
- \* Plan de gestión por proceso.
- \* Mapa de riesgos.
- \* Planes de mejoramiento.
- \* Normograma.

**TRÁMITES Y SERVICIOS**

No aplica.

**ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Caracterización documental - Registro Activos de Información.

**REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO**

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Registros - Tablas de Retención Documental.

**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

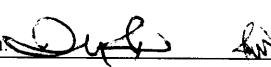
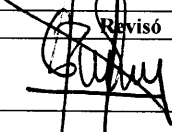
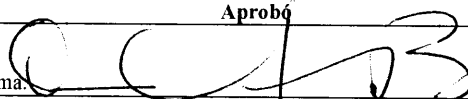
Véase Mapa de riesgos del proceso.

**ACCIONES DE MEJORA**

Véase Intranet - Sistema Integrado de Gestión - Mapa de procesos - Acciones - Plan de mejoramiento del proceso.

**RECURSOS**

- \* Sistema de información SICAPITAL.
- \* Intranet.
- \* Mapa de riesgos.
- \* SIVICOF.
- \* Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP.
- \* Contratación a la vista.
- \* Sistema de Procesos Judiciales del Distrito Capital - SIPROJWEB.
- \* GADGET.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: Diva Magally Rodriguez - Javier Mauricio Castro - Diana Carolina Guapacha	Nombre: Gabriel José Angulo Anaya	Nombre: Óscar Julián Castaño Barreto
Cargo: Profesionales y Contratista Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica