

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GJ-CA-0
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 3
	TIPO DE PROCESO: APOYO	Fecha Emisión: 15 octubre 2021
		Página 1 de 6

OBJETIVO	Determinar los lineamientos jurídicos que se requieran en la Entidad, brindando asesoría, trámite a los requerimientos, defensa judicial, prevención del daño antijurídico de acuerdo con la normativa vigente, funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica y lineamientos adoptados por la Secretaría Jurídica Distrital en el marco del modelo de Gestión Jurídica Pública (Decreto Distrital 430 de 2018).
ALCANCE	Inicia con la recepción de las solicitudes de las-os usuarias-os internos o externos, lo que amerita realizar el estudio, proyección, asesoría o representación acorde con el marco legal aplicable en los asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y siguiendo los lineamientos establecidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el marco del modelo de Gestión Jurídica Pública. Continúa con el desarrollo de actividades que determine la prevención del daño antijurídico, representación, asesoría, emisión de conceptos y proyección de respuestas a solicitudes, en garantía de los intereses de la entidad. Termina con la remisión del producto requerido.
LÍDER DEL PROCESO	Jefa (e) Ofician Asesora Jurídica

CARACTERIZACIÓN					
¿Quién Suministra?	Entradas	Actividades		Salidas	¿Quién recibe?
Alcaldía Mayor Bogotá Proceso de Direccionamiento Estratégico	Plan Desarrollo Distrital, Lineamientos de la Alta Gerencia Objetivos Estratégicos y Plan Estratégico Normatividad Nacional y Distrital	P	Elaborar Plan Operativo Anual del Proceso de Gestión Jurídica para la vigencia.	Plan Operativo Anual del Proceso de Gestión Jurídica	Proceso de Direccionamiento Estratégico
Proceso de Direccionamiento Estratégico	Plan Operativo Anual del Proceso de Gestión Jurídica	H	Ejecutar las acciones descritas en el Plan Operativo Anual del Proceso de Gestión Jurídica	Cumplimiento del Plan Operativo Anual del Proceso de Gestión Jurídica	Proceso de Direccionamiento Estratégico

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GJ-CA-0
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 3
	TIPO DE PROCESO: APOYO		Fecha Emisión: 15 octubre 2021
			Página 2 de 6

Todos los Procesos de la Entidad, entidades externas y ciudadanía (normatividad vigente)	Elaborar los conceptos jurídicos respectivos en respuesta a la solicitud de asesoría jurídica.	H	Elaborar los conceptos jurídicos respectivos en respuesta a la solicitud de asesoría jurídica	Conceptos Jurídicos	Quién solicitó el concepto jurídico
Ciudadanas, ciudadanos, personas jurídicas y entidades externas que presentan peticiones relacionadas con las competencias de la Oficina Asesora Jurídica	Peticiones		Estudiar los aspectos jurídicos de las peticiones y consolidar las que le sean asignadas	Respuesta a las peticiones	Quién solicitó el concepto jurídico
-Ciudadanos y ciudadanas y personas jurídicas - Todos los Procesos de la Entidad - Entidades Distritales y de Orden Nacional	Solicitudes de elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos, proyectos de acuerdo o de ley.		Elaboración o revisión de proyectos de Resoluciones, Circulares o Directivas de la Entidad o externas, o de proyectos de decreto distrital y viabilidad jurídica de proyectos normativos de acuerdo con las competencias de la Secretaría Distrital de la Mujer	Revisión o elaboración de actos administrativos	Quién presente la solicitud
Proceso de Control Interno Disciplinario	Expediente del proceso disciplinario contra las servidoras y servidores de la Secretaría en primera instancia		Proyectar para firma de la Secretaria (o) del Despacho las decisiones relacionadas con la segunda instancia en los procesos disciplinarios que se adelanten contra funcionarias-os y exfuncionarias-os de la entidad	Acto administrativo de segunda instancia	Proceso de Control Interno Disciplinario Las servidoras(es) de SDMujer sancionados disciplinariamente en primera instancia
Despachos judiciales	Demanda (Acciones constitucionales o contencioso administrativas)		Ejercer la defensa judicial de la Secretaría Distrital de la Mujer y registrar las actuaciones principales en el SIPROJ	Documentos de las actuaciones judiciales por etapas procesales	Despachos judiciales

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GJ-CA-0
	GESTIÓN JURIDICA		Versión: 3
	TIPO DE PROCESO: APOYO		Fecha Emisión: 15 octubre 2021
			Página 3 de 6

Ciudadanas y ciudadanos Procesos de la Entidad	Solicitudes de revocatoria directa de actos administrativos		Proyectar el acto administrativo que decide la solicitud de revocatoria directa de los actos administrativos expedidos en la Entidad	Resolución que niega o concede la solicitud de revocatoria directa	Quién solicite la revocatoria directa
Planeación y Gestión	Plan Operativo Anual por Proceso e Indicadores del Proceso	V	Realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual del Proceso	Informe trimestral de seguimiento al Plan Operativo Anual del Proceso	Todos los procesos
Planeación y Gestión Evaluación y Seguimiento a la Gestión	Indicadores del Proceso		Realizar seguimiento a los indicadores del Proceso	Resultados de la medición y avance de los indicadores	Resultados de la medición y avance de los indicadores
Evaluación y Seguimiento a la Gestión	Informes de seguimiento a riesgos		Monitorear los riesgos, su pertinencia y la ejecución de los controles.	Matriz de riesgos actualizada y seguimiento a controles	Gestión Jurídica Planeación y Gestión
Entes de Control Evaluación y Seguimiento a la Gestión Planeación y Gestión	Necesidad de mejoramiento del proceso	A	Revisar y actualizar los documentos propios del Proceso (procedimientos, instructivos, guías y formatos).	Documentos actualizados	Todos los procesos
Entes de Control Entidades de orden Distrital y Nacional Evaluación y Seguimiento a la Gestión Planeación y Gestión	Informes de auditoría interna y externa, seguimientos a indicadores, Plan de Acción,		Formular acciones correctivas, preventiva y de mejora	Plan de mejoramiento	Gestión Jurídica Evaluación y Seguimiento a la Gestión Planeación y Gestión Entes de Control

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GJ-CA-0
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 3
	TIPO DE PROCESO: APOYO	Fecha Emisión: 15 octubre 2021
		Página 4 de 6

POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. Las respuestas a las comunicaciones oficiales de la SDMujer deben ser expedidas en los términos legales: Petición de interés general o particular 15 días, solicitud de información y/o copias 10 días, solicitud de informes de entidades públicas 10 días, consultas y solicitud de conceptos 30 días (Ley 1755 del 2015). Elaboración de conceptos a los proyectos de acuerdo 8 días, de proyectos de ley 10 días y respuesta a proposiciones 3 días, Peticiones Concejo de Bogotá 10 días y de oposición 5 días, peticiones Congreso de la República 5 días. Requerimientos de entes de control: Defensoría del Pueblo 5 días, Personería Distrital y otras autoridades 10 días, o en el plazo que se establezca en el requerimiento. 2. Para la notificación de actos administrativos se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) o normativa vigente. 3. Garantizar la atención y asistencia jurídica oportuna en los casos que se requiera, en el marco de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la normativa aplicable y lineamientos adoptados por la Secretaría Jurídica Distrital cuando corresponda, en concordancia con el modelo de Gestión Jurídica Pública (Decreto Distrital 430 de 2018). 4. La Oficina Asesora Jurídica Proyecta, analiza y conceptúa acerca de la viabilidad jurídica, de los proyectos de ley, y de actos administrativos que deba expedir la Secretaría o se pongan a su consideración por estar dentro del ámbito de sus competencias según lo dispuesto en el artículo 8 literal i del Decreto 428 de 2013 “Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones” 5. La Oficina Asesora Jurídica dirige y orienta las acciones para adelantar la revocatoria de actos administrativos expedidos en la Entidad, de conformidad con los parámetros legamente establecidos, según lo dispuesto en el artículo 8 literal j del Decreto 428 de 2013 “Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones”. 6. Todas las actuaciones de la Oficina Asesora Jurídica se darán en el marco de la normatividad vigente.

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GJ-CA-0
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 3
	TIPO DE PROCESO: APOYO	Fecha Emisión: 15 octubre 2021
		Página 5 de 6

RECURSOS			
HUMANOS	FISICOS	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS
Servidoras (es) públicas(os) idóneas (os) y suficientes para el ejercicio de los roles de la Oficina Asesora Jurídica	Instalaciones locativas o físicas (oficinas), muebles de oficina de acuerdo al inventario asignado a la Oficina Asesora Jurídica para desarrollar las actividades del proceso.	Recursos de funcionamiento	Software y hardware para el correcto funcionamiento de los sistemas, acceso a Internet, Intranet, ORFEO, correo electrónico y acceso permanente al aplicativo SIPROJ de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor y aquellos necesarios para desarrollar las actividades del proceso

PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	DOCUMENTOS ASOCIADOS
☐ Elaboración de Conceptos Jurídicos ☐ Revisión de Proyectos de Norma ☐ Defensa Judicial ☐ Revocatoria Directa ☐ Notificaciones de Actos Administrativos ☐ Segunda Instancia de los Procesos Disciplinarios ☐ Construcción y Actualización del Normograma	☒ Plan de Operativo Anual del Proceso de Gestión Jurídica ☒ Matriz de riesgo del Proceso de Gestión Jurídica ☒ Normograma: Ver Normogramas ☒ Tabla de Retención Documental del Proceso de Gestión Jurídica ☒ Planes de Mejoramiento del Proceso de Gestión Jurídica ☒ Registros asociados: Ver listado maestro de registros

	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GJ-CA-0
	GESTIÓN JURIDICA	Versión: 3
	TIPO DE PROCESO: APOYO	Fecha Emisión: 15 octubre 2021
		Página 6 de 6

REGISTRO DE MODIFICACIONES		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	28 de marzo de 2014	Creación del documento
2	26 de noviembre 2014	Se actualiza al nuevo formato de caracterización de procesos. Se cambia el objetivo, el alcance, las entradas, actividades y salidas del ciclo PHVA, Se incluyen políticas de operación y documentos asociados. Se excluyen como Procedimientos la Elaboración del Plan Operativo Anual y el Seguimiento y Acciones de Mejora. Si bien demandan actividades de todas las dependencias quedarán en la Oficina Asesora de Planeación
3	15 octubre 2021	Se actualiza al nuevo formato de caracterización de procesos. Se cambia el objetivo, se actualiza el alcance, las entradas, actividades y salidas del ciclo PHVA

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	Carolina María Morris Sarmiento Nidya Liliana Espejo Medina Angélica María Alfonso Alfonso	Profesional Especializada de la Oficina Asesora Jurídica Contratista de la Oficina Asesora Jurídica Contratista de la Oficina Asesora Jurídica
REVISÓ	Andrea Catalina Zota Bernal	Jefa de la Oficina Asesora Jurídica
APROBÓ	Andrea Catalina Zota Bernal	Jefa de la Oficina Asesora Jurídica