

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

1 de 49

## SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.

2021

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

2 de 49

## Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN	4
1.1 Presentación de la Secretaría Jurídica Distrital	4
1.2. Creación de la Secretaría Jurídica Distrital	4
1.3 Plataforma Estratégica	6
1.3.1. ¿Quiénes somos?	6
1.3.2 ¿Qué hacemos?	6
1.3.3 Imperativos Estratégicos	7
1.4 Estructura Orgánica	8
1.4.1 Organigrama	9
1.4.2 Funciones de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital	9
2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	25
2.1 Definición	25
2.2 Alcance del sistema	27
2.2.1 Servicios	28
2.3 Numerales No Aplicables	33
2.4 Política del Sistema Integrado de Gestión	34
2.5 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión	35
2.5.1 Eje de calidad	35
2.5.2 Eje Control Interno	35
2.5.3 Eje Ambiental	36
2.5.4 Eje de Seguridad de la Información	36
2.5.5 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo	36
2.6 Alineación de los objetivos del eje calidad y los imperativos Estratégicos de la Entidad	37
3. GESTIÓN POR PROCESOS	37
3.1 Mapa de procesos	37
3.2 Descripción e Interacción de Procesos	39
3.3 Responsables de Procesos	39
4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA	40
4.1 Documentación del Sistema Integrado de Gestión	40
4.2 Procedimientos Transversales	42
5. REQUISITOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	44
6. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	44
7. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS	47

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

3 de 49

## INTRODUCCIÓN

El presente manual describe el contexto de la organización, las generalidades del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Jurídica Distrital -SIG-, la gestión por procesos institucional y generalidades de la documentación aplicable y los roles y responsabilidades, con el propósito de facilitar la comprensión del Sistema Integrado de Gestión por parte de los colaboradores de la entidad y que estos a su vez contribuyan a su aplicación.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

4 de 49

## 1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN

### 1.1 Presentación de la Secretaría Jurídica Distrital

La Secretaría Jurídica Distrital es un organismo del Sector Central, con autonomía administrativa y financiera.

Se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial y de prevención del daño antijurídico.

### 1.2. Creación de la Secretaría Jurídica Distrital

En el Acuerdo 638 de 31 de marzo de 2016 se estableció que el sector Administrativo de Gestión Jurídica estaría integrado por la Secretaría Jurídica Distrital, como un organismo del sector central, con autonomía administrativa y financiera que se constituiría en el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito. De esa forma, se considera que la Secretaría Jurídica Distrital nació el 6 de abril del 2016, fecha en la que entró en vigencia este Acuerdo.

Su objeto y funciones son formular, adoptar, ejecutar, liderar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.

Para el cumplimiento de su objeto se establecieron las siguientes funciones básicas:

1. Asistir, asesorar y apoyar jurídicamente al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
2. Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

5 de 49

3. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o Alcaldesa o los que deba sancionar o suscribir.
4. Coordinar y asesorar la formulación de la política jurídica de las Secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas o asesorías jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine.
5. Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica distrital cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos o al interior de un mismo sector administrativo.
6. Orientar la gerencia del desarrollo, proyección y fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.
7. Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del Distrito.
8. Diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción.
9. Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
10. Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.
11. Apoyar, orientar y asesorar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación, unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación.
12. Ejercer la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que, por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural, se considere conveniente.
13. Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos los cuales sean parte, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

6 de 49

14. Solicitar periódicamente a las entidades y organismos distritales información sobre contratos, convenios y demás negocios jurídicos celebrados con personas jurídicas sin ánimo de lucro.

En este Acuerdo se estableció un periodo transicional de seis meses para que se implementara la nueva entidad y los negocios, funciones y asuntos que venían siendo asumidos por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General, fueran asumidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el estado en que se encontraran.

Asimismo, se mantuvo la planta de personal y la organización administrativa de la Dirección Jurídica Distrital en tanto se estableciera una estructura organizacional propia, lo cual se hizo efectivo con la expedición de dos decretos: el Decreto Distrital No. 323 de 2016, que estableció la Naturaleza, el Objeto, las Funciones Generales y la Estructura Interna de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y el Decreto Distrital No. 324 de 2016, que creó la planta de empleos de la Secretaría Jurídica Distrital incorporando los cargos que fueron suprimidos de la planta de personal de la Secretaría General y trasladados a la nueva Secretaría y añadiendo los grados y cargos que fueron necesarios para poder completar la planta de personal necesaria para las funciones de la nueva entidad.

## 1.3 Plataforma Estratégica

### 1.3.1. ¿Quiénes somos?

Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C., Contamos con un equipo humano, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.

### 1.3.2 ¿Qué hacemos?

- Generamos soluciones jurídicas integrales.
- Formulamos políticas en materia jurídica y disciplinaria.
- Lideramos el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria.
- Establecemos unidad conceptual en materia jurídica.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

7 de 49

- Verificamos que las Entidades sin Ánimo de Lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio.
- Diseñamos políticas de prevención del daño antijurídico y fortalecemos la contratación transparente.
- Avalamos la legalidad de las decisiones de la Administración Distrital y lideramos la defensa judicial en el Distrito Capital.

## 1.3.3 Imperativos Estratégicos

- Posicionamiento como ente rector.
- Optimización de procesos.
- Modernización de sistemas de información.
- Respaldo jurídico que genera confianza.

## 1.3.4. Propósito Superior

Contribuir a la protección de los intereses y patrimonio público distrital, con soluciones jurídicas integrales para el bienestar de todos los habitantes de la ciudad.

## 1.3.5. Valores del servidor público del código de integridad

La Secretaría Jurídica Distrital adoptó por medio de la resolución 115 del 16 de julio de 2019 el código de integridad en la entidad, y en su artículo 4, los valores que guían al servidor público. Así mismo, por medio de un ejercicio participativo, los colaboradores de la Secretaría Jurídica Distrital eligieron dos valores adicionales con los cuales se representan.

**Honestidad:** Actúo siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo mis deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconozco, valoro y trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Soy consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

8 de 49

**Diligencia:** Cumplo con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actúo con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

**Responsabilidad:** Ponemos nuestro mejor esfuerzo en el cumplimiento de nuestras obligaciones, fortaleciendo el trabajo en equipo y aportando a la construcción de una sociedad más justa con los ciudadanos y el medio ambiente.

**Integridad:** Actuamos alineados con los valores institucionales en nuestra relación con el entorno, trabajando por alcanzar la credibilidad jurídica de manera que se traduzca en beneficio para el Distrito Capital.

## 1.4 Estructura Orgánica

La estructura orgánica de la entidad, según lo establecido en el acuerdo municipal 638 de 2016 está compuesta por: El Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital. Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Dirección de Gestión Corporativa, Subsecretaría Jurídica Distrital, Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, Dirección Distrital de Política Jurídica, Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, Dirección Distrital de Gestión Judicial, Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control.

Los niveles de autoridad y responsabilidad de estas dependencias se pueden apreciar en el organigrama de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

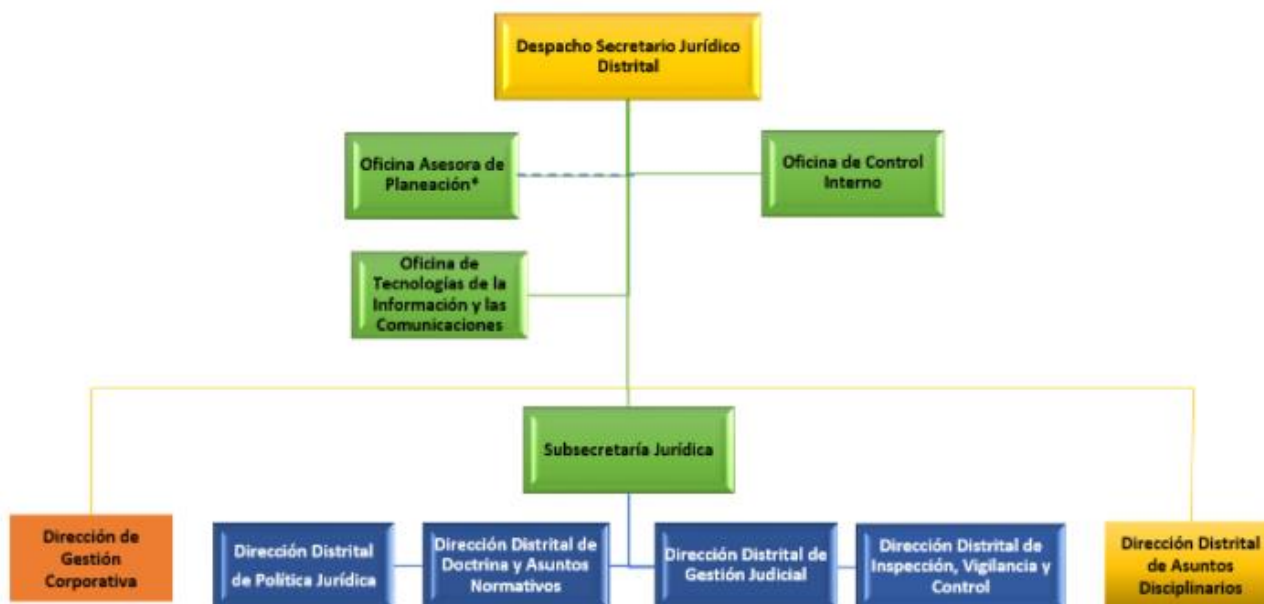
VERSIÓN:

06

PÁGINA:

9 de 49

## 1.4.1 Organigrama



## 1.4.2 Funciones de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital

### • Despacho

Son funciones del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones jurídicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.
2. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión jurídica en el Distrito Capital.
3. Asistir al/la Alcalde/sa Mayor en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.
4. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en materia de representación judicial y extrajudicial.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

10 de 49

5. Asesorar al/la Alcalde (sa) Mayor en los procesos de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades distritales con la política jurídica nacional.
6. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá.
7. Dirigir la formulación, definición, ejecución y coordinación de las políticas de Gerencia Jurídica Pública en el Distrito Capital.
8. Implementar y evaluar las políticas de la Gerencia Jurídica Pública, la Gestión Judicial y la Prevención del Daño Anti-jurídico, así como las políticas en materia disciplinarias.
9. Orientar la formulación de las políticas públicas disciplinarias en el Distrito Capital y realizar el seguimiento de las mismas.
10. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la implementación de la política jurídica y disciplinaria.
11. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad.
12. Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.
13. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno de la Entidad.
14. Decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los/as servidores/as y ex servidores/as públicos de la Secretaría, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá.
15. Efectuar la revisión previa de los proyectos que en materia disciplinaria expida o deba expedir el Alcalde Mayor.
16. Dirigir la formulación y orientar las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

11 de 49

17. Presentar informes de las labores de la Secretaría al/la Alcalde/sa Mayor, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran.

18. Liderar la formulación de la política de comunicaciones interna y externa de la Secretaría Jurídica Distrital y administrar los diferentes canales de comunicación de la entidad.

19. Garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía, acorde con lo establecido en el Decreto Distrital 392 de 2015, o la norma que la modifique o sustituya.

20. Conocer de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra los secretarios y ex secretarios de despacho del distrito capital.

## • Subsecretaría Jurídica Distrital

Son funciones de la Subsecretaría Jurídica Distrital las siguientes:

1. Presentar al Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital, las propuestas de políticas sobre Gerencia Jurídica Pública del Distrito Capital y las demás que se elaboren al interior de la entidad.

2. Orientar la implementación de las políticas sobre la gerencia jurídica, la gestión judicial y la prevención del daño anti-jurídico en el Distrito Capital.

3. Realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor o el/la Secretario/a Jurídico Distrital, así como los convenios interadministrativos, de colaboración y coordinación, de cofinanciación para infraestructura de transporte, cartas de intención, memorandos de entendimiento y las modificaciones de todos estos, que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor y que remitan las entidades, previas las respectivas revisiones, a excepción de los actos administrativos en materia disciplinaria.

4. Emitir pronunciamientos jurídicos cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos de coordinación de la administración distrital o al interior de un mismo sector administrativo, a solicitud del/la Alcalde/sa Mayor, del respectivo Secretario/a de Despacho o de los/as Jefes de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, de acuerdo con el artículo 13 del Decreto 430 de 2018.

5. Orientar el desarrollo de las actividades, la proyección y el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

12 de 49

6. Orientar y gerenciar el desarrollo de las actividades de las diferentes instancias de coordinación jurídica.
7. Coordinar la formulación de las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro en el Distrito Capital.
8. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación y/o de queja interpuestos dentro de los procesos disciplinarios de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios, así como la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia, para la firma del/la Secretario/a Jurídico Distrital.
9. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que deba emitir en materia disciplinaria el/la alcalde/sa mayor de Bogotá, D.C., con excepción de lo contemplado en el numeral 5 del artículo 14 del Decreto Distrital 323 de 2016.
10. Definir los lineamientos para procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.
11. Liderar y orientar el diseño de las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
12. Aprobar los estudios jurídicos que sean de interés distrital, en virtud del objeto y funciones de la Secretaría Jurídica Distrital.
13. Realizar con el apoyo de las Direcciones, la mediación de las controversias jurídicas entre entidades u organismos Distritales suscitadas en el ejercicio de sus funciones.
14. Orientar, articular y coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Direcciones que integran la Subsecretaría Jurídica Distrital.
15. Ejercer el control de legalidad de los documentos jurídicos para firma del/la Alcalde/sa Mayor, que resuelvan los recursos de reposición, apelación, queja y las solicitudes de revocatoria directa.
16. Resolver los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos proferidos por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control, y de las demás Direcciones que integran la Secretaría Jurídica Distrital de Bogotá, D.C., cuando aquellos sean procedentes.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

13 de 49

## • Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

Son funciones de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos las siguientes:

1. Asesorar al Despacho de la Subsecretaría Jurídica Distrital en la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y de la unidad conceptual del Distrito.
2. Revisar la legalidad de los proyectos de actos administrativos y los documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor y/o el Secretario Jurídico Distrital, diferentes a los previstos en los numerales 8, 9, 16 y 17 del artículo 9.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deben ser suscritos por el/la Secretario Jurídico Distrital en desarrollo de las funciones misionales de la entidad que le sean asignados, teniendo en cuenta el numeral anterior.
4. Expedir de manera conjunta con la Subsecretaría Jurídica Distrital los pronunciamientos jurídicos sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley, que le sean solicitados a la Secretaría Jurídica Distrital, en los términos de los Decretos Distritales 6 de 2009 y 438 de 2019, o los que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
5. Expedir los conceptos jurídicos que sean requeridos a la Secretaría Jurídica Distrital, siempre y cuando no correspondan a otra dependencia.
6. Proponer a la Subsecretaría Jurídica Distrital los criterios de unificación jurídica cuando exista disparidad de criterios, entre las entidades distritales, previa solicitud de la Subsecretaría.
7. Asistir y apoyar a la Subsecretaría Jurídica Distrital en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

14 de 49

8. Informar a la Dirección Distrital de Política Jurídica, cuando haya lugar a ello, los asuntos o temáticas que puedan ser objeto de formulación de política, de acuerdo con el ámbito funcional de la Dirección.

9. Revisar los documentos jurídicos mediante los cuales se resuelvan los recursos de reposición, apelación, queja y las solicitudes de revocatoria directa, interpuestos contra actos expedidos por el Alcalde Mayor, diferentes a temas disciplinarios.

10. Asesorar y asistir jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital en los temas de su competencia.

## • Dirección Distrital de Política Jurídica

Son funciones de la Dirección Distrital de Política Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar los despachos de la Secretaría Jurídica Distrital y de la Subsecretaría Jurídica Distrital en la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de estudios y análisis especializados, coordinación del cuerpo de abogados del Distrito Capital y gestión de la información jurídica.

2. Realizar estudios, análisis jurisprudenciales y doctrinales, e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Distrito Capital, en beneficio de la gestión de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, en las entidades y organismos distritales.

3. Coordinar la realización de actividades académicas y de formación para el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.

4. Asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital en la formulación y desarrollo de la política de coordinación jurídica de las entidades y organismos del Distrito Capital.

5. Elaborar los proyectos de política en materia de contratación y demás temas jurídicos de interés para el Distrito, buscando la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia, para que sean adoptados por la Secretaría Jurídica Distrital.

6. Coordinar el diseño e implementación de las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

15 de 49

7. Apoyar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica, en procura que los mismos estén permanentemente actualizados y disponibles para las entidades y organismos distritales y la ciudadanía en general.

8. Apoyar al/la Secretario/a Jurídico/a Distrital y al/la Subsecretario/a Jurídico/a Distrital en todos los trámites, requisitos y procedimientos relacionados con las Asociaciones Público-Privadas.

9. Administrar, actualizar y operar los sistemas de información jurídica que la Secretaría Jurídica Distrital establezca para el control y operatividad de la gestión jurídica distrital, que no se encuentren a cargo de otra Dirección.

10. Proyectar los lineamientos de unificación jurídica cuando exista disparidad de criterios en las entidades distritales.

11. Asistir y apoyar a la Secretaría Jurídica Distrital y la Subsecretaría Jurídica Distrital en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

12. Proponer a la Subsecretaría Jurídica Distrital las políticas en materia de prevención del daño antijurídico que se relacionen con los temas competencia de la dirección.

13. Analizar y determinar la vigencia de decretos, resoluciones, directivas y circulares expedidos por el Alcalde Mayor, conforme al procedimiento que la Secretaría Jurídica Distrital determine.

14. Asesorar y asistir jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital en los temas de su competencia.

## • Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control

Son funciones de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control las siguientes:

1. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C., sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, a otras entidades y organismos distritales.

2. Orientar a la ciudadanía y entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá D.C., en relación con el marco de regulación legal, el ejercicio de las actividades propias de las ESAL,

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

16 de 49

y en general, respecto de sus derechos y obligaciones frente a la comunidad y las autoridades públicas en ejercicio del derecho de asociación.

3. Administrar, actualizar y operar el Sistema de información para atender el control y seguimiento de las Entidades sin Ánimo de Lucro - ESAL y prestar asesoría e impartir las orientaciones a las entidades y organismos distritales, en el manejo de dicho sistema, conforme a las reglas que para el efecto determine el Gobierno Distrital y la Secretaría Jurídica Distrital.

4. Promover, apoyar y asesorar a la Dirección Distrital de Política Jurídica en el desarrollo de políticas para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, con las demás Entidades y Organismos Distritales que tienen a su cargo el desarrollo de esta función.

5. Realizar las acciones y actividades necesarias en coordinación con los sectores de la Administración Distrital, cuyas entidades integrantes tengan funciones de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, para cumplir con dicha función y/o actividad.

6. Expedir las certificaciones especiales con destino a las cámaras de comercio, en los términos del artículo 2.2.2.40.1.8. del Decreto 1074 de 2015 o el que lo modifique, adicione o sustituya, así como las certificaciones de inspección, vigilancia y control e históricas de las entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá, D.C., que sean o hayan sido sujeto de su inspección, vigilancia y control.

7. Reconocer y registrar las ligas de consumidores conforme a las disposiciones especiales sobre la materia.

8. Reconocer, registrar y efectuar el procedimiento administrativo tendiente a la conformación de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, e inscribir el vocal de control y su junta directiva.

9. Expedir las certificaciones de existencia y representación legal de las ligas de consumidores y de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios.

10. Interactuar con la Cámara de Comercio de Bogotá y demás organizaciones del sector privado, con el propósito de unificar criterios, desarrollar eficientemente y ejercer coordinadamente la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, tales

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

17 de 49

como asociaciones, corporaciones y fundaciones e instituciones de utilidad común con domicilio en el Distrito Capital.

11. Estudiar y dar trámite de legalización a las solicitudes de posesión que formulen aquellos cabildos indígenas legalmente constituidos, que tengan tradición y domicilio en la ciudad, previo a su posesión ante el Alcalde Mayor.

12. Contribuir a la generación de políticas públicas para facilitar la oferta de servicios a la ciudadanía, haciendo seguimiento en temas específicos de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C., en las diferentes etapas que comprendan la recopilación, adquisición, parametrización, organización, análisis y difusión de la información.

13. Asistir y apoyar a la Subsecretaría Jurídica en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

14. Expedir los conceptos jurídicos y pronunciamientos relacionados con su competencia y enmarcados en sus funciones.

15. Informar a la Dirección Distrital de Política Jurídica, cuando haya lugar a ello, los asuntos o temáticas que puedan ser objeto de formulación de política, de acuerdo con el ámbito funcional de la Dirección.

16. Asesorar y asistir jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital en los temas de su competencia.

## • Dirección Distrital de Gestión Judicial

Son funciones de la Dirección Distrital de Gestión Judicial las siguientes:

1. Proponer a la Subsecretaría Jurídica Distrital previo asesoramiento de la Dirección de Política Jurídica, las políticas en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en la prevención del daño antijurídico.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sector Central de la Administración Distrital, en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

18 de 49

3. Proponer a la Subsecretaría Jurídica Distrital las pautas para establecer las razones de trascendencia económica, social, cultural, ambiental, de seguridad o de otra índole, que debido a su importancia ameriten el ejercicio de la representación judicial y/o extrajudicial por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Efectuar el seguimiento al ejercicio de la defensa judicial de las entidades y organismos distritales a través de los Sistemas de Información Jurídica establecidos.
5. Unificar y orientar los criterios de representación judicial y extrajudicial de la Administración Distrital.
6. Establecer directrices y lineamientos a nivel Distrital para los Comités de Conciliación, para identificar, seleccionar y analizar las temáticas análogas de causas litigiosas entre los ciudadanos y la Administración Distrital, que conlleven a la formulación de políticas.
7. Establecer los criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales.
8. Proyectar los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales de la Secretaría Jurídica Distrital o por parte del Distrito Capital, o la Alcaldía Mayor y en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor.
9. Realizar seguimiento, análisis y coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las sentencias, providencias judiciales de trascendencia económica, social, cultural, ambiental, de seguridad o impacto jurídico, en las cuales sea parte Bogotá, Distrito Capital, y/o la Secretaría Jurídica Distrital actué como representante judicial, o establezcan obligaciones a cargo del alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
10. Administrar y operar el Sistema de Información de procesos judiciales y prestar asesoría e impartir las orientaciones a las entidades y organismos distritales, en el manejo de dicho sistema. Igualmente, deberá definir los entes públicos, mixtos o de otra naturaleza que deben incorporar o intercambiar información en tal sistema de Información.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

19 de 49

11. Realizar seguimiento, asesorar y apoyar a los Comités de Conciliación de los órganos, entidades y organismos del Distrito Capital, que así lo requieran de acuerdo a los criterios que se definan por parte de la Subsecretaría Jurídica Distrital.

12. Expedir los conceptos jurídicos y pronunciamientos relacionados con su competencia y enmarcados en sus funciones.

13. Asesorar y asistir jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital en los temas de su competencia.

## • Dirección Distrital De Asuntos Disciplinarios

Son funciones de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios las siguientes:

1. Asesorar al/la Secretario/a Jurídico en el diseño y formulación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en las entidades y organismos del Distrito Capital.

2. Asesorar a las diferentes oficinas de control disciplinario en la implementación y aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan.

3. Brindar herramientas de prevención de las conductas disciplinarias para el fortalecimiento institucional y la lucha contra la corrupción.

4. Conocer de los procesos disciplinarios adelantados en primera instancia contra los directores y exdirectores de departamentos administrativos, gerentes y exgerentes, presidentes y expresidentes, directores y exdirectores de establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales y comerciales del distrito, sociedades de economía mixta, sociedades entre entidades públicas, empresa de acueducto y alcantarillado de Bogotá EAAB-ESP, empresas sociales del estado, jefes y exjefes de oficinas de control interno, y demás servidores y ex servidores públicos nominados por el/la alcalde/sa mayor cuya competencia no esté asignada al Secretario Jurídico Distrital o a otras Oficinas de Control Interno Disciplinario Distrital.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

20 de 49

5. Proyectar las decisiones de segunda instancia de los procesos adelantados contra los/as Alcaldes/sas Locales o ex Alcaldes/as Locales, cuya primera instancia corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno.

6. Asesorar y mantener informado al Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario y de los procesos que se adelanten contra los servidores de la Entidad.

7. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.

8. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos cuyo nombramiento haya sido efectuado por el/la Alcalde/sa Mayor o el/la Secretario/a.

9. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.

10. Desarrollar actividades de capacitación a los operadores disciplinarios del Distrito.

11. Administrar y coordinar el Sistema de Información para atender el control y seguimiento de los Procesos Disciplinarios y prestar asesoría e impartir las orientaciones a las entidades y organismos distritales, en el manejo de dicho sistema, conforme a las reglas que para el efecto determine el Gobierno Nacional, el Distrital y la Secretaría Jurídica Distrital.

12. Expedir los pronunciamientos y/o conceptos relacionados con temas de asuntos disciplinarios.

## • Dirección De Gestión Corporativa

Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa las siguientes:

1. Asistir a la Secretaría Jurídica Distrital en la determinación de los objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

21 de 49

2. Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.

3. Adelantar el proceso de Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría.

4. Dirigir y coordinar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad, así como la formulación, planeación y ejecución del proyecto anual del presupuesto de la entidad, las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.

5. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes.

6. Administrar, Organizar y coordinar el funcionamiento del sistema de gestión documental y sistema integrado de conservación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

7. Coordinar, dirigir y adelantar el proceso de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital en todas sus etapas.

8. Orientar y coordinar la atención y trámite de los requerimientos, peticiones, quejas y Solicitudes de los ciudadanos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, así como efectuar el seguimiento del trámite, contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.

## • Oficina de Control Interno

Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las contempladas en las normas vigentes para el ejercicio del Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

22 de 49

3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

## • Oficina Asesora de Planeación

Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad.
2. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

23 de 49

3. Orientar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.

4. Asesorar la formulación y efectuar seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, conjuntamente con la Dirección Corporativa, y en concordancia con el plan estratégico, los planes de gestión y los proyectos de inversión de la Entidad.

5. Asesorar a las diferentes dependencias en la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la Entidad.

6. Diseñar metodologías y herramientas para mejorar la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital y de cada una de sus dependencias.

7. Estructurar el modelo de operación de la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.

8. Asesorar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.

9. Elaborar los informes relacionados con las funciones a cargo de la Oficina, para ser presentados ante las autoridades o la ciudadanía, en la oportunidad requerida.

10. Asesorar a la Entidad en la formulación, implementación y medición de las políticas generadas en ejercicio de sus funciones.

## • **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones**

Son funciones de la oficina Asesora de Tecnologías de la información, las comunicaciones las siguientes:

1. Orientar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

24 de 49

Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.

2. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital y del país, así como velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.

3. Definir, implementar y mantener la infraestructura tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital.

4. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

5. Definir los criterios de optimización y métodos que orienten la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la Secretaría Jurídica Distrital.

6. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, así como desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.

7. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.

8. Garantizar el funcionamiento del soporte informático de la Página WEB de la Secretaría, según los lineamientos de la política de comunicaciones interna y externa.

9. Implementar y prestar soporte técnico a los portales web y redes sociales de la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando el cumplimiento de los lineamientos de gobierno digital o los demás que definan las autoridades competentes para el efecto.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

25 de 49

10. Diseñar e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones.
11. Emitir los lineamientos técnicos del desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría.
12. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad de la Información de la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
13. Mantener el inventario de activos de información de la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de verificar y mantener los niveles de protección requeridos.
14. Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de la entidad a efectos de garantizar su debido funcionamiento.

## 2. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

### 2.1 Definición

El Sistema Integrado de Gestión – SIG es un conjunto de orientaciones, procesos, políticas de gestión, metodologías, instancias e instrumentos enfocados en el ejercicio articulado y armónico, para dirigir y evaluar el desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios.

Su aplicación se realiza en todos los procesos de la Secretaría e implica aspectos como Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo, Estructura de Control, entre otros.

Está conformado por siete subsistemas: Subsistema de Gestión de Calidad (SGC), Subsistema de Gestión Ambiental (SGA), Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), Subsistema de Seguridad de la Información (SGSI), Subsistema de Control Interno (SCI), Subsistema de Gestión Documental y Subsistema de Responsabilidad Social.

### 2.2. Modelo Integrado de Planeación MIPG

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

26 de 49

Es el conjunto articulado de nuevas prácticas y marco de referencia para la dirección, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de la gestión de la Entidad, que tiene como propósito la generación de resultados y el cumplimiento de los objetivos institucionales, enfocados en la satisfacción de los usuarios y partes interesadas y finalmente en el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, garantizando integridad en la prestación de los servicios.

El MIPG opera a través de la puesta en marcha de siete (7) dimensiones:

1ª Dimensión Talento Humano.

2ª Dimensión Direccionamiento Estratégico y Planeación.

3ª Dimensión Gestión con Valores para Resultado.

4ª Dimensión Evaluación de Resultados.

5ª Dimensión Información y Comunicación.

6ª Dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación.

7ª Dimensión Control Interno.

## 2.3. Estructura Sistema Integrado de Gestión

Con la implementación y sostenibilidad del MIPG y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Decreto 807 de 2019, *“por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*, se articulan los Subsistemas de Gestión de la Entidad, y se enfoca en la implementación de buenas prácticas que permitan a la SJD, dirigir, planear, ejecutar, realizar seguimiento, evaluar y controlar la gestión, encaminada a la satisfacción de las partes interesadas y grupos de valor.

A continuación, se presenta la estructura del SIG de la SJD:

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

27 de 49



Para el funcionamiento y sostenibilidad del Sistema de Gestión, se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG.

En la Secretaría Jurídica Distrital se adopta el Sistema Integrado de Gestión mediante la Resolución 107 del 24 de octubre de 2018.

## 2.2 Alcance del sistema

Revisión de la legalidad de los decretos, así como emisión de conceptos y revisión de decretos y acuerdos para firma del Alcalde(sa) Mayor. Representación Judicial y extrajudicial del Distrito Capital y Administración de la información de los procesos judiciales y extrajudiciales en el Distrito Capital. Coordinación de la Gestión Jurídica Distrital en materia de actos administrativos y conceptos jurídicos, así como la unidad conceptual en el Distrito. Desarrollo de herramientas y políticas en materia disciplinaria en el Distrito Capital y ejercer la función de Inspección, Vigilancia y Control de las Entidades sin Ánimo de Lucro domiciliadas en la ciudad de Bogotá DC.

Para el desarrollo del alcance definido, se tienen estructurados los siguientes servicios, definidos en el portafolio de la Entidad:

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

28 de 49

## 2.2.1 Servicios

PROCESO	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS			USUARIOS O GRUPOS DE VALOR	ÁREA RESPONSABLE
	Código	Nombre	Descripción		
Gestión Jurídica Distrital	P-01	Estudios e investigaciones jurídicas de impacto para el Distrito Capital	Son textos de carácter académico, en los que se analiza un tema de estudio jurídico, con base en la Doctrina y Jurisprudencia correspondiente, así como en la experiencia práctica de la Gestión Administrativa del Distrito Capital, que buscan tener un impacto y utilidad para la ciudad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abogados y funcionarios de la Administración Distrital.</li> <li>Entidades y Organismos Distritales.</li> <li>Ciudadanía en General</li> </ul>	Dirección Distrital de Política Jurídica
	P-02	Lineamientos en materia jurídica y contratación estatal	Son políticas, directrices o instrucciones emitidas por la Secretaría Jurídica Distrital, en diferentes materias jurídicas y específicamente, en temas de contratación estatal, dirigidas a las Entidades y Organismos Distritales, las cuales se constituyen en herramientas que rigen actuaciones distritales y contribuyen a unificar criterios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades y Organismos Distritales</li> <li>Funcionarios del Distrito</li> </ul>	
	P-03	Orientación Jurídica al cuerpo de abogados del Distrito Capital	Son jornadas, eventos y/o cursos de orientación jurídica y académicas, relacionadas con temáticas de actualidad o impacto jurídico para el Distrito, que tienen como finalidad fortalecer las competencias del cuerpo de abogados del Distrito Capital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuerpo de Abogados del Distrito</li> </ul>	
	P-04	Información Jurídica virtual	Comprende la información normativa, doctrinal y jurisprudencial de impacto para el Distrito Capital, la cual se suministra por el Sistema de Información Jurídico "Régimen Legal de Bogotá"	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionarios del Distrito</li> <li>Público en General</li> </ul>	

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

29 de 49

PROCESO	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS			USUARIOS O GRUPOS DE VALOR	ÁREA RESPONSABLE
	Código	Nombre	Descripción		
Gestión Normativa y Conceptual	P-05	Conceptos jurídicos	Documentos jurídicos que responden a solicitudes sobre asuntos de interés general, buscando garantizar la unidad conceptual en el Distrito.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Mayor</li> <li>Entidades Distritales</li> <li>Áreas de la SJD.</li> <li>Entidades Públicas Nacionales</li> <li>Entidades Privadas</li> <li>Entes de Control</li> <li>Ciudadanía en general</li> </ul>	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
	P-06	Pronunciamiento acerca de la legalidad de los actos administrativos y contractuales	Documento que contiene la revisión de legalidad de los actos administrativos y contractuales, formulados por todas las Entidades Distritales, que el/la Alcalde(sa) Mayor y/o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital deba suscribir y/o sancionar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Mayor</li> <li>Entidades del Distrito</li> <li>Áreas de la Secretaría Jurídica Distrital</li> </ul>	
	P-07	Pronunciamiento jurídico sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley.	Documento que contiene el pronunciamiento jurídico sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley, los cuales son solicitados por la Secretaría Distrital de Gobierno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Gobierno</li> </ul>	
	P-08	Revisión y aprobación de iniciativas normativas de la Administración Distrital, en materia presupuestal, hacendaria y tributaria.	Documento en el que se revisa y aprueba una iniciativa normativa de la Administración Distrital en materia presupuestal, hacendaria y tributaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Hacienda</li> </ul>	
	P-09	Elaboración de proyectos de actos administrativos.	Documentos en los que se proyectan actos administrativos que resuelven los asuntos solicitados por el/la Alcalde(sa) Mayor, el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital y Entidades distritales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcalde Mayor</li> <li>Entidades del Distrito</li> <li>Áreas de la Secretaría Jurídica Distrital</li> </ul>	
	P-10	Respuestas a proposiciones del Concejo de	Documentos que contienen la respuesta a las proposiciones remitidas por el Concejo de	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Distrital de Gobierno</li> <li>Concejo de Bogotá</li> </ul>	

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

30 de 49

PROCESO	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS			USUARIOS O GRUPOS DE VALOR	ÁREA RESPONSABLE
	Código	Nombre	Descripción		
		Bogotá y del Congreso de la República.	Bogotá y el Congreso de la República.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Congreso de la República</li> </ul>	
Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	P-11	Representación judicial y extrajudicial en el Distrito capital	Se refiere a las actuaciones procesales que realiza la Secretaría Jurídica Distrital ante los despachos judiciales con el fin de representar judicial y extrajudicialmente a las entidades del Sector Central del Distrito Capital y al Concejo de Bogotá, de acuerdo con las atribuciones legales asignadas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcalde Mayor de Bogotá</li> <li>• Entidades Distritales del Sector Central</li> <li>• Concejo de Bogotá</li> <li>• Organismos de control</li> <li>• Despachos Judiciales</li> </ul>	Dirección Distrital de Gestión Judicial
	P-12	Administración de la información de los procesos judiciales y extrajudiciales del D.C.	Comprende la orientación a los abogados que ejercen la representación judicial y extrajudicial y el seguimiento de la información judicial y extrajudicial registrada en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Distritales</li> <li>• Organismos de control</li> <li>• Alcalde Mayor de Bogotá</li> <li>• Medios de Comunicación</li> <li>• Servidores Públicos</li> </ul>	
Inspección Vigilancia y Control ESAL	P-13	Expedición de Certificado Histórico a las ESAL	Documento en el cual la Secretaría Jurídica Distrital hace constar las reformas estatutarias u otros eventos registrados por las entidades sin ánimo de lucro, que fueron creadas con anterioridad al 2 de enero de 1997.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Miembros de entidades sin ánimo de lucro.</li> <li>• Entidades distritales o nacionales</li> <li>• Ciudadanía en general</li> </ul>	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control
	P-14	Expedición de Certificado Especial a las ESAL	Documento que expide la Secretaría Jurídica Distrital con destino a la Cámara de Comercio de Bogotá, en el cual se registran los datos contenidos en los estatutos de la ESAL, aprobados antes de la entrada en vigencia del Decreto Nacional 2150 de 1995.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representante legal de la entidad sin ánimo de lucro – ESAL.</li> </ul>	

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

31 de 49

PROCESO	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS			USUARIOS O GRUPOS DE VALOR	ÁREA RESPONSABLE
	Código	Nombre	Descripción		
Inspección Vigilancia y Control ESAL	P-15	Expedición de certificación de Inspección, Vigilancia y Control a las ESAL	Documento en donde se hace constar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, financieras y contables de las entidades sin ánimo de lucro, domiciliadas en la ciudad de Bogotá y de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros de entidades sin ánimo de lucro</li> <li>Entidades distritales o nacionales</li> <li>Ciudadanía en general</li> </ul>	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control
	P-16	Expedición de certificado de Existencia y Representación Legal de ligas de consumidores, así como la de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios.	Documento a través del cual la Secretaría Jurídica Distrital, hace constar la existencia y representación legal de las ligas de consumidores, así como la de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros de entidades sin ánimo de lucro</li> <li>Entidades distritales o nacionales</li> <li>Ciudadanía en general</li> </ul>	
	P-17	Legalización de la solicitud de posesión de cabildos indígenas	Acta mediante la cual se obtiene la posesión ante el Alcalde Mayor como gobernador de un cabildo indígena que tenga tradición, se domicilie en la ciudad de Bogotá y cuente con el aval de la Dirección de etnias del Ministerio del Interior y Justicia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gobernador del Cabildo</li> </ul>	
	P-18	Reconocimiento registro(s) de ligas y asociaciones de consumidores	Acto administrativo mediante el cual se obtiene personería jurídica de las ligas y asociaciones de consumidores que se encuentran domiciliadas en el Distrito Capital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ligas y asociaciones de consumidores</li> </ul>	

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

32 de 49

PROCESO	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS			USUARIOS O GRUPOS DE VALOR	ÁREA RESPONSABLE
	Código	Nombre	Descripción		
Inspección Vigilancia y Control ESAL	P-19	Reconocimiento de comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios	Acto administrativo mediante el cual se otorga reconocimiento a los comités de desarrollo y control social conformados con el objeto de organizar la participación comunitaria en la vigilancia de la gestión y en la fiscalización de las entidades de carácter privado, oficial, o mixto, que presten los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, aseo, energía eléctrica, distribución de gas combustible por red, telefonía fija pública básica conmutada y telefonía local móvil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios</li> </ul>	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control
	P-20	Acreditación como asociación sin ánimo de lucro y/o sociedad protectora de animales	Acto administrativo mediante el cual se obtiene la acreditación como asociación sin ánimo de lucro y/o sociedad protectora de animales para encargarse del cuidado de los animales de tiro que sean retenidos por las autoridades competentes en virtud de la violación de lo dispuesto en el Estatuto Nacional de Protección de los Animales	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades sin ánimo de lucro - ESAL</li> </ul>	
	P-21	Actos administrativos emitidos en el marco del proceso administrativo sancionatorio que se sigue a las ESAL.	Documento mediante el cual se resuelve una situación jurídica, particular y concreta de las entidades sin ánimo de lucro, que están bajo inspección, vigilancia y control de la Secretaría Jurídica Distrital	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros de entidades sin ánimo de lucro</li> <li>Entidades distritales o nacionales</li> <li>Ciudadanía en general</li> </ul>	
	P-22	Orientación a la ciudadanía y miembros de entidades sin ánimo de lucro	Servicio de orientación a las entidades sin ánimo de lucro, en aspectos jurídicos, financieros y de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Miembros de entidades sin ánimo de lucro</li> <li>Entidades distritales o nacionales</li> <li>Ciudadanía en general</li> </ul>	

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

33 de 49

PROCESO	PRODUCTOS Y/O SERVICIOS			USUARIOS O GRUPOS DE VALOR	ÁREA RESPONSABLE
	Código	Nombre	Descripción		
Gestión Disciplinaria a Distrital.	P-23	Orientación a servidores públicos del Distrito Capital	Comprende la orientación en materia disciplinaria, dada a los servidores públicos del Distrito Capital y a los particulares que ejercen funciones públicas, con el fin de mitigar la ocurrencia de conductas disciplinarias.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores públicos del Distrito Capital</li> <li>• Particulares que ejercen funciones públicas.</li> </ul>	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
	P-24	Capacitación a operadores disciplinarios en materia disciplinaria	Comprende la capacitación a los operadores disciplinarios y sustanciadores del Distrito Capital, con el fin de implementar políticas o directrices en materia disciplinaria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operadores disciplinarios</li> <li>• Sustanciadores del Distrito Capital.</li> </ul>	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
	P-25	Formulación de políticas o directrices en materia disciplinaria	Comprende la formulación de directrices para el ejercicio de la función disciplinaria en las entidades y organismos del Distrito Capital.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades del Distrito Capital.</li> </ul>	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

## 2.3 Numerales No Aplicables

Teniendo en cuenta que la Entidad dentro de sus Sistema de Gestión cuenta con la certificación de su Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares de la Norma ISO 9001:2015, es necesario detallar los requisitos que se excluyen de dicha norma:

7.1.5.2 en lo relacionado con equipos de medición: Teniendo en cuenta que la entidad para prestar sus servicios no requiere de la utilización de equipos de medición para asegurar la conformidad de los servicios.

8.3 Diseño y Desarrollo: Teniendo en cuenta que las actividades que se realizan desde los procesos misionales de la Secretaría Jurídica Distrital (Gestión Judicial y Extrajudicial, Gestión Normativa y Conceptual, Gestión Jurídica Distrital, Inspección, Vigilancia y Control ESAL y Gestión Disciplinaria Distrital) se realizan bajos las normas vigentes, sin representar un diseño y desarrollo de productos y servicios.

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

34 de 49

La exclusión de los numerales mencionados no afecta la capacidad de la organización para cumplir con los requisitos y la satisfacción de los usuarios.

## 2.4 Política del Sistema Integrado de Gestión

La Secretaría Jurídica Distrital, genera soluciones jurídicas integrales, formula políticas, lidera el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria, establece unidad conceptual, diseña políticas de prevención del daño antijurídico y fortalece la contratación transparente, avala la legalidad de las decisiones y lidera la defensa judicial, así mismo verifica que las entidades sin ánimo de lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio, por esto, buscando la satisfacción de sus partes interesadas, estructura su sistema integrado de gestión comprometiéndose a:

- Prevenir la contaminación, mitigación y/o compensación de los impactos ambientales.
- Identificar y prevenir las condiciones y factores que afectan o pueden afectar la salud y seguridad de todo el personal independiente de su forma de vinculación, para garantizar un ambiente de trabajo adecuado.
- Proteger la confidencialidad, integridad, disponibilidad y autenticidad de los activos de información.
- Administrar y conservar los documentos producidos en el ejercicio de su gestión archivística para preservar la memoria institucional.
- Cumplir con los requisitos aplicables a la entidad relacionados con el Sistema Integrado de Gestión e implementar en el marco del Plan Distrital de Desarrollo vigente, los planes, programas y proyectos de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- Gestionar adecuadamente los riesgos que puedan afectar la plataforma estratégica, los objetivos de procesos y el cumplimiento de las metas definidas; garantizando la gestión y prevención de riesgos en todos los subsistemas, con el objeto de establecer de forma permanente y coherente su aplicación, bajo estándares de calidad y transparencia, en cada una de las actuaciones institucionales.

Para lograr lo anterior, se promueve un ambiente de responsabilidad social, a la vez que el desarrollo del talento humano, la participación de los usuarios y partes interesadas, destinando los recursos necesarios para consolidar una cultura de mejoramiento continuo y la sostenibilidad

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

35 de 49

del Sistema Integrado de Gestión. De la presente Política se derivan otras políticas específicas para cada Subsistema.

## 2.5 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión

### 2.5.1 Eje de calidad

- Implementar y mejorar un Sistema Integrado de Gestión que contribuya al aumento de la satisfacción de las partes interesadas y al cumplimiento de los requisitos mediante una adecuada planeación, estandarización de procesos y seguimiento oportuno a los mismos.
- Mejorar los sistemas de información y la comunicación para facilitar la operación de los procesos y la interacción con las partes interesadas mediante la adecuación y modernización del hardware y software.
- Consolidar a la entidad como ente rector jurídico del Distrito mediante la gestión eficaz de la defensa judicial, conceptos jurídicos oportunos, fortalecimiento de la gestión disciplinaria y la inspección vigilancia y control de las ESAL.
- Generar confianza en las partes interesadas de la entidad brindándoles atención y orientación permanente, directrices para la adecuada gestión de los asuntos jurídicos, defensa judicial del Distrito Capital eficiente, así como la disponibilidad de la normatividad y jurisprudencia de alto impacto para el Distrito.

### 2.5.2 Eje Control Interno

- Implementar acciones de tratamiento y controles eficaces sobre los riesgos institucionales y de corrupción de la entidad que eviten su ocurrencia en los diferentes procesos de la entidad, así como la evaluación independiente a la gestión del SIG.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

36 de 49

## 2.5.3 Eje Ambiental

- Contribuir al medio ambiente a través de la implementación de planes orientados a controlar y minimizar los impactos ambientales generados en la entidad.

## 2.5.4 Eje de Seguridad de la Información

- Determinar los lineamientos que permitan proteger la Información y los datos personales que adopta la Secretaría Jurídica Distrital, a través de acciones de aseguramiento de la Información teniendo en cuenta los requisitos legales, operativos, tecnológicos, de seguridad y de la entidad alineados con el contexto de direccionamiento estratégico y de gestión del riesgo con el fin de asegurar el cumplimiento de la integridad, disponibilidad, legalidad y confidencialidad de la información.

## 2.5.5 Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades en la Secretaría Jurídica Distrital, a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la ocurrencia de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales, además de otras situaciones que afecten la calidad de vida de los trabajadores.

## 2.5.6 Eje Gestión Documental

- Implementar y estandarizar los controles en el proceso de gestión documental.
- Proporcionar las evidencias sobre las acciones, decisiones o actuaciones administrativas que se derivan de la gestión institucional.
- Conservar la memoria institucional.

## 2.5.7 Eje Responsabilidad Social

- Mejorar la comunicación y relacionamiento con los grupos de valor y partes interesadas.
- Asegurar la sostenibilidad de la Entidad.
- Fomentar el comportamiento ético.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

37 de 49

## 2.6 Alineación de los objetivos del eje calidad y los imperativos Estratégicos de la Entidad

Imperativos Estratégicos	Objetivos SIG eje de calidad
Optimización de procesos.	Implementar y mejorar un Sistema Integrado de Gestión que contribuya al aumento de la satisfacción de las partes interesadas y al cumplimiento de los requisitos mediante una adecuada planeación, estandarización de procesos y seguimiento oportuno a los mismos.
Modernización de sistemas de información.	Mejorar los sistemas de información y la comunicación para facilitar la operación de los procesos y la interacción con las partes interesadas mediante la adecuación y modernización del hardware y software.
Posicionamiento como ente rector.	Consolidar a la entidad como ente rector jurídico del Distrito mediante la gestión eficaz de la defensa judicial, conceptos jurídicos oportunos, fortalecimiento de la gestión disciplinaria y la inspección vigilancia y control de las ESAL.
Respaldo jurídico que genera confianza.	Generar confianza en las partes interesadas de la entidad brindándoles atención y orientación permanente, directrices para la adecuada gestión de los asuntos jurídicos, defensa judicial del Distrito Capital eficiente, así como la disponibilidad de la normatividad y jurisprudencia de alto impacto para el Distrito.

## 3. GESTIÓN POR PROCESOS

### 3.1 Mapa de procesos

El mapa de procesos relaciona los procesos que han sido definidos para asegurar una operación eficaz en la entidad que permita el cumplimiento de las metas institucionales y al amento de la satisfacción de las partes interesadas. Estos procesos están clasificados en cuatro grupos:

- **Estratégicos:** Definen y establecen las estrategias, metas institucionales y lineamientos internos.
- **Misionales:** Son los que de manera directa materializan la razón de ser de la organización.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

38 de 49

- **Apoyo:** Dan apoyo a la organización a través del suministro y administración de los recursos
- **Control y Evaluación:** Realizan la evaluación independiente a la Gestión de la entidad y además generan los elementos de control de los sujetos disciplinables.

## MAPA DE PROCESOS V.04



Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

39 de 49

## 3.2 Descripción e Interacción de Procesos

La descripción e interacción de los procesos se encuentra documentada mediante la metodología de caracterización de procesos, donde están definidos los clientes, las actividades organizadas de acuerdo con la metodología ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), los proveedores, las entradas, las salidas, así como los procedimientos asociados a cada proceso. Estas caracterizaciones se encuentran disponibles en la intranet y/o aplicativo del SIG.

## 3.3 Responsables de Procesos

Tipo de proceso	Proceso	Responsable
Estratégicos	Planeación y Mejora Continua	Jefe Oficina Asesora de Planeación
	Gestión de las Comunicaciones	Asesor(a) de Despacho
	Gestión de TIC	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
	Gestión Talento Humano	Director(a) Gestión Corporativa
	Atención a la Ciudadanía	Director(a) Gestión Corporativa
	Gestión Documental	Director(a) Gestión Corporativa
Control y Evaluación	Evaluación Independiente	Jefe Oficina de Control Interno
	Control Interno Disciplinario	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios
Misionales	Gestión Jurídica Distrital	Director(a) Distrital de Política Jurídica

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

40 de 49

	Gestión Disciplinaria Distrital.	Director(a) Distrital de Asuntos Disciplinarios
	Inspección, Vigilancia y Control ESAL	Director(a) Distrital de Inspección, Vigilancia y Control
	Gestión Normativa y Conceptual	Director(a) Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
	Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital.	Director(a) Distrital de Gestión Judicial
Apoyo	Notificaciones	Director(a) de Gestión Corporativa
	Gestión Financiera	Director(a) de Gestión Corporativa
	Gestión Administrativa	Director(a) de Gestión Corporativa
	Gestión Contractual	Director(a) de Gestión Corporativa

## 4. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

### 4.1 Documentación del Sistema Integrado de Gestión

El esquema de la documentación establecida por la Secretaría Jurídica Distrital para el Sistema Integrado de Gestión está definido de acuerdo con la pirámide documental en cinco niveles:

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

41 de 49

PIRÁMIDE DOCUMENTAL DEL SIG



- La plataforma estratégica comprende la información general de la entidad la cual describe la ruta estratégica de la entidad en marco del Plan Distrital de Desarrollo y los valores del código de integridad, por lo que se convierte en el marco de referencia para los demás niveles de documentación.
- El manual SIG describe el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad en términos del alcance, la política y los objetivos del SIG, las partes interesadas, los servicios y tramites, la gestión por procesos, entre otros.
- Los procesos y procedimientos de la entidad describen cómo la entidad desarrolla su operación mediante la definición actividades organizadas bajo una secuencia lógica que permiten transformar elementos entrada en salidas y/o resultados en cada uno de los procesos definidos por la entidad.
- Las guías e instructivos contienen información donde se explica de manera detallada una actividad, procedimiento o tema relacionado con un proceso. Los planes hacen referencia a actividades, fechas y responsables definidos para lograr propósito específico. Mientras que los registros contienen información que proporciona evidencia de las actividades realizadas o resultados alcanzados por los procesos.
- Los documentos externos hacen referencia a normas, leyes decretos, acuerdos, lineamientos, entre otros, que la entidad debe adoptar y aquellos que considere como referente para la gestión de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

42 de 49

## 4.2 Procedimientos Transversales

A continuación, se referencian los procedimientos transversales aplicables a todos los procesos:

- Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos código 2310100-PR-001. Establece los lineamientos para la creación, actualización, eliminación, revisión, aprobación, publicación, divulgación y socialización de los documentos de la Secretaría Jurídica Distrital (manuales, guías, procedimientos, caracterizaciones, formatos, instructivos, planes, etc.) aplicables al Sistema Integrado de Gestión.

**Nota:** Para efectos del cumplimiento de la Norma técnica ISO 9001:2015 el término “Información Documentada”, equivale en el Procedimiento “Elaboración y Control de Documentos” a “Documento”.

- Procedimiento Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora Código 2310100-PR-008. Define la metodología para identificar y reportar las situaciones reales o potenciales no deseadas y establecer las actividades necesarias para prevenir que estas ocurran o vuelvan a ocurrir, así como también, identificar aquellas acciones tendientes a mejorar la gestión y optimizar los procesos, productos y/o servicios, mediante la definición, implementación y seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Procedimiento Caracterización y Control de Productos y Servicios Código 2310100-PR-007. Establece los lineamientos para identificar, controlar y dar tratamiento a los Productos (Bienes y/o Servicios) no conformes, para prevenir su uso o entrega no intencional.

**Nota:** Para efectos del cumplimiento de la Norma técnica ISO 9001: 2015 la expresión “salidas no conformes”, equivale en el Procedimiento “Producto No Conforme” a “producto no conforme”.

- Procedimiento Auditorías Internas Código 2310300-PR-031. Define y establece los lineamientos para verificar y evaluar el cumplimiento de normas, procesos y procedimientos que le aplican a la entidad, y desarrollo del mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
- Procedimiento Reporte e Investigación de Incidentes y Accidentes de Trabajo – SST Código 2311300-PR-041. Establece las actividades requeridas para realizar el reporte oportuno, la investigación y el seguimiento a los casos de accidentes e incidentes de trabajo ocurridos a los servidores y contratistas que prestan sus servicios en la Entidad, de modo tal que sea posible ejercer el control adecuado de los eventos y dar cumplimiento a la normativa vigente.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

43 de 49

- Procedimiento Identificación de Riesgos y Elaboración de Matriz de Peligros – SST Código 2311300-PR-068. Adopta una herramienta que permite identificar los peligros y los riesgos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo de manera cuantitativa y cualitativa, que facilita la definición de controles para minimizar o eliminar las situaciones que puedan estar afectando la seguridad y la salud de los servidores de la Secretaría Jurídica Distrital, en cumplimiento a la normativa vigente.
- Procedimiento Identificación de Aspectos y Valoración de Impactos Ambientales Código 2310100-PR-097. Establece un procedimiento para la Identificación y valoración de los aspectos e impactos ambientales en la Secretaría Jurídica Distrital.
- Procedimiento Registro de Activos de Información e Índice de Información Clasificada y Reservada Código 2310200-PR-025. Mantiene actualizado el Registro de activos de información y el Índice de Información clasificada y reservada de la Secretaría Jurídica Distrital, con base en la definición realizada por cada gestor de activos y el responsable del proceso o jefe de dependencia, a fin de verificar y mantener los niveles de protección requeridos. El procedimiento inicia con Solicitar a los responsables del proceso la revisión y actualización de los activos de información y el Índice de Información clasificada y reservada y finaliza con la publicación del Registro de activos de información y el Índice de Información clasificada y reservada en el Portal Institucional de la entidad.
- Procedimiento Atención y apoyo a usuarios Código 2310200-PR-016 Brinda apoyo a los usuarios de las diferentes dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de atender y solucionar los problemas y/o requerimientos presentados a nivel de recursos informáticos (hardware, software, seguridad informática, comunicaciones voz y datos). El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud por correo electrónico y/o gestión de servicios y termina con el cierre de la solicitud.
- Procedimiento Elaboración del Plan Operativo Anual – POA Código 2310100-PR-010. Establece los parámetros, lineamientos e instrucciones necesarias para formular, ejecutar, efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual – POA en la Secretaría Jurídica Distrital. El presente procedimiento inicia con la solicitud del Plan Operativo Anual incluyendo las instrucciones, plazos y lineamientos, continúa con la formulación y validación del POA y finaliza con la divulgación del mismo en el Plan de Gasto Público a través de la página web de la entidad.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: 2310100-MA-001      VERSIÓN: 06      PÁGINA: 44 de 49

- Procedimiento Construcción y Actualización Normograma Código 2310100-PR-085. Establece las actividades para la identificación y definición de las disposiciones normativas que atañen a los procesos de la Secretaría Jurídica Distrital. El procedimiento inicia con la identificación y revisión de las normas del proceso y finaliza con la actualización y mejora de la normatividad.
- Procedimiento Estrategia de Rendición de Cuentas Código 2310100-PR-120. Define las actividades para adelantar escenarios de participación, a través de una estrategia de Rendición de cuentas dirigida a grupos de interés y partes interesadas del Sector Jurídico, con el fin de dar información relacionada con los planes, programas, proyectos, logros y resultados institucionales y demás temas de interés público.

## 5. REQUISITOS APLICABLES AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Los requisitos legales aplicables al Sistema Integrado de Gestión se encuentran identificados mediante el documento denominado Nomograma y el cual se encuentra disponible en la intranet de la entidad y en el SMART, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento “Construcción y Actualización Normograma” Código 2310100-PR-085. Esta información se encuentra recopilada y agrupada por: Leyes, decretos municipales y departamentales, acuerdos municipales, resoluciones, directivas y normas técnicas.

## 6. ROLES Y RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

De conformidad con la Resolución 107 de 2018, se han definido los siguientes roles y responsabilidades:

Rol	Responsabilidades
Representante de la Alta Dirección: El Representante de la Alta Dirección de la SJD para el diseño, implementación y sostenibilidad del SIG será el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quien debe informar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, sobre el desempeño del SIG, para la oportuna toma de decisiones, que	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar el diseño, la implementación, y sostenibilidad del SIG en la SJD.</li><li>2. Articular a los responsables de cada uno de los sistemas del SIG, para asegurar su eficacia, eficiencia y efectividad, así como la conformidad con los requisitos legales de cada uno de los sistemas y de la norma NTC ISO 9001:2015.</li><li>3. Coordinar con los responsables de cada uno de los procesos, las acciones necesarias para asegurar que se implementen, mantengan y mejoren los procesos necesarios para el desarrollo de SIG.</li></ol>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

45 de 49

Rol	Responsabilidades
garanticen el mejoramiento continuo del mismo y de cualquier necesidad de mejora.	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Informar a la Alta Dirección sobre el desempeño del SIG, así como de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>5. Promover la divulgación y apropiación de la política y los objetivos del SIG, así como el enfoque hacia el cliente en toda la organización.</li> <li>6. Identificar las necesidades de recursos que se requieran para implementar, mantener y mejorar el SIG.</li> <li>7. Coordinar la planificación y ejecución de los cambios requeridos por el SIG asegurando que se mantiene su integridad.</li> <li>8. Asegurar que la integridad del SIG se mantenga cuando se planifican e implementan cambios al mismo</li> </ol>
Responsables de procesos	Los responsables de cada uno de los procesos tendrán la responsabilidad de cumplir con los requisitos de la norma técnica NTC ISO 9001: 2015 aplicables a su proceso y de atender las orientaciones y lineamientos definidos por la Oficina Asesora de Planeación para la implementación, mantenimiento y mejora del SIG
Gestores SIG	<p>Servir como enlace entre la Oficina Asesora de Planeación y el responsable del proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las reuniones de Gestores del SIG, impulsadas por la Oficina Asesora de Planeación relacionadas con el SIG.</li> <li>2. Comunicar y socializar a los colaboradores de su proceso, así como a su jefe inmediato, las orientaciones y recomendaciones proporcionadas por la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>3. Liderar la creación y actualización de la documentación requerida por su proceso, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y los requisitos aplicables.</li> <li>4. Coordinar la construcción y reporte de las mediciones de los indicadores del proceso y los informes de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ol>

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

46 de 49

Rol	Responsabilidades
	<p>5. Liderar la administración de los riesgos de gestión y corrupción del proceso, así como la identificación y control de las salidas no conformes, en los procesos que aplique.</p> <p>6. Impulsar la formulación e implementación de los planes de mejoramiento a partir de los informes de auditoría, administración del riesgo, análisis de datos, de las mediciones de satisfacción del cliente y los indicadores aplicables al proceso.</p>

Igualmente, para la implementación, mejoramiento y sostenibilidad de las Políticas Institucionales de Gestión y Desempeño, cada una de ellas cuenta con un líder asignado, como se detalla a continuación, sin perjuicio de la participación y coordinación con las demás áreas involucradas:

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
Talento Humano	Gestión Estratégica Del Talento Humano	Dirección de Gestión Corporativa
	Integridad	Dirección de Gestión Corporativa
Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación
	Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Dirección de Gestión Corporativa
	Compras y contratación pública	Dirección de Gestión Corporativa
Gestión con Valores para Resultados	Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción	Oficina Asesora de Planeación
	Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos	Oficina Asesora de Planeación
	Gobierno Digital	Oficina TIC
	Seguridad Digital	Oficina TIC
	Defensa Jurídica	Dirección Distrital de Defensa Judicial
	Mejora Normativa	Dirección Distrital de Política Jurídica
	Servicio al Ciudadano	Dirección de Gestión Corporativa
	Racionalización de Trámites	Oficina Asesora de Planeación
Participación Ciudadana en la	Oficina Asesora de Planeación	

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

47 de 49

Dimensión MIPG	Políticas de Gestión y Desempeño Institucional	Dependencia Líder de la implementación de la Política
	Gestión Pública	
Información y Comunicación	Gestión Documental	Dirección de Gestión Corporativa
	Gestión de la Información Estadística	Oficina Asesora de Planeación
Gestión del Conocimiento y la Innovación	Gestión del Conocimiento y la Innovación	Oficina Asesora de Planeación
Evaluación de Resultados	Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional	Oficina Asesora de Planeación
Control Interno	Control Interno	Oficina Asesora de Planeación

## 7. FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

Acuerdo 257 de 2006 “Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.”

Acuerdo Distrital 638 de 2016 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones”.

Decreto Distrital 323 de 2016 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones”.

Decreto Distrital 359 de 2016 “Por medio del cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 16 del Decreto Distrital 323 de 2016”. Modificado por el Artículo 1 del Decreto Distrital 424 de 2016.

Decreto Distrital 424 de 2016 “Por medio del cual se modifica el parágrafo 1 del artículo 16 del Decreto Distrital 323 de 2016 modificado por el artículo 1 del Decreto Distrital 359 de 2016”.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO:

2310100-MA-001

VERSIÓN:

06

PÁGINA:

48 de 49

Decreto Distrital 212 de 2018 “Por medio del cual se establecen disposiciones para el ejercicio de la representación judicial y extrajudicial de las Entidades del Nivel Central de Bogotá, D.C., se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones”.

Decretos Distritales 798 de 2019 y 136 de 2020 “Por medio del cual se modifica parcialmente el Decreto Distrital 323 de 2016 y se dictan otras disposiciones”

Decreto Ley 1421 de 1993 - Estatuto Orgánico de Bogotá.

Veeduría Distrital. *Análisis de los arreglos institucionales para la creación de la Secretaría Jurídica Distrital y la escisión de la Secretaría General.* Bogotá, 2017.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
2310100-FT-036 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

# MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

CÓDIGO: 2310100-MA-001      VERSIÓN: 06      PÁGINA: 49 de 49

## CONTROL DE CAMBIOS.

ACTIVIDADES O NUMERALES QUE CAMBIARON	CAMBIOS EFECTUADOS	FECHA DEL CAMBIO	VERSIÓN
N.A.	Creación del documento.	01/03/2018	01
Numeral 4.2	Incorporación de referencia a 8 procedimientos exigidos en la Norma NTD 001: 2011 y los cuales se encuentran debidamente documentados.	11/06/2018	02
Numeral 2.7	Inclusión de cuadro donde se describe la alineación de los imperativos estratégicos y los objetivos del SIG del eje de calidad	11/06/2018	02
Numeral 2.2	Modificación del cuadro de servicios de acuerdo con el portafolio de servicios de la entidad.	25/10/2018	03
Numeral 2.4	Inclusión de texto orientado a justificar la no aplicabilidad del numeral 8.3 de la norma técnica NTC ISO 9001: 2015	25/10/2018	03
Numeral 2.5	Eliminación de la referencia al Procedimiento Control de Registros código 2310100-PR-002.	25/10/2018	03
Introducción Numeral 4.2.	Se excluye la Norma NTD SIG 001:2011 dado que fue derogada mediante Decreto 591 de 2018	25/10/2018	03
Numeral 1.2	Adición de título "historia institucional". Creación de numerales 1.2.1 Antecedentes y 1.2.2 Creación de la Secretaría Jurídica Distrital.	20/12/2018	04
Numeral 1.4	Inclusión de texto al numeral 1.4. Adición de numerales 1.4.1 y 1.4.2. Creación de numerales 1.4.2 Funciones de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital y 1.4.3 Cambio de una función de la Secretaría Jurídica Distrital.	20/12/2018	04
Numeración del documento	Adición de numeración de tercer nivel.	20/12/2018	04
Numeral 4.1.	Modificación de imagen de pirámide documental	20/12/2018	04
Numeral 6	Adición de numeral 6. Fuentes bibliográficas	20/12/2018	04
Numeral 1.4.2	Actualización de funciones por dependencias según Decretos Distritales 798 de 2019 y 136 de 2020	15/09/2021	05
Numeral 2.	Inclusión del MIPG como eje estructurador del Sistema Integrado de Gestión	15/09/2021	05
Numeral 2.2.1	Actualización productos y servicios de la Secretaría Jurídica Distrital	15/09/2021	05
Numeral 6	Creación del numeral 6. Roles y Responsabilidades del SIG	15/09/2021	05
Numeral 7.1. y 7.2.	Se eliminan numerales relacionados con fuentes periodísticas y bibliografía, teniendo en cuenta la actualización de la información del numeral 1.4.2	15/09/2021	05
Numeral 2.2.	Se ajusta el alcance del sistema incluyendo todos los procesos misionales.	21/10/2021	06
Numeral 3.1.	Se ajusta el mapa de procesos de la Entidad en su versión 4.	21/10/2021	06

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA  
 2310100-FT-036 Versión 02