



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 10

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

FECHA
12/12/2019

Caracterización del Proceso

CÓDIGO
PS06-CP01

RESPONSABLE

Subsecretario (e) Jurídico (a)

OBJETIVO

Fortalecer las estrategias de defensa judicial, el análisis de normatividad aplicable y la proyección de los actos administrativos emitidos por los procesos de las áreas misionales de la entidad, así como a las herramientas que se utilizan para el mejoramiento de la gestión institucional; por medio de la representación judicial y extrajudicial de la entidad, la generación de conceptos, la realización del control de legalidad y proyección de actos administrativos, con el fin de salvaguardar la toma de decisiones, prevenir el daño antijurídico y unificar criterios judiciales en el sector.

ALCANCE

Inicia con la recepción y revisión de tutelas, demandas, conceptos jurídicos, actos administrativos, derechos de petición y memorandos, continúa con el antecedente, accede a la estrategia jurídica y proyección del acto administrativo y finaliza con la representación judicial, emisión de conceptos jurídicos, actos administrativos, y publicidad de actos administrativos.

BASE LEGAL

Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS

ISO 9001:2015

PROVEEDOR

Interno Externo

Interno Externo

ENTRADAS

Lineamientos frente a solicitudes de información del SIG y MIPG

Derechos de petición y solicitudes de conceptos jurídicos a través de correo electrónico institucional y del sistema de correspondencia

Notificación de demanda contenciosa, solicitudes de conciliación y tutelas.

Solicitud de proyección y preparación de los actos administrativos

Política Administración del riesgo

Solicitud de control de legalidad de los actos administrativos expedidos por el Secretario (e) del Hábitat y demás dependencias de la entidad excepto por las expedidas por la Subsecretaría de Inspección, vigilancia y control de vivienda

ACTIVIDADES

PLANEAR:

1. Elaborar el Plan de Gestión/Acción del proceso

2. Análisis de los riesgos del proceso

3. Definir y unificar criterios judiciales en el sector Hábitat

4. Identificar estrategias de defensa judicial y extrajudicial

5. Definir parámetros para el control de legalidad de los Actos Administrativos expedidos en la SDHT

6. Acompañamiento en la ejecución de las políticas, programas, proyectos y actuaciones administrativas que se formulen, desarrollen y ejecuten en cumplimiento de las competencias asignadas por las normas que regulan el Sector Hábitat

7. Identificar la normatividad aplicables al proceso

RESPONSABLE

Subsecretario(a) Jurídico(a)

SALIDAS - REGISTROS

1. Plan de Acción/ escrito del proceso

2. Matriz de riesgos del proceso

3. Proyección del concepto jurídicos

4. Acta del comité de conciliación, escrito de contestación de la demanda y escrito de contestación de tutela

5. Memorando

6. Análisis jurídico conforme a las competencias y la normatividad vigente.

7. Normograma del proceso

USUARIO

Interno Externo

Ciudadanos

Autoridades judiciales

Todos los procesos de la SDHT

Procuraduría General de la Nación y otras

Entidades Distritales

DOCUMENTO OBSOLETO



DOCUMENTO OBSOLETO

<p>Solicitud de control de legalidad de los actos administrativos expedidos por el Secretario (a) del Hábitat y demás dependencias de la entidad excepto por las expedidas por la Subsecretaría de Inspección, vigilancia y control de vivienda</p> <p>Solicitud de proyección y preparación de los actos administrativos</p> <p>Solicitud de publicación de los actos administrativos emitidos por la Secretaría Distrital del Hábitat, exceptuando los emitidos por la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda.</p> <p>Derechos de petición y solicitudes de conceptos jurídicos a través de correo electrónico institucional y del sistema de correspondencia</p> <p>Notificación de demanda contenciosa, solicitudes de conciliación y tutela.</p>	<p>Todos los procesos de la SDHT</p> <p>Autoridades judiciales</p>	<p>Planes acción/ gestión del proceso</p> <p>Mapa de riesgos del proceso</p> <p>Planes de mejoramiento</p>	<p>HACER:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar estrategias de defensa judicial y extrajudicial 2. Expedir Actos Administrativos 3. Elaborar Conceptos 4. Realizar la Publicidad de los Actos Administrativos 5. Prevenir el daño anijudicial <p>VERIFICAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar seguimiento al Plan de Acción 2. Realizar seguimiento a los Riesgos del proceso 3. Atender las Auditorías Internas 4. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso 	<p>Subsecretaría(a) Jurídico(a)</p> <p>1. Acta del comité de conciliación, escrito de contestación de la demanda y escrito de contestación de tutela</p> <p>1. audiencias</p> <p>2. Actos Administrativos</p> <p>3. Proyección del concepto jurídicos</p> <p>4. Proyección de la citación o comunicación, constancia de notificación personal o aviso y ejecución</p> <p>5. Memorando con lineamientos jurídicos en las diferentes áreas de SDHT y entidades del sector Hábitat, con el fin de prevenir el daño anijudicial.</p> <p>1. Bases de datos de los procesos judiciales y registro el Siprojweb, así como en los reportes en el Sistema Informativo para la Planeación Interna y plataforma Forest.</p> <p>2. Reportes de seguimiento a los riesgos - Mapa de riesgos del proceso</p> <p>3. Acta y listado de asistencia</p> <p>4. Reportes de seguimiento y planes de mejoramiento</p>	<p>Todos los procesos de la SDHT</p>	<p>Ciudadanos, entidades judiciales, Procuraduría general de la nación y otras</p> <p>Entidades Distritales</p> <p>Ciudadanos, entidades distritales y partes interesadas</p> <p>Ciudadanos, autoridades judiciales y partes interesadas</p> <p>Entes de control</p> <p>Partes interesadas</p>
---	--	--	---	--	--------------------------------------	--



Otras Entidades administrativas	ACTUAR: 1. Generar planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso. 2. Identificar nuevos riesgos u oportunidades. 3. Actualizar el normograma	1. Planes de mejoramiento 2. Mapa de riesgos actualizado 3. Normograma actualizado	Todos los procesos de la SDHT
---------------------------------	--	--	-------------------------------

DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Véase resolución de la SDHT "Instancias de Control Interno".

- Plan de gestión
- Mapa de riesgos
- Normograma

TRÁMITES Y SERVICIOS

N/A

RECURSOS

- Sistema de información de Procesos Judiciales SIPROJWEB
- Sistema de información para la Planeación Interna
- Mapa interactivo
- Base de Seguimiento del Proyecto de Inversión

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

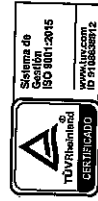
Véase numeral 4. Lineamientos o políticas de operación en los procedimientos asociados al proceso

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (año/mes/día)	Versión	Descripción del cambio
2018/07/04	9	Se actualizan los requisitos normativos de la ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015, se elimina la NTCCP:1000:2009, se incluye el MIPG.
2019/12/12	10	Se actualizan los requisitos normativos eliminando MIPG y manteniendo únicamente la ISO 9001:2015, se redefinieron las actividades en el ciclo PHVA y se incluye el normograma dentro del monitoreo y seguimiento.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: <i>[Firma]</i> Nombre: Ghady Lorena Rodríguez Toro / Beltha Loreña Luque Sanchez	Firma: <i>[Firma]</i> Nombre: Gladys Alejandra Cárdenas Rivera	Firma: <i>[Firma]</i> Nombre: Gladys Alejandra Cárdenas Rivera
Cargo: Contralista Subsecretaría Jurídica / Profesional Especializada - Subsecretaría Jurídica	Cargo: Subsecretaría Jurídica	Cargo: Subsecretaría Jurídica

DOCUMENTO OBSOLETO



DOCUMENTO OBSOLETO