	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 11
	CARACTERIZACIÓN PROCESO	FECHA: 2022/11/29
	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: PS06-CP01

RESPONSABLE: Subsecretario(a) 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 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 identificación del plan de acción, riesgos del proceso, la política de prevención del daño antijurídico y de la normatividad aplicable continua con la recepción y revisión de tutelas, demandas, conceptos jurídicos, actos administrativos, derechos de petición y memorandos, y finaliza con el análisis, estrategia jurídica y proyección de actos administrativos, representación judicial, emisión de conceptos jurídicos, publicidad de actos administrativos y generar planes de mejoramiento o acciones correctivas para el proceso.

BASE LEGAL REQUISITOS NORMATIVOS: Normograma - Matriz de requisitos legales ambientales - ISO 14001:2015 - ISO 9001:2015
 ISO 9001:2015 (Numerales 4.1, 4.2, 6.1, 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7 9.1, 10)
 ISO 14001:2015 (Numerales 5.3, 6.1, 8)

CG - Ciclo de Gestión: Planear, Hacer, Verificar, Actuar

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Administración del SIG		Solicitudes de información del SIG	P	1. Identificar las acciones del Plan de Gestión/Acción del proceso	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Plan de Acción/ Gestión del proceso	Todos los procesos de la SDHT	
Administración del SIG		Metodología para la Gestión de riesgos	P	2. Identificar los riesgos del proceso	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Matriz de riesgos del proceso	Todos los procesos de la SDHT	
Todos los procesos de la SDHT		Política de Prevención de Daño antijurídico	P	3. Analizar la política de prevención del daño antijurídico	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Actualización de la política de prevención del daño antijurídico	Todos los procesos de la SDHT	




 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>BOGOTÁ, 1991. DE HABITAT</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 11
	CARACTERIZACIÓN PROCESO		FECHA: 2022/11/29
	GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO: PS06-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos de la SDHT	Autoridades judiciales Otras Entidades administrativas Ciudadanos	Notificación de demanda contenciosa, solicitudes de conciliación y tutelas.	H	2. Realizar los trámites de defensa judicial y extrajudicial	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Acta del comité de conciliación Escrito de contestación de la demanda Escrito de contestación de tutela	Todos los procesos de la SDHT	Procuraduría general de la nación Autoridades judiciales otras Entidades administrativas Ciudadanos
Todos los procesos	Autoridades judiciales Otras Entidades administrativas Ciudadanos	Solicitud de proyección y/o expedición de los actos administrativos	H	3. Expedir o proyectar Actos Administrativos	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Actos Administrativos	Todos los procesos de la SDHT	Autoridades judiciales Otras Entidades administrativas Ciudadanos
Todos los procesos de la SDHT		Solicitud de publicación de los actos administrativos emitidos por la Secretaría Distrital del Hábitat, exceptuando los emitidos por la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y	H	4. Realizar la Publicidad de los Actos Administrativos	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Proyección de la citación o comunicación, constancia de notificación personal o aviso y ejecutoria publicada	Todos los procesos de la SDHT	Ciudadanos, entidades distritales y partes interesadas



PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
		Control de Vivienda.						
Todos los procesos	Otras entidades administrativas	Solicitud de producción y/o expedición normativa y/o proyección o verificación de actos administrativos	H	5. Brindar asesoría jurídica a los diferentes procesos de la entidad y a las entidades del Sector en la producción normativa y en la verificación de actos administrativos	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Proyecto de Acto Administrativo revisado o con ajustes. o Acto administrativo	Todos los procesos de la SDHT	Entidades Distritales
Todos los procesos de la SDHT		Plan de acción/gestión del proceso	V	1. Realizar seguimiento al Plan de Acción	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Plan de Acción actualizado y verificado	Todos los procesos de la SDHT	Entes de control
Todos los procesos de la SDHT	Entidades Distritales	Mapa de riesgos del proceso	V	2. Realizar seguimiento a los Riesgos del proceso	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Reportes de seguimiento a los riesgos - Mapa de riesgos del proceso	Todos los procesos de la SDHT	Entes de control
Todos los procesos de la SDHT		Plan de auditoría	V	3. Atender las Auditorías internas	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Acta y listado de asistencia	Todos los procesos de la SDHT	
Todos los procesos de la SDHT		Planes de mejoramiento	V	4. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Reportes de seguimiento y planes de mejoramiento	Todos los procesos de la SDHT	Partes interesadas
Administración del SIG		Matriz de aspectos ambientales e impactos ambientales PG03-FO796	V	5. Evaluar los aspectos e impactos ambientales del proceso	Equipo FIGA	Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	Todos los procesos de la SDHT	



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN</small>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 11
	CARACTERIZACIÓN PROCESO		FECHA: 2022/11/29
	GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO: PS06-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Administración del SIG		Mapa de riesgos del proceso	A	1. Identificar nuevos riesgos u oportunidades del proceso.	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Mapa de riesgos actualizado	Todos los procesos de la SDHT	
Administración del SIG		Normograma	A	2. Actualizar el normograma	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Normograma actualizado	Todos los procesos de la SDHT	
Todos los procesos de la SDHT	Otras Entidades administrativas	Informes de auditorias	A	3. Generar planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso.	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Planes de mejoramiento	Todos los procesos de la SDHT	

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO: Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO: Véase Indicadores del proceso.

PRODUCTOS Y SERVICIOS: No aplica

RECURSOS:

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

CONTROL DE CAMBIOS


Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	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 NTCGP: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	Firma: Carolina Paola Jiménez - María Carolina Rueda Pérez	Cargo: Contratistas Subsecretaría Jurídica
Revisó	Firma: Sandra Yaneth Tibamosca Villamarín	Cargo: Subsecretaría Jurídica
Aprobó	Firma: Sandra Yaneth Tibamosca Villamarín	Cargo: Subsecretaría Jurídica

Fecha	2022/11/29	Descripción del cambio
Modificación (aaaa/mm/dd)	11	
Se actualiza el objetivo y alcance del proceso, los requisitos normativos de las normas ISO 9001:2015 e ISO14001:2015, las entradas, actividades, responsable y salidas o registros y se ajusta la caracterización de acuerdo con Ciclo de Gestión: Planear, Hacer, Verificar, Actuar.		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
VERSIÓN: 11	FECHA: 2022/11/29
CÓDIGO: PS06-CP01	

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	VERSIÓN: 11
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	FECHA: 2022/11/29
		CÓDIGO: PS06-CP01

RESPONSABLE: Subsecretario(a) 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 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 identificación del plan de acción, riesgos del proceso, la política de prevención del daño antijurídico y de la normatividad aplicable continua con la recepción y revisión de tutelas, demandas, conceptos jurídicos, actos administrativos, derechos de petición y memorandos, y finaliza con el análisis, estrategia jurídica y proyección de actos administrativos, representación judicial, emisión de conceptos jurídicos, publicidad de actos administrativos y generar planes de mejoramiento o acciones correctivas para el proceso.

BASE LEGAL: Normograma - Matriz de requisitos legales ambientales - ISO 14001:2015 - ISO 9001:2015
REQUISITOS: ISO 9001:2015 (Numerales 4.1, 4.2, 6.1, 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7 9.1, 10)
NORMATIVOS: ISO 14001:2015 (Numerales 5.3, 6.1, 8)

CG - Ciclo de Gestión: Planear, Hacer, Verificar, Actuar

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Administración del SIG		Solicitudes de información del SIG	P	1. Identificar las acciones del Plan de Gestión/Acción del proceso	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Plan de Acción/ Gestión del proceso	Todos los procesos de la SDHT	
Administración del SIG		Metodología para la Gestión de riesgos	P	2. Identificar los riesgos del proceso	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Matriz de riesgos del proceso	Todos los procesos de la SDHT	
Todos los procesos de la SDHT		Política de Prevención de Daño antijurídico	P	3. Analizar la política de prevención del daño antijurídico	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Actualización de la política de prevención del daño antijurídico	Todos los procesos de la SDHT	



fu.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA


VERSIÓN: 11

FECHA: 2022/11/29

CÓDIGO: PS06-CP01

PROVEEDOR		USUARIO	
Interno	Externo	Interno	Externo
SALIDAS - REGISTROS		ACTUALIZACIÓN del Normograma del proceso	
RESPONSABLE	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Actualización de los procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica	Todos los procesos de la SDHT
ACTIVIDADES	4. Identificar la normatividad aplicable al proceso	Matriz de aspectos e impactos ambientales diligenciada PG03-FO796	Todos los procesos de la SDHT
CG	P	Equipo FIGA Subsecretario(a) Jurídico(a)	Todos los procesos de la SDHT
ENTRADAS	Normograma	5. Identificar los aspectos e impactos ambientales del proceso	Todos los procesos de la SDHT
CG	P	1. Dar respuesta a las peticiones, solicitudes de conceptos, así como definir y unificar criterios judiciales en el Sector Habitat	Todos los procesos de la SDHT
ENTRADAS	Derechos de petición y/o solicitud de conceptos jurídicos	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Todos los procesos de la SDHT
CG	H	Comunicados oficiales	Todos los procesos de la SDHT
ENTRADAS	Ciudadanos Partes interesadas Autoridades judiciales otras Entidades administrativas	Partes interesadas Autoridades judiciales otras Entidades administrativas	Ciudadanos Partes interesadas Autoridades judiciales otras Entidades administrativas



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 11
	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		FECHA: 2022/11/29
			CÓDIGO: PS06-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Todos los procesos de la SDHT	Autoridades judiciales Otras Entidades administrativas Ciudadanos	Notificación de demanda contenciosa, solicitudes de conciliación y tutelas.	H	2. Realizar los trámites de defensa judicial y extrajudicial	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Acta del comité de conciliación Escrito de contestación de la demanda Escrito de contestación de tutela	Todos los procesos de la SDHT	Procuraduría general de la nación Autoridades judiciales otras Entidades administrativas Ciudadanos
Todos los procesos	Autoridades judiciales Otras Entidades administrativas Ciudadanos	Solicitud de proyección y/o expedición de los actos administrativos	H	3. Expedir o proyectar Actos Administrativos	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Actos Administrativos	Todos los procesos de la SDHT	Autoridades judiciales Otras Entidades administrativas Ciudadanos
Todos los procesos de la SDHT		Solicitud de publicación de los actos administrativos emitidos por la Secretaría Distrital del Hábitat, exceptuando los emitidos por la Subsecretaría de Inspección Vigilancia y	H	4. Realizar la Publicidad de los Actos Administrativos	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Proyección de la citación o constancia de notificación personal o aviso y ejecutoria publicada	Todos los procesos de la SDHT	Ciudadanos, entidades distritales y partes interesadas





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CARACTERIZACIÓN PROCESO
GESTIÓN JURÍDICA


CÓDIGO: PS06-CP01

FECHA: 2022/11/29

VERSIÓN: 11

PROVEEDOR	ENTRADAS		CC	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
	Interno	Externo					Interno	Externo
		Control de Vivienda.						
Entidades administrativas	Solicitud de producción y/o expedición normativa y/o proyección o verificación de actos administrativos		H	5. Brindar asesoría jurídica a los diferentes procesos de la entidad y a las entidades del Sector en la producción normativa y en la verificación de actos administrativos	Subsecretario(a)	Proyecto de Acto Administrativo revisado o con ajustes. o Acto administrativo	Todos los procesos de la SDHT	Entidades Distritales
	Plan de acción/gestión del proceso		V	1. Realizar seguimiento al Plan de Acción	Subsecretario(a)	Plan de Acción actualizado y verificado	Todos los procesos de la SDHT	Entes de control
	Mapa de riesgos del proceso	Entidades Distritales	V	2. Realizar seguimiento a los Riesgos del proceso	Subsecretario(a)	Reportes de seguimiento a los riesgos - Mapa de riesgos del proceso	Todos los procesos de la SDHT	Entes de control
	Plan de auditoría		V	3. Atender las Auditorías Internas	Subsecretario(a)	Acta y listado de asistencia	Todos los procesos de la SDHT	Partes interesadas
	Planes de mejoramiento		V	4. Hacer seguimiento al plan de mejoramiento del proceso	Subsecretario(a)	Reportes de planes de mejoramiento	Todos los procesos de la SDHT	Partes interesadas
Matriz de aspectos ambientales e impactos ambientales PG03-FO796		V	5. Evaluar los aspectos e impactos ambientales del proceso	Equipo FIGA	Matriz de aspectos e impactos ambientales PG03-FO796	Todos los procesos de la SDHT		



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSIÓN: 11
	CARACTERIZACIÓN PROCESO		FECHA: 2022/11/29
	GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO: PS06-CP01

PROVEEDOR		ENTRADAS	CG	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo						Interno	Externo
Administración del SIG		Mapa de riesgos del proceso	A	1. Identificar nuevos riesgos u oportunidades del proceso.	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Mapa de riesgos actualizado	Todos los procesos de la SDHT	
Administración del SIG		Normograma	A	2. Actualizar el normograma	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Normograma actualizado	Todos los procesos de la SDHT	
Todos los procesos de la SDHT	Otras Entidades administrativas	Informes de auditorias	A	3. Generar planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso.	Subsecretario(a) Jurídico(a)	Planes de mejoramiento	Todos los procesos de la SDHT	

DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO: Véase Mapa Interactivo. **MONITOREO Y SEGUIMIENTO:** Véase Indicadores del proceso.

PRODUCTOS Y SERVICIOS: No aplica

- RECURSOS:**
- Sistema de información de Procesos Judiciales SIPROJWEB
 - Sistema de Información para la Planeación Interna
 - Mapa interactivo.
 - Base de Seguimiento del Proyecto de Inversión

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	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 NTCGP: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.



Handwritten signature/initials



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HABITAT

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT
VERSION: 11	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT
FECHA: 2022/11/29	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT
CÓDIGO: PS06-CP01	ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HABITAT

Fecha Modificación (aaaa/mm/dd)	Version	Descripción del cambio
2022/11/29	11	Se actualiza el objetivo y alcance del proceso, los requisitos normativos de las normas ISO 9001:2015 e ISO14001:2015, las entradas, actividades, responsable y se ajusta la caracterización de acuerdo con Ciclo de Gestión: Planear, Hacer, Verificar, Actuar.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: Nombre: Carolina Paola Jimenez - Maria Carolina Rueda P Cargo: Contratistas Subsecretaria Juridica	Firma: Nombre: Sandra Yaneth Tibamosca Villamarin Cargo: Subsecretaria Juridica	Firma: Nombre: Sandra Yaneth Tibamosca Villamarin Cargo: Subsecretaria Juridica

