



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 8

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

**FECHA
2017/08/23**

Caracterización del Proceso

**CÓDIGO
PS06-CP01**

RESPONSABLE
Subsecretario(a) Jurídico(a).

OBJETIVO
Asesorar y establecer lineamientos jurídicos a las dependencias de la Secretaría Distrital del Hábitat y a las Entidades del Sector, en relación con la normatividad aplicable, las competencias y las funciones asignadas, por medio de la generación de conceptos y realización de control de legalidad a los actos administrativos; así como establecer la estrategia de defensa extrajudicial y judicial de la entidad, 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 solicitudes de conceptos jurídicos, actos administrativos, derechos de petición y demandas, continúa con el análisis y revisión de la normativa aplicable, antecedentes y estrategia de defensa judicial y finaliza con la emisión de conceptos jurídicos, actos administrativos, representación judicial y publicidad de actos administrativos.

BASE LEGAL
Véase Normograma.

REQUISITOS NORMATIVOS
ISO 9001:2008: 4.2.1c, 4.2.1d, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.
NTCGP 1000: 4.2.1c, 4.2.1d, 8.1, 8.2.3, 8.4, 8.5.
NTD-SIG 001:2011: 4.2.1d, 4.2.2g, 4.2.2h, 4.2.6, 5.1a, 5.1b, 5.1c, 5.1d, 5.1e, 5.1f, 5.1g, 5.1h, 5.1i, 5.1j, 5.1k, 5.1l, 5.1m, 5.1n, 5.1o, 5.1p, 5.1q, 5.1r, 5.1s, 5.1t, 5.1u, 5.1v, 5.1w, 5.1x, 5.1y, 5.1z, 6.2a, 6.2b, 6.2c, 6.2d, 6.2e, 6.2f, 6.2g, 6.2h, 6.2i, 6.2j, 6.2k, 6.2l, 6.2m, 6.2n, 6.2o, 6.2p, 6.2q, 6.2r, 6.2s, 6.2t, 6.2u, 6.2v, 6.2w, 6.2x, 6.2y, 6.2z, 7.2, 7.3, 7.4.

DOCUMENTO
OBSOLETO

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
		Derechos de petición y solicitudes de conceptos jurídicos a través de correo electrónico institucional y del sistema de correspondencia. Recursos de reposición interpuestos en contra de los actos administrativos referentes a las Declaratorias establecidas en el artículo 52 de la Ley 388 de 1997	PLANEAR: Identificar los riesgos del proceso Analizar y revisar la normatividad aplicable Identificar estrategias de defensa judicial y extrajudicial Definir y unificar criterios judiciales en el sector Hábitat Definir parámetros para el control de legalidad de los Actos Administrativos expedidos en la SDHT HACER:		Conceptos jurídicos Respuestas a derechos de petición Archivo de Gestión Auto de pruebas Acto Administrativo		



<p>Todos los procesos</p> <p>Gestión de soluciones habitacionales</p> <p>excepto el de Control de vivienda y veeduría a las Curadurías</p>	<p>Ciudadanos</p> <p>Entidades Distritales</p> <p>Autoridades judiciales,</p> <p>Procuraduría general de la nación y otras entidades.</p>	<p>Revocatorias directas parciales de los Actos administrativos referentes a las Declaratorias establecidas en el artículo 52 de la Ley 388 de 1997</p> <p>Solicitudes de interrupción, exclusión, prórroga o aclaración</p> <p>Notificación de demanda contenciosa o solicitudes de conciliación</p> <p>Antecedentes del caso (Información relacionada a la acción judicial interpuesta)</p> <p>Notificación de la acción de tutela</p> <p>Acción de Tutela</p> <p>Antecedentes del caso (Información relacionada a la acción de tutela interpuesta)</p> <p>Actos administrativos expedidos por el Secretario del Hábitat y demás dependencias de la entidad excepto por las expedidas por la Subsecretaría de Inspección, vigilancia y control de vivienda</p>	<p>Implementar estrategias de Defensa judicial y extrajudicial</p> <p>Expedir Actos Administrativos</p> <p>Elaborar Conceptos</p> <p>Realizar la Publicidad de los Actos Administrativos</p> <p>Prevenir el daño antijurídico</p> <p>Establecer lineamientos jurídicos en las diferentes áreas de la SDHT y entidades del sector Hábitat.</p> <p>VERIFICAR:</p> <p>Seguimiento al Plan de Acción</p> <p>Seguimiento a los riesgos del proceso</p> <p>Auditorías internas</p> <p>Quejas y reclamos</p> <p>Cumplimiento de los requisitos legales del proceso</p> <p>ACTUAR:</p> <p>Generación de planes de mejoramiento del proceso</p> <p>Generación de acciones correctivas frente al resultado del seguimiento del mapa de riesgos del proceso</p> <p>Generación Acciones preventivas</p>	<p>Subsecretario(a) Jurídico(a)</p>	<p>Registro en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales del Distrito.</p> <p>Memorando</p> <p>Acta de Comité de Conciliación</p> <p>Escrito de contestación de la demanda</p> <p>Expediente</p> <p>Cumplimiento de fallos en contra de la entidad</p> <p>Citación de notificación personal y/o comunicación de la resolución.</p> <p>Constancia publicación web.</p> <p>Comunicación de resolución.</p> <p>Aviso de notificación.</p> <p>Constancia de notificación personal.</p> <p>Constancia de ejecutoria</p>	<p>Todos los procesos excepto el de Control de vivienda y veeduría a las Curadurías</p>	<p>Ciudadanos</p> <p>Entidades Distritales</p> <p>Autoridades judiciales,</p> <p>Procuraduría General de la Nación y otras entidades.</p> <p>Partes interesadas</p>
--	---	--	---	-------------------------------------	---	---	---

DOCUMENTO OBSOLETO



DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO

Véase Mapa Interactivo.

MONITOREO Y SEGUIMIENTO

- Comité Directivo
- Comité SIG
- Comité de Transparencia, Probidad y Ética de lo Público
- Comité Antitramites y de Gobierno en Línea
- Comité Operativo
- Comité de Conciliación
- Comité de Inventarios
- Comité de Seguridad de la Información y de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
- Comité de Contratación
- Comité del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias - PIRE
- Comité Interno de Archivo
- Plan de gestión
- Mapa de riesgos

TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica

RECURSOS

- Sistema de información de Procesos Judiciales SIPROJWEB
- Sistema de Información para la Planeación Interna (SIPI)
- Mapa interactivo.

POLITICAS DE OPERACIÓN

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

DOCUMENTO OBSOLETO

Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma: <i>Martha Guerrero</i>	Firma: <i>Sara Lucia Perez Perdomo</i>	Firma: <i>Rosalba Garcés Betancur</i>
Nombre: Martha Lucia Guerrero Camacho	Nombre: Sara Lucia Perez Perdomo	Nombre: Rosalba Garcés Betancur
Cargo: Contratista	Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos	Cargo: Subsecretaria Jurídica

1. Name of the person
2. Address of the person

3. Name of the person
4. Address of the person

5. Name of the person
6. Address of the person

Handwritten scribble

Handwritten signature
Handwritten signature

7. Name of the person
8. Address of the person

