

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE HÁBITAT</p>	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS				VERSIÓN 9		
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA				FECHA 2018/07/04		
	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 NTD-SIG 001:2011 ISO 9001:2015 MIPG							
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 Revocatorias directas parciales de los Actos administrativos referentes a las Declaratorias establecidas en el artículo 52 de la Ley 388 de	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		Conceptos jurídicos Respuestas a derechos de petición Archivo de Gestión		

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
Todos los procesos	Ciudadanos	<p>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>HACER:</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>	Subsecretario(a) Jurídico(a)	<p>Auto de pruebas</p> <p>Acto Administrativo</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>	Todos los procesos excepto el de Control de vivienda y veeduría a las Curadurías	<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>

PROVEEDOR		ENTRADAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS - REGISTROS	USUARIO	
Interno	Externo					Interno	Externo
			ACTUAR: Generación de planes de mejoramiento o acciones correctivas frente al proceso. Generación de controles mas efectivos a los riesgos evaluados. identificación de nuevos riesgos u oportunidades.				
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL PROCESO							
Véase Mapa Interactivo.							
MONITOREO Y SEGUIMIENTO							
Véase resolución de la SDHT vigente "Instancias de Control Interna".							
<ul style="list-style-type: none"> • Plan de gestión • Mapa de riesgos 							
TRÁMITES Y SERVICIOS							
No aplica							
RECURSOS							
<ul style="list-style-type: none"> • 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							
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.				
	Elaboró		Revisó		Aprobó		
	Firma:		Firma:		Firma:		
	Nombre: Juan Pablo Cabezas		Nombre: Sandra Milena Jiménez Castaño		Nombre: Rosalba Garcés Betancur		
	Cargo: Provisional - Auxiliar Administrativo		Cargo: Subdirectora de Programas y Proyectos		Cargo: Subsecretaria Jurídica		