
 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-14
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Asesoría Verbal</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 13/09/2019	Página 1 de 6

<b>OBJETIVO</b>	Ejercer la asesoría jurídica de forma oportuna, ágil y eficaz, a través del análisis, conceptualización, sustanciación y emisión de actos administrativos, conceptos y el ejercicio de actuaciones a que haya lugar conforme a derecho, para brindar seguridad jurídica en la defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
<b>ALCANCE</b>	
El procedimiento inicia con el requerimiento de algún funcionario o contratista ante la Dirección Jurídica y Contractual, bien sea de manera verbal o escrita, continua con las mesas de trabajo y termina con la emisión del acto administrativo, concepto, respuesta al requerimiento o el seguimiento de la actuación administrativa	

<b>NORMATIVIDAD</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia, del 04 de julio de 1991.</li> <li>• Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".</li> <li>• Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"</li> <li>• Decreto 111 de 1996. "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".</li> <li>• Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993".</li> <li>• Ley 1474 de 2011. "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública."</li> <li>• Ley 1712 de 2014. "Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"</li> <li>• Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura".</li> <li>• Decreto 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".</li> <li>• Decreto N° 1068 de 2015 artículo 2.8.4.4.5, que compiló el Artículo 3° del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Artículo 1° del Decreto 2209 de 1998</li> <li>• Decreto 1082 de 2015 " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"</li> <li>• Ley 527 de 1999.</li> <li>• Decreto 1882 de 2018.</li> </ul>	

*Deu*


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-14
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Asesoría Verbal	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 2 de 6

- Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Plan Nacional de desarrollo.
- Circulares de Colombia Compra Eficiente.
- Demás normas concordantes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales y Guías de Colombia Compra Eficiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Contratación MA-JC-1.</li> <li>• Manual de Supervisión MA-JC-2.</li> <li>• Política de Prevención del Daño Antijurídico PO-JC-1.</li> </ul>

DEFINICIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asesoría:</b> Circunstancia en la que una o varias personas buscan apoyo en otra persona para aclarar cómo realizar cierta actividad.</li> <li>• <b>Concepto Jurídico.</b> Conclusión sobre un tema de carácter particular o general, a la que se llega después de un análisis de los hechos y de la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigentes y aplicables al tema en estudio. El concepto jurídico puede rendirse de manera escrita cuando así se solicite o de manera verbal por parte del Director(a) o profesional de la Dirección Jurídica y Contractual, en asesoría prestada sobre la viabilidad legal de un tema sometido a estudio o sobre la aplicación de normas e instrumentos jurídicos necesarios para el cabal desempeño de las actividades de la Entidad.</li> <li>• <b>Contratistas:</b> Son las personas naturales o jurídicas, privadas o públicas, que asumen la ejecución de una labor o actividad, o que deben asumir la realización de una determinada prestación, según las especificidades del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.</li> <li>• <b>Funcionario:</b> Las personas naturales que ejercen la función pública establecen una relación laboral con el Estado y son en consecuencia funcionarios públicos.</li> <li>• <b>Procedimiento:</b> Conjunto de formalidades o trámites que constituyen los actos jurídicos.</li> <li>• <b>Sistema de gestión documental ORFEO:</b> Sistema de información de la entidad.</li> </ul>

pen

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-14
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Asesoría Verbal</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 3 de 6

#### POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las solicitudes de asesoría jurídica se realizarán de forma oportuna, ágil y eficaz, conforme a derecho.

1. Condiciones para el reparto:

- Todas las solicitudes de Asesoría Jurídica que ingresen a la Dirección Jurídica y Contractual, deben ser radicadas en el aplicativo de gestión documental y se atenderán en orden cronológico de llegada, salvo aquellas que contengan un término perentorio de cumplimiento.
- Las acciones o solicitudes de asesoría jurídica serán repartidas entre los profesionales de la Dirección Jurídica y Contractual.

2. Condiciones para ejercer la asesoría jurídica por parte de los profesionales:

- Asume el conocimiento de cada solicitud o asunto asignado.
- Estudia, analiza y prepara conceptos jurídicos para la firma del o de la Director(a) Jurídica y Contractual.


#### PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver indicadores de gestión

#### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


Nº	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Consulta	Recibir la consulta.	Se receptiona la consulta que requiere asesoría realizada por cualquiera de las áreas de la Secretaría de Seguridad Convivencia y Justicia	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Auxiliar administrativo	Diligenciar la solicitud en la base de datos	N.A.
		¿Consulta verbal?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si: Pasar a la actividad 5</li> <li>No: Pasar a la actividad 2</li> </ul>				

*Den*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-14
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Asesoría Verbal</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
			Página 4 de 6	


2	Memorando	Ingresar base de datos.	Ingresar en la base de datos de "Correspondencia" y entregar a la Directora Jurídica y Contractual	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Auxiliar administrativo	Diligenciar la solicitud en la base de datos	Memorando
3	Memorando	Revisar la solicitud.	Recibe y verifica las solicitudes, se designa el abogado que se encargara de estudiar el caso y se agenda reunión.	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Líder del proceso	Escribir el Correo electrónico	Citación a reunión
4	Citación a reunión	Realizar reunión.	Se escucha las necesidades de las áreas junto con su posición respecto al tema en asunto y se realizan las preguntas y se solicitan los documentos a que haya lugar.	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad convivencia y justicia	Líderes del proceso	Tomar control de asistencia	Acta de reunión
5	Memorando de solicitud y acta de reunión	Realizar la asesoría solicitada.	El profesional encargado estudia el caso de acuerdo con las instrucciones dadas por el (la) Directora (a) Jurídica y Contractual y teniendo en cuenta la normatividad y jurisprudencia, en especial se debe tener en cuenta los documentos internos como Manual de Contratación MA-JC-1., Manual de Supervisión MA-JC-2. Y la Política de Prevención del Daño Antijurídico PO-JC-1. Adicionalmente se	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional Asignado	N.A.	N.A.

*12/11*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-14
			<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
	<b>Documento:</b>	<b>Asesoría Verbal</b>	<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 5 de 6

			solicita antecedentes si lo considera necesario.				
6	Consulta	Asistir a la mesa de trabajo	Asiste al comité, juntas o mesa de trabajo y brinda la asesoría correspondiente.	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional y Líder del proceso	Tomar control de asistencia	Acta de reunión
		¿Sólo se requiere la asistencia a la reunión?	Si la respuesta es sí, acá termina el procedimiento. Si se requiere un estudio adicional continua la actividad 7.				
7	Consulta y antecedentes	Proyectar Respuesta.	Con la información suministrada por el área solicitante y las instrucciones impartidas por el (la) Director(a) Jurídico(a), se proyecta la respuesta.	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Profesional Asignado.	N.A.	Proyecto de respuesta
8	Proyecto de respuesta	Firma de la Respuesta.	Revisar, aprobar y firmar la respuesta a la consulta realizada por el área solicitante o se devuelve para corrección.	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Líder del proceso	Elaborar memorando de remisión del concepto	Concepto emitido

Pen

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-14
	<b>Documento:</b>	<b>Asesoría Verbal</b>	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
				Página 6 de 6

9	Documento firmado	Radicar y enviar Respuesta	Se radica respuesta como documento de salida interno, en el sistema de correspondencia adoptado por la Entidad.	Proceso de Gestión Jurídica y Contractual	Auxiliar administrativo	ORFEO y Base de datos de "Correspondencia"	Respuesta a la consulta firmada por el Director (a) Jurídica y Contractual.
---	-------------------	----------------------------	---	---	-------------------------	--	---

CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	
1	18/09/2019	Documento Original, alineado a la norma ISO 9001 2015	
ELABORO		REVISÓ	APROBO
NOMBRES	Laura Parra	Sandra Milena Santafé Patiño	Anastasia Juliao Nacith
CARGOS	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Directora Jurídica y Contractual
FIRMAS	