

OBJETO DEL PROCESO:

Cumplir con los requisitos legales: dirigiendo, controlando y evaluando el proceso de contratación en todas sus etapas, coordinando la elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad, tramitando actos administrativos, así como emitir conceptos jurídicos, adelantar el juzgamiento en primera etapa de procesos disciplinarios y sustanciar los fallos de segunda instancia interpuestos en procesos policivos por comportamientos contrarios al cuidado del espacio público y dirigir la defensa judicial y extrajudicial de la entidad encaminada a prevenir el daño antijurídico.

Tipo Soporte

Código: 127-PROGJ-01

Versión: 3

Vigente desde: 17/07/2023

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
3	17/07/2023	Se actualiza de acuerdo con la revisión de funciones establecidas en el Decreto 478 de 2022 y necesidades de orden normativo y legal.

ALCANCE DEL PROCESO	El proceso inicia con el análisis de los requerimientos recibidos para la identificación del problema jurídico y el marco normativo aplicable: continua con la respuesta en la gestión contractual, normativa, jurídica según necesidad, la expedición de fallos de segunda instancia en procesos policivos y juzgamiento en procesos disciplinarios; y finaliza con la defensa judicial y extrajudicial, incluyendo la ejecución de las acciones jurídicas correspondientes. Aplica para todos los procesos de la entidad.
----------------------------	---

RESPONSABLE DEL PROCESO	Jefa (e) de la Oficina Jurídica
--------------------------------	---------------------------------

SECUENCIA E INTERACCIÓN

PROVEEDORES	ENTRADAS (Insumos)	ACTIVIDADES	SALIDAS (Productos / Servicios)	USUARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Entidades Nacionales y/o Distritales competentes en la expedición de normatividad relacionada con el proceso. Entidades Públicas y Privadas. <ul style="list-style-type: none"> Entes de control. Todos los procesos de la entidad. Usuarios internos y externos. 	<ul style="list-style-type: none"> Planes, Programas, y Proyectos de la entidad vigente. Normatividad aplicable interna y externa. Solicitudes de contratación de bienes y servicios. Requerimientos de asesoría jurídica. Actos administrativos y/o Acciones de tutela y/o Demandas y/o solicitudes extrajudiciales. Procesos policivos que surgen de comportamientos contrarios en contra del espacio público. Expedientes de procesos disciplinarios para adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia. 	<p>P</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar la normatividad aplicable frente a las solicitudes de contratación, concepto jurídico, defensa judicial y extrajudicial, juzgamiento en primera instancia de procesos disciplinarios, segunda instancia en procesos policivos y lo requerido en el desarrollo de actos administrativos. Plantear las estrategias de defensa judicial, de prevención del daño antijurídico y de mejora normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Adquisiciones vigencia actual 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades Nacionales y/o Distritales, públicas y/o privadas. Entes de control. Todos los procesos de la entidad. Grupos de valor internos y externos Demás partes interesadas.
		<p>H</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir conceptos jurídicos, revisar actos administrativos y atender requerimientos de entes de control y ciudadanía en general. Revisar y conceptualizar proyectos de normatividad sometidos a consideración. Así como, recopilar y difundir normas, jurisprudencia y doctrina de competencia de la entidad. Dirigir y hacer el seguimiento de la defensa judicial y extrajudicial del DADEP, en coordinación con las dependencias internas y/o entidades de la Administración Distrital cuando corresponda de conformidad con la normatividad vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Contratación de bienes y/o servicios. Conceptos jurídicos, actos, administrativos emitidos oportunamente y proyección de actos normativos. Soportes de los procesos contractuales en todas sus etapas. Informes y reportes de procesos judiciales y extrajudiciales. Respuesta asesorías jurídicas. Comunicaciones oficiales, contestaciones, recursos, memoriales y pruebas. Sustanciación de fallos de segunda instancia de procesos policivos. Juzgamiento de primera instancia de procesos disciplinarios. 	
		<p>V</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de la etapa precontractual, contractual y post contractual de la entidad, incluyendo la elaboración del plan anual de adquisiciones en coordinación con las demás oficinas. Adelantar la etapa de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios contra los/las servidores/as y ex servidores/as del DADEP y sustanciar los fallos de segunda instancia interpuestos en los procesos policivos contra comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público. Realizar la asesoría y el soporte jurídico, dirigir, coordinar y participar en procesos de investigación requeridos por la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Indicadores Monitoreo mapa de riesgos del Proceso. Normograma actualizado. Reporte de acciones de mejoramiento 	
		<p>A</p> <ul style="list-style-type: none"> Medir el desempeño del proceso mediante indicadores de gestión y actividades de seguimiento. Realizar seguimiento, medición y control al cumplimiento de las actividades programadas y de los productos o servicios realizados en cumplimiento de los requisitos legales establecidos. Revisar y presentar los Indicadores de la gestión. Monitorear los controles y las actividades del mapa de riesgos. Revisar que se mantenga actualizada Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). Realizar seguimiento a las acciones de mejora del proceso. Gestionar las mejoras al proceso, resultado de las acciones de verificación. Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos. Ajustar la información documentada del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas, preventivas y de mejora. Mapa de riesgos actualizado y plan de contingencia. Documentación interna del proceso actualizada. 	

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La contratación se realiza cumpliendo los principios de contratación estatal definidos en la ley y establecidos en el manual de contratación (principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad, debido proceso, selección objetiva) y se incorporan las recomendaciones y directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública.
- Para el desarrollo en la práctica de las actividades del proceso, se consulta la normatividad vigente como son: la constitución política de Colombia de 1991, código general del proceso, código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo, código único disciplinario, el código penal y código de procedimiento penal y las normas vigentes que rigen las diferentes acciones judiciales y las reglamentaciones internas de la entidad.
- Los procesos de apoyo deben brindar el acompañamiento técnico, financiero y jurídico requerido por las dependencias solicitantes, según las competencias.
- Para la asignación de asuntos jurídicos se debe revisar la competencia del profesional para atender el asunto jurídico remitido.
- Todas las respuestas deberán cumplir los términos de ley establecidos para decidir el asunto jurídico y normativo.
- En la Oficina Jurídica debe reposar copia de todas las actuaciones surtidas dentro las audiencias de conciliación (expedientes).
- Para adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de primera instancia se debe consultar el marco normativo de la Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario".
- Para adelantar la etapa de segunda instancia en procesos policivos por comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público se debe consultar el marco normativo como son: Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana" y el Acuerdo 735 de 2019 "Por el cual se dictan normas sobre competencias y atribuciones de las Autoridades Distritales de Policía".

OBJETO DEL PROCESO:

Cumplir con los requisitos legales: dirigiendo, controlando y evaluando el proceso de contratación en todas sus etapas, coordinando la elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad, tramitando actos administrativos, así como emitir conceptos jurídicos, adelantar el juzgamiento en primera etapa de procesos disciplinarios y sustanciar los fallos de segunda instancia interpuestos en procesos policivos por comportamientos contrarios al cuidado del espacio público y dirigir la defensa judicial y extrajudicial de la entidad encaminada a prevenir el daño antijurídico.

Tipo Soporte

Código: 127-PROGJ-01

Versión: 3

Vigente desde: 17/07/2023

TRÁMITES Y SERVICIOS RELACIONADOS CON EL PROCESO (MISIONALES)

No aplica

RECURSOS

HUMANOS	TECNOLÓGICOS	FÍSICOS	OTROS
Servidores Públicos (Planta y Contratistas) asignados al proceso.	Software y hardware para el correcto funcionamiento de los sistemas como son: El Sistema de contratación (SISCO), El Sistema de contratación pública (SECOP), El Sistema de información de procesos judiciales (SIPROJ), El sistema de presupuesto distrital (BOGDATA), sistema de información y/o seguimiento (ORFEO), entre otros.	Instalaciones físicas e inventario (espacios, oficinas, equipos, muebles y enseres) para llevar a cabo el proceso.	Recursos Financieros para el desarrollo del proceso. Disponibilidad de tiempo. Teletrabajo para servidores públicos trabajo en casa para contratistas asociados. Servicios asociados (agua, luz, teléfono, Internet).

DEFINICIONES Y SIGLAS

DEFINICIONES:

- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Declaración de voluntad de un órgano de la administración pública, de naturaleza reglada o discrecional, susceptible de crear con eficacia particular o general, obligaciones, facultades, o situaciones jurídicas de naturaleza administrativa.
- **BOGDATA:** Es una nueva solución tecnológica usada por el Distrito soportada en analítica de datos y de interoperabilidad de todos los sistemas contables y financieros para hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria de la Capital. Este sistema asegura la eficiente gestión en el cobro y recaudo de los impuestos de los ciudadanos.
- **CONCEPTO JURÍDICO:** Posición o 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 y que resultan aplicables al tema en estudio.
- **CONTRATO:** Actos jurídicos generadores de obligaciones derivados de la autonomía de la voluntad, las Entidades públicas pueden celebrar contratos con otras entidades o con particulares y estaremos frente a un contrato estatal
- **COMITÉ DE CONCILIACION:** Este comité es una instancia administrativa que actuará como sede previa de estudio, análisis y formulación de políticas que sobre prevención del daño antijurídico, defensa de los intereses de la entidad y procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos con sujeción estricta a las normas
- **DAÑO ANTIJURÍDICO:** Perjuicio provocado a una persona que no tiene el deber jurídico de soportarlo.
- **INDICADORES DE GESTIÓN:** es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso.
- **ORFEO:** Es una herramienta de gestión documental de software libre que incorpora la idea de "fractalizar procesos" para facilitar la gestión de los documentos de cualquier entidad.
- **MEJORA NORMATIVA:** Conjunto de actividades que tienen por objetivo impulsar el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica.
- **PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO:** Consiste en las directrices fijadas para el uso consciente y sistemático de los recursos a cargo de la entidad a través de mandatos y sobre prioridades de gasto relacionadas con la reducción de eventos de daño antijurídico.
- **PROCESO JUDICIAL:** Conjunto de actos jurídicos que se llevan a cabo para aplicar la ley a la resolución de un caso.
- **PROYECTO NORMATIVO:** Se puede definir como el primer esquema o plan de normas aplicables a una determinada materia o actividad antes de darle la forma definitiva.
- **TELETRABAJO:** es el desempeño de actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la entidad a la que presta sus servicios.
- **TRABAJO EN CASA:** modalidad de prestación de servicios o desarrollo de actividades laborales con un cambio de ambiente de oficina a casa, con apoyo de las tecnologías de la información, en coordinación con el contratante o empleador.

SIGLAS:

- **DADEP:** Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
- **SISCO:** Sistema de Contratación
- **SIPROJ:** Sistema de Información de Procesos Judiciales

CONTROLES EN EL PROCESO

Los Controles Asociados al proceso se pueden consultar en los procedimientos y en el Mapa de Riesgos publicado en el link <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/gestion-riesgos>

ACTIVOS DE INFORMACIÓN

Los activos de información asociados al proceso se pueden consultar en las TRD y en la Herramienta de Activos de Información.

REQUISITOS Y REGULACIONES SISTEMA DE GESTIÓN

Los requisitos y regulaciones a cumplir por el proceso se pueden consultar en la Decreto Distrital 807 de 2019 "Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

NORMATIVIDAD

La normativa asociada al proceso se puede consultar en la: Matriz de requisitos legales y normativos. <https://www.dadep.gov.co/transparencia/marco-legal/normograma>

INDICADORES DEL PROCESO

Los Indicadores asociados al proceso se pueden consultar en el: Cuadro de Mando de Indicadores <https://www.dadep.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/indicadores-gestion>

DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS

Los documentos asociados al proceso se pueden consultar en el: Listado Maestro de Documentos.

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ:	REVISÓ:	ELABORÓ:
<p>Nombres y Apellidos: Edith Buitrago Varón </p> <p>Cargo: Contratista profesional Oficina Jurídica</p> <p>Nombres y Apellidos: Julián Fernando González </p> <p>Cargo: Contratista profesional Oficina Jurídica</p> <p>Nombres y Apellidos: Shirley Avellaneda </p> <p>Cargo: Profesional Oficina Jurídica</p> <p>Nombres y Apellidos: Fanny Ortiz </p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Jurídica</p> <p>Nombres y Apellidos: Luisa Fernanda Pérez </p> <p>Cargo: Contratista profesional Oficina Jurídica</p> <p>Nombres y Apellidos: Luis Hernando Ávila </p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Jurídica</p> <p>Nombres y Apellidos: Daniel García Jiménez </p> <p>Cargo: Profesional Especializado Oficina Jurídica</p>	<p>Nombres y Apellidos: Calos Alfonso Quintero Mena</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Nombres y Apellidos: Calos Alfonso Quintero Mena</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Jurídica</p>