



GESTIÓN JURÍDICA Y LEGAL

VERSIÓN: 03

CODIGO: CP – GJL – 01

FECHA: 12/12/08

PAGINA: 01 DE 02

RESPONSABLE:	Jefe Oficina Asesora Jurídica
OBJETIVO:	Apoyar a las diferentes dependencias de la Entidad en el cumplimiento de su función administrativa contractual, emitir conceptos jurídicos y así mismo defender y representar jurídicamente a la SCRD
ALCANCE:	Desde la solicitud de apoyo jurídico, hasta la efectiva representación judicial, generación de actos administrativos, conceptos jurídicos y procesos contractuales.
REQUISITOS:	Norma NTC GP1000:2004: 4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.3, 5.4, 5.4.1, 5.4.2, 5.5, 5.5.1, 5.5.3, 6.1, 8.1, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3. MECI 1000:2005 : 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.3.5, 2.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.1, 3.1.2, 3.2.2, 3.1.1, 3.1.2, 3.3.1, 3.3.2.

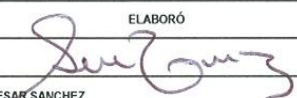


PROVEEDOR	ENTRADAS DEL PROCESO	ACTIVIDADES	P, H, V, A	DOCUMENTACIÓN ASOCIADA AL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (INTERNA O EXTERNA)	PRODUCTO	SALIDAS	CLIENTE
REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL (ATENCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES ANTE AUTORIDADES)							
Entes jurisdiccionales Contratistas Usuarios	Fallo, reclamo o queja en contra de la entidad	Reunir al Comité de Conciliación para estudiar la procedencia de la conciliación judicial de un proceso.	P	Acta de Comité de Conciliación	Decisión del comité de conciliación	Representación de la entidad, hasta el cumplimiento del poder	Todos los procesos SCRD
		Elaborar y/o Contestar la demanda	H		Demanda o contestación de la demanda		
La Entidad o solicitante de conciliación	Solicitud de conciliación o Acta del Comité de Conciliación	Realizar la vigilancia y actuaciones de etapas procesales	H	Procedimientos de: Atención de procesos judiciales ante autoridades. Atención de tutelas	Demanda contestada y/o Presentación de la demandada		
		Efectuar seguimiento a cumplimiento de fallo cuando es condenatorio	V		Acto Administrativo por el cual se da cumplimiento a la sentencia		
Instancias administrativas	Decisión de iniciar una acción judicial	Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimientos: Acciones preventivas y de mejora. Acciones correctivas.	Acciones de mejoramiento		
ASESORIA JURIDICA							
Secretaria Distrital de Cultura Recreación y Deporte	Solicitud de concepto oficial de orden jurídico relacionado con funciones de la entidad.	Analizar y estudiar el requerimiento	P		Definición objeto de la solicitud Proyecto de estudio	Acto administrativo comunicado y notificado	
		Elaborar acto administrativo, estudio concepto, derecho de petición o respuesta.	H	Procedimientos de: Conceptos Jurídicos, Elaboración y notificación de actos administrativos relativos a la contratación estatal, Estudio y sustanciación de procesos disciplinarios de segunda instancia,	Acto administrativo, Concepto, Estudio, Respuesta, Comunicación/ Notificación	Concepto Jurídico emitido	
Entidad de carácter Público	Estudios previos Soportes	Comunicar notificar y enviar	H	Revocatoria directa de actos administrativos competencia de la Secretaría del despacho, Notificación de actos administrativos.	Ciudadano, funcionario o Entidad Notificados	Estudio emitido	
		Efectuar seguimiento	V		Informe de recibo a satisfacción, Interpretación, Recursos, Quejas o solicitudes de complementación.		
Ciudadanía en general	Antecedentes	Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimientos: Acciones preventivas y de mejora, Acciones correctivas.	Acciones de mejoramiento	Respuesta entregada	

Todos los procesos	Estudios previos Pliego de condiciones Ofertas y evaluación
Congreso, Concejo Distrital, Alcaldía Mayor, Ministerio de Cultura, Secretaría de cultura.	Normatividad aplicable
Gestión Mejora Continua del Sistema Integrado	Manual de Calidad, Documentos aprobados, Planes de mejoramiento, Informe para la revisión gerencial, Correcciones y ajustes al Sistema Integrado de Gestión.
Gestión Direcciónamiento Estratégico	Plan Estratégico de la Entidad, Políticas y Directrices, Niveles de autoridad y responsabilidad definidos, Planes, programas y proyectos institucionales e indicadores, Plan de inversiones de la entidad, Procesos de la Entidad, Protocolos de comunicación interna y externa definidos, redireccionamiento y solicitud de ajustes.
Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad	Informes de auditorías anteriores, Informes de seguimiento y evaluación a la gestión institucional, Planes de mejoramiento, Planes de mitigación del riesgo, Programas y planes de auditorías, Informe final de auditorías.
Gestión Tecnológica	Herramientas de informática (Hardware y/o Software) suministrada en óptimas condiciones de funcionamiento.
Gestión Financiera Contable	Recurso Financiero de acuerdo a la Distribución, CDP diligenciado, Registro presupuestal, Ejecución de gastos, Informe de PAC, Ordenes de Pago, Informes financieros para firma de Secretaría de Despacho, Informes contables internos, Informe de Ejecución de Gastos.
Gestión Recursos Físicos	Comunicaciones internas radicadas y entregadas, Documentos, organizados, identificados, conservados, clasificados y disponibles en el Archivo central de la SCRd para su consulta y préstamo, Bienes muebles e inmuebles en óptimas condiciones de funcionamiento, Servicios generales prestados a los funcionarios, Directrices y controles para mantener los bienes y servicios en óptimas condiciones de funcionamiento.
Gestión Comunicaciones	Estrategia de comunicación aplicada, Piezas promocionales (carteles, afiches, pendorés, volantes, afiches, plegables y periódico)
Gestión Talento Humano	Personal competente vinculado, en concordancia con la distribución de planta de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la SCRd, Personal vinculado a través del proceso de selección de carrera administrativa, Carpeta de Hoja de Vida actualizada, Certificaciones expedidas.

CONTRATACION			
Elaborar plan de contratación	P	Plan de Contratación	Plan de contratación
Realizar la etapa Precontractual (desde la elaboración de estudios previos hasta la adjudicación del contrato).	H	Procedimientos de: Elaboración de contratos.	Resolución de adjudicación o resolución de declaratoria desierta, Minuta del contrato Designación del Interventor
Realizar la etapa Contractual (desde el perfeccionamiento del contrato hasta la ejecución del mismo).	H		Informe final. Obras, bienes y servicios objeto del contrato entregados
	V	Contratación por licitación pública, Contratación menor cuantía, Contratación mínima cuantía, Subasta inversa, Concurso de méritos.	
Realizar la etapa Poscontractual (desde la finalización de la ejecución del contrato hasta la liquidación).	H	Foliación archivo y consulta de contratos. Supervisión e interventoría.	Acta de liquidación Unilateral / Bilateral.
	V		
Tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora	A	Procedimientos: Acciones preventivas y de mejora, Acciones correctivas.	Acciones de mejoramiento

Contratos cumpliendo especificaciones legales	Todos los procesos SCRd Supervisor, Contratista, Entidades y Organismos de control
Informes de gestión	Procesos de: Gestión Direcciónamiento estratégico y Gestión Mejora Continua Sistema Integrado, Organismos de control.
Acciones correctivas, acciones preventivas y acciones de mejora	Gestión Mejora Continua Sistema Integrado
Planes, programas y proyectos de la Entidad	Gestión Seguimiento y Evaluación de la Entidad
Solicitud de CDP, Contratos para registro presupuestal, Necesidades de PAC, Necesidades de recursos para traslados presupuestales (de funcionamiento), Informe de ejecución de convenios, Informe de operaciones reciprocas, Solicitud de trámite para órdenes de pago, Causación contable, Información sobre manejo de la caja menor.	Gestión Financiera Contable
Requerimientos de Hardware y/o Software, Solicitud de reparación y/o mantenimiento de Hardware y Software.	Gestión Tecnológica
Necesidades de difusión y divulgación, Contenidos, textos, fotografías, música, programación.	Gestión Comunicaciones
Solicitudes de servicios generales Fotocopiado, Transporte, Vigilancia, Empaste, etc.)	Gestión Recursos Físicos
Requerimientos de personal, Necesidades de Salud ocupacional, Bienestar social e incentivos, Documentos para actualizar la hoja de vida.	Gestión Talento Humano

TALENTO HUMANO	RECURSO FISICO Y TECNOLÓGICO (EQUIPOS, INFRAESTRUCTURA, SOFTWARE, HARDWARE, COMUNICACIONES)
RECURSO	RECURSO
Secretaría de Despacho	Computadores
Subsecretario General y de Control Disciplinario	Sistema de Información (Linux, Intranet, Aplicativo (CORDIS))
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Teléfono
Profesionales	Impresoras
Técnicos	Materiales y Suministros
Asesores	Espacio de Trabajo
Auxiliares	Servicio de Transporte
Comité Directivo	Mobiliario
	Salas de Reunión
	Internet

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Nombre: CESAR SANCHEZ	Nombre: MARIA MARGARITA CUELLAR	Nombre: JAMES CHAIT FRANCO
Cargo: CONTRATISTA	Cargo: ASESOR	Cargo: JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA