



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

DECRETO No. **323** DE 2016

(02 AGO 2016)

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

EL ALCALDE MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por los artículos 38, numerales 6 y 9; 55 del Decreto Ley 1421 de 1993 y 7 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, y,

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Distrital 638 de 2016 del 31 de marzo de 2016, modificó parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006, creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital y modificó las funciones de la Secretaría General.

Que el citado Acuerdo definió la Misión del Sector Administrativo de Gestión Jurídica, así como la naturaleza, objeto y funciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que el artículo 7 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, señala un período de transición de seis (6) meses para que las decisiones adoptadas en el Cabildo Distrital se hagan efectivas, determinando que los negocios, funciones y asuntos que venía desempeñando la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, sean asumidas por la entidad creada.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto técnico favorable No. 2016EE1568 del 29 de julio de 2016, para la creación de la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital.

Que teniendo en cuenta lo anterior y conforme a lo establecido en el numeral 4º del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993 - Estatuto Orgánico de Bogotá -, se hace necesario establecer la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, con la cual cumplirá las funciones previstas en el Acuerdo Distrital 638 de 2016.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

CAPÍTULO I DE LA NATURALEZA, OBJETO Y FUNCIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza. La Secretaría Jurídica Distrital es un organismo del Sector Central con autonomía Administrativa y Financiera.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195





“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

Artículo 2°.- Objeto de la Secretaría Jurídica Distrital. La Secretaría Jurídica Distrital se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

Artículo 3°.- Funciones de la Secretaría Jurídica Distrital. Para el cumplimiento del objeto general la Secretaría Jurídica Distrital tendrá las siguientes funciones básicas, conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016:

1. Asistir, asesorar y apoyar jurídicamente al/a Alcalde/sa Mayor de Bogotá, D.C.
2. Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes en la materia.
3. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y de los proyectos de actos administrativos del/la Alcalde/sa o los que deba sancionar o suscribir.
4. Impartir los lineamientos y política jurídica de las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas asesoras jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico; y ejercer poder preferente a nivel central, descentralizado y local en los casos que la Administración lo determine.
5. Unificar, con carácter prevalente, la doctrina jurídica distrital cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos o al interior de un mismo sector administrativo.
6. Orientar la gerencia del desarrollo, proyección y fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

323

02 AGO 2016

Continuación del Decreto N°. DE 2016

Página 3 de 18

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

7. Realizar estudios, investigaciones y análisis jurisprudenciales y doctrinales que beneficien y soporten la gestión desarrollada por las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del Distrito.
8. Diseñar e implementar las políticas públicas en materia disciplinaria que contribuyan al fortalecimiento institucional, al desarrollo de la Administración Distrital y a la lucha contra la corrupción.
9. Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
10. Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.
11. Apoyar, orientar y asesorar la gestión de las entidades y organismos distritales para definir políticas públicas en materia de contratación, unificando criterios en cuanto a la aplicación de las normas y generando mecanismos para la ejecución concertada de acciones en materia de contratación.
12. Ejercer la Defensa del Distrito Capital en los procesos judiciales y mecanismos alternativos de solución de conflictos que por razones de importancia económica, social, ambiental, de seguridad o cultural considere conveniente, así como ordenar el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, según el artículo 8 del Decreto 606 del 2011 o el que lo sustituya.
13. Solicitar a las distintas entidades y organismos distritales informe sobre el estado de los asuntos litigiosos en los cuales sean parte, a efectos de unificar los criterios de acción judicial de la Administración Distrital.
14. Solicitar periódicamente a las entidades y organismos distritales información sobre contratos, convenios y demás negocios jurídicos celebrados con personas jurídicas sin ánimo de lucro.

CAPÍTULO 2

ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 4º.- Estructura Interna. Para el cumplimiento del objeto y las funciones generales la Secretaría Jurídica Distrital tendrá la siguiente estructura organizacional:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

1. Despacho

- 1.1. Oficina de Control Interno
- 1.2. Oficina Asesora de Planeación
- 1.3. Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2. Subsecretaría Jurídica

- 2.1. Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico
- 2.2. Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
- 2.3. Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica.
- 2.4. Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro

3. Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

4. Dirección de Gestión Corporativa

Artículo 5º.- Despacho. Son funciones del Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital las siguientes:

1. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones jurídicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.
2. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en la adopción de políticas, planes y programas relacionados con la gestión jurídica en el Distrito Capital.
3. Asistir al/la Alcalde/sa Mayor en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.
4. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en materia de representación judicial y extrajudicial.
5. Asesorar al/la Alcalde (sa) Mayor en los procesos de articulación de las políticas, planes, programas y proyectos de las entidades distritales con la política jurídica nacional.
6. Asesorar al/la Alcalde/sa Mayor en los asuntos relacionados con los proyectos de Acuerdo que deban presentarse al Concejo de Bogotá.
7. Dirigir la formulación, definición, ejecución y coordinación de las políticas de Gerencia Jurídica Pública en el Distrito Capital.
8. Implementar y evaluar las políticas de la Gerencia Jurídica Pública, la Gestión Judicial y la Prevención del Daño Anti-jurídico, así como las políticas en materia disciplinarias.

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

9. Orientar la formulación de las políticas públicas disciplinarias en el Distrito Capital y realizar el seguimiento de las mismas.
10. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la implementación de la política jurídica y disciplinaria.
11. Expedir los actos administrativos que se requieran para el cumplimiento de las funciones y el desarrollo de los procesos establecidos para la entidad.
12. Suscribir los contratos que se requieran para el ejercicio de las funciones de la entidad, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.
13. Definir la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Control Interno de la Entidad.
14. Decidir en segunda instancia los procesos disciplinarios adelantados en contra de los/as servidores/as y exservidores/as públicos de la Secretaría, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación o de la Personería de Bogotá.
15. Efectuar la revisión previa de los proyectos que en materia disciplinaria expida o deba expedir el Alcalde Mayor.
16. Dirigir la formulación y orientar las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en el Distrito Capital.
17. Presentar informes de las labores de la Secretaría al/la Alcalde/sa Mayor, a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran.
18. Liderar la formulación de la política de comunicaciones interna y externa de la Secretaría Jurídica Distrital.
19. Garantizar la efectiva prestación de los servicios a la ciudadanía, acorde con lo establecido en el Decreto Distrital 392 de 2015, o la norma que la modifique o sustituya.

Artículo 6º.- Oficina de Control Interno. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las contempladas en las normas vigentes para el ejercicio del Control Interno, las siguientes:

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y del Sistema Integrado de Gestión.

2



Continuación del Decreto N°.

323

DE 2016

02 AGO 2016

Página 6 de 18

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

Artículo 7º.- Oficina Asesora de Planeación. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación las siguientes:

1. Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad.
2. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico, los planes operativos y los proyectos de inversión de la entidad, de conformidad con el Plan de Desarrollo Distrital y el objeto social de la entidad.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



2214200-FT-604 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

02 AGO 2016

Continuación del Decreto N°.

323

DE 2016

Página 7 de 18

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

3. Orientar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Asesorar la formulación y efectuar seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, conjuntamente con la Dirección Corporativa, y en concordancia con el plan estratégico, los planes de gestión y los proyectos de inversión de la Entidad.
5. Asesorar a las diferentes dependencias en la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la Entidad.
6. Diseñar metodologías y herramientas para mejorar la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital y de cada una de sus dependencias.
7. Estructurar el modelo de operación de la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
8. Asesorar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.
9. Elaborar los informes relacionados con las funciones a cargo de la Oficina, para ser presentados ante las autoridades o la ciudadanía, en la oportunidad requerida.

Artículo 8º.- Oficina Asesora de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Son funciones de la oficina Asesora de Tecnologías de la información, las comunicaciones las siguientes.

1. Orientar la gestión estratégica con tecnologías de la información y comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación de un Plan Estratégico de Tecnología y Sistemas de Información (PETI), que esté alineado a la estrategia y al modelo integrado de gestión de la Secretaría Jurídica Distrital.
2. Identificar oportunidades para adoptar nuevas tendencias tecnológicas que generen impacto en el desarrollo del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital y del país, así como velar por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en esta materia.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2214200-FT-604 Versión 02

8

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

3. Definir, implementar y mantener la arquitectura tecnológica empresarial de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital.
4. Desarrollar los lineamientos en materia tecnológica, necesarios para definir políticas, estrategias y prácticas que habiliten la gestión de la Secretaría Jurídica Distrital y del sector Administrativo de Gestión Jurídica del Distrito Capital, en beneficio de la prestación efectiva de sus servicios y para facilitar la gobernabilidad y gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).
5. Definir los criterios de optimización y métodos que orienten la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información buscando el beneficio económico y de los servicios de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Administrar las herramientas, las bases de datos, la plataforma tecnológica de información y comunicaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, así como desarrollar y mantener los sistemas administrativos y misionales de la entidad para garantizar su funcionalidad y disponibilidad en su operación.
7. Implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
8. Garantizar el funcionamiento del soporte informático de la Página WEB de la Secretaría, según los lineamientos de la política de comunicaciones interna y externa.
9. Administrar los portales web y redes sociales de la Secretaría Jurídica Distrital, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del gobierno en línea.
10. Diseñar e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones.
11. Emitir los lineamientos técnicos del desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría.
12. Coordinar la implementación y sostenibilidad del Sistema de Seguridad de la Información de la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco del Sistema Integrado de Gestión.
13. Mantener el inventario de activos de información de la Secretaría Jurídica Distrital con el fin de verificar y mantener los niveles de protección requeridos.

Artículo 9º.- Subsecretaría Jurídica. Son funciones de la Subsecretaría Jurídica las siguientes:

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



Continuación del Decreto N°.

323

DE 2016

02 AGO 2016

Página 9 de 18

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

1. Asesorar al Despacho de la Secretaría Jurídica—en la formulación y orientación de la Gerencia Jurídica del Distrito Capital para la definición, adopción y ejecución de las políticas en materia de gestión judicial, contractual y prevención del daño anti-jurídico del Distrito Capital.
2. Orientar la implementación de las políticas sobre la gerencia jurídica, la gestión judicial y la prevención del daño anti-jurídico en el Distrito Capital.
3. Revisar y evaluar la legalidad de los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el/la Alcalde/sa Mayor o el/la Secretario/a Jurídico Distrital.
4. Emitir pronunciamientos jurídicos cuando exista disparidad de criterios jurídicos entre sectores administrativos de coordinación de la administración distrital o al interior de un mismo sector administrativo, a solicitud del/la Alcalde/sa Mayor, del respectivo Secretario/a de Despacho o de los/as Jefes de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces.
5. Orientar el desarrollo de las actividades, la proyección y el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.
6. Orientar y gerenciar el desarrollo de las actividades de las diferentes instancias de coordinación jurídica.
7. Coordinar la formulación de las políticas y estrategias de la función de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro en el Distrito Capital.
8. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de apelación interpuestos dentro de los procesos disciplinarios de la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios.
9. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que deba emitir en materia disciplinaria el Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
- ✓ 10. Definir los lineamientos para procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica.
- ✓ 11. Liderar y orientar el diseño de las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
12. Aprobar los estudios jurídicos que sean de interés distrital, en virtud del objeto y funciones de la Secretaría Jurídica Distrital. -
13. Intervenir y proponer fórmulas de arreglo directo cuando surjan conflictos entre los organismos y entidades distritales.
14. Orientar, articular y coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones a cargo de las Direcciones que integran la Subsecretaría Jurídica Distrital.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2214200-FT-604 Versión 02

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

15. Resolver sobre la procedencia de los recursos de reposición, apelación, queja y revocatoria directa que se interpongan ante el Despacho del/la Alcalde/sa Mayor, en contra de los actos administrativos.
16. Resolver los recursos de apelación y/o queja contra los actos administrativos proferidos por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro y de las demás Direcciones que integran la Dirección Jurídica Distrital de Bogotá, D.C., cuando aquéllos sean procedentes.
17. Proyectar la segunda instancia de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia, para la firma del/la Secretario/a Jurídico.
18. Asesorar y asistir jurídicamente a las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 10º.- Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico. Son funciones de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico las siguientes:

1. Proponer a la Subsecretaría Jurídica las políticas en materia de gestión judicial y extrajudicial, así como en la prevención del daño antijurídico.
2. Ejercer la representación judicial y extrajudicial de la Secretaría Jurídica Distrital y del Sector Central de la Administración Distrital, en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor.
3. Proponer a la Subsecretaría Jurídica las pautas para establecer las razones de trascendencia económica, social, cultural, ambiental de seguridad o de otra índole, que debido a su importancia ameriten el ejercicio de la representación judicial y/o extrajudicial por parte de la Secretaría Jurídica Distrital
4. Efectuar el seguimiento al ejercicio de la defensa judicial de las entidades y organismos distritales a través de los Sistemas de Información Jurídica establecidos.
5. Unificar y orientar los criterios de representación judicial y extrajudicial de la Administración Distrital.
6. Establecer directrices y lineamientos a nivel Distrital para los Comités de Conciliación, para identificar, seleccionar y analizar las temáticas análogas de causas litigiosas entre los ciudadanos y la Administración Distrital, que conlleven a la formulación de políticas.
7. Establecer los criterios y medidas administrativas para el cumplimiento y ejecución de las sentencias judiciales.

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

8. Proyectar los actos administrativos requeridos para el cumplimiento de sentencias y providencias judiciales de la Secretaría Jurídica Distrital o por parte del Distrito Capital, o la Alcaldía Mayor y en aquellos asuntos que determine el/la Alcalde/sa Mayor.
9. Realizar seguimiento, análisis y coordinación interinstitucional para el cumplimiento de las sentencias, providencias judiciales de trascendencia económica, social, cultural, ambiental, de seguridad o impacto jurídico, en las cuales sea parte Bogotá, Distrito Capital, y/o la Secretaría Jurídica Distrital actué como representante judicial, o establezcan obligaciones a cargo del Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.
10. Administrar y operar el Sistema de Información de Procesos Judiciales, SIPROJ WEB BOGOTÁ y prestar la asesoría e impartir las orientaciones a las entidades y organismos distritales, en el manejo de dicho sistema. Igualmente, deberá definir los entes públicos, mixtos o de otra naturaleza que deben incorporar la información en el SIPROJ WEB.
11. Realizar seguimiento, asesorar y apoyar a los Comités de Conciliación de los órganos, entidades y organismos del Distrito Capital, que así lo requieran de acuerdo a los criterios que se definan por parte de la Subsecretaría Jurídica.
12. Expedir los conceptos jurídicos y pronunciamientos relacionados con su competencia y enmarcados en sus funciones.

Artículo 11º.- Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos. Son funciones de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos las siguientes:

1. Asesorar al Despacho de la Subsecretaría Jurídica Distrital en la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de actos administrativos y de la unidad conceptual del Distrito.
2. Revisar los documentos de contenido o efecto legal procedentes de las entidades y/o organismos distritales que deban ser sancionados o suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor y/o el Secretario Jurídico Distrital, diferentes a los previstos en los numerales 8, 9, 15, 16 y 17 del artículo 9, y el numeral 8 del artículo 10 del presente Decreto.
3. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deben ser suscritos por el/la Secretario Jurídico Distrital en desarrollo de las funciones misionales de la entidad que le sean asignados, teniendo en cuenta el numeral anterior.
4. Expedir de manera conjunta con la Subsecretaría Jurídica los pronunciamientos jurídicos sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley, que le sean solicitados a la Secretaría Jurídica Distrital, en los términos de los Decretos Distritales 6 de 2009 y 190 de 2010, o el que lo modifique, adicione o sustituya.

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

5. Expedir los conceptos jurídicos que sean requeridos a la Secretaría Jurídica Distrital, siempre y cuando no correspondan a otra dependencia.
6. Proponer a la Subsecretaría Jurídica los criterios de unificación jurídica cuando existan disparidad de criterios, entre las entidades distritales, previa solicitud de la Subsecretaría.
7. Asistir y apoyar a la Subsecretaría Jurídica en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

Artículo 12º.- Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica. Son funciones de la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar los despachos de la Secretaría Jurídica y de la Subsecretaría Jurídica Distrital en la definición y coordinación de la gestión jurídica Distrital en materia de estudios y análisis especializados, coordinación del cuerpo de abogados del Distrito Capital y gestión de la información jurídica.
2. Realizar estudios, análisis jurisprudenciales y doctrinales, e investigaciones jurídicas en temáticas de interés para el Distrito Capital, en beneficio de la gestión de las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, en las entidades y organismos distritales.
3. Coordinar la realización de actividades académicas y de formación para el fortalecimiento de las competencias jurídicas del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.
4. Asesorar a la Secretaría Jurídica Distrital en la formulación y desarrollo de la política de coordinación jurídica de las entidades y organismos del Distrito Capital.
5. Elaborar los proyectos de política en materia jurídica de interés para el Distrito, buscado la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia, para que sean adoptados por la Secretaría Jurídica Distrital
6. Elaborar los proyectos de política en materia de contratación, buscado la unificación de criterios para la aplicación de las normas y la ejecución concertada de acciones en esta materia, para que sean adoptados por la Secretaría Jurídica Distrital
7. Coordinar el diseño e implementación de las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica.
8. Apoyar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica, en procura que los mismos estén permanentemente actualizados y disponibles para las entidades y organismos distritales y la ciudadanía en general.
9. Apoyar al/la Secretario/a Jurídico/a Distrital y al/la Subsecretario/a Jurídico/a en todos los trámites, requisitos y procedimientos relacionados con las Asociaciones Público Privadas.



323

02 AGO 2016

Continuación del Decreto N°. _____ DE 2016

Página 13 de 18

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

10. Administrar, actualizar y operar los siguientes sistemas de información jurídica: Régimen Legal de Bogotá, el Sistema Iberoamericano de Defensa de los Intereses del Estado, Biblioteca Virtual y el Sistema de Información de la Abogacía General del Distrito Capital, o los que los reemplacen o complementen, conforme a las reglas que para el efecto determine el Gobierno Distrital y la Secretaría Jurídica Distrital.
11. Proyectar los lineamientos de unificación jurídica cuando exista disparidad de criterios en las entidades distritales.
12. Asistir y apoyar a la Secretaría Jurídica y la Subsecretaría Jurídica en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

Artículo 13º.- Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro. Son funciones de la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas sin Ánimo de Lucro las siguientes:

1. Ejercer la función de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C., sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, a otras entidades y organismos distritales.
2. Orientar a la ciudadanía y entidades sin ánimo de lucro con domicilio en Bogotá D.C., en relación con el marco de regulación legal, el ejercicio de las actividades propias de las ESAL, y en general, respecto de sus derechos y obligaciones frente a la comunidad y las autoridades públicas en ejercicio del derecho de asociación.
3. Administrar, actualizar y operar el Sistema de Información de Personas Jurídicas – SIPEJ, conforme a las reglas que para el efecto determine el Gobierno Distrital y la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Formular y coordinar las políticas para el ejercicio de la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, con las demás Entidades y Organismos Distritales que tienen a su cargo el desarrollo de ésta función.
5. Realizar las acciones y actividades necesarias en coordinación con los sectores de la Administración Distrital, cuyas entidades integrantes tengan funciones de inspección, vigilancia y control a las entidades sin ánimo de lucro, para cumplir con dicha función y/o actividad.
6. Expedir las certificaciones especiales con destino a las cámaras de comercio, en los términos del artículo 8º del Decreto 427 de 1996, así como las certificaciones: de inspección, vigilancia y control e históricas de las entidades sin ánimo de lucro, con domicilio en el Bogotá, D.C., que sean o hayan sido sujeto de su inspección, vigilancia y control.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

7. Reconocer y registrar las ligas y asociaciones de consumidores conforme a las disposiciones especiales sobre la materia.
8. Reconocer, registrar y efectuar el procedimiento administrativo tendiente a la conformación de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios, e inscribir el vocal de control y su junta directiva.
9. Expedir las certificaciones de existencia y representación legal de las ligas y asociaciones de consumidores y de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios.
10. Interactuar con la Cámara de Comercio de Bogotá y demás organizaciones del sector privado, con el propósito de unificar criterios, desarrollar eficientemente y ejercer coordinadamente la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, tales como asociaciones, corporaciones y fundaciones e instituciones de utilidad común con domicilio en el Distrito Capital.
11. Estudiar y dar trámite de legalización a las solicitudes de posesión que formulen aquellos cabildos indígenas legalmente constituidos, que tengan tradición y domicilio en la ciudad, previo a su posesión ante el Alcalde Mayor.
12. Contribuir a la generación de políticas públicas para facilitar la oferta de servicios a la ciudadanía, haciendo seguimiento en temas específicos de las entidades sin ánimo de lucro domiciliadas en Bogotá D.C., en las diferentes etapas que comprendan la recopilación, adquisición, parametrización, organización, análisis y difusión de la información.
13. Asistir y apoyar a la Subsecretaría Jurídica en el ejercicio de sus funciones y atribuciones legales.

Artículo 14º.- Dirección Distrital De Asuntos Disciplinarios. Son funciones de la Dirección Distrital de Control Disciplinario las siguientes.

1. Asesorar al/la Secretario/a Jurídico en el diseño y formulación de políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en las entidades y organismos del Distrito Capital.
2. Asesorar a las diferentes oficinas de control disciplinario en la implementación y aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan.
3. Brindar herramientas de prevención de las conductas disciplinarias para el fortalecimiento institucional y la lucha contra la corrupción.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

Continuación del Decreto N°.

323

DE 2016

02 AGO 2016

Página 15 de 18

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

4. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios cuya competencia sea del Alcalde Mayor; y proyectar para su firma los fallos correspondientes de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
5. Proyectar las decisiones de segunda instancia de los procesos adelantados contra los/as Alcaldes/sas Locales o ex Alcaldes/as Locales, cuya primera instancia corresponde a la Secretaría Distrital de Gobierno.
6. Asesorar y mantener informado al Despacho de la Secretaría Jurídica Distrital en todo lo referente a la aplicación del régimen disciplinario y de los procesos que se adelanten contra los servidores de la Entidad.
7. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia.
8. Proyectar las resoluciones mediante las cuales se haga efectiva la aplicación de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos cuyo nombramiento haya sido efectuado por el/la Alcalde/sa Mayor o el/la Secretario/a.
9. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a servidores y ex servidores de la Secretaría, hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, si es del caso.
10. Desarrollar actividades de capacitación a los operadores disciplinarios del Distrito.
11. Administrar y coordinar el Sistema de Información Disciplinaria Distrital, así como brindar asesoría a las entidades del Distrito en el manejo y operatividad del mencionado aplicativo.
12. Expedir los pronunciamientos y/o conceptos relacionados con temas de asuntos disciplinarios.

Artículo 15º.- Dirección De Gestión Corporativa. Son funciones de la Dirección de Gestión Corporativa las siguientes:

1. Asistir a la Secretaría Jurídica Distrital en la determinación de los objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.
2. Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Secretaría la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, operativo y financiero, de conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Adelantar el proceso de Cobro Persuasivo de las obligaciones exigibles pendientes de pago a favor de la Secretaría.
4. Dirigir y coordinar las actividades de administración de recursos financieros, contables y presupuestales de la entidad, así como la formulación, planeación y ejecución del proyecto

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

anual del presupuesto de la entidad, las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.

5. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, re inducción, clima organizacional y plan anual de vacantes.

6. Administrar, Organizar y coordinar el funcionamiento del sistema de gestión documental y sistema integrado de conservación de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

7. Coordinar, dirigir y adelantar el proceso de contratación de la Secretaría Jurídica Distrital en todas sus etapas.

8. Orientar y coordinar la atención y trámite de los requerimientos, peticiones, quejas y Solicitudes de los ciudadanos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, así como efectuar el seguimiento del trámite, contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad.

9. Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de la entidad a efectos de garantizar su debido funcionamiento

CAPÍTULO 3

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16º.- Asuntos de competencias. Los negocios, funciones y asuntos que venían siendo atendidos por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General, serán asumidos por la Secretaría Jurídica Distrital en el estado en que se encuentren.

Parágrafo 1º.- A partir del 30 de agosto de 2016 la Secretaría General asumirá la representación judicial y extrajudicial, de los asuntos en que la entidad actué como demandante o demandada, conforme a las competencias establecidas en el artículo 1º del Decreto Distrital 445 de 2015, entretanto serán atendidos por la Secretaría Jurídica Distrital.

Parágrafo 2º.- Las competencias especiales asignadas en el artículo 4 del Decreto Distrital 445 de 2015, serán asumidas por la Secretaría Jurídica Distrital, a excepción de la contenida en el numeral 4.9., la cual continuará a cargo de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., como cabeza de sector gestión pública.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

02 AGO 2016

Continuación del Decreto N°.

323

DE 2016

Página 17 de 18

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

Parágrafo 3°. Las competencias especiales en el artículo 5 del Distrital Distrital 445 de 2015 estarán a cargo de la Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico de la Secretaría Jurídica Distrital, a partir de la vigencia del presente Decreto.

Artículo 17°.- Competencia en materia disciplinaria. Los procesos de competencia disciplinaria a cargo del Alcalde Mayor que venían siendo tramitados en la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría General, serán asumidos por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.

Artículo 18°.- Instancias de Coordinación Distrital. La Secretaría Jurídica Distrital se integra a las siguientes instancias de coordinación distrital:

1. Consejo Distrital de Gobierno
2. Consejo de Política Social.
3. Comisión intersectorial de Apoyo a la Contratación.
3. Comisión Intersectorial de la Participación en el Distrito Capital
4. Comisión Intersectorial de Gestión y Desarrollo Local del Distrito Capital
5. Comisión Intersectorial de Servicio a la Ciudadanía
6. Comisión Intersectorial de Gestión Ética del Distrito Capital
7. Comisión Intersectorial de Mujeres

Artículo 19°.- Conformación de la Comisión Intersectorial de Apoyo a la Contratación. La Comisión Intersectorial de Apoyo a la Contratación estará integrada por los/as Secretarios/as de Despacho cabeza de los Sectores Administrativos de Coordinación del Distrito Capital y está presidido por el/la Secretario/a Jurídico/a Distrital.

Podrán ser invitados/as los/las servidores/as públicos/as de las entidades distritales, cuando los integrantes de la Comisión lo consideren necesario.

La Secretaría Técnica la ejercerá la Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica y desarrollará sus funciones de conformidad con lo dispuesto en su norma de creación y en el artículo 5° del Decreto 546 de 2007 o la disposición que la modifique, adicione o sustituya.

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N° 0238444/ N° 02141



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS

2214200-FT-604 Versión 02



Continuación del Decreto N°. **323** DE 2016 **02 AGO 2016** Página 18 de 18

“Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones.”

Parágrafo 1 . Los/as Secretarios/as de Despacho podrán delegar su participación en los/as Directores/as o Jefes/as de Oficina Jurídica o en quien haga sus veces, o en los/as responsables de las áreas de contratación de cada Secretaría, según corresponda a cada estructura interna

Artículo 20º.- Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación deroga los numerales 6 y 8 del artículo 2, y los artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 34 del Decreto Distrital 267 de 2007, el Decreto Distrital 502 de 2009 y los artículos 1, 2, 6, 7, 8, 10 y 11 del Decreto Distrital 456 de 2015; el artículo 34 del Decreto Distrital 530 de 2015; modifica los artículos 3 y 4 del Decreto Distrital 291 de 2008, modifica en lo pertinente el Decreto 445 de 2015 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los **02 AGO 2016**

ENRIQUE PEÑALOSA LONDOÑO
Alcalde Mayor

DALIA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO
Secretaria General

NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Proyectó: Zulma Rojas Suárez
Revisó: Gloria Edith Martínez Sie
Luz Elena Rodríguez Quimbayo
Ana Lucy Castro
Andrea Robayo Alfonso
Aprobó: William Antonio Burgos Durango

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel.: 3813000
www.bogota.gov.co
Info: Línea 195



ISO 9001: 2008
NTC GP 1000: 2009
BUREAU VERITAS
Certification
N°C0238444/ N°GP0247



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**