



Portafolio de Bienes y Servicios SJD.

Respaldo Jurídico que Genera Confianza



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ DC

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA JURÍDICA



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

SECRETARÍA JURÍDICA

Presentación



Teniendo en cuenta la razón de ser y naturaleza de la Secretaría Jurídica Distrital y concordancia con el Artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, el Decreto 323 del mismo año, así como los procesos y procedimientos institucionales, se ha diseñado este documento, el cual presenta el portafolio de productos que genera la Entidad y los servicios que ofrece a sus usuarios, grupos de valor, partes interesadas y ciudadanía en general.

Con el fin de facilitar el acceso al Portafolio, se describen los bienes y servicios institucionales de una forma sencilla y organizada.

Igualmente, se incluye información básica y necesaria de nuestra organización para generar una prospectiva de visibilidad en la administración pública distrital y el país.

Contextualización y Glosario

En términos de la cadena productiva, un producto, bien o servicio se define como el resultado de un proceso o de un conjunto de procesos, el cual se constituye para satisfacer a los usuarios. Es así, como el ciudadano percibe que el servicio le genera satisfacción de sus necesidades, deseos y demandas. Por ello, en ocasiones está dispuesto a pagarlo o reconocerlo. En este orden de ideas y con el fin de contextualizar al lector, se han definido algunos términos.

Portafolio de Bienes y Servicios: Es una herramienta de consulta para que los usuarios, destinatarios y partes interesadas, conozcan los productos o servicios que la entidad ofrece en cumplimiento de su misión.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente, las cuales interactúan para generar valor o transformar elementos de entrada en resultados.

Productos Misionales: Teniendo en cuenta el objeto jurídico institucional, se entiende por productos

misionales aquellos bienes o servicios que se constituyen como resultado de un proceso o un conjunto de procesos, con el fin de beneficiar a un tercero; entendiéndose por éste, una población específica, grupo de valor, grupos de interés o la comunidad en general.

Estos productos se pueden obtener por desenvolvimiento directo de la entidad, es decir, con el recurso humano de planta o a través de procesos de contratación. Por lo tanto, se puede concluir que los bienes o servicios de la Secretaría Jurídica Distrital, se generan con recursos de funcionamiento, de inversión o integrados.

Productos de apoyo: Son los bienes o servicios que resultan de la gestión, llámese estratégica o como consecuencia de los procesos operativos, los cuales se constituyen para soportar y consolidar los productos misionales de la Entidad.

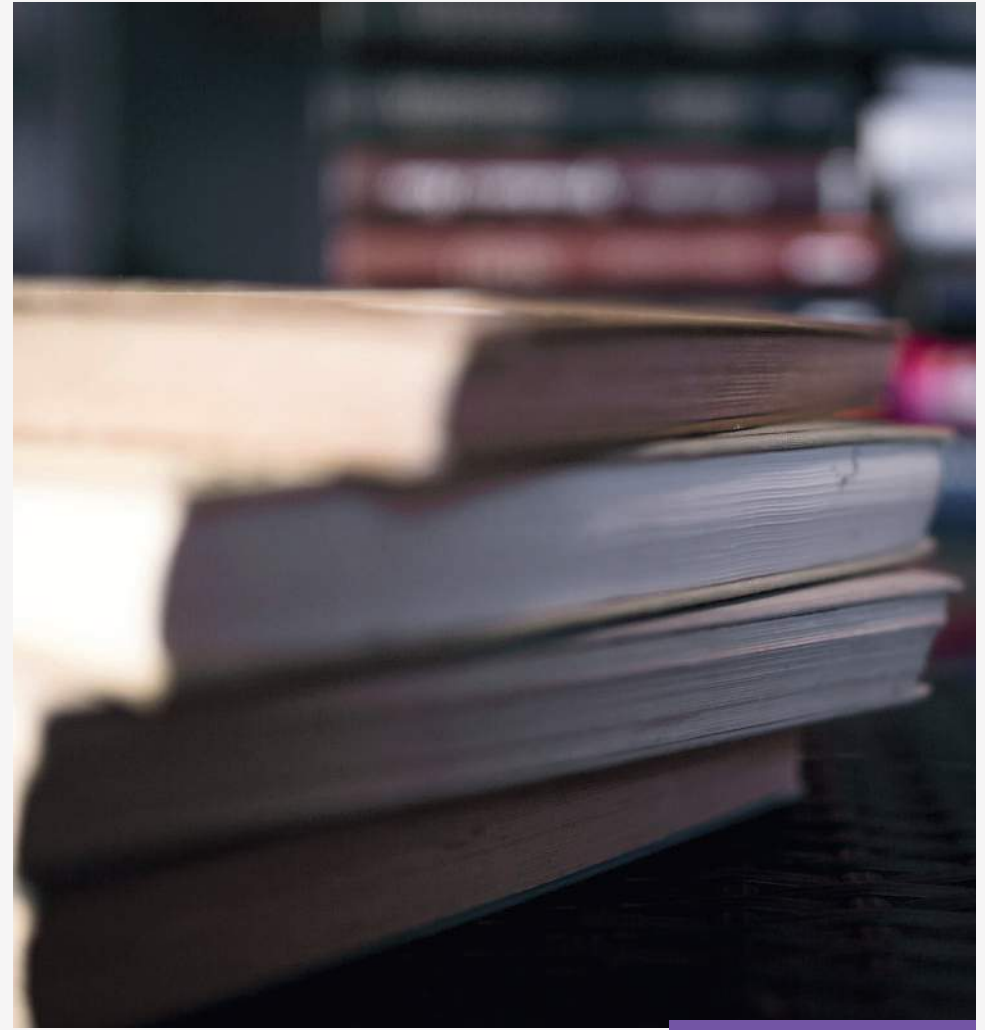
Partes Interesadas: Organización, persona o grupo que tiene un interés en el desempeño de la entidad.

Salidas: resultados de un proceso.

Criterios de Aceptación: Son las condiciones de calidad que debe tener el producto o servicio para satisfacer al usuario. Dichos criterios están atados al cumplimiento de las características o requisitos establecidos previamente al producto o servicio.

Salidas NO Conforme - SNC: Resultado de un proceso que incumple con las especificaciones (características) establecidas o los compromisos (requisitos) adquiridos por la entidad.

Trámite: Conjunto de actividades sucesivas que debe adelantar un usuario para acceder al servicio ofrecido por la entidad.



Objetivo del Portafolio

El objetivo del Portafolio Bienes y Servicios de la Secretaría Jurídica Distrital es brindar con claridad la mayor información de su actividad laboral o negocio, buscando generar confianza y un vínculo amigable con los usuarios, grupos de interés y ciudadanía en general.

Es por ello, que a partir de las funciones asignadas a la Entidad y los procesos que se desarrollan, se determinó una estrategia en la cual se puede visualizar los productos institucionales que se generan y los servicios institucionales, en donde se tiene en cuenta también, sus principales características, usuarios, beneficiarios y grupos de interés.



Información Institucional

¿Quiénes Somos?

Somos la Secretaría Jurídica Distrital, que trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, de manera íntegra, responsable y comprometida con el desarrollo sostenible de Bogotá D.C. Contamos con un equipo humano confiable, experto e innovador, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos.

¿Qué Hacemos?

- Generamos soluciones jurídicas integrales.
- Formulamos políticas en materia jurídica y disciplinaria.
- Lideramos el quehacer de la gestión jurídica y disciplinaria.
- Establecemos unidad conceptual en materia jurídica.
- Verificamos que las Entidades sin Ánimo de Lucro cumplan con su objeto social, sus estatutos y conserven su patrimonio.
- Diseñamos políticas de prevención del daño antijurídico y fortalecemos la contratación transparente.
- Avalamos la legalidad de las decisiones de la Administración Distrital y lideramos la defensa judicial en el Distrito Capital.

Valores que Guían la Gestión de la Entidad

AMOR: Trabajamos con pasión por lo que hacemos, nos entregamos a nuestra diaria labor con la alegría de sabernos partícipes y protagonistas de la construcción del presente y futuro de nuestra ciudad.

COMPROMISO: Asumimos nuestras labores haciendo uso pleno de nuestras capacidades, conscientes de la importancia que tiene el cumplir con el propósito de dar solidez y eficiencia a la gestión jurídica, en beneficio del distrito capital.

RESPONSABILIDAD: Ponemos nuestro mejor esfuerzo en el cumplimiento de nuestras obligaciones, fortaleciendo el trabajo en equipo y aportando a la construcción de una sociedad más justa con los ciudadanos y el medio ambiente.

CONFIANZA: Creemos en nuestro equipo de trabajo y en su capacidad de desarrollar sus labores con transparencia, oportunidad y calidad, materializada en un respaldo jurídico que genere credibilidad en el distrito capital.

RESPECTO: Practicamos y promovemos el trato digno a nuestros semejantes, valorando las diferencias y respondiendo de manera oportuna y eficiente a las necesidades de la ciudadanía en materia jurídica.

INTEGRIDAD: Actuamos alineados con los valores institucionales en nuestra relación con el entorno, trabajando por alcanzar la credibilidad jurídica de manera que se traduzca en beneficio para el Distrito Capital.

Estructura Organizacional



Estructura Organizacional

MAPA DE PROCESOS V. 03



CONVENCIONES: ● ESTRATÉGICOS ● MISIONALES ● APOYO ● CONTROL Y EVALUACIÓN

Relación de Productos (Bienes y/o Servicios) de la Secretaría Jurídica Distrital

PROCESO	PRODUCTO	ÁREA RESPONSABLE
Gestión Jurídica Distrital	1. Estudios e investigaciones jurídicas de impacto para el Distrito Capital	Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica
	2. Lineamientos en materia jurídica y contratación estatal	
	3. Orientación Jurídica al cuerpo de abogados del Distrito Capital	
	4. Información Jurídica virtual	
Gestión Normativa y Conceptual	5. Expedición de conceptos jurídicos	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
	6. Pronunciamiento acerca de la legalidad de los actos administrativos y contractuales	
	7. Pronunciamiento jurídico sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley.	
	8. Revisión y aprobación de iniciativas normativas de la Administración Distrital, en materia presupuestal, hacendaria y tributaria.	
Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital	9. Representación judicial y extrajudicial en el Distrito capital	Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño antijurídico
	10. Administración de la información de los procesos judiciales y extrajudiciales del D.C.	
Inspección Vigilancia y Control ESAL	11. Expedición de Certificados Históricos a las ESAL	Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.
	12. Expedición de Certificados Especiales a las ESAL	
	13. Certificación de Inspección, Vigilancia y Control a las ESAL	
	14. Certificado de Existencia y Representación Legal	
	15. Actos administrativos emitidos en el marco del proceso administrativo sancionatorio que se sigue a las ESAL.	
	16. Orientación a la ciudadanía y miembros de entidades sin ánimo de lucro	
Gestión Disciplinaria Distrital.	17. Orientación a servidores públicos del Distrito Capital	Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios
	18. Capacitación a operadores disciplinarios en materia disciplinaria	
	19. Formulación de políticas o directrices en materia disciplinaria	

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Gestión Jurídica Distrital

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica

Bien que se genera:	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES JURÍDICAS DE IMPACTO PARA EL DISTRITO CAPITAL
Descripción del bien:	Son textos de carácter académico, en los que se analiza un tema de estudio jurídico, con base en la doctrina y jurisprudencia correspondiente, así como en la experiencia práctica de la gestión administrativa del Distrito Capital, que buscan tener un impacto y utilidad para la ciudad.
Características del bien:	Los textos contienen un análisis de un tema concreto, con una adecuada redacción y argumentación jurídica, además, buscan proporcionar utilidad en la gestión de los abogados y funcionarios de la Administración Distrital.
Canal y sitio de entrega:	Se encuentran disponibles en medio físico a través de cartillas y/o virtual o a través de la página web de la Entidad y el Sistema de Información Jurídica "Biblioteca Virtual de Bogotá"
Requisitos o trámite para acceder al bien:	N. A.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Gestión Jurídica Distrital

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica

Bien o servicio que se genera:	LINEAMIENTOS EN MATERIA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ESTATAL
Descripción del bien o servicio:	Son políticas, directrices o instrucciones que la Secretaría Jurídica Distrital emite, en diferentes materias jurídicas y específicamente en temas de contratación estatal, dirigidas a las Entidades y Organismos Distritales, las cuales se constituyen en herramientas que rigen actuaciones distritales y contribuyen a unificar criterios.
Características del bien o servicio:	Las políticas o directrices se expiden a través de circulares o directivas distritales y buscan dar precisión en temas concretos, informar modificaciones legales y unificar criterios de interpretación.
Canal y sitio de entrega:	Los lineamientos se encuentran disponibles en los archivos de la Entidad y virtualmente en el Sistema de Información Jurídica, Régimen Legal de la Secretaría Jurídica Distrital.
Requisitos o trámite para acceder al bien:	N. A.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Gestión Jurídica Distrital

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica

Bien que se genera:	ORIENTACIÓN JURÍDICA AL CUERPO DE ABOGADOS DEL DISTRITO CAPITAL
Descripción del servicio:	Son jornadas, eventos y/o cursos de orientación jurídica y académicas que tienen la finalidad de fortalecer las competencias del Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.
Características del servicio:	Las orientaciones son dictadas por expertos, en las cuales se brinda información, relacionadas con temáticas de la actualidad jurídica o controversia jurídica en la ciudad.
Canal y sitio de entrega:	Las orientaciones se realizan de forma presencial en auditorios o salones y en ocasiones de manera virtual para facilitar el tiempo y accesibilidad del cuerpo de abogados del Distrito.
Requisitos o para acceder al bien:	Pertenecer al Cuerpo de Abogados del Distrito Capital.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Gestión Jurídica Distrital

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Política e Informática Jurídica

Bien o servicio que se genera:	INFORMACIÓN JURÍDICA VIRTUAL
Descripción del bien o servicio:	Este servicio comprende información normativa, doctrinal y jurisprudencial de impacto para el Distrito Capital.
Características del servicio:	N.A.
Canal y sitio de entrega:	Se tendrá acceso a este servicio, accediendo a la página web de la Secretaría Jurídica Distrital, y luego al Sistema de Información Jurídico, "Régimen Legal de Bogotá".
Requisitos o para acceder al bien:	Contar con acceso a internet.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Gestión Normativa y Conceptual

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

Bien o servicio que se genera:	EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS
Descripción del servicio:	Son documentos jurídicos que responden a solicitudes sobre asuntos de interés particular o general, buscando garantizar la unidad conceptual en el Distrito Capital.
Características del servicio:	El concepto contiene un argumento jurídico para su expedición.
Canal y sitio de entrega:	El concepto se entrega dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su recepción, a través de un oficio o memorando, de manera física, es decir, por correspondencia y/o digital.
Requisitos o trámite para acceder al servicio:	En el caso de los conceptos solicitados por otras entidades distritales, estos deben remitir su posición, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 654 de 2011.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Gestión Normativa y Conceptual

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

Servicio que se brinda:	PRONUNCIAMIENTO ACERCA DE LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES.
Descripción del servicio:	Documento que contiene la revisión de legalidad de los actos administrativos y contractuales, formulados por todas las Entidades Distritales, que el/la Alcalde(sa) Mayor y/o el/la Secretario(a) Jurídico(a) Distrital deba suscribir y/o sancionar.
Características del servicio:	El pronunciamiento se entrega argumentado jurídicamente, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a su recepción.
Canal y sitio de entrega:	Se puede entregar a través de un oficio o memorando, de manera física, es decir, por correspondencia y/o digital.
Requisitos o trámite para acceder al servicio:	<p>Tener en cuenta las disposiciones del Decreto Distrital 654 de 2011 y la Circular 16 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital.</p> <p>Seguir los lineamientos del Decreto Distrital 190 de 2010, cuando se trata de proyectos de Acuerdo para sanción del Alcalde Mayor.</p>

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Gestión Normativa y Conceptual

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

Servicio que se genera:	PRONUNCIAMIENTO JURÍDICO SOBRE LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y DE LEY.
Descripción del servicio:	Documento que contiene el pronunciamiento jurídico sobre los proyectos de Acuerdo y de Ley, los cuales son solicitados por la Secretaría Distrital de Gobierno.
Características del servicio:	Es tipo de pronunciamiento se entrega argumentado jurídicamente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.
Canal y sitio de entrega:	Se puede entregar a través de un oficio físico, es decir, por correspondencia y/o digital.
Requisitos o trámite para acceder al servicio:	N.A.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Gestión Normativa y Conceptual

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

Servicio que se brinda:	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INICIATIVAS NORMATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRICTAL EN MATERIA PRESUPUESTAL, HACENDARIA Y TRIBUTARIA
Descripción del servicio:	Acción en la que se revisa y se aprueba una iniciativa normativa de la Administración Distrital en materia presupuestal, hacendaria y tributaria.
Características del servicio:	La revisión y aprobación se realiza a través de un documento argumentado jurídicamente, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción.
Canal y sitio de entrega:	Se puede entregar a través de un oficio físico, es decir, por correspondencia y/o digital.
Requisitos o trámite para acceder al servicio:	Tener en cuenta las disposiciones del Decreto Distrital 190 de 2010.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico

Servicio que se brinda:	REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN EL DISTRITO CAPITAL
Descripción del servicio:	Se refiere a las actuaciones procesales que realiza la Secretaría Jurídica Distrital ante los despachos judiciales, con el fin de representar judicial y extrajudicialmente a las entidades del Sector Central del Distrito Capital y al Concejo de Bogotá, de acuerdo con las atribuciones legales asignadas.
Características del servicio:	Las actuaciones procesales que realizan los abogados, se adelantan dentro los términos de ley y los resultados que surge de dichas actuaciones deben ser registrada de manera precisa en el Sistema SIPROJ para su monitoreo.
Canal y sitio de entrega:	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial • Telefónico • Correo electrónico • Sistema de Información SIPROJ
Tipo de respuesta esperada por el usuario:	<ul style="list-style-type: none"> • Contestación de la Demanda • Alegatos de conclusión • Recursos (reposición apelación, suplica, autos y extraordinarios) • Excepciones • Proposición de nulidades • Objeciones • Oficios, memoriales y comunicaciones
Requisitos o trámite para acceder al servicio:	Que exista una notificación del auto admisorio de demanda o del inicio de acciones judiciales o extrajudiciales y de actos proferidos en actuaciones administrativas iniciadas contra Bogotá.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Gestión Judicial y Extrajudicial del Distrito Capital

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Defensa Judicial y Prevención del Daño Antijurídico

Servicio que se brinda:	ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES DEL D.C.
Descripción del servicio:	Comprende la orientación a los abogados que ejercen la representación judicial y extrajudicial del Distrito Capital y el seguimiento de la información judicial y extrajudicial registrada en el Sistema Único de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTA.
Características del servicio:	El seguimiento y monitoreo de los procesos judiciales y extrajudiciales registrados en SIPROJ, se realiza en tiempo real. La información registrada es veraz, confiable y se caracteriza por su precisión y pertinencia al proceso.
Canal y sitio de entrega:	<ul style="list-style-type: none">• Presencial• Telefónico• Correo electrónico• Sistema de Información SIPROJ
Tipo de respuesta esperada por el usuario:	<ul style="list-style-type: none">• Informes generados a través de plataforma de Siproj Web• Capacitación de usuarios• Respuesta a requerimientos• Actas de seguimiento a la información registrada
Requisitos para acceder al servicio:	Que exista una solicitud de creación de usuarios para el ingreso al SIPROJWEB para consulta, registro, actualización, modificación y generación de informes por parte de los servidores públicos de las Entidades Distritales.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Inspección Vigilancia y Control ESAL.

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

Servicio que se brinda:	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS HISTÓRICOS A LAS ESAL.
Descripción del bien o servicio:	Documento en el cual la Secretaría Jurídica Distrital hace constar las reformas estatutarias u otros eventos registrados por las entidades sin ánimo de lucro, que fueron creadas con anterioridad al 2 de enero de 1997.
Características del bien del servicio:	Este Certificado contiene la información registrada en el expediente de la entidad, entre ellos, los datos básicos de la ESAL. Para que sea válido, debe estar firmado por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas.
Canal y sitio de entrega:	Se puede entregar escrito, por correspondencia o presencial en el Punto de Atención de la Secretaría Jurídica Distrital.
Tiempo de respuesta: (tiempo de entrega del servicio)	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la solicitud.
Requisitos para acceder al servicio:	Solicitud de certificación por escrito o correo electrónico (personasjur@secretariajuridica.gov.co), en el cual se identifique la entidad objeto de certificación.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Inspección Vigilancia y Control ESAL.

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

Bien o servicio que se genera:	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS ESPECIALES A LAS ESAL.
Descripción del bien o servicio:	Documento que expide la Secretaría Jurídica Distrital a petición del representante legal de una ESAL, con destino a la Cámara de Comercio de Bogotá, en el cual se registran los datos contenidos en los estatutos de la ESAL, aprobados antes de la entrada en vigencia del Decreto Nacional 2150 de 1995.
Características del bien del servicio:	Este Certificado contiene la información registrada en el expediente de la entidad, entre ellos, los datos básicos de la ESAL. Para que sea válido debe estar firmado por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas.
Canal y sitio de entrega:	Se puede entregar escrito, por correspondencia o presencial en el Punto de Atención de la Secretaría Jurídica Distrital.
Tiempo de respuesta: (tiempo de entrega del servicio)	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la solicitud.
Requisitos para acceder al servicio:	Solicitud de certificación por escrito o correo electrónico (personasjur@secretariajuridica.gov.co), en el cual se identifique la entidad objeto de certificación.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Inspección Vigilancia y Control ESAL.

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

Bien o servicio que se genera:	CERTIFICACIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL A LAS ESAL.
Descripción del bien o servicio:	Documento en donde se hace constar el cumplimiento de las obligaciones jurídicas, financieras y contables de las entidades sin ánimo de lucro, domiciliadas en la ciudad de Bogotá y de competencia de la Secretaría Jurídica Distrital.
Características del bien del servicio:	Este Certificado contiene la información registrada en el expediente de la entidad, entre ellos, los datos básicos de la ESAL. Para que sea válido debe estar firmado por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas
Canal y sitio de entrega:	Se puede entregar escrito, por correspondencia o presencial en el Punto de Atención de la Secretaría Jurídica Distrital.
Tiempo de respuesta: (tiempo de entrega del servicio)	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la solicitud.
Requisitos para acceder al servicio:	Solicitud de certificación por escrito o correo electrónico (personasjur@secretariajuridica.gov.co), en el cual se identifique la entidad objeto de certificación.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Inspección Vigilancia y Control ESAL.

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

Bien o servicio que se genera:	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.
Descripción del bien o servicio:	Documento a través del cual la Secretaría Jurídica Distrital, hace constar la existencia y representación legal de las ligas de consumidores, así como la de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios.
Características del bien del servicio:	Este Certificado contiene la información registrada en el expediente de la entidad, entre ellos, los datos básicos de la ESAL. Para que sea válido debe estar firmado por la Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas.
Canal y sitio de entrega:	Se puede entregar escrito, por correspondencia o presencial en el Punto de Atención de la Secretaría Jurídica Distrital.
Tiempo de respuesta: (tiempo de entrega del servicio)	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la solicitud.
Requisitos para acceder al servicio:	Haber surtido el trámite de reconocimiento y registro de ligas y asociaciones de consumidores o registro e inscripción de comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios, inscrito en el Sistema Único de Información de Trámites – SUIT.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Inspección Vigilancia y Control ESAL.

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

Bien o servicio que se genera:	ACTOS ADMINISTRATIVOS EMITIDOS EN EL MARCO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO QUE SE SIGUE A LAS ESAL.
Descripción del bien o servicio:	Documento mediante el cual se resuelve una situación jurídica, particular y concreta de las entidades sin ánimo de lucro, que están bajo inspección, vigilancia y control de la Secretaría Jurídica Distrital.
Características del bien del servicio:	El Acto administrativo resulta del análisis de la información y documentos contenidos en la investigación administrativa contra la ESAL e involucra: <ul style="list-style-type: none">• La individualización de la persona natural o jurídica y determinación de los hechos que dieron origen a la misma.• Análisis de los documentos con base en los cuales se expide el acto.• Decisión y la correspondiente fundamentación fáctica y legal.
Canal y sitio de entrega:	El Acto administrativo se puede entregar por correspondencia o presencial en el Punto de Atención de la Secretaría Jurídica Distrital.
Tipo de respuesta esperada por el usuario:	Acto administrativo (Auto o Resolución).
Tiempo de respuesta: (tiempo de entrega del servicio)	Tres (3) años desde que se cometió el hecho que dio origen a la actuación administrativa.
Requisitos para acceder al servicio:	La actuación se puede iniciar de oficio o queja de manera verbal o escrita.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Inspección Vigilancia y Control ESAL.

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Inspección, Vigilancia y Control de Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro.

Bien o servicio que se genera:	ORIENTACIÓN A LA CIUDADANÍA Y MIEMBROS DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO
Descripción del bien o servicio:	Servicio que brinda la Secretaría Jurídica Distrital a las entidades sin ánimo de lucro, en aspectos jurídicos, financieros y de inspección, vigilancia y control a entidades sin ánimo de lucro.
Características del bien del servicio:	La orientación al ciudadano debe cumplir los atributos de calidez, amabilidad, oportunidad, efectividad, calidad, veracidad y confiabilidad, registrados en el Manual de Servicio al Ciudadano, expedido por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.
Canal y sitio de entrega:	El servicio se brinda de manera presencial en el Punto de Atención de la Secretaría Jurídica Distrital o telefónico (3813000 Ext. 2232).
Tiempo de respuesta: (tiempo de entrega del servicio)	Información verbal inmediata.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Gestión Disciplinaria Distrital

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Servicio que se brinda:	CAPACITACIÓN A OPERADORES DISCIPLINARIOS EN MATERIA DISCIPLINARIA
Descripción del servicio:	Comprende la capacitación brindada a los operadores disciplinarios y sustanciadores del Distrito Capital, con el fin de implementar políticas o directrices para desarrollar la función Disciplinaria.
Características del servicio:	La capacitación se realiza en un auditorio, acompañado de equipos audiovisuales.
Tipo de respuesta esperada por el usuario:	Conocimientos en materia disciplinaria, acompañada con la certificación de participación.
Tiempo de entrega del servicio	La capacitación tiene una duración de uno a dos días máximo.
Requisitos o para acceder al bien:	Inscripción de los operadores y sustanciadores disciplinarios del Distrito Capital.

Portafolio de Bienes y Servicios

PROCESO: Gestión Disciplinaria Distrital

ÁREA RESPONSABLE: Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios

Servicio que se brinda:	FORMULACIÓN DE POLÍTICAS O DIRECTRICES EN MATERIA DISCIPLINARIA
Descripción del servicio:	Comprende la formulación de directrices para el ejercicio de la función disciplinaria en las entidades y organismos del Distrito Capital.
Características del servicio:	La formulación de las políticas o directrices se realizan a partir de visitas a las entidades distritales y datos estadísticos arrojados en el Sistema de Información Disciplinario - SID3, teniendo como marco de referencia el Código Único Disciplinario y las normas complementarias.
Tipo de respuesta esperada por el usuario:	Directiva y/o circular Distrital que contiene las políticas o directrices
Requisitos o para acceder al bien:	N.A.

Información de Contacto

SEDE ADMINISTRATIVA Y PRINCIPAL

Bogotá – Colombia

Dirección: Carrera 8 No. 10 – 65

Código Postal: 111711

Horario: Lunes a Viernes de 7:00 am a 4:30 pm

Teléfono: (571) 381 3000

Línea de atención al cliente: 195

Página web:

www.secretariajuridica.gov.co

Link contacto:

<http://www.bogota.gov.co/sdq>

Notificaciones Judiciales:

notificacionesjudiciales@secretariajuridica.gov.co