


	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 1 de 11

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas y grupos de interés del Instituto Distrital de Deporte y recreación - IDER, ejerciendo la defensa judicial, actuaciones administrativas, solicitudes de conceptos y demás actividades que contribuyan a proteger los intereses del Instituto y cumplir con los requisitos y lineamientos constitucionales, judiciales y legales
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Inicia con la revisión de todos los lineamientos y requisitos constitucionales, legales y judiciales que gobiernan al sector deportivo y recreativo, asesorando al Instituto, las diferentes áreas y a los grupos de interés del IDER en conceptos y actos jurídicos, respuesta a las PQRSD, planeación contractual, defensa judicial, inspección, vigilancia y control de los organismos deportivos y demás acciones; y finaliza con el cierre y archivo de los diferentes procesos
<b>RESPONSABLE DEL PROCESO:</b>	Jefe Oficina Asesora Jurídica




### 1. Caracterización:

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
Mindefensa Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales Procesos estratégicos Procesos de apoyo	1. Lineamientos normativos requeridos 2. Directrices y leyes 3. Documentos de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias. 4. Actos administrativos 5. Demandas y actuaciones administrativas 6. Contratación. 7. Solicitud de conceptos y actos jurídicos	1. Realizar los planes del instituto como son plan de adquisiciones, plan de contratación, plan de capacitación a los organismos deportivos, 2. Participar en la planeación de las actividades a desarrollar en la vigencia 3. Expedir actos administrativos para	1. Planes institucionales 2. Matriz de contratación 3. Actos administrativos	Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales Procesos estratégicos Procesos de apoyo




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 2 de 11

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>PLANEAR</b>				
		establecer lineamientos		




PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
Mindefensa Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales Procesos estratégicos Procesos de apoyo	1. Lineamientos normativos requeridos 2. Directrices y leyes 3. Documentos de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias. 4. Actos administrativos 5. Demandas y actuaciones administrativas 6. Contratación. 7. Solicitud de conceptos y actos jurídicos	1. Recepcionar a través de canales institucionales (Quejas y reclamos, solicitudes y denuncias) por medio de correos electrónicos, atención presencial, sistema de información e identificamos el tipo de documento. 2. Recepcionar información de área responsable y proyectar respuesta a Documento 3. Envío de la proyección para corrección y ajustes por parte de profesional asignado	1. Base de datos registro diligenciado 2. Proyecto de respuesta a documento 3. Respuesta a documentos 4. Proyección de acto administrativo 5. Notificación enviada 6. Base de datos actuaciones judiciales 7. Proyecto de contestación 8. Contestación de demanda y respuesta a requerimientos 9. Ejercicio de defensa 10. Previas precontractuales y contractuales	Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales Procesos estratégicos Procesos de apoyo

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 3 de 11




PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
		4. Notificar la respuesta (Ciudadano, concejo, entes de control, entre otros) 5. Archivar y digitalizar respuesta. 6. Realizar la proyección del acto administrativo que resuelve la solicitud realizada 7. Notificación, comunicación del acto administrativo 8. Archivar y digitalizar respuesta. 9. Recepción de demandas y/o actuación administrativa 10. Revisar contenido de la solicitud (demanda o conciliación) y anotación en base datos de registro (Resumen del contenido del documento, Termino para dar respuesta, y la instancia) y	11. Actos administrativos 12. Conceptos y actos jurídicos	

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 4 de 11




PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
		<b>HACER</b>		
		asignación al profesional. 11. Diligenciamiento de ficha técnica e instrucciones ante Comité de Conciliaciones 12. Otorgamiento poder especial 13. Estructurar la contestación de la solicitud (demanda o conciliación) 14. Contestación de la solicitud (demanda o conciliación) 15. Asistencia Audiencias, presentación de recursos y alegatos. 16. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones 17. Recepción de la necesidad y requerimientos a contratar 18. Elaboración de estudios del sector 19. Ficha del proceso (cuando se trata de		

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 5 de 11

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
		procesos de Menor Cuantía o Licitación pública) 20. Comité de contratación: presentación y aprobación del proceso contractual (Menor Cuantía o Licitación Pública) 21. Elaboración del estudio previo / Borrador de estudio previo (procesos de Menor Cuantía o Licitación Pública) 22. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 23. Expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal 24. Publicación - Proceso si es mínima cuantía 25. Publicación Anexo Técnico (Menor cuantía)		




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 6 de 11

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
		26. Publicación Anexo Técnico (licitación pública) 27. Manifestación de Interés (Menor cuantía) 28. Manifestación de Interés (Licitación pública) 29. Cierre (mínima cuantía) 30. Cierre (menor cuantía) 31. Cierre (licitación pública) 32. Informe - Traslado 33. Adjudicación 34. Solicitud de emisión de concepto jurídico 35. Revisar contenido del documento y anotación en matriz de conceptos (Resumen del contenido de la solicitud, acciones a realizar, área de la solicitud) y asignación al profesional		




  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 7 de 11

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>HACER</b>				
		36. Revisar la solicitud y a su vez asignar al profesional 37. Recepcionar la solicitud y proyectar el concepto jurídico requerido, con cronograma de acciones a desplegar 38. Socialización del concepto y acciones a realizar		




PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
Mindefensa Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales Procesos estratégicos Procesos de apoyo	1. Lineamientos normativos requeridos 2. Directrices y leyes 3. Documentos de quejas, reclamos, solicitudes y denuncias. 4. Actos administrativos 5. Demandas y actuaciones administrativas 6. Contratación.	7. Revisar contenido del documento y anotación en base datos de registro (Resumen del contenido del documento, Termino para dar respuesta) y asignación al profesional. 8. Revisar el documento por parte del profesional asignado y	1. Base de datos registro diligenciado 2. Proyecto de respuesta a documento 3. Respuesta a documentos 4. Proyección de acto administrativo 5. Notificación enviada 6. Base de datos actuaciones judiciales	Entes de control Veedurías Concejo distrital Congresistas Clubes deportivos Ciudadanía Procesos misionales Procesos estratégicos Procesos de apoyo

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 8 de 11

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
	Solicitud de conceptos y actos jurídicos	<p>determinar el área responsable de la entrega de la información</p> <p>9. Revisar la proyección de respuesta a documento por parte de asesora líder del proceso</p> <p>10. Enviar de la proyección corregida y ajustada por parte del profesional asignado</p> <p>11. Revisar la proyección corregida y ajustada de respuesta a documento por parte de asesora líder del proceso, se firma por la jefe Jurídica</p> <p>12. Revisar contenido del documento y anotación en base datos de registro (determinar el objeto de la solicitud - renovación u otorgamiento) y asignación al profesional.</p>	<p>7. Proyecto de contestación</p> <p>8. Contestación de demanda y respuesta a requerimientos</p> <p>9. Ejercicio de defensa</p> <p>10. Previas precontractuales y contractuales</p> <p>11. Actos administrativos Conceptos y actos jurídicos</p>	

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 9 de 11


PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
		<p>13. Revisar la proyección de respuesta a la solicitud por parte del asesor líder del proceso</p> <p>14. Revisar la proyección de respuesta o acto administrativo por parte de asesora líder del proceso</p> <p>15. Revisar la proyección corregida y ajustada de respuesta a documento por parte de asesora líder del proceso, se firma por la jefe Jurídica</p> <p>16. Revisar la proyección corregida y ajustada del acto administrativo, se procede a su numeración firma por la jefe Jurídica, para su envío a Dirección</p> <p>17. Revisar procedencia de llamamiento en garantía</p> <p>18. Revisar la proyección de contestación a solicitud (demanda o</p>		

  	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 10 de 11

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>VERIFICAR</b>				
		conciliación) por parte del asesor líder del proceso y la jefe de la oficina judicial		

PROVEEDOR (Entidad o proceso)	ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTES (Entidad o proceso que recibe la salida)
<b>ACTUAR</b>				
Procesos Estratégicos Procesos de Evaluación	<ol style="list-style-type: none"> <li>Evaluaciones del proceso</li> <li>Estadísticas del proceso</li> <li>Informes de Seguimiento</li> <li>Informes de Gestión</li> <li>No conformidades</li> <li>Informes de Auditoria</li> <li>Planes de mejoramiento</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Documentar e implementar las acciones preventivas, correctivas, de mejora y planes de mitigación y riesgos y contingencias del proceso.</li> <li>Elaborar planes de mejoramiento.</li> <li>Retroalimentar la fase de planeación del proceso.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Registros de aplicación de las acciones</li> <li>Preventivas, correctivas y de mejora.</li> <li>Planes de mejoramiento.</li> <li>Planes de mitigación de riesgos y Contingencias del proceso.</li> </ol>	Procesos Estratégicos Procesos de Evaluación Organismos de Control y Vigilancia

## 2. Enlaces:

	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE DEPORTE Y RECREACIÓN</b>			
	Proceso:	Gestión Jurídica y Legal	Código:	DPGJOAJFC - 01
	Documento:	Caracterización de Proceso Gestión Jurídica y Legal	Versión:	1.0
	Fecha de aprobación:	26/04/2020	Página	Página 11 de 11

<b>DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO</b>			
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>REQUISITOS</b>
<a href="#">Enlace a Listado procedimientos, formatos, protocolos y/o manuales</a>	<a href="#">Enlace a Indicadores de Gestión</a>	<a href="#">enlace al Mapa de Riesgos</a>	Ver normograma, NTC-GP 1000:2004, MECI 1000:2005

### 3. Recursos:

<b>RECURSOS</b>		
<b>TALENTO HUMANO</b>	<b>INFRAESTRUCTURA</b>	<b>AMBIENTE DE TRABAJO</b>
Director Administrativo y Financiero, Abogados, contratistas	Instalaciones, Software SAFE, computadores, Internet, intranet, carpetas, archivadores, escáner, digitalizadores, estantes, sillas, impresora.	Condiciones ergonómicas adecuadas de oficina

### 4. Control de Cambios

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN</b>	<b>APROBADO POR</b>
1	26/04/2020	Emisión del documento	Viviana Londoño Moreno Representante legal IDER

### 5. Aprobación

<b>Elaborado</b>	<b>Verificado</b>	<b>Aprobado</b>
María del Pilar Maya Herrera Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Viviana Londoño Moreno