



**BOGOTÁ**

SECRETARIA  
JURIDICA  
DISTRITAL

CIRCULAR N°. 019 DE 2021

(30) JUN 2021



**Para: SECRETARIOS (AS) DE DESPACHO, DIRECTORES (AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, GERENTES (AS) PRESIDENTES (AS) Y DIRECTORES (AS) DE ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO, SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, SOCIEDADES PÚBLICAS, EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO DEL ORDEN DISTRITAL, EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS, RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO.**

**De: SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL**

**Asunto: ACCIONES PARA SOCIALIZAR LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

De conformidad con lo previsto en el artículo 3º del Acuerdo Distrital 630 de 2015 modificado por el artículo 1º del Acuerdo Distrital 731 de 2018, el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha, es un sistema de información diseñado e implementado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, como instrumento tecnológico gerencial para registrar las peticiones ciudadanas, que permitan llevar a cabo el seguimiento de las mismas. Dichas peticiones deberán ser resueltas por las entidades en el marco de la Ley 1755 de 2015.

Así las cosas, en el contexto de la Auditoría de Regularidad No. 41 PAD 2020 adelantada por la Contraloría de Bogotá, se pudo evidenciar que la Secretaría Jurídica Distrital gestionó para la vigencia de 2019 un total de 4.967 PQRS a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá te Escucha, de las cuales 372 peticiones fueron de su competencia, lo que representa un 7.4% respecto del total de peticiones recibidas, lo cual evidencia que el 92.6% restante correspondió a traslados por competencia entre las distintas entidades distritales.

En ese contexto, la circular tiene como objetivo aclarar desde la experiencia compartida, cuáles son las funciones atribuidas a la Secretaría Jurídica Distrital, con el fin de que al interior de la administración distrital, las peticiones ciudadanas sean gestionadas bajo los principios de eficiencia y celeridad, y con ello se evite la dilación derivada de los múltiples traslados por competencia.

Acorde con lo anterior, es oportuno recordar que la Secretaría Jurídica Distrital en el marco de las atribuciones otorgadas en el Acuerdo Distrital 638 de 2016, en el Decreto Distrital 323 de 2016 “Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones” modificado parcialmente por los decretos distritales 798 de 2019 y 136 de 2020, se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del distrito y tiene por objeto formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital; así mismo, tiene a su cargo la definición, adopción, coordinación

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



COMPañIA  
ISO 9001:2015  
CERTIFICADA

NO. CERTIFICADO SG 2818007982

2311520-FT-020 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL

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.

Ahora bien, el artículo 3 del Decreto 323 de 2016, modificado por el Decreto 798 de 2019, señala que la Secretaría Jurídica Distrital, tiene las siguientes funciones básicas:

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, 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 en 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.
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, y de todos aquellos que determine el alcalde mayor; así como ordenar el cumplimiento de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales, según el artículo 12 del Decreto 838 del 2018 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.
15. Mediar en las controversias jurídicas entre entidades u organismos distritales suscitadas en el ejercicio de sus funciones.
16. Presentar al/la alcalde/sa mayor para su sanción u objeción por razones jurídicas o de inconveniencia, los proyectos de acuerdo aprobados por el Concejo de Bogotá, D.C.
17. Revisar la legalidad de los convenios interadministrativos de colaboración y coordinación, de cofinanciación para infraestructura de transporte, cartas de intención, memorandos de entendimiento y las modificaciones de todos éstos, que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor y que remitan las entidades, previas las respectivas revisiones.
18. Ejercer la inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro constituidas como asociaciones, fundaciones, corporaciones e instituciones de utilidad común, con domicilio en el Distrito Capital, sin perjuicio de las competencias asignadas en la materia, en disposiciones especiales, a otras entidades y organismos distritales.

Por otra parte, el Decreto Distrital 430 de 2018 "*Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*", establece competencias específicas tanto para la Secretaría Jurídica Distrital como para las oficinas jurídicas de las entidades y organismos distritales, de allí que la Secretaría Jurídica Distrital desarrolla la gerencia jurídica del Distrito Capital a través de los siguientes componentes transversales: prevención del daño antijurídico, fortalecimiento de las competencias jurídicas del cuerpo de abogados del Distrito Capital, coordinación jurídica distrital e información jurídica con soporte en las tecnologías de la información y las telecomunicaciones.

A su vez, el numeral 6.2 del artículo 6º *ibidem*, estableció los componentes temáticos del Modelo de Gestión Jurídica Pública, a través de los cuales las oficinas jurídicas de las entidades y organismos del distrito deberán adelantar sus funciones a saber: asesoría jurídica, producción normativa, defensa judicial, contratación pública y función disciplinaria.

Por lo tanto, se insta a las entidades y organismos distritales que al interior de las dependencias de atención al ciudadano se socialice el Portafolio de Productos y Servicios de la Secretaría Jurídica Distrital el cual se encuentra en el siguiente link [https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/tramites\\_servicios/Portafolio%20de%20Productos%20y%20Servicios%20V4.pdf](https://www.secretariajuridica.gov.co/sites/default/files/tramites_servicios/Portafolio%20de%20Productos%20y%20Servicios%20V4.pdf)

De conformidad con lo anterior, se pretende que los gestores del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha, conozcan la razón de ser y la naturaleza de la Secretaría Jurídica Distrital, pues como ya se indicó esta secretaría no desarrolla las funciones establecidas para las oficinas o direcciones jurídicas de las entidades distritales.

Por otra parte, si bien las peticiones ciudadanas pueden dirigirse a la alcaldesa mayor, es preciso aclarar que en virtud del artículo 53 del Decreto No. 1421 de 1993, como jefe de la administración distrital ejerce sus atribuciones a través de los organismos o entidades creadas por el Concejo de Bogotá. En este orden, se hace necesario que el gestor del Sistema de Bogotá te Escucha identifique qué entidad de la administración distrital conoce sobre el asunto objeto de la petición teniendo en cuenta sus funciones básicas esenciales, objeto y misionalidad.

Considerando que la circular tiene como objetivo dar a conocer las acciones para socializar la competencia y las funciones de la Secretaría Jurídica Distrital frente a las entidades y organismos distritales, en relación con las peticiones registradas en el Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas – Bogotá te Escucha, se requiere a las entidades analizar el contenido de cada una de las peticiones registradas en dicho sistema, con el fin de determinar la competencia de cada entidad y organismo distrital, y así direccionar correctamente la respectiva petición y gestionar el traslado debidamente motivado a la entidad distrital correspondiente a través del Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas.

En ese sentido, la Dirección de Gestión Corporativa adelantará las acciones pertinentes para socializar la presente circular con las entidades y organismos distritales a fin dar una inducción y reinducción a las mismas respecto de las competencias y funciones de la Secretaría Jurídica Distrital.

Cordialmente,



**WILLIAM LIBARDO MENDIETA MONTEALEGRE**  
Secretario Jurídico Distrital

Proyectó: Magnery Edith Vargas Morales – Contratista Dirección de Gestión Corporativa  
Revisó: Silvia Modesta Aporita Penso – Profesional Especializado Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos  
Revisó: Magda Mercedes Arévalo Rojas – Directora de Gestión Corporativa  
Revisó: Paula Johanna Ruiz Quintana – Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos  
Revisó: Cristhian Felipe Yarce Barragán – Contratista Subsecretaría Jurídica Distrital  
Aprobó: Iván David Márquez Castelblanco – Subsecretario Jurídico Distrital