

El Plan de Desarrollo Distrital “Bogotá Mejor para Todos” contempló la Reforma Administrativa en el Distrito Capital y proyectó la creación de la Secretaría Jurídica Distrital. Mediante Acuerdo Distrital 638 de 2016 se modificó parcialmente el Acuerdo 257 de 2006 y se creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica y la Secretaría Jurídica Distrital como un organismo del sector central, con autonomía administrativa y financiera, cuya misión es formular, adoptar, ejecutar, liderar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.

La Secretaría Jurídica Distrital, mediante el Decreto Distrital 323 de 2016 estableció la Estructura Organizacional y definió sus funciones para el logro del objetivo general.

Como entidad líder en la gestión jurídica del Distrito Capital, trabaja en defensa de los intereses de la ciudad, con un equipo humano confiable, experto e innovador, que genera soluciones oportunas y efectivas, para el bienestar de todos los ciudadanos con principios de igualdad, moralidad, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia y publicidad.

Así mismo, está orientada a la excelencia en el servicio, por tanto, es nuestro compromiso con todos los ciudadanos brindarles un trato digno, que en cada una de sus actuaciones se ofrezca un trato equitativo, igualitario, considerado, diligente y respetuoso, con el fin de garantizar los derechos establecidos en la Constitución Política y en cumplimiento con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

## Conozca sus

# DERECHOS

1. Presentar peticiones en cualquiera de sus modalidades, verbalmente, o por escrito, o por cualquier otro medio idóneo y sin necesidad de apoderado, así como a obtener información y orientación acerca de los requisitos que las disposiciones vigentes exijan para tal efecto.  
Las anteriores actuaciones podrán ser adelantadas o promovidas por cualquier medio tecnológico o electrónico disponible en la entidad, aún por fuera de las horas de atención al público.
2. Conocer, salvo expresa reserva legal, el estado de cualquier actuación o trámite y obtener copias, a su costa, de los respectivos documentos.
3. Salvo reserva legal, obtener información que repose en los registros y archivos públicos en los términos previstos por la Constitución y las leyes.
4. Obtener respuesta oportuna y eficaz a sus peticiones en los plazos establecidos para el efecto.
5. Ser tratado con el respeto y la consideración debida a la dignidad de la persona humana.
6. Recibir atención especial y preferente si se trata de personas en situación de discapacidad, niños, niñas, adolescentes, mujeres gestantes o adultos mayores, y en general de personas en estado de indefensión o de debilidad manifiesta de conformidad con el artículo 13 de la Constitución Política.
7. Exigir el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos y de los particulares que cumplan funciones administrativas.
8. A formular alegaciones y aportar documentos u otros elementos de prueba en cualquier actuación administrativa en la cual tenga interés, a que dichos documentos sean valorados y tenidos en cuenta por las autoridades al momento de decidir y a que estas le informen al interviniente cuál ha sido el resultado de su participación en el procedimiento correspondiente.
9. Cualquier otro que le reconozca la Constitución y las leyes.

## Conozca sus

# DEBERES

1. Obrar conforme al principio de buena fe, abstenerse de utilizar maniobras dilatorias en las actuaciones, y de efectuar o aportar, a sabiendas, declaraciones o documentos falsos o hacer afirmaciones temerarias, entre otras conductas.
2. Ejercer con responsabilidad sus derechos, y abstenerse de reiterar solicitudes evidentemente improcedentes para evitar que las nuevas solicitudes radicadas se conviertan en reiteraciones permanentes que afecten los tiempos de los trámites y la agilidad de respuesta de los mismos.
3. Entregar oportunamente la información correspondiente para facilitar la identificación de su trámite, solicitud o necesidad.
4. Solicitar, en forma oportuna y respetuosa, documentos y/o servicios.
5. Observar un trato respetuoso con los Servidores Públicos de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Informar todas sus inquietudes a los servidores y servidoras de la Entidad, para obtener la atención solicitada.
7. Informar sobre anomalías e irregularidades en la prestación del servicio.
8. Verificar, cuidar, conservar y no alterar los documentos que se le entregan.

# CANALES DE ATENCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con **MEDIOS O CANALES DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA QUE GARANTIZAN LA EFECTIVIDAD DE LOS DERECHOS DE LOS USUARIOS.**

## Canal PRESENCIAL



### Punto de Atención al Ciudadano

Área donde se presta atención presencial, en donde se resuelven y direccionan las solicitudes, trámites, quejas y reclamos.

Dirección: Carrera 8 No. 10 - 65

Edificio Bicentenario I Piso 3° Oficina Atención a la Ciudadanía

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

Teléfono PBX 3813000 extensión 1568

## Canal VIRTUAL



### Buzón de Contacto

Medio electrónico por el cual se reciben y se responden requerimientos de las entidades, servidores públicos y ciudadanía, a través del correo electrónico: [contactenos@secretariajuridica.gov.co](mailto:contactenos@secretariajuridica.gov.co)

### Buzón de Notificaciones Judiciales

Medio electrónico por el cual se reciben y se responden los requerimientos judiciales, que ingresan a través del correo electrónico:

[SJDnotificaciones@secretariajuridica.gov.co](mailto:SJDnotificaciones@secretariajuridica.gov.co)

### Buzón de Contratos

Medio electrónico por el cual se reciben y se responden los requerimientos de los contratos suscritos con la Secretaría Jurídica Distrital, a través de correo electrónico [contratos@secretariajuridica.gov.co](mailto:contratos@secretariajuridica.gov.co)

### Sistema Distrital de Quejas y Soluciones SDQS

Es un aplicativo online, donde el ciudadano podrá registrar Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Solicitudes de Información, ante cualquier entidad del Distrito. <http://www.bogota.gov.co/sdqs/acerca-de-sdqs>

## Canal ESCRITO



### Punto de Radicación

Área donde podrá presentar de manera escrita sus peticiones, solicitudes y denuncias:

Dirección: Carrera 8 No. 10 – 65 – Esquina.

Los requerimientos deberán estar dirigidos a la Secretaría Jurídica Distrital -Área de Atención al Ciudadano.

## Canal TELEFÓNICO



### Línea telefónica

PBX: Medio por el cual se reciben las llamadas de los ciudadanos y se direccionan a las dependencias que los ciudadanos soliciten o con aquellas que por competencia deban atender los requerimientos. Para registro de la llamada se diligenciará un formato de atención y asesoría telefónica el cual se radicará de forma física, con la información de las solicitudes de cada uno de los requerimientos. Línea telefónica 3813000 extensión 1568

### Línea 195

Es el medio de contacto, en el cual la ciudadanía puede obtener información acerca de los trámites, servicios, campañas y eventos que prestan las entidades distritales y nacionales.