

Caracterización Proceso de Gestión Jurídica
Código:
A-CR-006
Versión: 05
Abril 06 de 2017
OBJETIVO: Administrar y gestionar las actividades y trámites de naturaleza jurídica, de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente, con el fin de dar soporte jurídico a las actuaciones de las direcciones de la entidad y requerimientos de los entes externos.

ALCANCE: Comprende todos los procedimientos definidos dentro del Proceso, incluyendo la gestión de conceptos jurídicos, la atención de trámites conciliatorios, las actuaciones judiciales incoadas por terceros o por actuación de la entidad y soporte jurídico a las actuaciones de la entidad.

DUEÑO DE PROCESO:
 Asesor con funciones jurídicas

INVOLUCRADOS:
 Todos los procesos

ACTORES EXTERNOS	ENTRADAS	SALIDA		CICLO PHVA	CONTROLES
	PROCESOS INTERNOS	PROCESOS INTERNOS	ACTORES EXTERNOS		
* Directrices de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE * Requerimientos o solicitudes Ciudadanos. * Notificaciones y solicitudes Despachos judiciales. *Requerimientos Organismos de Control. * Citaciones a conciliación extrajudicial.	Direccionamiento Estratégico y planeación • Directrices de la Agencia: Misión, Visión, Política Integral, Objetivos y lineamientos de trabajo. * Hoja de Ruta o su equivalente. • Mapa de riesgos • Aprobación Política de prevención del daño antijurídico. • Solicitudes de Conceptos Jurídicos. • Información y documentación para procesos judiciales y extrajudiciales	Direccionamiento Estratégico y planeación • Cumplimiento de Directrices de la Agencia: Misión, Visión, Política de Integral y lineamientos de trabajo. • Reporte del desempeño de Indicadores a cargo del proceso. • Cuando se requiera históricos de años anteriores sobre conciliaciones y procesos jurídicos. • Política de prevención del daño antijurídico • Plan de Acción con actividades del proceso. • Respuestas a Solicitudes de conceptos. • Respuestas a requerimientos. • Soporte jurídico • Verificación de solicitudes de actualización del normograma.	• Política de daño antijurídico. • Directrices de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE. • Ingresar Información en EKOI. • Respuestas a los requerimientos de los entes de vigilancia y control • Informes de defensa judicial a la Contraloría General de la República. • Respuesta solicitudes de ciudadanos. • Contestación de demandas y demás notificaciones de los despachos judiciales.	PLANEAR Definir la política de prevención del daño antijurídico.	
	Procesos Misionales * Mapeo de alianzas estratégicas. * Documento de formulación de proyectos, programas y/o actividades. *Requerimientos de asesoraría en revisión de los diferentes instrumentos jurídicos de cooperación y alianzas a suscribirse por APC-Colombia. • Información y documentación para procesos judiciales y extrajudiciales.	Procesos Misionales • Política de prevención del daño antijurídico • Respuestas a solicitudes de conceptos. • Cuando se requiera histórico de conciliaciones y procesos judiciales. • Soporte jurídico. • Respuestas a requerimientos. • Verificación de solicitudes de actualización del normograma.	• Respuestas a solicitudes de conceptos. • Contestación de demandas y demás notificaciones de los despachos judiciales.		
	Gestión de comunicaciones • Piezas de comunicación interna y externa • Estrategias de comunicación y redes • Campañas • Comunicados • Presentaciones	Gestión de comunicaciones • Solicitudes de comunicar asuntos relacionados con el proceso jurídico. • Necesidades de piezas comunicativas.	• Actas de comité de conciliación y en general atención a las convocatorias que	Elaborar el Plan de Acción	Indicadores del Plan de Acción

Caracterización Proceso de Gestión Jurídica
Código:
A-CR-006
Versión: 05
Abril 06 de 2017
OBJETIVO: Administrar y gestionar las actividades y trámites de naturaleza jurídica, de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente, con el fin de dar soporte jurídico a las actuaciones de las direcciones de la entidad y requerimientos de los entes externos.

ALCANCE: Comprende todos los procedimientos definidos dentro del Proceso, incluyendo la gestión de conceptos jurídicos, la atención de trámites conciliatorios, las actuaciones judiciales incoadas por terceros o por actuación de la entidad y soporte jurídico a las actuaciones de la entidad.

DUEÑO DE PROCESO:
 Asesor con funciones jurídicas

INVOLUCRADOS:
 Todos los procesos

<ul style="list-style-type: none"> • Informes • Documentos de análisis • Solicitudes de Conceptos Jurídicos. • Requerimientos. • Información y documentación para procesos judiciales y extrajudiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas a Solicitudes de conceptos. • Respuestas a los requerimientos • Verificación de solicitudes de actualización del normograma 	se hagan de conciliación extrajudicial.	Definir las necesidades de capacitación del personal de jurídica	
Gestión Humana.	Gestión Humana.		HACER	
<ul style="list-style-type: none"> • Proveer el personal, con el cumplimiento de requisitos para el ejercicio de las cargas, evaluación y retroalimentación. • Capacitación y desarrollo de personal. • Bienestar social. • Condiciones de Protección y Seguridad Laboral. • De acuerdo a la vinculación del personal remuneración proceso generación nómina. • Identificación de necesidades relacionados con capacitación, bienestar y seguridad laboral. • Solicitudes de Conceptos Jurídicos. • Requerimientos. • Información y documentación para procesos judiciales y extrajudiciales. • Proyectos de actos administrativos en relación con situaciones administrativas de los servidores públicos y demás reglamentaciones respecto al talento humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de personal, bienestar, capacitación. • Respuestas a Solicitudes de conceptos. • Respuesta a sus requerimientos. • Cumplimiento a su orientaciones de protección y seguridad laboral. • Proyectos de actos administrativos revisados. • Soporte jurídico. • Verificación de solicitudes de actualización del normograma . 		Gestionar las solicitudes de conceptos jurídicos y atender lo demás requerimientos, de acuerdo con los procedimientos establecidos dentro del proceso.	Control de tiempos de ejecución de los conceptos jurídicos
Gestión contractual	Gestión contractual			
<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de contrato/convenio, prórrogas, otro sí, modificaciones, y en general documentos en relación con la gestión contractual. • Proyectos de actas de liquidación. • Solicitudes de Conceptos Jurídicos. • Requerimientos • Insumos probatorios en pleitos jurídicos iniciados por servidores públicos o exservidores públicos. • Información y documentación para procesos judiciales y extrajudiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de contrato contrato/convenio, prórrogas, otro sí, modificaciones, y en general documentos en relación con la gestión contractual debidamente revisados. • Estudios previos y demás solicitudes para contratación de bienes y servicios. • Respuestas a Solicitudes de conceptos. • Base de datos de conceptos. • Soporte jurídico • Verificación de solicitudes de actualización del normograma 		Desarrollar las actividades relacionadas con el trámite de conciliación extrajudicial en que interviene la Entidad	Seguimiento al estado del proceso
Gestión administrativa	Gestión administrativa		Ejercer la defensa jurídica dentro de los procesos judiciales en los que APC sea parte.	Seguimiento al estado del proceso.

Caracterización Proceso de Gestión Jurídica
Código:
A-CR-006
Versión: 05
Abril 06 de 2017
OBJETIVO: Administrar y gestionar las actividades y trámites de naturaleza jurídica, de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente, con el fin de dar soporte jurídico a las actuaciones de las direcciones de la entidad y requerimientos de los entes externos.

ALCANCE: Comprende todos los procedimientos definidos dentro del Proceso, incluyendo la gestión de conceptos jurídicos, la atención de trámites conciliatorios, las actuaciones judiciales incoadas por terceros o por actuación de la entidad y soporte jurídico a las actuaciones de la entidad.

DUEÑO DE PROCESO:
 Asesor con funciones jurídicas

INVOLUCRADOS:
 Todos los procesos

<ul style="list-style-type: none"> Elementos de trabajo. Custodia del archivo transferido. Recepción y entrega de correspondencia. Solicitudes de Conceptos Jurídicos. Requerimientos. PQRS recibidas para ser asignadas. Proyectos de actos administrativos para revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> Necesidades de elementos de trabajo. Documentación para Archivo Central. Necesidades de asignación y entrega de correspondencia. Respuestas a Solicitudes de conceptos. Soporte jurídico. Respuesta requerimientos. Apoyo en asignación y control de pqrs. Proyectos de actos administrativos revisados. Política de prevención del daño antijurídico. Verificación de solicitudes de actualización del normograma. 		<p>Apoyo al proceso de actualización al normograma vigente de acuerdo a la información enviada por el líder de cada proceso.</p>	<p>Solicitud de información periódica a los líderes de cada proceso de acuerdo con el procedimiento de actualización del normograma.</p>
Gestión financiera	Gestión financiera		VERIFICAR	
<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de traslados presupuestales, liberación de recursos y demás actos administrativos para revisión. Solicitudes de Conceptos Jurídicos. Requerimientos de información para asuntos contables y otros asuntos presupuestales. Información y documentación para procesos judiciales y extrajudiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de acompañamientos y apoyo en asuntos contables y financieros. Solicitudes de registros contables de contingencias o provisiones contables derivadas de procesos judiciales y extrajudiciales. Política de prevención del daño antijurídico. Respuestas a solicitudes de conceptos. Base de datos de conceptos. Informes del Comité de Conciliación. Histórico de casos y conciliaciones. Proyectos de actos administrativos revisados. Soporte jurídico Información y documentación para procesos judiciales y extrajudiciales. Verificación de solicitudes de actualización del normograma. 		<p>Realizar seguimiento a las actividades planeadas.</p>	<p>Indicador de Gestión de cada procedimiento.</p>
Gestión tecnologías de la información	Gestión tecnologías de la información			
<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo a los equipos de computo. Soporte técnico Sistema de información. Conceptos técnicos 	<ul style="list-style-type: none"> Requerimientos de soporte técnico. Necesidades de capacitación en programas particulares para el proceso. Respuestas requerimientos. Soporte jurídico. Verificación de solicitudes de actualización del normograma. 		<p>Realizar seguimiento a los hallazgos de la Auditorias</p>	
Evaluación, Control y Mejoramiento	Evaluación, Control y Mejoramiento		ACTUAR	

Caracterización Proceso de Gestión Jurídica	Código: A-CR-006	Versión: 05 Abril 06 de 2017
--	----------------------------	--

OBJETIVO: Administrar y gestionar las actividades y trámites de naturaleza jurídica, de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente, con el fin de dar soporte jurídico a las actuaciones de las direcciones de la entidad y requerimientos de los entes externos.	ALCANCE: Comprende todos los procedimientos definidos dentro del Proceso, incluyendo la gestión de conceptos jurídicos, la atención de trámites conciliatorios, las actuaciones judiciales incoadas por terceros o por actuación de la entidad y soporte jurídico a las actuaciones de la entidad.	DUEÑO DE PROCESO: Asesor con funciones jurídicas INVOLUCRADOS: Todos los procesos
--	---	--

<ul style="list-style-type: none"> Solicitudes de Conceptos Jurídicos. Requerimientos. Auditorias internas. Aprobación planes de mejoramiento. 	<ul style="list-style-type: none"> Respuestas a Solicitudes de conceptos. Planes de mejoramientos. Informes de avance al Plan de mejoramiento. Respuesta de requerimientos. Soporte jurídico. Verificación de solicitudes de actualización del normograma. 	Analizar los resultados definidos en la Revisión de la gestión y definir y ejecutar Plan de Mejora continua para el Proceso.	Seguimiento al Plan de Mejora definido.
--	--	--	---

Documentos / registros relacionados	Activos de información	Política(s) de Operación
A-CR-006 Caracterización proceso de Gestión Jurídica A-PR-045 Estructuración de Conceptos Jurídicos Internos y Externos A-PR-046 Defensa Judicial A-PR-047 Conciliación Extrajudicial A-PR-048 Actualización Normograma A-FO-096 Listado Maestro de Reglamentación (Normograma) A-OT-015 Política de Prevención del daño antijurídico Plan Nacional de Desarrollo, Plan Territorial de Desarrollo, Hoja de Ruta, Ficha de caracterización de sectores y territorios, Ficha de caracterización de actores de Oferta y Demanda	Normograma. Conceptos jurídicos para consulta permanente. Archivo Histórico de Casos y Demandas.	1) Política de prevención del daño antijurídico A-OT-015. 2) Generación de base de datos de conceptos jurídicos para consulta permanente. 3) Elaboración y actualización permanente del normograma de la Entidad. 4) En los talleres masivos o eventos de socialización de temas jurídicos que desarrolle el proceso jurídico siempre deberá dejarse el registro de la asistencia en el formato correspondiente.

Requisitos SGI	Temas
NTCGP 1000:2009 * Requisito 4: 4.2.3; 4.2.4 * Requisito 7: 7.1; 7.2; 7.4; 7.5 * Requisito 8: 8.1; 8.2; 8.3; 8.4; 8.5 *MECI DE LEY • Ver normograma en aplicativo Brújula	Conceptos Jurídicos internos y externos, Conciliación Extrajudicial, Defensa Judicial. Normograma

Riesgos	Indicadores	Recursos
• Ver mapa de riesgos en aplicativo Brújula	• Ver reporte de indicadores en aplicativo Brújula.	Servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas. Infraestructura (sistemas de información, puestos de trabajo, otros) Ambiente de trabajo Financieros

ELABORÓ: Diana Marcela Niño Tapia	REVISÓ: Diana Marcela Niño Tapia	APROBÓ: Diana Marcela Niño Tapia
---	--	--

Caracterización Proceso de Gestión Jurídica

Código:
A-CR-006

Versión: 05
Abril 06 de 2017

OBJETIVO: Administrar y gestionar las actividades y trámites de naturaleza jurídica, de acuerdo con la normatividad y reglamentación vigente, con el fin de dar soporte jurídico a las actuaciones de las direcciones de la entidad y requerimientos de los entes externos.

ALCANCE: Comprende todos los procedimientos definidos dentro del Proceso, incluyendo la gestión de conceptos jurídicos, la atención de trámites conciliatorios, las actuaciones judiciales incoadas por terceros o por actuación de la entidad y soporte jurídico a las actuaciones de la entidad.

DUEÑO DE PROCESO:
Asesor con funciones jurídicas

INVOLUCRADOS:
Todos los procesos

Directora Administrativa y Financiera

Directora Administrativa y Financiera

Directora Administrativa y Financiera