



CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTION JURÍDICA

Código 110.16.09-1

Versión 04

Fecha 07/06/2016

Página 1 de 7

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Enlace SIG Gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora jurídica

TIPO DE PROCESO	Estratégico _____ Misional _____ Apoyo X Seguimiento y Control _____
RESPONSABLE	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
OBJETIVO	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes de todas las actuaciones jurídicas y de representación judicial de la Unidad además del acompañamiento efectivo a los procesos y velando por los intereses de la Unidad y de los Usuarios.
ALCANCE	El proceso inicia con la definición de estrategias para ejercer la defensa Judicial y los procedimientos de apoyo interno; y finaliza con la implementación de planes de mejoramiento.

ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS		SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	CLIENTE INTERNO Y/O EXTERNO
Planear				
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento jurídico. • Gestión Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a la Entidad. • Valoración del Estado actual del caso. 	Definir estrategias de defensa Judicial o externa	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias de defensa judicial y externa definidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión jurídica
<ul style="list-style-type: none"> • Ordenamiento Jurídico. • Todos los proceso de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad aplicable a la Entidad. • Requerimientos del área solicitante 	Establecer los mecanismos de apoyo jurídico o Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos de apoyo jurídico interno definidos o establecidos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión jurídica
<ul style="list-style-type: none"> • Departamento nacional de Planeación – DNP. • Direccionamiento estratégico • Planeación estratégica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices del DNP • Plan de desarrollo. • Plan estratégico. • Anteproyecto presupuestal 	Formular las actividades estratégicas e indicadores y gestionar recursos necesarios	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción del proceso. • Necesidades de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y mejora. • Gestión de Talento Humano. • Gestión financiera. • Gestión de tecnologías de la información. • Gestión administrativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Entes externos • Legislación. • Gestión Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad 	Identificar la normatividad aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Normograma 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los proceso
Hacer				
<ul style="list-style-type: none"> • Despachos judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones de tutela 	Dar respuesta a las acciones de tutela	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta a acciones de tutela y 	<ul style="list-style-type: none"> • Despachos judiciales.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Código 110.16.09-1
Versión 04
Fecha 07/06/2016
Página 2 de 7

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Enlace SIG Gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora jurídica

<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Información del RUV • Información de todos los procesos 		<ul style="list-style-type: none"> requerimientos judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de la Entidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Despachos judiciales. • Ordenamiento jurídico. • Gestión Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demandas contenciosas. • Normatividad aplicable a la entidad. • Valoración del estado actual del caso 	Ejercer la defensa técnica judicial de la Entidad. (demandas contenciosas)	<ul style="list-style-type: none"> • Contestación a demandas contenciosas 	<ul style="list-style-type: none"> • Despachos judiciales. • Usuarios de la Entidad.
<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría General de la Nación • Despachos judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de conciliación. • Normatividad aplicable a la entidad. • Valoración del estado actual del caso 	Dar trámite y atender solicitudes de conciliación	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones del Comité de defensa Judicial y Conciliación • Audiencias de Conciliación 	<ul style="list-style-type: none"> • Procuraduría General de la Nación • Despachos judiciales • Convocantes
<ul style="list-style-type: none"> • Denunciantes • De oficio 	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncia o indicio sobre conducta fraudulenta 	Indagar las denuncias sobre conductas fraudulentas que afecten a la Unidad	<ul style="list-style-type: none"> • Denuncias penales • Actas de cierre de indagación 	Fiscalía General de la Nación
Gestión de Registro y Valoración	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración de hechos victimizantes • Resolución de no inclusión • Recursos de reposición y/o apelación • Respuesta al recurso de reposición (si aplica) • 	Sustanciar y proyectar la Segunda instancia de los recursos y las revocatorias directas	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución que resuelve el recurso de apelación, queja o revocatoria directa por la inclusión o no en el RUV 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios de la Entidad • Ministerio Público
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Unidad • Autoridades públicas 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento del proceso solicitante 	Emitir conceptos	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de respuesta a solicitud de concepto 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la Unidad • Autoridades públicas
<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del talento Humano • Procuraduría General de la Nación 	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento del proceso solicitante 	Dar respuesta a requerimientos internos y externos	<ul style="list-style-type: none"> • Memorando de respuesta a requerimiento interno o externo 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del talento Humano • Control Interno • Procuraduría General de la Nación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Enlace SIG Gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora jurídica

<ul style="list-style-type: none"> • Despachos judiciales • Consejos seccionales de la Judicatura 	Obligaciones y acreencias a favor de la Entidad representadas en títulos ejecutivos	Ejercer el recaudo de las obligaciones y acreencias a favor de la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes administrativas y judiciales del pago de las obligaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Deudores
Planeación Estratégica	Plan de Acción y presupuesto aprobados para la vigencia	Ejecutar el Plan de Acción	<ul style="list-style-type: none"> • Tablero de Control Institucional con los resultados del seguimiento al Plan de Acción 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y Mejora
Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de Administración de riesgos • Procedimientos • Informes de Control Interno • Informes de revisión por la Dirección 	Identificar los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgos del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos
<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de riesgos 	Aplicar los controles y actividades definidas en el Mapa de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Informe ejecutivo con los resultados del Plan de respuesta al riesgo 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico • Seguimiento y Mejora • Evaluación Independiente
Verificar				
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación Estratégica • Direccionamiento Estratégico 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión • Plan de Acción 	Autoevaluar la gestión del proceso a través del seguimiento a indicadores	<ul style="list-style-type: none"> • Tablero de control con los resultados del seguimiento de los indicadores 	<ul style="list-style-type: none"> • Direccionamiento Estratégico • Seguimiento y Mejora • Evaluación Independiente
Actuar				
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y Mejora • Evaluación Independiente 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión • Informes de Auditorías 	Formular e implementar las acciones correctivas, preventivas	<ul style="list-style-type: none"> • Planes de Mejoramiento 	<ul style="list-style-type: none"> • Entes externos de control • Direccionamiento Estratégico • Seguimiento y Mejora • Evaluación Independiente

**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTION JURÍDICA**

Código 110.16.09-1


Versión 04

Fecha 07/06/2016

Página 4 de 7

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Enlace SIG Gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora jurídica

REQUISITOS DE LAS NORMAS		REQUISITOS DE LOS SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	REQUISITOS DE LOS CLIENTES INTERNOS Y/ EXTERNOS
ISO 9001:2015 NTCGP 1000:2009 MECI 2005		<ul style="list-style-type: none"> • Información confiable, disponible, oportuna y adecuada. • Cumplimiento en términos de tiempos de respuestas de los diferentes requerimientos emitidos según lo determine la normatividad actual colombiana. • Respuesta y cumplimiento a citaciones en el tiempo lugar y hora determinada. • Reserva legal y confidencialidad en la información obtenida. 	<p align="center">Internos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrega de insumos por parte de las áreas misionales para respuesta a requerimientos y acciones constitucionales de la Entidad. • Acompañamiento permanente a los procesos en la formulación de acciones de mejora. • Actualización constante de la información. <p align="center">Externos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notificación oportuna. • Información Confiable.
REQUISITOS LEGALES	GESTIÓN DEL RIESGO	INDICADORES	
Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgos	Eficiencia	
		11170 - Conceptos emitidos oportunamente	
		Efectividad	
		11306 - Personas con un nivel de apropiación de los conceptos de las charlas del GIFP superior al 60%	
		Eficacia	
		500 - Procesos judiciales fallados a favor de la Unidad 11169 - Reportes generados sobre recuperación de cartera 11171 - Mandamientos de pago notificados 11194 - Audiencias de conciliación prejudicial y judicial asistidas 82144 - Recursos resueltos con expedientes completos	

 UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTION JURÍDICA		Código 110.16.09-1
			Versión 04
			Fecha 07/06/2016
			Página 5 de 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
Enlace SIG Gestión Jurídica		Jefe Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora jurídica

RECURSOS		
Humanos	Tecnológicos	Infraestructura
Servidores públicos con competencias adquiridas.	Computadores Página web Acceso a Internet Intranet Usuario, clave y acceso a aplicativos como ORFEO, VIVANTO, ACE DOC, SIRAV ASTREA Y LEX.	Puestos de trabajo

ANEXOS

ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Actividad Procedimiento de segunda instancia de Proceso disciplinario	Eliminación Se evidencia en acta nº 008	Mejora continua	05-06-2014
2	Actividad Dar respuesta a las Acciones de Tutela	Actualización en la descripción de proveedor e insumo	Mejora continua	25-06-2014
2	Actividad Ejercer la Defensa Técnica Judicial de la Entidad (Demandas contenciosas)	Actualización en la descripción de proveedor, insumo y cliente	Mejora continua	25-06-2014
2	Actividad Indagar las denuncias sobre conductas fraudulentas que afecten a la Unidad	Actualización en la actividad, proveedor, el producto y cliente	Mejora continua	25-06-2014

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Código 110.16.09-1
Versión 04
Fecha 07/06/2016
Página 6 de 7

ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Enlace SIG Gestión Jurídica	Jefe Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora jurídica

2	Actividad Emitir conceptos	Actualización en el proveedor y cliente	Mejora continua	25-06-2014
2	Actividad Dar respuesta a requerimientos internos y externos	Actualización en el proveedor y cliente	Mejora continua	25-06-2014
2	Actividad Ejercer el recaudo de las obligaciones y acreencias a favor de la Entidad	Actualización en el proveedor y cliente	Mejora continua	25-06-2014
3	Requisitos de la Norma	Actualización de las normas de Gestión de Calidad que aplican al proceso de Gestión de Cooperación Internacional ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009, MECI 2014	Mejora continua	06/11/2015
3	Políticas	Dando cumplimiento a la implementación del Sistema Integrado se actualizan las políticas	Mejora continua	06/11/2015
3	Hacer	Se agregó en salidas al Cliente Control Interno	Mejora continua	06/11/2015
4	Requisitos	Se agrega requisitos de los servicios y/o productos	Mejora continua	07/06/2016



**CARACTERIZACIÓN DE PROCESO
GESTION JURÍDICA**

Código 110.16.09-1

Versión 04

Fecha 07/06/2016

Página 7 de 7

ELABORÓ		REVISÓ	APROBO
Enlace SIG Gestión Jurídica		Jefe Oficina Asesora jurídica	Jefe Oficina Asesora jurídica

4	Requisitos	Se agrega requisitos de clientes internos y/o externos	Mejora continua	07/06/2016
4	Indicadores	Se agrega número y características de los indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad	Mejora continua	07/06/2016