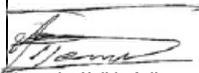


|  | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO | | | | CÓDIGO: | C-JU-01 |
|--|---|---|--|---|---|--------------------------------|
| | GESTIÓN JURÍDICA | | | | VERSIÓN: | 2 |
| | | | | VIGENCIA: | 2021-07-13 | |
| 1. IDENTIFICACION DEL PROCESO | | | | | | |
| Líder(es) del proceso: | Jefe Oficina Asesora Jurídica | | | Responsable(s) del proceso: | Jefe Oficina Asesora Jurídica | |
| 2. OBJETIVO | | | | 3. ALCANCE | | |
| Coordinar, asesorar y representar judicialmente a ENTerritorio, mediante la preparación de conceptos jurídicos, la atención de requerimientos de órganos de control, el ejercicio del control de legalidad de los documentos para la firma de la Gerencia General, para la prevención del daño antijurídico y la mitigación de pérdidas económicas derivadas de demandas judiciales. | | | | Inicia con la formulación de estrategias para la prevención del daño antijurídico, la recepción de requerimientos, la solicitud de acciones judiciales y concluye con la correspondiente respuesta de la Oficina Asesora Jurídica, la aprobación de documentos para la firma de la Gerencia General y el inicio de acciones judiciales. | | |
| 4. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO | | | | | | |
| DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO | | Los documentos que hacen parte del proceso se encuentran publicados y están disponibles para su consulta en el Catálogo Documental del SGC. En la siguiente ruta: https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm | | | | |
| INDICADORES | | Las hojas de vida de los indicadores asociados al proceso se encuentran controladas a través del aplicativo del SGC y relacionadas en la matriz de indicadores publicada para consulta en el Catálogo Documental del SGC. En la siguiente ruta: https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm | | | | |
| RIESGOS | | Los riesgos asociados al proceso se encuentran para su consulta en el Catálogo Documental de SAR - Sistema de Administración de Riesgos. En la siguiente ruta: https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/index.html | | | | |
| 5. REQUISITOS LEGALES Y NORMATIVOS | | | | | | |
| Requisitos legales y normativos | | Normograma y documentos externos: https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/DOCUMENTOS%20EXTERNOS.htm | | | | |
| Requisitos ISO | | Matriz de requisitos ISO por procesos: https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/DOCUMENTOS%20EXTERNOS.htm | | | | |
| Políticas MIPG | | Matriz Políticas MIPG: https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/DOCUMENTOS%20EXTERNOS.htm | | | | |
| 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO | | | | | | |
|  CICLO P, H, V, A | | | | | | |
| PLANEAR | | | | | | |
| No. | PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS | ENTRADA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | SALIDA | CLIENTE/ PARTES INTERESADAS |
| 1 | Direccionamiento estratégico | Plan estratégico institucional | Formulación de planes institucionales | Gerente de Grupo planeación y gestión de riesgos | Plan de Acción Institucional Plan Institucional de Gestión y Desempeño | Direccionamiento estratégico |
| 2 | Alta Gerencia | Directrices de la Alta Gerencia Cambios en el contexto interno y externo (establecimiento de contexto) | Contribuir y formular estrategias y políticas de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico | Oficina Asesora Jurídica | Políticas para el fortalecimiento Jurídico (política de daño antijurídico) Plan de acción de la política de prevención del daño antijurídico Manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos Indicadores de desempeño Perfil de riesgos del Proceso | Todos los procesos Comités |
| 3 | Entidades Gubernamentales Todos los procesos | Regulación normativa externa e interna Solicitudes de conceptos Actuaciones de representaciones judiciales | Identificar necesidades de regulación procedimental, preparar y promover la adopción, revisión, ajuste y divulgación de normas jurídicas de carácter general | Oficina Asesora Jurídica | Conceptos Manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos | Todos los procesos Comités |

| 4 | Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Gerente de unidad Todos los procesos | Lineamientos de defensa judicial Registros en el Sistema de Información Litigiosa Procesos judiciales y solicitudes | Identificar la situación jurídica de las acciones constitucionales, medios de control y solicitudes de conciliación interpuestas en contra de la Entidad. | Oficina Asesora Jurídica | Análisis de actuaciones judiciales, prejudiciales o administrativas Informes eKOGUI Fichas técnicas o algún otro documento técnico para el estudio de los casos | Gerencia Todos los procesos Proceso Gestión jurídica Comités |
|---------------------------|--|--|--|--|---|--|
| 5 | Entes de control | Oficio de apertura de la auditoría | Planeación y preparación de actividades para la atención de auditorías de entes de control, solicitudes y/o requerimientos | Oficina Asesora Jurídica | Reuniones de preparación (Presentaciones) Carta de salvaguarda revisados para firma de la Gerencia | Entidades Gerencia Todos los procesos |
| 6 | Proceso de Gestión Jurídica Auditoría Interna | Informes de Auditoría Manuales, guías y procedimientos Contexto interno y Externo Perfiles de riesgos de procesos | Identificar oportunidades y riesgos, evaluar los riesgos y los controles del proceso | Gerente Grupo de Planeación y Gestión de Riesgos Oficial de Cumplimiento Líderes de Procesos | Perfiles de riesgos de procesos Contexto Interno y Externo | Gestión del Riesgo Proceso de Tecnologías de la Información |
| HACER | | | | | | |
| No. | PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS | ENTRADA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | SALIDA | CLIENTE/ PARTES INTERESADAS |
| 7 | Gerencia Oficina asesora jurídica | Políticas para el fortalecimiento Jurídico Acto administrativo de creación del Comité de Conciliación | Participar en los diferentes comités institucionales: Contratación, Comité de Negocios, Comité de Gerencia, Comité Institucional de Gestión y Desempeño y liderar el Comité de Conciliación. | Oficina Asesora Jurídica | Actas del Comité de Conciliación realizada | Alta Gerencia Miembros de los Comités Todos los procesos |
| 8 | Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Gerencia | Registros en el Sistema de Información Litigiosa Análisis de actuaciones judiciales, prejudiciales o administrativas | Ejercer la defensa judicial en los procesos judiciales de la entidad y responder las acciones constitucionales. | Oficina Asesora Jurídica | Actuaciones de representaciones judiciales Contestación de la demanda Radicación de la demanda Registros en el Sistema de Información Litigiosa | Despacho judicial Personas naturales o jurídicas |
| 9 | Proceso Gestión Jurídica Todos los procesos | Fichas técnicas o algún otro documento técnico para el estudio de los casos Criterios definidos de procedencia y rechazo de las solicitudes de conciliación | Registrar en el sistema eKOGUI la información sobre pretensiones económicas y cuantías de los procesos judiciales y conciliaciones extrajudiciales y otros | Oficina Asesora Jurídica | Registro/copia física y/o magnética, todo lo respectivo al trámite de las solicitudes de conciliación y procesos judiciales | Todos los procesos |
| 10 | Todos los procesos | Registro de solicitudes de asuntos jurídicos, proyectos de resoluciones, contratos, conceptos, requerimientos de información. | Asesorar, elaborar y emitir conceptos jurídicos; preparar los proyectos de actos administrativos. Revisar, analizar y validar documentos para la firma de la Oficina Asesora Jurídica y Gerencia General de manera oportuna de acuerdo a su competencia. | Oficina Asesora Jurídica | Emisión de conceptos jurídicos. Actos administrativos preparados y/o revisados. Respuestas a requerimientos. Documentos revisados para firma de la Gerencia. | Gerencia Todos los procesos |
| 11 | Entes de vigilancia y control | Requerimientos recibidos | Asesorar la atención de los requerimientos presentados por los diferentes órganos de control y preparar la respuesta final con las dependencias | Oficina Asesora Jurídica | Comunicaciones oficiales con respuestas a requerimientos | Entes de vigilancia y control |
| VERIFICAR - ACTUAR | | | | | | |
| No. | PROVEEDOR/ PARTES INTERESADAS | ENTRADA | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | SALIDA | CLIENTE/ PARTES INTERESADAS |
| 12 | Despacho judicial competente | Presentación o contestación de la demanda Conceptos emitidos Repuestas a solicitudes y/o requerimientos a entes de control | Verificar las actuaciones de representaciones judiciales y extrajudiciales. Realizar seguimiento al plan de acción, al(los) indicador(es) formulado(s) en las políticas de prevención del daño antijurídico y a los indicadores de gestión del proceso Realizar los estudios y evaluación de sus procesos anualmente, dentro del primer trimestre siguiente a la vigencia del año inmediatamente anterior. | Oficina Asesora Jurídica | Aplicativo eKOGUI actualizado Informe/reporte de seguimiento a los procesos judiciales Informe de revelaciones Resultado de medición de indicadores de desempeño Seguimiento planes de acción | Gerente General Gestión Jurídica Asesoría control interno Planeación y gestión de riesgos Desarrollo Organizacional Comité de Conciliación Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado |
| 13 | Comité de Conciliación | Solicitud de conciliación ante el Comité de Conciliación, en el marco de la Política de la Prevención del Daño Antijurídico. | Realizar las actividades relacionadas con la Secretaría del Comité de Conciliación y la elaboración, corrección y consolidación de las respectivas actas. | Oficina Asesora Jurídica | Acta del Comité de Conciliación. | Proceso Gestión jurídica Comité de Conciliación |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|
| 14 | Proceso de Auditoría Interna y externa Proceso Sistema Integrado de Gestión DAFP | Resultados de informes de auditorías. Resultados de indicadores. Autoevaluación de Gestión por proceso. Revisión del Sistema Integrado de Gestión por la Alta Dirección. Resultados de medición Índice de Desempeño Institucional. | Formular acciones correctivas y de mejora según corresponda. | Oficina Asesora Jurídica | Acciones, correctivas o de mejora. Planes de mejoramiento | Sistema Integrado de Gestión Proceso de Auditoría Interna Entes de vigilancia y control |
| 15 | Grupo planeación y gestión de riesgos | Perfil de riesgos del proceso Evento de riesgo Operacional Monitoreo de controles SARLAFT | Notificar los eventos de riesgo materializados del proceso o la no ocurrencia de eventos de riesgos Realizar el monitoreo de controles SARLAFT | Oficina Asesora Jurídica Oficial de cumplimiento Gerente de Grupo planeación y gestión de riesgos | Reporte de eventos de riesgo o de no ocurrencia Acciones de mejora | Gestión de Riesgos |
| 7. RECURSOS | | | | | | |
| HUMANO | | | Colaboradores asignados a la Oficina Asesora Jurídica. | | | |
| INFRAESTRUCTURA - TECNOLÓGICOS | | | Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación y red interna. Softwares aplicables y de consulta: ORFEO. Medios electrónicos: Correo institucional, Internet. Teams, Libros de consulta y jurisprudencia. | | | |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS | | | | | | |
| VERSIÓN | FECHA | CAMBIO REALIZADO | | | SOLICITADO POR | |
| 01 | 9/12/2020 | Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software GRC adquirido por la Entidad, generando un nuevo código, versión y fecha. No se realizan modificaciones en el cuerpo del documento, únicamente cambia de código CAP901 versión 4 con ultima vigencia 27-09-2020 a C-JU-01 versión 01 | | | Gerente de Grupo Desarrollo Organizacional | |
| 02 | 2021-07-13 | Revisión y actualización del documento frente a los requisitos aplicables de las normas ISO, dimensiones y políticas del Modelo integrado de planeación y gestión - MIPG. Modificación del alcance. Inclusión en el numeral 5, "Requisitos legales y normativos" la referencia para acceder a los requisitos aplicables de las Normas ISO y de las Dimensiones y políticas del MIPG. Modificación del numeral 6 en cuanto a la inclusión de actividades transversales en la etapa de verificar y actuar y de actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las políticas de MIPG, con su respectiva interacción | | | Oficina Asesora Jurídica | |
| 9. APROBACIÓN | | | | | | |
|  Maria Janeth Patiño Quimbayo Gerente Senior | |  Andrea Carolina Alvarez Casadiego Jefe Oficina Jurídica | |  Maria Elia Abuchaibe Cortés Gerente General | | |
| REVISIÓN METODOLÓGICA | | | | | | |
|  Argemiro Unibio Avila Gerente Grupo Desarrollo Organizacional | | | | | | |

TJH