

CARACTERIZACION DEL PROCESO



GESTIÓN JURÍDICA

Código: CR - GJ

Versión: 2

Página 1 de 8

RESPONSABLE DEL PROCESO:	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
OBJETIVO ESTRATEGICO	Mejorar la gestión de los procesos de soporte de la Entidad.
OBJETIVO DEL PROCESO	Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad, la facultad de cobro coactivo, el control de legalidad de los actos administrativos, orientar y emitir conceptos jurídicos relacionados con el objeto y las funciones de la Entidad, estableciendo estrategias de prevención del daño antijurídico, cumpliendo con parámetros de pertinencia y oportunidad dentro del ámbito de la legalidad.
ALCANCE:	Inicia con la formulación de los lineamientos para el trámite de los asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica y termina con la evaluación del desempeño del proceso.

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Proceso Direccionamiento Estratégico	Plan Estratégico Institucional Plan de Acción (SIGGESTIÓN) (R)	1. Formular lineamientos para el trámite de los asuntos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.	F-GD-13 Acta de Reunión y compromisos F-GD-14 Lista de Asistencia Memorandos internos	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Lineamientos Política de daño antijurídico	Todos los procesos

CARACTERIZACION DEL PROCESO



GESTIÓN JURÍDICA

Código: CR - GJ

Versión: 2

Página 2 de 8

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Presidencia de la República Congreso de la República Entidades del Orden Nacional Entidades territoriales Rama Judicial Entes de Control Ex funcionarios de la Entidad Ex contratistas de la Entidad Terceros interesados Dirección General de Prosperidad Social Supervisores de contratos Dependencias de la Entidad Direcciones Regionales Funcionarios de la Entidad Contratistas de la Entidad	Acciones Constitucionales Demandas Conciliaciones Decisiones judiciales o administrativas	2. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la Entidad.	<p>P-GJ-1 Procedimiento Audiencia de Conciliación</p> <p>P-GJ-3 Procedimiento Recurso de Apelación</p> <p>P-GJ-4 Procedimiento Representación Judicial de la entidad como parte demandada</p> <p>P-GJ-5 Procedimiento Representación Judicial de la entidad como parte demandante</p> <p>P-GJ-6 Procedimiento Tramite de Pago Providencia Judicial</p> Política de daño antijurídico 2018 Aplicativo E-Kogui Aplicativo ASTREA Aplicativo DELTA. Bases de datos (Excel)	Coordinador GIT Acciones Constitucionales y Procedimientos administrativos Coordinador GIT Defensa Extrajudicial, Judicial y de Cobro Coactivo Coordinador GIT Restitución de Tierras	Contestación a las acciones constitucionales Contestación a las acciones judiciales Fallos y sentencias Audiencias de conciliación Recursos judiciales Prevención del daño antijurídico Informe de los procesos vigentes con su respectiva calificación de riesgo y pretensiones Conciliación de las bases de datos con la contabilidad Cobro coactivo a favor de la Entidad	Presidencia de la República Congreso de la República Entidades del Orden Nacional Entidades territoriales Rama Judicial Entes de Control Ex funcionarios de la Entidad Ex contratistas de la Entidad Terceros interesados Dirección General de Prosperidad Social Supervisores de contratos Dependencias de la Entidad Direcciones Regionales Funcionarios de la Entidad Contratistas de la Entidad

CARACTERIZACION DEL PROCESO



GESTIÓN JURÍDICA

Código: CR - GJ

Versión: 2

Página 3 de 8

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Presidencia de la República Congreso de la República Entidades del Orden Nacional Entidades territoriales Rama Judicial Entes de Control Ex funcionarios de la Entidad Ex contratistas de la Entidad Terceros interesados Dirección General de Prosperidad Social Supervisores de contratos Dependencias de la Entidad Direcciones Regionales Funcionarios de la Entidad Contratistas de la Entidad	Solicitud de Conceptos Solicitud de Consultas Derechos de petición	3. Emitir conceptos y orientar sobre asuntos jurídicos.	P-GJ-2 Procedimiento Consultas y Conceptos Aplicativo Delta Base de Datos (Excel)	Coordinador GIT Actividad Legislativa Coordinador GIT Asesoría y Producción Normativa	Respuesta a Conceptos Respuesta a Consultas Respuesta a Derechos de Petición Asesoría jurídica a las dependencias y direcciones regionales Asesoría jurídica a entidades del orden Nacional y territorial	Presidencia de la República Congreso de la República Entidades del Orden Nacional Entidades territoriales Rama Judicial Entes de Control Ex funcionarios de la Entidad Ex contratistas de la Entidad Terceros interesados Dirección General de Prosperidad Social Supervisores de contratos Dependencias de la Entidad Direcciones Regionales Funcionarios de la Entidad Contratistas de la Entidad

CARACTERIZACION DEL PROCESO



GESTIÓN JURÍDICA

Código: CR - GJ

Versión: 2

Página 4 de 8

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
<p>Dirección General de Prosperidad Social</p> <p>Dependencias de la Entidad</p> <p>Direcciones Regionales</p>	<p>Anexo 1 del Decreto 1081 de 2015</p> <p>Proyectos de actos administrativos</p>	<p>4. Realizar el control de legalidad de los actos administrativos que deba suscribir el Director General.</p>	<p>G-DE-1 Guía de documentación SGI</p> <p>MC01 Manual de Identidad Corporativa</p>	<p>Coordinador GIT Asesoría y Producción Normativa</p>	<p>Proyectos de actos administrativos</p>	<p>Dirección General de Prosperidad Social</p> <p>Dependencias de la Entidad</p> <p>Direcciones Regionales</p>
<p>Rama Judicial</p> <p>Ex funcionarios de la Entidad</p> <p>Ex contratistas de la Entidad</p> <p>Terceros interesados</p> <p>Dirección General de Prosperidad Social</p> <p>Dependencias de la Entidad</p> <p>Direcciones Regionales</p>	<p>Actos administrativos ejecutoriados, Sentencias y demás decisiones jurisdiccionales y, cualquier acto administrativo proferido con ocasión de la actividad contractual que impongan una obligación a favor de la Entidad.</p> <p>Las obligaciones a favor de la Entidad, que consten en documentos que provengan del deudor.</p>	<p>5. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago de las obligaciones a favor de la entidad que consten en documento que preste merito ejecutivo y adelantar el cobro coactivo administrativo.</p>	<p>P-GJ-6 Procedimiento Tramite de Pago Providencia Judicial</p> <p>Aplicativo E-Kogui</p>	<p>Coordinador GIT Defensa Judicial y Cobro Coactivo</p>	<p>Autos/Resoluciones por la cuales se avoca conocimiento, otorga facilidad de pago, decreta embargos, libra mandamiento de pago, resuelve excepciones, resuelve recursos, ordena seguir adelante con la ejecución, liquida el crédito, ordena depuración, ordena suspensión del proceso, y de terminación del proceso de cobro coactivo.</p>	<p>Entes de Control Entidades del orden Nacional</p> <p>Dirección General de Prosperidad Social</p> <p>Dependencias de la Entidad</p> <p>Direcciones Regionales</p>

CARACTERIZACION DEL PROCESO



GESTIÓN JURÍDICA

Código: CR - GJ

Versión: 2

Página 5 de 8

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS ASOCIADOS	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
<p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso Gestión Jurídica</p> <p>Empresa de vigilancia Judicial</p>	<p>Mapa de riesgos del proceso (R)</p> <p>Indicadores del proceso (R)</p> <p>Documentos del SIG (R)</p> <p>Informe de seguimiento de los procesos judiciales a cargo de la Entidad</p>	<p>6. Realizar el seguimiento y medición de la gestión del proceso Gestión Jurídica.</p>	<p>F-DE-31 Formato Ficha Técnica del Indicador</p> <p>Reporte Aplicativo ASTREA</p> <p>Reporte Aplicativo E-kogui</p> <p>Bases de datos (Excel)</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Indicadores de gestión evaluados</p> <p>Reportes</p> <p>Alertas</p> <p>Informes</p>	<p>Proceso Gestión Jurídica</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso Seguimiento y Evaluación de Control Interno</p>
<p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso Gestión Jurídica</p>	<p>Comunicaciones de seguimiento en cualquier soporte (R)</p> <p>Acciones de mejoramiento derivadas de la gestión del riesgo</p>	<p>7. Atender los requerimientos del plan de auditorías establecido por los entes de control y auditores internos.</p>	<p>F-DE-29 Formato Acciones de Mejora</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Plan de mejoramiento</p> <p>Acciones correctivas y preventivas (R)</p>	<p>Proceso Gestión Jurídica</p> <p>Proceso Seguimiento y Evaluación de Control Interno</p>
<p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso Gestión Jurídica</p>	<p>Necesidad mejoramiento del proceso Participación y Servicio al Ciudadano</p>	<p>8. Revisar, analizar y/o actualizar los riesgos del proceso y sus controles, los indicadores de gestión y los documentos propios del proceso (procedimientos, guías, instructivos y formatos)</p>	<p>G-DE-2 Guía para la Gestión del Riesgo</p> <p>F-DE-06 Formato Mapa de Riesgos</p>	<p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Plan de mejoramiento</p> <p>Mapa de riesgos actualizado</p> <p>Indicadores actualizados</p> <p>Documentos del proceso actualizados</p>	<p>Proceso Gestión Jurídica</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</p> <p>Proceso de Seguimiento y Evaluación de Control Interno</p>

CARACTERIZACION DEL PROCESO



GESTIÓN JURÍDICA

Código: CR - GJ

Versión: 2

Página 6 de 8

REQUISITOS LEGALES

- Constitución Política de Colombia, Títulos I, II, V, VI, VII, XI, XI y sus correspondientes Actos legislativos.
- Código Civil.
- Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes".
- Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".
- Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único".
- Ley 1448 de 2011 "Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo".
- Ley 1564 de 2012 "Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1785 de 2016 "Por medio de la cual se establece la red para la superación de la pobreza extrema - red unidos y se dictan otras disposiciones".
- Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".
- Decreto 1609 de 2015 "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República."
- Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Decreto Único Reglamentario 1084 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Inclusión Social y Reconciliación".
- Decreto 2094 de 2016 "Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social".
- Decreto 2231 de 2017 "Por el cual se modifican algunas disposiciones del Decreto 1077 de 2015 Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, relativas a la garantía del derecho a la vivienda para la población víctima de desplazamiento forzado y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo N° 060 del 30/10/2001. Archivo General de la Nación.
- Resolución 533 de 2015 modificada mediante Resolución 693 de 2016. Contaduría General de la Nación. Marco Normativo para entidades de Gobierno.
- Resolución 620 de 2015 modificada por la resolución 468 de 2016. Contaduría General de la Nación. Catálogo General de Cuentas para entidades de Gobierno.
- Resolución 193 de 2016 Contaduría General de la Nación. Procedimiento para la evaluación del control interno contable.
- Resolución 1795 de 2016 Reglamento Interno de Recaudo de Cartera.
- Resolución 3899 del 30/12/2016 "Por la cual se actualiza y adiciona el Manual de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social".
- Resolución 401 del 26/02/2018 "Por la cual se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, su denominación y funciones y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 1081 del 18/04/2017 "Por la cual se reglamenta el plazo para la publicación de proyectos específicos del artículo 2.1.2.1.23 del decreto 1081 de 2015".
- Resolución 1623 del 02/06/2017 "Por la cual se modifica la resolución 01081 del 18 de abril de 2017".
- Resolución 289 del 30/01/2017 "Por la cual se establece el reglamento interno para el trámite de peticiones, quejas, reclamos y denuncias del departamento administrativo para la prosperidad social y el fondo de inversión para la paz - FIP y se adoptan otras disposiciones".
- Estatuto de Contratación.
- Memorando No.20161900352003 del 01/12/2016.

CARACTERIZACION DEL PROCESO



GESTIÓN JURÍDICA

Código: CR - GJ

Versión: 2

Página 7 de 8

SEGUIMIENTO, MEDICIÓN (Indicador) Y/O CONTROL

Indicador: Gestión Asuntos Jurídicos

Indicador de eficiencia – Periodicidad: Trimestral

Nombre: Oportunidad de respuesta en la defensa jurídica de la Entidad.

$$\frac{\text{(Número de (Acciones jurídicas + Demandas + Conciliaciones + Decisiones judiciales o administrativas + Conceptos Jurídicos + Consultas) atendidos oportunamente)}}{\text{(Número total de (Acciones jurídicas + Demandas + Conciliaciones + Decisiones judiciales o administrativas + Conceptos jurídicos + Consultas) recibidos en el período)}} \times 100$$

Indicador de eficacia – Periodicidad: Anual

Nombre: Pertinencia en la representación judicial de la Entidad

$$\frac{\text{(Número de procesos jurídicos a favor)}}{\text{(Número de procesos jurídicos representados)}} \times 100$$

RECURSOS

HUMANOS	FISICOS	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS
<ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios idóneos y suficientes para realizar el ejercicio de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con los perfiles establecidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social. • Contratistas o practicantes requeridos para el cumplimiento del proceso: Gestión jurídica. 	<p>Oficina y puestos de trabajo ubicados en la sede principal de la Entidad donde se desarrollan las actividades del proceso: Gestión Jurídica.</p>	<p>Recursos asignados en el Presupuesto de funcionamiento.</p>	<p>Software y hardware requeridos para el correcto cumplimiento de las funciones de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Acceso a Internet, Intranet, correo electrónico.</p> <p>Aplicativo ASTREA.</p> <p>Aplicativo DELTA.</p> <p>Aplicativo E-kogui.</p> <p>Aplicativo del Sistema de Gestión y aquellos necesarios para el desarrollo de las actividades del proceso.</p>

CARACTERIZACION DEL PROCESO**GESTIÓN JURÍDICA**

Código: CR - GJ

Versión: 2

Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Abril de 2016	Creación del documento
02	Abril de 2018	Actualización del documento al esquema del formato de Caracterización de Procesos (V2). Se realizan ajustes al proceso en especial al objetivo y a las actividades incluida la reformulación del indicador y se especifican las salidas requeridas por el proceso de Gestión Financiera en lo relacionado con el cumplimiento de las normas internacionales de información financiera - NIIF.

REVISÓ:

Nombre: Hernán Darío Roberto Contreras
Cargo: Técnico Administrativo OAJ

Nombre: Nidia Isabel Rodríguez Salazar
Cargo: Profesional Especializado OAJ

APROBÓ:

Nombre: Lucy Edrey Acevedo Meneses
Cargo: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica