



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

CÓDIGO: GJ-CR-01

VERSIÓN: 1

FECHA: 19/09/2022

PÁGINA. 1 de 1

GESTIÓN JURÍDICA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas y de representación judicial y administrativa, en donde sea parte la entidad. Asimismo, prestar el apoyo transversal en materia jurídica a los demás procesos de la Agencia.	
<b>ALCANCE DEL PROCESO:</b>	Inicia con la notificación de la demanda, solicitud de Conciliación, proyección de un acto administrativo o con la recepción de un título ejecutivo, continuando con la respuesta de la demanda, la celebración de la audiencia de conciliación, trámite del acto administrativo o trámite de cobro y culmina con la terminación del proceso, el acta de conciliación, la notificación del acto administrativo, o satisfacción de la obligación cobrada por la Agencia.	
<b>LÍDER DEL PROCESO:</b>	Jefe de Oficina de Gestión Jurídica	<b>TIPO DE PROCESO:</b> Apoyo

PARTES INTERESADAS		ENTRADAS	P H V A	ACTIVIDADES	SALIDAS (Producto)	RESPONSABLE	PARTE INTERESADA	
PROVEEDOR INTERNO	PROVEEDOR EXTERNO						CLIENTE INTERNO	CLIENTE EXTERNO
		Normatividad Legal Vigente.	P	Mapear y planear los instrumentos necesarios para la Política de defensa Jurídica.	Política de Defensa Jurídica.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Normatividad Legal Vigente.		Mapear y planear los instrumentos necesarios para la Política de mejora normativa.	Política de Mejora Normativa.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Normatividad Legal Vigente.		Planificar la política de prevención de daño antijurídico.	Política de Prevención de Daño Antijurídico.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Instrumentos que integran la Política de Defensa Jurídica.	H	Ejercer actividades que propendan por el interés de la Agencia, por medio de la representación judicial o extrajudicial.	Decisiones judiciales o extrajudiciales.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Política de Mejora Normativa.		Elaborar los proyectos de acuerdos y decretos Distritales, así como los actos administrativos internos de la entidad que se requieran bajo los parámetros de mejora normativa.	Mejora Normativa.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Manual de Usuario SIPROJ.		Actualizar información en el Sistema de Información de Procesos Judiciales - SIPROJ.	Actualización de Procesos.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Proyectos de Acuerdo.		Conceptuar frente a proyectos de acuerdo.	Concepto de Proyecto de Acuerdo.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Recepción del Título Ejecutivo del área emisora.		Adelantar el respectivo procedimiento administrativo de cobro del título ejecutivo recibido por el área emisora.	Procedimiento de cobro coactivo y persuasivo.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Política de Defensa Jurídica y Política de Prevención de Daño Antijurídico.		Implementar las Políticas de Defensa Jurídica, de Prevención de Daño Antijurídico.	Satisfacción de la Necesidad.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Normograma.		Realizar la actualización del Normograma.	Normograma.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Proceso Judicial en curso.		Realizar seguimiento y control de los requerimientos prejudiciales y procesos judiciales.	Reporte de Seguimiento de Procesos prejudiciales y judiciales.	Profesional de apoyo Proceso de Gestión Jurídica		

Congreso de la República,  
Gobierno Nacional

Todos los procesos pertenecientes a Atenea	NACIONAL, Gobierno Distrital, Concejo Distrital, Entes de Control, Procuraduría General de la Nación	Proyecto de acto administrativo y/o concepto jurídico.	V	Realizar seguimiento a la tramitación de proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos.	Reporte de seguimiento de tramitación de proyectos administrativos y conceptos jurídicos.	Profesional de apoyo Proceso de Gestión Jurídica	Todos los procesos pertenecientes a Atenea	Gobierno Distrital, Beneficiario, Ciudadanía
		Iniciación de trámite de Cobro Coactivo.		Realizar seguimiento a los procesos de cobro coactivo en curso.	Reporte del estado de los procesos de cobro coactivo.	Profesional de apoyo Proceso de Gestión Jurídica		
		Normograma.		Verificar que el normograma de la agencia se encuentra actualizado.	Informe de estado de actualización de normograma.	Profesional apoyo del Proceso de Gestión Jurídica		
		Política de Defensa Jurídica y Política de Defensa Judicial de la Entidad.		Realizar el seguimiento a las políticas de Prevención de Daño Antijurídico y Defensa judicial de la entidad.	Reporte de implementación de las Políticas de Prevención de Daño Antijurídico y Defensa Judicial de la Entidad.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Indicador de Gestión.		Verificar la gestión por medio de los indicadores de Gestión.	Informe de resultados de los indicadores de gestión.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Instrumentos que hacen parte de la Política de Mejora Normativa.		Actualizar los instrumentos integrados en la Política de mejora normativa.	Instrumentos integrados en la Política de Mejora Normativa.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Instrumentos que hacen parte de la Política de Defensa Jurídica.		Actualizar los instrumentos integrados en la Política de Defensa Jurídica.	Instrumentos integrados en la Política de Defensa Jurídica.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		
		Informes de Auditoría e Informe de Resultados de los indicadores de Gestión.		Asumir las acciones correctivas o preventivas teniendo en cuenta los mecanismos de verificación del proceso y de la Agencia.	Disminución de hallazgos.	Profesional Responsable Proceso de Gestión Jurídica		

NORMOGRAMA	RIESGOS DEL PROCESO Y CONTROLES EXISTENTES	PUNTOS DE CONTROL	CONTROL DE DOCUMENTOS	INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO
Revisar el Normograma de la Entidad	Ver Matriz de Riesgos de Corrupción y Ver Matriz de Riesgos de Gestion	Matriz de seguimiento del estado de actuaciones judiciales y extrajudiciales; Informes de Gestión de Procesos Judiciales; Informes de Gestión del Comité de Conciliación; Matriz de Seguimiento a trámites de actos administrativos y conceptos jurídicos; Matriz de estado de trámite de procesos de cobro coactivo	Listado Maestro de Documentos	Ver Matriz de Indicadores de Gestión

RELACIÓN DE REQUISITO	PROCEDIMIENTOS / POLÍTICAS / MANUALES / GUIAS (internos)	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	RECURSOS ¿Qué requiere para la gestión?	FORMATOS / REGISTROS
<b>ISO 9001:2015</b> *4.4. Sistema de Gestión de Calidad y sus Procesos *5.1 Liderazgo y compromiso 5. 3 Roles, responsabilidades, y autoridades de la organización *6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades *7.5. Información documentada *7.5.2. Creación y actualización *7.5.3 Control de la información documentada *8.1 Planificación y control operacional *8.2 Requisitos para los productos y Servicios *9.1.1. Seguimiento, Medición, Análisis Y Evaluación *9.1.3 Análisis y evaluación *10.2 No conformidad y acciones correctivas	Procedimiento de Acciones de Tutela	Verificar documento de Tablas de Retención Documental	Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y Recursos Financieros	Ver Control de Documentos y Registros
	Procedimiento de Acciones de Repetición			
	Procedimiento de Trámites de Conciliación			
	Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos			
	Procedimiento de Procesos Judiciales en Contra			
	Procedimiento de Procesos Judiciales a favor			
<b>ISO 14001:2015</b> *4.4. Sistema de Gestión Ambiental *5.1 Liderazgo y compromiso *5. 3 Roles, responsabilidades, y autoridades de la organización *6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades *7.5. Información documentada *7.5.2. Creación y actualización *7.5.3 Control de la información documentada *8.1 Planificación y control operacional *8.2 Preparación y Respuesta Ante Emergencias *9.1.1. Seguimiento, Medición, Análisis Y Evaluación *9.1.3 Análisis y evaluación *10.2 No conformidad y acciones correctivas *10.3 Mejora Continua	Procedimiento de Cobro Coactivo	Verificar documento de Tablas de Retención Documental	Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos y Recursos Financieros	Ver Control de Documentos y Registros
	Procedimiento de Actualización SIPROJ			
	Pago Oficioso de Sentencia			
	Emisión Conceptos Jurídicos			
	Política de Defensa Jurídica			
	Política de Prevención de Daño Antijurídico			
	Política de Mejora Normativa			

<b>ELABORÓ /CARGO:</b> EQUIPO DE TRABAJO JURIDICA	<b>REVISÓ/CARGO:</b> INGRID CAROLINA SILVA/JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	<b>APROBÓ/CARGO:</b> INGRID CAROLINA SILVA/JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA <b>APROBÓ PARA PUBLICACIÓN:</b> INGRID CAROLINA SILVA/JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
<b>FECHA:</b> 20/10/2022	<b>FECHA:</b> 20/10/2022	<b>FECHA:</b> 20/10/2022