



PROCESO DE APOYO A LA GESTION
PROCESO GESTION JURIDICA
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: G JUR-CP-001
Versión: 5
Fecha: Enero de 2019



OBJETIVO

Representar, asesorar y prestar apoyo a la UAERMV de manera oportuna y eficaz en aspectos legales, de defensa jurídica y del daño antijurídico enmarcado en cumplimiento de las normas legales vigentes.

ALCANCE

Inicia con la formulación de las estrategia, planes y programas para la gestión jurídica de la entidad, continuando con el análisis jurídico y finaliza con el concepto, acto administrativo, contestación, mandamiento o fallo debidamente ejecutoriado.



LIDER ESTRATÉGICO:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

LIDER OPERATIVO: (Si aplica)


N/A

PROVEEDOR-SOCIOS DE NEGOCIO		PHVA	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTOS	SOCIOS DE NEGOCIO	
INTERNO	EXTERNO				INTERNO	EXTERNO
Procesos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Formato información riesgos del daño jurídico de cada proceso. Normativa interna y externa aplicable a cada caso 	P	Desarrollo de las estrategias institucionales adoptadas por la entidad en materia jurídica	Política de Prevención del daño Antijurídico.	Procesos de la entidad	
Procesos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de caso para estudio Solicitud de conceptos 		Establecer metodologías para el control y cumplimiento de la Defensa y Representación Judicial de la Entidad.	Metodología de defensa y representación judicial de la entidad	Procesos de la entidad	
	<ul style="list-style-type: none"> Notificación contenido Tutela, demanda o conciliación 	H	Representación judicial y extrajudicial a la entidad - estudiar el contenido de la tutela, demanda o conciliación para establecer y/o definir la estrategia de defensa jurídica por la que optara la Entidad. Elaborar la contestación de la Tutela o Demanda y cuando sea el caso. Elaborar y presentar la Ficha Técnica de Conciliación al Comité de Conciliación para su aprobación. Asistir a la audiencia de conciliación, en la fecha prevista.	Poder para el abogado, designado Contestación de acciones judiciales Auto Descargos		Despacho Judiciales, autoridades administrativas y Organismos de Control
Procesos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Concepto Actos administrativos que se generen en las dependencias Actos administrativos que requieran revisión. 	H	Preparar los conceptos jurídicos y elaborar actos administrativos que requiera la Entidad.	Concepto Actos administrativos proyectados y revisados.	Procesos de la entidad	
Procesos de la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Multas contractuales Sanciones disciplinarias Resoluciones que ordenan devolución de pago de pensión convencional concomitante con el de pensión legal 	H	Adelantar los procesos de Jurisdicción coactiva que requiera la entidad	Mandamiento de pago, investigación de bienes, embargo, remate.	Funcionarios	Particulares, personas jurídicas.
	<ul style="list-style-type: none"> Radicales de orfño 	H	Hacer seguimiento y control a la atención de derechos de petición que se dirijan a la Entidad	Correos semanales a los funcionarios, Informe mensual a la Dirección General de la UMV, de seguimiento a los derechos de petición	Procesos de la entidad	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ <small>Oficina de Planeación y Seguimiento</small>	PROCESO DE APOYO A LA GESTION			Código: G JUR-CP-001			
	PROCESO GESTION JURIDICA			Versión: 5			
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO			Fecha: Enero de 2019			
<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de acción. Indicadores del Proceso Mapa de Riesgos del proceso Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma). Informes de Auditoría Externa e Interna Planes de mejoramiento. Documentación Sistema Integrado de Gestión 	V	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a las actividades del proceso. Revisar y presentar los indicadores del gestión, y las actividades del mapa de riesgos que se mantenga actualizada Matriz de Cumplimiento Legal (Normograma) Seguimiento a las acciones de mejora del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento plan de acción del proceso Reporte de Indicaciones Monitoreo mapa de riesgos del Proceso Normograma actualizado 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de Control
<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de Control 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión Mapa de Riesgos del proceso Informes de Auditoría Externa e Interna Documentación Sistema Integrado de Gestión Autoevaluación y Autodiagnósticos. 	A	<ul style="list-style-type: none"> Determinar las acciones correctivas y de mejora Implementar el plan de contingencia para la materialización de riesgos Aplicar las recomendaciones de las auditorías. Ajustes a la información documentada del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones correctivas y de mejora. Planes de mejoramiento del proceso Documentación interna del proceso actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> Entes de Control

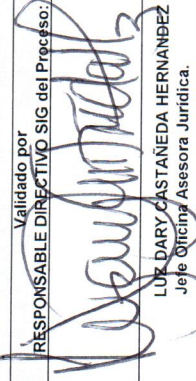
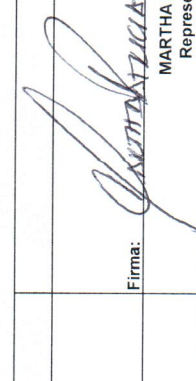
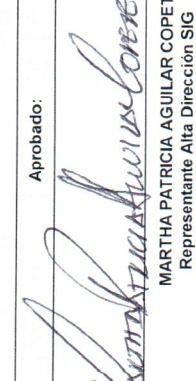
POLITICAS DE OPERACIÓN:


- La actualización del nomograma de la Entidad se realizará cada (6) seis meses
- El comité de Conciliación debe reunirse dos (2) veces al mes mínimo (o cuando se requiera) y se elaboraran las respectivas fichas técnicas, decreto
- El sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ, debe actualizarse en la plataforma virtual (<http://www.alcaldabogota.gov.co/siprojweb2/index.html>) continuamente.
- El contingente judicial debe calificarse a través del sistema de Información de Procesos Judiciales – SIPROJ, cada tres (3) meses.
- La OAJ hará el seguimiento a la atención de los Derechos de Petición de la Entidad y firmara los que se remitan del Concejo de Bogotá D.C., según lo dispuesto en el Acuerdo 011 de 2006, como parte de las funciones de la dependencia y los entes de control.
- Se deben expedir el respectivo mandamiento de pago antes de que la acción de cobro caduque, esto es en cinco (5) años desde la ocurrencia del hecho que la genera.
- Las acciones constitucionales y judiciales deben ser responsabilizadas dentro de los términos procesales establecidos en la norma.
- Procurar la capacitación y actualización de los abogados, especialmente en lo que se refiere a las competencias de actuación en los procesos orales y en los nuevos cambios normativos.
- Implantar mecanismos eficientes y eficaces de vigilancia y seguimiento a los procesos judiciales que se adelantan en contra de la entidad.

 ALCALDÍA MAYOR DE MEDIELINA <small>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN</small>	PROCESO DE APOYO A LA GESTIÓN		Código:	GJUR-CP-001
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Versión:	5
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Fecha:	Enero de 2019

DOCUMENTOS ASOCIADOS	INDICADORES ASOCIADOS	RIESGOS ASOCIADOS
En el siguiente enlace se encuentra la documentación vigente del proceso: http://intranet.umd.gov.co/sistema-de-gestion/	En el siguiente enlace se encuentran los indicadores vigentes del proceso: https://www.umd.gov.co → Transparencia → Planeación → Métricas, Objetivos e Indicadores de Gestión → Indicadores de Gestión	En el siguiente enlace se encuentran los mapas de riesgos vigentes del proceso: https://www.umd.gov.co → Transparencia → Planeación → Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano → Mapa de Riesgos
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	REGISTROS ASOCIADOS	REQUISITOS NORMATIVOS
En el siguiente enlace se encuentran los activos de información vigentes del proceso: https://www.umd.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Registros de Activos de Información	En el siguiente enlace se encuentran los registros asociados vigentes del proceso: https://www.umd.gov.co → Transparencia → Instrumentos de Gestión de Información Pública → Tablas de Retención Documental	En el siguiente enlace se encuentran los requisitos normativos vigentes del proceso: https://www.umd.gov.co → Transparencia → Normatividad → Normograma

RECURSOS	
HUMANOS	FÍSICOS
Jefe de Oficina Profesional Especializado Auxiliar Administrativo contratistas	Puestos de trabajo
	TECNOLÓGICOS
	Equipo de computo software Impresoras escáner.

REVISIÓN Y APROBACIÓN	Aprobado:
Elaborado y/o Actualizado por Olga Patricia Mendoza Navarro Profesional Especializado / Proceso Jurídica.	 Clara Inés Salcedo Rojas Profesional Especializado/ Proceso Planeación Estratégica.
Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:	
Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:	 MARTHA PATRICIA AGUILAR COPET Representante Alta Dirección SIG
 LUIS DARY CASTAÑEDA HERNANDEZ Jefe Oficina Asesora Jurídica.	

Participo en la Elaboración de la caracterización	
Nombre	Cargo
Olga Patricia Mendoza Navarro	Profesional Especializado
Sandra Liliana Herrera Rojas	Contratista
Firma	
	

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO Representante de la Alta Dirección SIG
001	Elaboración y Aprobación	02 de Diciembre de 2010	Jefe OAP
002	Se incluyeron Nuevos Indicadores y se reestructuraron las políticas de Operación y se Ajustó el procedimiento la caracterización a la Reforma Administrativa 2010	13 de Septiembre de 2011	Jefe OAP
003	Se actualizan indicadores de gestión, riesgos (gestión y anticorrupción), políticas de operación, documentación (formatos, nuevos procedimientos), enlaces de documentos externos, requisitos legales y comunicaciones, de conformidad con la normatividad vigente	03-diciembre de 2013	JUAN HERNANDO LIZARAZO JARA
004	Se modificó la caracterización de proceso de conformidad con el formato SIG-FM-004 V.3.0, ajustando los elementos a la NTD-SIG 001:2011	agosto de 2016	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE
005	Se actualiza la caracterización del proceso conforme al nuevo mapa de procesos, Resolución 491 de 2018	enero de 2019	MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE