# CARACTERIZACION DEL PROCESO DE GESTION JURIDICA

## 1.DATOS BÁSICOS DE LA CARACTERIZACIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nombre del proceso | Código | Versión | Vigencia |
| Gestión Juridica | OAJ-102-GJ-CP-0009 | 0001 | 22/12/2022 |
| onfidencialidad: | Integridad: | Disponibilidad: | |
| Baja | Alta | Alta | |

## 2. OBJETIVO: Asesorar, asistir y representar al Instituto Nacional para Ciegos en todas las actuaciones judiciales y extra judiciales, procurando el cumplimiento y la aplicación de la normatividad legal vigente.

## 3. ALCANCE: El proceso inicia con la identificación de la normatividad, doctrina y jurisprudencia, continua con la recepción de solicitud de asesoria, reperesentación judicial o extrajudicial; continúa con su análisis jurídico y seguimiento, y finaliza con adelantar acciones para la mejora.

## 4. LÍDER DEL PROCESO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

## 5. RESPONSABLE DEL PROCESO: Jefe Oficina Asesora Jurídica

## 6. CICLO PHVA DEL PROCESO:

| # | Proveedor Interno | Proveedor Externo | Entrada (Insumo) | Ciclo PHVA | Actividad | Salida | Cliente Interno | Cliente Externo |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Todos los procesos | Ciudadanos  Organizaciones o  Instituciones  Públicas o Privadas  Despachos Judiciales | Plan Anual de Acción.  Planes de Mejoramiento  Hechos o actos administrativos y/o jurídicos que generen puesta en marcha de acciones administrativas, jurídicas, extrajudiciales y judiciales, solicitudes de conceptos y cambios normativo | P | Definir metodología de trabajo, analizar los requerimientos y planificar la representación jurídica de la entidad. | Atención de las solicitudes y requerimientos. | Todos los procesos | Ciudadanos  Organizaciones o  Instituciones Públicas o Privadas  Despachos Judiciales |
| 2 |  | Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. | Metodología para la formulación e implementación de políticas de prevnción del daño antijurídico. | P | Fijar la política de Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial del Insituto Nacional para Ciegos | Resolución por medio de la cual se adopta la Política de Prevención del Daño Antijurídico y la Defensa Judicial del Insituto Nacional para Ciegos. | Todos los procesos. | Ciudadanos  Organizaciones o Instituciones Públicas o Privadas  Despachos Judiciales |
| 3 | Todos los procesos | Ciudadanos  Organizaciones o Instituciones Públicas o Privadas  Despachos Judiciales | Solicitud de emisión de conceptos relacionado con las funciones de la entidad | H | Documentar y elaborar el concepto | Concepto emitido, suscrito y enviado | Todos los procesos | Ciudadanos  Organizaciones o Instituciones Públicas o Privadas  Despachos Judiciales |
| 4 | Todos los procesos | Ciudadanos  Organizaciones o Instituciones Públicas o Privadas o  Despachos Judiciales | Acciones constitucionales | H | Analizar y contestar la acción constitucional | Oficio de respuesta | Todos los procesos | Ciudadanos  Organizaciones o Instituciones Públicas o Privadas  Despachos Judiciales |
| 5 | Comité de Conciliación y Defensa Judicial | Ciudadanos  Organizaciones o Instituciones Públicas o Privadas  Despachos Judiciales | Solicitud de conciliación prejudicial | H | (i) Estudiar la procedencia de la solicitud. (ii) Asistir a la audiencia de conciliación en representación de la entidad. (iii)Realizar el seguimiento y representación de la entidad | Acuerdos Conciliatorios.  Acta de conciliación con o sin acuerdo y auto aprobatorio de acuerdo conciliatorio | Todos los procesos | Ciudadanos  Organizaciones o Instituciones Públicas o Privadas  Despachos Judiciales |
| 6 |  | Despachos Judiciales | Presentación de la demanda | H | Realizar la contestación de la demanda, seguimiento a las gestiones y asistir a las diligencias programadas. | Demandas  oficios,  Documentos solicitados y/o pruebas presentadas a  Alegatos de Conclusión y  Recursos | Todos los procesos | Despachos Judiciales |
| 7 |  | Despachos Judiciales | Sentencia | H | Analizar el contenido y alcance de la sentencia, proyectar su impugnación y/o coordinar el cumplimiento de la misma | Recurso de Apelación  Sentencia ejecutoriada. | Todos los procesos | Despachos Judiciales |
| 8 | Todos los procesos | Ciudadanos  Organizaciones o Instituciones Públicas o Privadas  Despachos Judiciales | Documentos que constituyan título ejecutivo a favor de la entidad | H | Adelantar proceso jurídico de cobro persuasivo. | Mandamiento de pago  Pagos / Auto de archivo por pago.  Acto Administrativo | Todos los procesos | Ciudadanos  Organizaciones o Instituciones Públicas o Privadas  Despachos Judiciales |
| 9 | Todos los procesos |  | Solicitud o necesidad del servicio. | H | Elaboración de actos administrativo | Acto administrativo | Todos los procesos |  |
| 10 | Todos los procesos | Ramas del Poder Público,  Doctrinantes | Normas de carácter nacional, departamental o municipal; fallos judiciales; textos jurídicos y actos administrativos vinculantes | V | Revisar y hacer seguimiento a la nueva normatividad, doctrina y jurisprudencia | Caracterizacion de la normatividad |  | Ciudadanos  Organizaciones o Instituciones Públicas o Privadas  Despachos Judiciales |
| 7 | Oficina Asesora Jurídica  Oficina Asesora de Planeación |  | Mapa de riesgos  Documentación del proceso | V | Realizar autoevaluación de la gestión | Acciones preventivas, correctivas y de mejora | Proceso de Gestión juridica |  |
| 8 |  | Oficina de Control Interno  Entes externos | Plan Anual de Auditoría | V | Antender auditorías Internas y  Externas | Informe de auditoría interna o externa |  | Ciudadanía en General |
| 9 | Oficina Asesora Jurídica |  | Acciones preventivas, correctivas y de mejora | A | Adelantar acciones para la mejora | Ejecución y cierre de Acciones | Todos los procesos | Ciudadanía en General |

## 7. RIESGOS: Ver Mapa de riesgos Institucional (Proceso Direccionamiento Estratégico)

## 8. INDICADORES: Ver Cuadro de Mando Integral (Proceso Direccionamiento Estratégico)

## 9. DOCUMENTOS ASOCIADOS: Ver Listado Maestro de documento (proceso de administración documental)

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha (dd/mm/aa) | Relación de las secciones modificadas | Naturaleza del cambio |
| --- | --- | --- | --- |
| 6 | 4/17/2012 | Todo el documento | Se actualizó el ciclo PHVA según requerimiento del equipo lider de calidad y se ajustaron las líneas de enmarcación en todo el formato. |
| 7 | 5/2/2013 | Todo el documento | Se actualizó del ciclo PHVA en la etapa Planear de la columna de Insumo la palabra Plan Operativo Anual por Plan Anual de Acción |
| 8 | 11/15/2017 | Objetivo, Políticas de Operación, Alcance, PHVA, Recursos, Requisitos | Se actualizó el proceso de acuerdo al nuevo modelo de Sistema Integrado de Gestión. |
| 9 | 06/08/2020 | Todo el documento | Se actualizó el proceso de acuerdo al nuevo modelo de Sistema Integrado de Gestión, la Resolucion de la politica de prevención de daño antijurídico e incorporó la accesibilidad del documento. |
| 10 | 05/08/2022 | Todo el documento | Se actualizaron el ciclo de PHVA y la accesibilidad del documento. |
| 0001 | 21/12/2022 | No se realizan modificaciones en el documento, se incluye lo relacionado con el etiquetado de la información | Se migra al software del sistema Integrado de Gestiòn con versión 0001 y la codificación con OAJ-102-GJ-CP-0009 |

## 11. ETAPAS DEL DOCUMENTO

| **ETAPAS DEL DOCUMENTO** | **NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE** | **FECHA (dd/mm/aa)** |
| --- | --- | --- |
| Elaboración | Mayra Alejandra Castellanos | 17/08/2022 |
| Revisión | Diego Mauricio Sánchez Ospina | 18/08/2022 |
| Aprobación | Diego Mauricio Sánchez Ospina | 16/09/2022 |