

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	AP-GJ-CT-01
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	1 de 10

<b>PROCESO</b>	<b>Gestión Jurídica</b>
<b>OBJETIVO</b>	Brindar la asesoría jurídica que soporte la gestión administrativa del Departamento; representar al Departamento por intermedio de apoderados en los procesos judiciales en los que sea parte el mismo y formular al Comité de Conciliación del Departamento, políticas de conciliación judicial, prejudicial y de prevención del daño antijurídico; Ejecutar las acciones requeridas para el otorgamiento y cancelación de personería jurídica de entidades sin ánimo de lucro, su vigilancia y control cura competencia radique en el Gobernador; Asistir jurídicamente a los organismos de la administración central departamental; Diseñar y proponer estrategias, planes y acciones de resolución de conflictos y participación en procesos judiciales; Coordinar la defensa jurídica de la administración central departamental; Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios que se promuevan contra los servidores públicos de la Gobernación de Santander y resolver los recursos de reposición interpuestos contras las decisiones que se dicten dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de juzgamiento.
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la solicitud de conceptos jurídicos, notificación de trámites judiciales y extrajudiciales, trámite solicitudes de entidades sin ánimo de lucro y práctica de los exámenes de conocimiento para obtener la nacionalidad colombiana y notificación del pliego de cargos en investigaciones disciplinarias; y finaliza con la emisión de conceptos, representación judicial y extrajudicial de la entidad, certificación de existencia y representación de entidades sin ánimo de lucro, investigaciones administrativas a entidades sin ánimo de lucro, expedición de actas de nacionalidad y fallos de primera instancia en procesos disciplinarios.
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Jefe de Oficina Jurídica</b>
<b>SECRETARIAS</b>	<b>Despacho del Gobernador</b>

### PLANEAR

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA		Oficina Jurídica				
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES NTERESADAS DE SALIDA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador</li> <li>Secretaría de Planeación</li> <li>Departamento Nacional de Planeación</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad Vigente Aplicable</li> <li>Política de Defensa Jurídica</li> <li>Política de Mejora Normativa</li> <li>Manual de implementación del (MIPG)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en la formulación del plan de acción para incluir los componentes de las Política de Defensa Jurídica y Mejora Normativa.</li> <li>Definir fichas técnicas, formulación y medición de los indicadores del proceso de Gestión Jurídica.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Oficina Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción de la Política de Defensa Jurídica</li> <li>Plan de Acción de Mejora Normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador, Secretarías y Oficinas.</li> <li>Departamento Nacional de Planeación</li> <li>Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>Departamento Administrativo de la Función publica</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador, Secretarías y Oficinas.</li> <li>DAFP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de MIPG para la implementación de la Política de</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formular las estrategias para implementar la Política de Defensa Jurídica.</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Oficina Jurídica</li> <li>Comité de Conciliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Políticas en materia de conciliación, gestión judicial, extrajudicial, y prevención del daño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador, Secretarías y Oficinas.</li> <li>DAFP</li> <li>Dirección de Sistemas</li> </ul>	

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	AP-GJ-CT-01
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	2 de 10

### PLANEAR

SECRETARIA /  
DIRECCIÓN /  
OFICINA

Oficina Jurídica

PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>Veedurías</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Defensa Jurídica</li> <li>Manual de implementación del modelo integrado de planeación y gestión</li> <li>Resultados de medición y seguimiento obtenidos a través del FURAG</li> <li>Recomendaciones expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública a partir de los resultados obtenidos</li> </ul>			antijurídico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Integrados de Gestión</li> <li>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>Veedurías</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador, Secretarías y Oficinas.</li> <li>DAFP</li> <li>Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>Veedurías/ ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos de MIPG para la implementación de la Política de Defensa Jurídica</li> <li>Manual de implementación del modelo integrado de planeación y gestión</li> <li>Resultados de medición y seguimiento obtenidos a través del FURAG</li> </ul>	4. Formular las estrategias para implementar la Política de Mejora Normativa.	Jefe de Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de las fases de planeación, diseño de la regulación, consulta pública, revisión de calidad normativa, publicidad de la regulación y evaluación y depuración normativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador, Secretarías y Oficinas.</li> <li>DAFP</li> <li>Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>Veedurías/ ciudadanía</li> </ul>

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	AP-GJ-CT-01
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	3 de 10

### PLANEAR

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA		Oficina Jurídica			
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recomendaciones expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública a partir de los resultados obtenidos</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador</li> <li>Secretaría de Planeación</li> <li>Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Ministerio de Justicia y del Derecho</li> <li>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Defensa Jurídica y Política de Mejora Normativa – MIPG</li> <li>Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles para entidades públicas</li> <li>Política de Administración del Riesgo de la Gobernación de Santander.</li> </ul>	5. Formular el contexto interno y externo del proceso e Identificar y valorar los riesgos de gestión, seguridad digital y corrupción del proceso de Gestión Jurídica. Diseñar los controles y el plan de acción para evitar la materialización de los riesgos.	Jefe de Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto interno y externo</li> <li>Mapa de Riesgos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador</li> <li>Secretaría de Planeación</li> <li>Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>Oficina de Control Interno</li> <li>Ministerio de Justicia y del Derecho</li> <li>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</li> </ul>

### HACER

SECRETARIA / DIRECCIÓN / OFICINA		Oficina Jurídica			
PARTES INTERESADAS DE ENTRADA	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE QUE EJECUTA	SALIDA	PARTES INTERESADAS DE SALIDA

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	AP-GJ-CT-01
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	4 de 10

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho Gobernador</li> <li>• Secretarios Despacho</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de emisión de conceptos jurídicos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la asesoría y asistencia jurídica que soporta la gestión administrativa del Departamento y el ejercicio de las competencias que estén atribuidas a la entidad.</li> <li>2. Emitir conceptos sobre las diferentes materias que tengan relación con la actividad administrativa y la interpretación de normas legales que sean solicitados por el Gobernador y los Secretarios de Despacho.</li> </ol>	<p>Jefe de Oficina Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos Jurídicos emitidos</li> <li>• Asesorías jurídicas realizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho del Gobernador</li> <li>• Secretarios de Despacho</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho del Gobernador</li> <li>• Todas las dependencias de la administración central</li> <li>• Fiscalía General de la Nación</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Rama Judicial</li> <li>• Comunidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Extrajudiciales, Judiciales y Administrativos</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Representar al Departamento por intermedio de apoderados en los procesos judiciales en los que la entidad sea parte.</li> <li>4. Realizar el estudio y análisis de las solicitudes de conciliación y realizar el concepto para presentar ante el Comité de Conciliación</li> <li>5. Análisis y decisión de la procedencia de la conciliación presentadas ante el Comité</li> <li>6. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación de la Gobernación de Santander</li> <li>7. Reportar las sentencias en contra del Departamento de Santander para el trámite de pago</li> <li>8. Informar sobre la existencia de títulos judiciales y embargos</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe Oficina Jurídica</li> <li>• Abogados de Oficina Jurídica</li> </ul> <p>Abogados de Oficina Jurídica</p> <p>Comité de Conciliación</p> <p>Secretaria Técnica designada</p> <p>Abogados de Oficina Jurídica</p> <p>Jefe de Oficina Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignación de procesos para defensa judicial</li> <li>• Poder para adelantar defensa judicial</li> <li>• Solicitud de antecedentes y pruebas a la dependencia competente</li> <li>• Contestación de demanda</li> <li>• Recurso de apelación</li> <li>• Fichas técnicas para presentar ante el Comité de Conciliación</li> <li>• Actas del Comité de Conciliación.</li> <li>• Informe de Gestión</li> <li>• Actas de sesiones</li> <li>• Certificaciones de pronunciamiento del comité</li> <li>• Reporte de condena en contra del Departamento</li> <li>• Reporte de títulos judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho del Gobernador</li> <li>• Todas las dependencias de la administración central</li> <li>• Fiscalía General de la Nación</li> <li>• Ministerio Público</li> <li>• Rama Judicial</li> <li>• Comunidad</li> </ul>

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	AP-GJ-CT-01
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	5 de 10

<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador</li> <li>Todas las dependencias de la administración central</li> <li>Ciudadanos</li> <li>Rama Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tutelas e incidentes de desacato</li> </ul>	9. Notificar y asignar las Acciones de Tutela a la dependencia de la Administración central competente a través de los canales de comunicación designados.	Jefe Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones de Tutela notificadas mediante Forest y correo electrónico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador</li> <li>Comité de Conciliación</li> <li>Secretarías, Direcciones y demás oficinas</li> <li>Ciudadanos</li> <li>Rama Judicial</li> </ul>
		10. Consolidar la Información bimensual reportada por las dependencias de la Administración Central de trámites adelantados en las acciones de tutela y presentar informe al Gobernador y al Comité de Conciliación del Departamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Oficina Jurídica</li> <li>Funcionario designado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Bimensual consolidado</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias de la administración central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes en materia de producción normativa</li> </ul>	11. Liderar la producción normativa: Planeación, proyección, suscripción y evaluación de los documentos y actos administrativos que deba expedir la entidad para el cumplimiento de sus fines, en atención al ciclo de gobernanza regulatoria.	Jefe Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda Regulatoria</li> <li>Revisión de calidad jurídica</li> <li>Normograma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las dependencias de la administración central</li> <li>Organismos o entidades públicas o privadas</li> <li>Ciudadanía en general</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador</li> <li>Entidades sin Ánimo de Lucro.</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes de certificación, reconocimiento de Entidades sin Ánimo de Lucro y Queja para la inspección, vigilancia y control de Entidades sin Ánimo de Lucro.</li> </ul>	12. Recibir, revisar y tramitar solicitudes de certificación, reconocimiento como Entidades sin Ánimo de Lucro generando el respectivo Acto Administrativo, además de ejercer actividades de vigilancia y control sobre las mismas y custodia del archivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Oficina Jurídica</li> <li>Grupo de Entidades sin Ánimo de Lucro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actos Administrativos de reconocimiento</li> <li>Certificación de existencia y representación legal</li> <li>Expediente, Documentos de Inspección, Vigilancia y Control</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador</li> <li>Entidades sin Ánimo de Lucro.</li> <li>Ciudadanía</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador</li> <li>Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>Ciudadanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de práctica del examen de conocimiento para obtener la nacionalidad colombiana</li> </ul>	13. Gestionar las solicitudes de practica el examen de conocimiento a los extranjeros interesados en obtener la nacionalidad colombiana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe Oficina Jurídica</li> <li>Funcionario responsable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Práctica de exámenes de conocimiento y evaluación.</li> <li>Toma de Juramento.</li> <li>Acta de Nacionalidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador</li> <li>Ministerio de Relaciones Exteriores</li> <li>Ciudadanos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria Hacienda de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reporte de obligación contingente y provisión contable</li> </ul>	14. Reportar la obligación contingente y la provisión contable del rubro de sentencias y conciliaciones.	Jefe de Oficina Jurídica	Reporte de provisión contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria de Hacienda</li> <li>Ciudadanos</li> </ul>
		15. Elaborar informes sobre las contingencias y pasivos exigibles		Informes de contingencias y pasivos exigibles	

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	AP-GJ-CT-01
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	6 de 10

<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría Administrativa</li> </ul>	Informe de sentencias pagadas	16. Realizar el estudio de la procedencia de la acción de repetición y sustentar el concepto para presentar ante el Comité de Conciliación	Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas técnicas para presentar ante el Comité de Conciliación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador</li> <li>Oficinas Gestoras</li> <li>Ministerio Público</li> <li>Juzgados Administrativos del Circuito</li> <li>Comunidad</li> </ul>
		17. Estudio y análisis de la procedencia de las acciones de repetición presentadas ante el Comité	Comité de Conciliación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas del Comité de Conciliación.</li> <li>Constancia Estudio Procedencia de Conciliación Comité de Conciliación</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina de Control Disciplinario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pliego de cargos en investigación disciplinaria</li> </ul>	18. Adelantar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios	Jefe de Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auto que avoca conocimiento, fija el procedimiento y corre traslado para descargos;</li> <li>Auto que devuelve el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación;</li> <li>Auto que decreta la nulidad de pliego de cargos;</li> <li>Auto que decreta la práctica pruebas solicitadas;</li> <li>Auto que decreta pruebas de oficio; Auto que dispone correr traslado para alegatos de conclusión;</li> <li>Fallo de primera instancia,</li> <li>Auto que resuelve recurso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Despacho del Gobernador</li> <li>Secretaría Administrativa</li> <li>Funcionario disciplinado</li> <li>Quejoso</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>ANDJE- Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>Departamento administrativo de la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Defensa Jurídica</li> </ul>	19. Implementar, ejecutar y realizar seguimiento a la Política de Defensa Jurídica	Jefe de Oficina Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención del daño antijurídico</li> <li>Cumplimiento de Sentencias y conciliaciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ANDJE- Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</li> <li>Departamento administrativo de la función</li> </ul>

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	AP-GJ-CT-01
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	7 de 10

<p>función pública. DAFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>• Despacho del Gobernador</li> <li>• Todas las dependencias de la administración central</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de repetición y recuperación de bienes públicos</li> <li>• Informe de defensa jurídica y litigiosidad</li> </ul>	<p>pública. DAFP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>• Despacho del Gobernador</li> <li>• Todas las dependencias de la administración central</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Justicia y del Derecho</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</li> <li>• Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>• Despacho del Gobernador</li> <li>• Todas las dependencias de la administración central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Mejora Normativa</li> </ul>	<p>20. Implementar, ejecutar y realizar seguimiento a la Política de Mejora Normativa</p>	<p>Jefe de Oficina Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciclo de Gobernanza Regulatoria</li> <li>• Análisis de Impacto Normativo</li> <li>• Consulta Pública de los proyectos de actos administrativos</li> <li>• Revisión de calidad normativa/ Control de Calidad y verificación de requisitos</li> <li>• Depuración normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministerio de Justicia y del Derecho</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.</li> <li>• Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>• Despacho del Gobernador</li> <li>• Todas las dependencias de la administración central</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho del Gobernador</li> <li>• Ministerio de Justicia y del Derecho</li> <li>• Comité institucional de gestión y desempeño</li> <li>• Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</li> <li>• Departamento Administrativo de la Función Pública</li> <li>• Agencia Nacional para la defensa jurídica del estado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Defensa Jurídica.</li> <li>• Política de Mejora Normativa</li> <li>• Manual de implementación del modelo integrado de planeación y gestión</li> <li>• Resultados de medición y seguimiento obtenidos a través del FURAG</li> <li>• Recomendaciones expedidas por el departamento administrativo de la función pública a partir de los</li> </ul>	<p>21. Formular y ejecutar las actividades de gestión y de mejora de las políticas de Defensa Jurídica y Mejora normativa del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</p>	<p>Jefe de Oficina Jurídica</p>	<p>Plan de acción para el seguimiento a la implementación de la política de Defensa Jurídica y Mejora Normativa del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) para el comité institucional de gestión y desempeño</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Despacho del Gobernador</li> <li>• Comité institucional de gestión y desempeño</li> <li>• Dirección de Sistemas Integrados de Gestión</li> </ul>

	<b>CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-CT-01
		<b>VERSIÓN</b>	1
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	24/09/2024
		<b>PÁGINA</b>	8 de 10

	resultados obtenidos				
--	----------------------	--	--	--	--

VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar seguimiento a los indicadores de gestión</li> <li>Análisis de riesgos</li> <li>Revisión del cumplimiento legal</li> <li>Auditoría interna de Calidad</li> <li>Auditoría Integral de Control Interno</li> <li>Auditorías Externas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones correctivas</li> <li>Acciones preventivas</li> <li>Acciones de mejora</li> <li>Planes de Mejoramiento</li> </ul>

RECURSOS			INDICADOR(ES)	ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO
TALENTO HUMANO	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO		
Servidor Público, Contratista	Equipo de Cómputo, Impresora Papelería. Sistema de comunicaciones (Correo institucional, teléfono, Internet etc.).	Condiciones Normales	Ver Tablero de Indicadores	Ver Mapa de Riesgos

REQUISITOS APLICABLES			
MIPG	ISO 9001:2015	ISO 14001:2015	ISO 45001:2018
<b>Políticas que lidera</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Defensa Jurídica</li> <li>Mejora Normativa</li> </ul> <b>Políticas en las que participa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Institucional</li> <li>Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público</li> </ul> <b>Políticas Transversales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Gestión Documental</li> <li>Política de Control Interno</li> <li>Política de Transparencia y acceso</li> </ul>	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto. 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas. 4.4. Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos 5.1. Liderazgo y compromiso 5.1.2. Enfoque al cliente 5.2. Política de calidad 5.2.2. Comunicación de la política de la calidad 5.3. Roles, responsabilidad y autoridades en la organización. 6.1. Acciones para tratar riesgos y	5.2. Política Ambiental 6.1.2. Aspectos ambientales 7.2. Toma De Conciencia 8.2. Planificación y control operacional 8.3. Preparación y respuesta ante emergencias	4. Contexto de la organización. 4.1. Comprensión de la organización y su contexto. 4.2. Compresión de las necesidades y expectativas de los trabajadores y otras partes interesadas. 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de las SST. 4.4. Sistema de gestión de la SST. 5. Liderazgo y participación de los trabajadores. 5.1. Liderazgo y compromiso. 5.2 Política de la SST.

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO	AP-GJ-CT-01
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	24/09/2024
PÁGINA	9 de 10

<p>a la información pública y lucha contra la corrupción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de Servicio al Ciudadano</li> <li>• Política de control interno</li> <li>• Política gerencia estratégica del talento humano                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Política de integridad</li> <li>• Política de planeación institucional</li> <li>• Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de proceso</li> <li>• Política de gobierno digital</li> <li>• Política de seguimiento y evaluación del desempeño institucional</li> </ul> </li> </ul>	<p>oportunidades</p> <p>6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos</p> <p>6.3. Planificación de los cambios.</p> <p>7.1. Recursos</p> <p>7.1.2. Personas</p> <p>7.1.3. Infraestructura</p> <p>7.1.4. Ambiente para la operación de los Procesos</p> <p>7.1.6. Conocimiento de la organización</p> <p>7.3. Tomas de conciencia</p> <p>7.4. Comunicación</p> <p>7.5. Información documentada</p> <p>7.5.2. Creación y actualización</p> <p>7.5.3. Control de la información documentada.</p> <p>8.1. Planificación y control operacional</p> <p>8.2.1 Comunicación con el cliente</p> <p>8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.2.3 Revisión de los requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.2.4 Cambios en los requisitos para los productos y servicios</p> <p>8.4. Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente.</p> <p>8.4.2. Tipo y alcance de control</p> <p>8.4.3. Información para los proveedores externos.</p> <p>8.5. Producción y provisión del servicio</p> <p>8.5.1. Control de la producción y de la provisión del servicio.</p> <p>8.5.2. Identificación y trazabilidad</p> <p>8.5.3. Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos.</p> <p>8.5.4. Preservación</p> <p>8.5.5. Actividades posteriores a la entrega</p> <p>8.5.6. Control de los cambios</p> <p>8.6. Liberación de los productos y servicios.</p> <p>8.7. Control de las salidas no conformes</p> <p>9.1. Seguimiento, Medición, Análisis Y Evaluación</p> <p>9.1.3. Análisis Y Evaluación</p> <p>10. Mejora</p>		<p>5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización.</p> <p>5.4 Consulta y participación de los trabajadores.</p> <p>6. Planificación.</p> <p>6.1. Acciones para abordar los riesgos y oportunidades.</p> <p>6.1.1. Generalidades</p> <p>6.1.2. Identificación de peligros y evaluación de los riesgos y oportunidades.</p> <p>6.1.3. Determinación de los requisitos legales y otros requisitos.</p> <p>6.1.4. Planificación de las acciones.</p> <p>6.2. Objetivos de la SST y planificación para lograrlos.</p> <p>6.2.1. Objetivos de la SST.</p> <p>6.2.2. Planificación para lograr los objetivos de la SST.</p> <p>7. Apoyo.</p> <p>7.1. Recursos.</p> <p>7.2. Competencias.</p> <p>7.3. Toma de conciencia.</p> <p>7.4. Comunicación.</p> <p>7.4.1. Generalidades.</p> <p>7.4.2. Comunicación interna.</p> <p>7.4.3. Comunicación externa.</p> <p>7.5. Información documentada.</p> <p>7.5.1. Generalidades.</p> <p>7.5.2. Creación y actualización.</p> <p>7.5.3. Control de la información documentada.</p> <p>8. Operación.</p> <p>8.1. Planificación y control operacional.</p> <p>8.1.1. Generalidades.</p> <p>8.1.2. Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST.</p> <p>8.1.3. Gestión del cambio.</p> <p>8.1.4. Compras.</p> <p>8.2. Preparación y respuesta ante Emergencias</p> <p>9. Evaluación del desempeño.</p> <p>9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.</p>
---	--	--	---

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

<b>CÓDIGO</b>	AP-GJ-CT-01
<b>VERSIÓN</b>	1
<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	24/09/2024
<b>PÁGINA</b>	10 de 10

	10.2. No conformidad y acción correctiva 10.3. Mejora continua		9.1.1. Generalidades. 9.1.2. Evaluación del cumplimiento. 9.2. Auditoría Interna. 9.2.1. Generalidades. 9.2.2. Programa de auditoría interna. 9.3. Revisión por la Dirección. 10. Mejora. 10.1. Generalidades. 10.2. Incidentes, No Conformidades y Acciones Correctivas. 10.3. Mejora Continua.
--	---	--	---

VERSION	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	19/11/2022	Creación de la Caracterización del Proceso Gestión Jurídica, de acuerdo con la nueva estructura administrativa	GILMA FLOREZ DE CRIADO Profesional Universitario MARIA CRISTINA VILLAMIZAR SCHILLER Profesional Universitario ADRIANA PATRICIA MARTINEZ ROMERO Profesional Universitario MAGDALENA HERNANDEZ GUTIERREZ Profesional Universitario	OSCAR RENE DURAN ACEVEDO Jefe Oficina Jurídica
1	24/09/2024	Actualización de la caracterización del proceso	ADRIANA PATRICIA MARTINEZ ROMERO Profesional Universitario	LUZ ÁNGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe de Oficina Jurídica