

Caracterización de procesos

Proceso: Gestión Jurídica	Fecha:10/09/2022	Código: PA-GJ	Versión No:
----------------------------------	------------------	---------------	-------------

Objetivo: Asesorar y defender jurídicamente los intereses del Distrito de Barranquilla mediante la revisión de proyectos de actos administrativos, prevención del daño antijurídico y el ejercicio de la defensa relacionada con la representación judicial, extrajudicial, de policía y administrativa.

Alcance: El proceso inicia con el estudio de las normas, documentos jurídicos, demandas, solicitudes de conciliación, solicitudes de cumplimiento de sentencias, derechos de peticiones y demás documentos, para resolver las consultas jurídicas planteadas durante la representación judicial, extrajudicial, de policía y demás actuaciones administrativas que puedan presentar mediante solicitudes las dependencias de la administración central y la ciudadanía, el seguimiento al cumplimiento de las metas proyectadas, la rendición de cuentas y la Implementación de acciones de mejora.

Líder o responsable del proceso: Secretario Jurídico Distrital

ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

Tipo de Proveedor	Proveedor	Entrada/Insumo	Actividades clave del proceso	Salidas - Atributos	Cliente del Proceso	Tipo de cliente
ACTIVIDADES DEL PLANEAR						
Externo	Agencia Nacional de Defensa Jurídica	Estadísticas Expedientes de procesos sancionatorios para tramite de segunda instancia, expedientes administrativos para soporte judicial, actos administrativos para revisión y solicitudes de conceptos jurídicos	Establecer las necesidades y el estado de la actuación del Distrito para ejercer su defensa jurídica.	<p>SALIDA: Diagnóstico sectorial de la situación jurídica del Distrito</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Descripción y análisis de la situación de la situación jurídica en el Distrito al inicio de cada período de gobierno. 2. Elaborado con base en la metodología planteada por el DNP, e indicadores de la gestión jurídica realizados por la dependencia 	Secretaría de Planeación	Interno
Interno	Proceso de Gestión Jurídica	Informe de empalme y rendición de cuentas del período de gobierno anterior				
Interno	Secretaría de Planeación					
Externo	DNP	Metodologías	Formular y presentar los proyectos identificados en el Plan de Desarrollo al Banco de Programas y Proyectos	<p>SALIDA: Proyectos cargados en la plataforma MGA y presentados a la entidad</p> <p>ATRIBUTOS:</p>	Proceso Direccionamiento	Interno
Interno	Proceso Direccionamiento	Plan de Desarrollo Plan Indicativo				

				1. Se formulan según el Manual Teórico diseñado por el DNP para todas las entidades territoriales		
Externo	DNP	Estructura metodológica	Formulación del Plan de Acción	<p>SALIDA: Plan de Acción</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <p>1. Se programa la ejecución física y financiera de los proyectos apropiados en el presupuesto de la vigencia para cumplir las metas a través de los productos alcanzados. Igualmente se programa la gestión administrativa conforme a las políticas de gestión y desempeño</p> <p>2. Debe ser aprobado en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño antes del 31 de enero de cada vigencia.</p>	Líderes de procesos	Interno
Interno	Secretaría de Planeación	Plan Indicativo				
	Secretaría de Hacienda	Presupuesto aprobado para la vigencia				
Externo	DAFP	Políticas de gestión y desempeño				
Externo	Organismos nacionales de certificación	Normas técnicas de certificación SGC y SGA	Formular el Plan de mejoramiento a la gestión	<p>SALIDA: Plan de Mejoramiento a la Gestión</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <p>1. Identificar oportunidades de mejora para el proceso y establecer acciones frente a los resultados de la evaluación del desempeño y la Revisión por la Dirección y las auditorías realizadas</p>	Líderes de los Procesos	Interno
Interno	Direccionamiento	Resultados de seguimiento y medición				
Externo	Organismos de control y CI	Informes de auditoría				
ACTIVIDADES DEL HACER						
Interno	Gestión Jurídica	Plan de Acción	Ejecutar los proyectos apropiados en el presupuesto e incluidos en el Plan de Acción	<p>SALIDA: Estudios previos – Informes de supervisión – Bienes y servicios para la comunidad</p> <p>ATRIBUTOS:</p> <p>1. Se envían los estudios previos a la Secretaría General, se ejerce la supervisión de los contratos y se reciben a satisfacción los bienes y servicios</p>	Gestión de la Contratación	Interno
					Gestión Jurídica	

Interno	Todas las dependencias de la Alcaldía	Solicitud de conceptos jurídicos	Emisión de conceptos jurídicos	Salidas: Conceptos jurídicos Atributos: Elaborados para responder a las inquietudes planteadas a la dependencia, con base en la normatividad aplicable para el caso	Todas las dependencias de la Alcaldía	Interno
Interno	Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público Secretaría Distrital de Salud Secretaría Distrital de Gestión Humana	Expedientes de procesos sancionatorios para trámite de segunda instancia, expedientes administrativos para soporte judicial, actos administrativos para revisión y solicitudes de conceptos jurídicos	Realizar los trámites de segunda instancia de los procesos sancionatorios	Salida: Resoluciones de segunda instancia Atributos: Elaborado en el marco de las competencias asignada a la Secretaría Jurídica, normas vigentes y tiempo establecido	Secretaría Distrital de salud Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público Secretaría Distrital de Gestión Humana Oficina de Control Interno Disciplinario	Interno
Externo	Ciudadanía Veedurías Ciudadanas Entes de Control	Derechos de petición, solicitudes de cumplimiento de sentencias, solicitudes de conciliación Derechos de petición Conciliaciones extrajudiciales, requerimientos de información, comunicaciones, directrices, quejas, reclamos, denuncias	Responder de manera oportuna los derechos de petición	Salidas: Oficios de respuesta Atributos: Elaborado en el marco de las competencias asignada a la Secretaría Jurídica, normas vigentes y tiempo establecido	Ciudadanía Veedurías Ciudadanas Entes de control	Externo
Externo	Entes de control Jueces de la República Apoderados judiciales	Conciliaciones extrajudiciales, requerimientos de información, comunicaciones, directrices, quejas, reclamos, denuncias Procesos judiciales, requerimientos y comunicaciones	Responder los requerimientos realizados por los entes de control y jueces de la república	Salidas: Oficios de respuesta Atributos: Elaborados dentro de los términos concedidos, con información suministrada por las demás dependencias de la entidad	Entes de control Jueces de la República Apoderados judiciales	Externo
Externo	Entes de control	Conciliaciones extrajudiciales, requerimientos de información, comunicaciones, directrices, quejas, reclamos, denuncias	Ejercer la Defensa judicial y extrajudicial del Distrito de Barranquilla	Salida: Contestaciones de demandas Atributos: La defensa se ejerce con base en los intereses del Distrito de Barranquilla, con insumos suministrados por las demás dependencias, y dentro de los términos de ley	Jueces de la República Entes de Control Apoderados Judiciales Ciudadanía	Externo

	Jueces de la Republica Apoderados judiciales	Procesos judiciales, requerimientos y comunicaciones		<p>Salida: Fichas técnicas de conciliación</p> <p>Atributos: La defensa se ejerce con base en los intereses del Distrito de Barranquilla, con insumos suministrados por las demás dependencias, y dentro de los términos de ley</p> <p>Salida: Actas de audiencias de insolvencias de personas naturales no comerciantes</p> <p>Atributos: La defensa se ejerce con base en los intereses del Distrito de Barranquilla, con insumos suministrados por las demás dependencias, y dentro de los términos de ley</p> <p>Salida: Contestaciones de tutelas</p> <p>Atributos: La defensa se ejerce con base en los intereses del Distrito de Barranquilla, con insumos suministrados por las demás dependencias, y dentro de los términos de ley</p>	Procesos de la entidad	Interno
Interno	Secretaria Distrital de Hacienda Secretaria Distrital de Talento Humano	Expedientes de procesos sancionatorios para tramite de segunda instancia, expedientes administrativos para soporte judicial, actos administrativos para revisión y solicitudes de conceptos jurídicos	Estudiar las solicitudes de cumplimientos de sentencias	<p>Salidas: Concepto de cumplimiento de sentencias</p> <p>Atributos: Elaborado con la metodología contemplada por la contaduría de la república, insumos de los apoderados judiciales y documentos originales de las actuaciones</p>	Secretaria Distrital de Hacienda Secretaria Distrital de Talento Humano	Interno
Interno Externo	Todas las dependencias de la entidad Ciudadanía	Solicitud de normatividad vigente Derechos de petición, solicitudes de cumplimiento de sentencias, solicitudes de conciliación	Actualización y depuración de la normatividad del Distrito	<p>Salidas: Listado de normas vigentes</p> <p>Atributos: Elaborado para la integración de la ciudadanía y todas las dependencias con opiniones para la valoración de la norma.</p>	Todas las dependencias de la entidad Ciudadanía	Interno Externo
Externo Interno	DAFP Todos los procesos	Lineamientos metodológicos Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Mantener actualizados los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso	<p>SALIDA: Documentos del Proceso</p> <p>ATRIBUTOS: Incorporar novedades y cambios en los procedimientos, manuales, guías y demás documentos del proceso</p>	Direccionamiento Estratégico Evaluación Independiente	Interno

Externo	Líderes de procesos Ciudadanía	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso PQRS	Atender de manera oportuna a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias que reciba la dependencia	SALIDA: Respuesta Oportuna PQRSD ATRIBUTOS: 1. Aprobado por el Supervisor. 2. Legible, claro y en el formato accesible 3. De acuerdo con la normatividad vigente	Ciudadanía	Externo
Externo Interno	Concejo Distrital y DAFP Secretaría de Planeación y dependencias sectoriales	Normatividad y lineamientos Reportes e informes de gestión consolidados	Rendición pública de cuentas	SALIDA: Rendición de cuentas vertical (a la ciudadanía) y horizontal (a otras entidades del Estado). ATRIBUTOS: 1. Se realiza según los lineamientos de la Contraloría, Concejo Distrital de Barranquilla y el Manual Único de Rendición de Cuentas del DAFP	Ciudadanía Entidades del Gobierno	Externo
ACTIVIDADES DEL VERIFICAR						
Interno	Líderes de procesos	Procedimientos, normograma y demás documentos del proceso	Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas, de los procedimientos y a la atención oportuna de los requerimientos de los entes de control y de la ciudadanía.	SALIDA: Informe de Seguimiento al Proceso ATRIBUTOS: 1. Revisado por el Jefe de Oficina. 2. Legible, claro y en el formato accesible	Direccionamiento Evaluación Independiente	Interno
Interno Externo	Todas las dependencias de la entidad Ciudadanía	Solicitud de normatividad vigente Derechos de petición, solicitudes de cumplimiento de sentencias, solicitudes de conciliación	Verificar y hacer seguimiento a los procesos jurídicos que se encuentran en trámite de la entidad	Salida: Informes de seguimiento Atributos: Elaborados dentro de los cortes establecidos para los diferentes tipos de informe	Todas las dependencias de la entidad Ciudadanía	Interno Externo
Interno	Todas las dependencias de la entidad	Borrador y solicitud de actos administrativos	Revisar los actos administrativos que firma el Alcalde Distrital de Barranquilla	Salidas: Actos administrativos revisados Atributos: Revisión con base en la normatividad vigente	Alcalde Distrital de Barranquilla	Interno

Interno	Secretaria General del Distrito Secretaria Distrital de Planeación	Matriz de Requisitos legales Directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Ambiental	Verificar y evaluar la matriz de requisitos legales del SGA	Salidas: Informe de evaluación de la matriz de requisitos legales Atributos: Revisión con base en los informes que rinde cada dependencia encargada de cumplir un requisito legal	Secretaria General del Distrito Secretaria Distrital de Planeación	Interno
ACTIVIDADES DEL ACTUAR						
Externo Interno	DAFP Líderes de los Procesos	Normas técnicas Plan de Mejoramiento a la Gestión	Implementar acciones de mejora	SALIDA: Plan de Mejoramiento con avance de las acciones correctivas y de control necesarias para mejorar los productos y servicios y mejorar el desempeño y la eficacia del SIG ATRIBUTOS: Acciones para subsanar las observaciones y/o hallazgos que resulten de la autoevaluación y/o las auditorías realizadas	Direccionamiento Evaluación Independiente Organos de Control	Interno Externo
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO						
Normatividad		Riesgos identificados		Controles existentes		
Ver Normograma		Ver Mapa de Riesgos		El responsable del proceso realiza un seguimiento trimestral a las actividades del proceso, lo analiza y propone las acciones de mejora que correspondan.		
DOCUMENTOS/RECURSOS DEL PROCESO						
Tecnológico - Software: Aplicativo LUPACONTROL Tecnológico - Software: Aplicativo PQRSD Tecnológico - Software: Aplicativo de almacenamiento en línea				Documental: Expedientes de cumplimiento de sentencia Documental: Formato de pago de cumplimiento de sentencia Documental: Expedientes de procesos sancionatorios		
Técnicos						
MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES						
Presentación del proyecto al Bpin y MGA No de acciones descritas en el plan de acción No. de resoluciones proferidas por la Secretaría Jurídica No. De respuesta de derecho de petición No. de respuestas a los requerimientos realizados No. de demandas contestadas						

No de fichas técnicas presentadas en comité
Asistencia a audiencias
No de tutelas contestadas
No. de solicitudes tramitadas
No de actos administrativos revisados
No de proyectos de actos administrativos de carácter general registrados con participación de la ciudadanía

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Firma:	Firma:	Firma:
Cargo:	Cargo:	Cargo: