|  |
| --- |
| **CARACTERIZACION DEL PROCESO: GESTION JURIDICA CODIGO: MAGJ** |
| **OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas de la administración distrital, así como defender los intereses de la entidad cuando sea necesario** |
| **ALCANCE**: **Inicia con la recepción de requerimientos y finaliza con el establecimiento de acciones de mejora.** |
| **PROVEEDOR** | **ENTRADAS** | **PHVA** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | **CLIENTES** | **RESPONSABLES** |
| Direccionamiento Estratégico – jurídica | Plan Anual de Inversiones  | **P** | Programación de la Ejecución anual de actividades y acciones a desarrollar en la gestión del Plan de Desarrollo | Plan de Acción | Proceso de Direccionamiento Estratégico y proceso juridico  | Jefe de Oficina - Técnico operativo |
| Congreso de la República Presidencia de la República y Ministerios. Asamblea Departamental Concejo Distrital Jurisprudencia Emanada de la Rama Judicial (Concejo de Estado, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Tribunales). | Nuevas Leyes o Normatividades | Revisar las nuevas normatividades | Actualiza Normograma  | Todos los procesos  | Profesionales universitarios |
| Servidores públicosCiudadanía | Solicitud de emisión de concepto jurídicoDerechos de petición | Asignar a responsable y emitir concepto | Conceptos jurídicos | Servidores públicosCiudadanía | Asesor |
| Servidores públicosCiudadaníaEntes de controlVeeduríasPoder judicial | Proyecto de actos administrativosCartas a entes de orden nacionalProyectos de acuerdos | **H** | Revisar jurídicamente que el acto administrativo se encuentre acorde a la normatividad vigenteemitir concepto jurídicorealizar sugerencias de mejora para que se ajuste a la norma, cuando sea pertinente Proyectar resolución de segunda instancia confirmando o revocando decisión Proyectar respuesta a solicitud  | Actos administrativos | Servidores públicosCiudadaníaEntes de controlVeeduríasPoder judicial | 2 Asesores |
| Servidores públicosCiudadaníaEntes de controlVeeduríasPoder judicial | Solicitud de revocatoria directaSustituciones pensionalesRecursos de apelación | Resoluciones sancionatorias | Servidores públicosCiudadaníaEntes de controlVeeduríasPoder judicial | AsesorProfesional Universitario3 Asesores Externos |
| Servidores públicosCiudadaníaEntes de controlVeeduríasPoder judicial |  | Poner en conocimiento del jefe de la oficina para su aprobación  | Peticiones | Servidores públicosCiudadaníaEntes de controlVeeduríasPoder judicial | 1 Asesor |
| Entes de controlVeeduríasPoder judicial | DemandasSolicitud de conceptos jurídicosRequerimientos judicialesPoderes otorgados (demandas / tutelas)Derechos de peticionesSolicitudes de pago de sentencias judicialesTutelasConciliacionesjudiciales | Implementacion de acciones dirigidos a la realizacion de la defensa judical  | Defensa judicial | Servidores públicosCiudadaníaEntes de controlVeeduríasPoder judicial | 4 Profesionales Universitarios |
| Toda los procesos | Procesos judiciales y administrativos |  | Efectuar seguimiento a los procesos judiciales y administrativos de la Alcaldía. | Seguimientos de procesos | Proceso jurídico  | Profesional universitario |
| Proceso jurídico  | Plan de acción  | **V** |  Seguimiento y Verificación del cumplimiento del plan de acción | Informe de seguimiento del plan de acción | Direccionamiento estratégico | Técnico OperativoLíder de proyectoAsesorSecretaria |
| Proceso Jurídica | Actas de reuniones, informes de gestión, seguimiento a planes de acción, informes de auditorías internas y externas. | **A** | Implementaciones de planes mejoras y oportunidad | Acciones de mejoras  | Proceso de Evaluación al Sistema de Gestión y Control | Técnico OperativoLíder de proyectoAsesorSecretaria |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS ASOCIADOS** | **REGISTROS** |  | **RECURSOS** |
| * Caracterización de Proceso de Gestión Jurídica
* Matriz de riesgos de gestión jurídica
* Tabla de Retención Documental de gestión jurídica
* Plan Operativo del proceso de gestión jurídica
* Indicadores del proceso
 | * Actas de entrega de procesos judiciales y/o demandas
* Actas de entregas de acciones de tutelas
* Actas de entrega de poderes
* Oficios de contestación
* Libros radicadores
* Sello notificador
 |  | Humanos | Profesionales, técnicos auxiliares administrativos según el perfil estipulado en el manual de funciones |
|  | Físicos | Archivadores, computadores, escritorios, sillas, papelerías y demás elementos de oficina |
|  | Infraestructura | Estaciones de trabajo con condiciones de ventilación e iluminación para el trabajo individual y en equipo |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REQUISITOS LEGALES** | **REQUISITOS NTCGP 1000:2009** | **REQUISITOS ISO 9001:2015** |
| Ver Normograma del proceso | 4.2, 5.3, 5.4.1, 5.5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.4, 8.2.3, 8.4, 8.5 | 4.1, 4.2, 4.4,, 6.1, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.5.2, 8.5.3 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3,  |

|  |
| --- |
| **PARAMETROS DE CONTROL** |
| Ver Hoja de vida de los Indicadores |

|  |
| --- |
| **RIESGOS Y OPORTUNIDADES** |
| **RIESGOS** | **OPORTUNIDADES** |
| Ver Matriz de Riesgos | Ver Matriz de Oportunidades |

|  |
| --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** |
| 23/09/2016 | 4.0 | Cambio de versión |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUISITOS LEGALES** | **REQUISITOS NTCGP 1000:2009 - ISO 9001:2015** |  | **PARAMETROS DE CONTROL** |
| **Ver Normograma del Proceso** |  |  | **Ver Tablero de Indicadores** |
|  | 4.2.3 ; 4.2.4; 5.5.1; 5.5.3; 6.2; 6.2.1; 6.2.2; 8.4; 8.2.3; 8.3; 8.4; 8.5.1; 8.5.2; 8.5.3 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACION DE RIESGOS** |  | **CONTROL DE CAMBIOS** |
| **RIESGOS** | **CONTROLES** |  | **FECHA** | **VERSION** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** |
| Ver Mapa de Riegos |  |  | 23/09/2016 | 4.0 |  |