



Caracterización

Gestión Jurídica

Código CT- GJU

Versión 1

Vigente desde 02/05/2023

Tipo de proceso:	Apoyo.
Nombre del proceso:	Gestión Jurídica.
Líder del proceso:	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Nombre del subproceso:	No aplica.
Líder del subproceso:	No aplica.
Objetivo:	Realizar la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad en todas las etapas procesales, registrar las obras elaboradas, realizar el depósito legal, tramitar el registro y renovación de los signos distintivos, controlar y custodiar la normatividad aplicable al IGAC, brindar asesoría jurídica y control de legalidad de documentos y actos administrativos.
Alcance:	Inicia con la identificación de necesidades propias del proceso, continúa con la gestión normativa, judicial y jurídica de la entidad y finaliza con la elaboración de acciones de mejoramiento.

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
1.	Planear.	Gobierno Nacional.	Políticas, programas, proyectos y lineamientos.	Formular los planes y estrategias del proceso. Con base en las necesidades del proceso y los lineamientos emitidos, se formulan las estrategias, planes y proyectos para cada vigencia.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Plan de Acción Anual del proceso.	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.
		Proceso de Gestión Jurídica.	Necesidades de contratación.			Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Proceso de Gestión Jurídica.
		Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación.	Lineamientos estratégicos. Presupuesto asignado. Plataforma Estratégica aprobada.			Plan Anual de Adquisiciones del proceso.	Proceso de Gestión Contractual. Proceso de Gestión Jurídica.
		Proceso de Gestión Contractual.	Lineamientos de contratación.				
2.	Hacer.	Gobierno Nacional.	Normatividad Vigente.	Actualizar del Normograma Institucional. Publicar los actos y documentos administrativos en el Normograma	Equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica.	Normograma actualizado y publicado.	Partes Interesadas. Todos los procesos.
		Todos los procesos.	Solicitud de actualización del				

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
			Normograma Institucional.	de la entidad que permitan dar cumplimiento a las obligaciones que se derivan de los requisitos legales.			
3.	Hacer.	Todos los procesos.	Solicitudes de asesorías jurídicas. Actos administrativos y documentos para revisión.	Realizar asesorías jurídicas. Emitir conceptos, atender consultas jurídicas y revisar documentos y actos administrativos solicitados desde los diferentes procesos de la entidad.	Equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica.	Conceptos jurídicos. Actos administrativos.	Todos los procesos.
4.	Hacer.	Entidades públicas del orden nacional, territorial y empresas privadas.	Solicitud de conciliación prejudicial.	Asignar y ejercer la defensa judicial, extrajudicial y administrativa. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para minimizar los procesos en contra de la entidad, con el fin de proteger los recursos públicos.	Equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica.	Poder en materia de representación judicial y/o extrajudicial para ejercer la debida defensa.	Partes Interesadas.
		Despachos judiciales y administrativos.	Notificación de demanda de mandamiento de pago y cobro coactivo.			Presentación o contestación de la acción de tutela.	Comité de Conciliación del IGAC.
		Partes Interesadas. Todos los procesos.	Denuncias, quejas, tutelas y apelaciones.				Proceso de Gestión Jurídica.
5.	Hacer.	Despachos Judiciales y Administrativos.	Solicitud de conciliación extrajudicial.	Hacer Conciliación Judicial y Extrajudicial. Mediante el control de las etapas procesales, actuando ante el Comité de Conciliación como instancia administrativa y en cumplimiento de las normas y jurisprudencia vigentes.	Equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica.	Acto procesal necesario para representar a la entidad dependiendo de la etapa en la que se encuentre el trámite.	Despachos Judiciales y Administrativos.
			Notificación de demandas.			Solicitudes de pruebas.	
			Demandas y anexos.			Recursos sobre providencias, respuestas a requerimientos de los órganos jurisdiccionales.	
		Providencias Judiciales.	Actas de audiencia.			Fallos.	Partes Interesadas.
Comité de Conciliación.	Certificación del Comité de Conciliación.					Comité de Conciliación del IGAC.	
Todos los procesos.	Insumos proporcionados por las áreas de la entidad					Actas de audiencias. Decisiones judiciales.	Todos los procesos.

N°	Ciclo de Mejora	Proveedores	Entradas	Actividad (Descripción)	Responsable	Salidas	Clientes
			para el ejercicio de la defensa del IGAC.				
6.	Hacer.	Procesos productores de obras.	Solicitud de registro de obras y renovación de signos distintivos.	Gestionar la propiedad intelectual del IGAC. Registrar ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor - DNDA las obras elaboradas por la entidad y cumplir con el depósito legal, así como tramitar el registro y renovación de los signos distintivos ante la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.	Equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica.	Registro de obras, signos distintivos y depósito legal ante las entidades competentes. Obras entregadas a las bibliotecas públicas.	Biblioteca Nacional de Colombia. Biblioteca de la Universidad Nacional de Colombia. Biblioteca del Congreso de la República. Procesos Productores de obras.
7.	Hacer.	Proceso de Gestión, Presupuestal, Contable y Financiera.	Memorandos, expedientes y títulos ejecutivos.	Realizar el cobro coactivo Institucional. Adelantar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.	Equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica.	Acto administrativo de cobro coactivo.	Partes Interesadas.
8.	Verificar.	Proceso de Gestión de Jurídica.	Plan de Acción Anual del proceso. Plan de Adquisiciones del proceso. Información de Gestión Jurídica.	Realizar seguimiento y evaluar la gestión del proceso. Realizar seguimiento y evaluación del cumplimiento de las estrategias, planes y proyectos formulados.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica.	Informe de cumplimiento y evaluación de las actividades.	Proceso de Gestión Jurídica.
9.	Actuar.	Proceso de Gestión de Jurídica.	Informe de cumplimiento y evaluación de las actividades.	Implementar acciones de mejora. Con base a los resultados obtenidos y en caso de ser necesario se implementan las acciones de mejora para corregir las desviaciones detectadas o mejorar los resultados presentados.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica.	Acciones de Mejora.	Todos los procesos.

Riesgos del Proceso	Indicadores del Proceso
Identificados a través de la herramienta definida	Identificados a través de la herramienta definida

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
02/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> Se adopta como versión 1 debido a la actualización de la Cadena de Valor en Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 3 de marzo del 2023, nuevos lineamientos frente a la generación, actualización y derogación de documentos del SGI. Se ajusta el documento según la nueva Estructura Orgánica aprobada por Decreto 846 del 29 de Julio del 2021. Se crea la caracterización del proceso "Gestión de Jurídica", código CT-GJU, versión 1. 	1

Elaboró y/o Actualizó	Revisó Técnicamente	Revisó Metodológicamente	Aprobó
<p>Nombre: Equipo del Proceso de Gestión de Jurídica.</p> <p>Cargo: Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Equipo de Arquitectura de Procesos.</p> <p>Cargo: Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Ernesto Antonio Barrero Jaller.</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nombre: Equipo del Proceso de Gestión de Jurídica.</p> <p>Cargo: Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Nombre: Adriana Rocío Tovar Cortés.</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>Nombre: Equipo de Arquitectura de Procesos.</p> <p>Cargo: Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Nombre: Ernesto Antonio Barrero Jaller.</p> <p>Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p>