

	<h2>CARACTERIZACIÓN GESTIÓN JURÍDICA</h2>	CÓDIGO: CSC-GJ-CR-01
		VERSIÓN: 7
		VIGENTE DESDE 01/10/2020

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>TIPO DE PROCESO</b>	<b>RESPONSABLE DEL PROCESO</b>
GESTIÓN JURÍDICA	DE APOYO	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

**OBJETIVO:** Brindar soporte legal y ejercer la defensa de los intereses de la Entidad para que las actuaciones que se adelanten estén ajustadas al contexto jurídico. Incluyendo el apoyo en la gestión de recuperación de cartera morosa en tipo de cobro jurídico.

**ALCANCE:** Dentro del término constitucional, legal y conforme a lo ordenado en las normas jurídicas que rigen la Entidad, iniciar e intervenir en el desarrollo de los procesos judiciales y/o administrativos o hacer parte en el desarrollo de los mismos cuando han sido iniciados por terceros y, culminarlos por decisión judicial, acuerdo entre las partes, o decisión unilateral del demandado.

PLANEAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
*Proceso de Direccionamiento Estratégico *Entes de control	Plan Estratégico Lineamientos para el Plan de Acción Plan de Compras Pla Anual de Adquisiciones Informe de Gestión Requisitos legales Análisis del Contexto de la Organización Análisis de Partes Interesadas	Definir el Plan de acción del proceso	Plan de acción	Todos los procesos
*Todos los procesos *Partes interesadas	*Solicitudes de soporte jurídico, requerimientos judiciales o administrativos con documentación complementaria. *Notificación de demanda o citación a audiencia o citación como acreedor hipotecario	*Revisar la normatividad jurídica vigente aplicable al caso concreto e identificación de criterios jurídicos que identificarán y enmarcarán la solicitud. *Preparación de la documentación necesaria para proyectar y/o contestar el requerimiento judicial.	*Diagnóstico Jurídico *Memorando u oficio de asignación o entrega del caso para trámite respectivo, con los soportes documentales requeridos.	*Todos los procesos *Abogado interno o externo a quien corresponda

HACER				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos	Normas aplicables a los diferentes procesos judiciales o administrativos	Mantener actualizado y vigente el Normograma de la entidad	Normograma actualizado	Todos los procesos
	Documentación soporte para elaboración del concepto, demanda, contestación de demanda y/o trámite conciliatorio.	Estudiar, analizar y elaborar proyecto del concepto o memorial según solicitud, elaborar la demanda o contestar la demanda, para la revisión y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Demanda elaborada, constestación de demanda, sustentadas con el aservo jurídico pertinente debidamente validado por el Jefe de la Oficina Asesora Juridica para la firma de la Gerencia.	

 		<b>CARACTERIZACIÓN GESTIÓN JURÍDICA</b>			CÓDIGO: CSC-GJ-CR-01
					VERSIÓN: 7
					VIGENTE DESDE 01/10/2020
*Todos los procesos *Partes interesadas	Proyecto de respuesta a los derechos de petición, concepto, memorial, demanda y/o contestación de la demanda con su radicado.	Apoyar a las diferentes áreas en la respuesta a comunicaciones, derechos de petición que requieran el concurso y concepto de la Oficina Asesora Jurídica	Emisión de la respuesta al derecho de petición, concepto, demanda, contestación de demanda, solicitud de conciliación o contestación de la misma.	*Todos los procesos *Partes interesadas	
	Respuesta al derecho de petición, demanda, contestación de demanda, solicitud de conciliación o contestación de la misma, con su radicado.	Impulsar la actuación procesal, a través de la asistencia a audiencias, participación en la práctica de pruebas, solicitud y participación en incidentes y práctica de medidas cautelares, presentación de recursos y alegatos de conclusión para proteger los derechos e intereses de la Entidad.	Memoriales presentados y actas de audiencias y diligencias en las cuales se ejerció la representación judicial y/o administrativa y sentencia o decisión proferida por el funcionario judicial o administrativo competente		
	Sentencia o decisión definitiva proferida por el funcionario judicial o administrativo competente	Notificar a la parte interesada, cumplir la sentencia ó decisión administrativa.	Documento soporte de cumplimiento de la sentencia.		

VERIFICAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
*Todos los procesos *Partes interesadas	Documentación soporte de la elaboración del concepto, demanda y/o contestación de demanda, tramite conciliatorio.	Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y reglamentación interna que soporte el concepto jurídico dando respuesta a la Gerencia o a las diferentes áreas de la entidad	Concepto jurídico validado por el área Jurídica con destino a la Gerencia o a cualquier área de la entidad	*Todos los procesos *Partes interesadas
		Verificar el cumplimiento de los indicadores de Gestión	Evaluación de indicadores de Gestión	

ACTUAR				
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Todos los procesos	Informe de ejecución Plan de Acción	Tomar decisiones de acuerdo con los resultados de la revisión por la dirección y las mediciones de indicadores	Informe de Gestión	Todos los procesos
	Oportunidades de Mejora Identificadas	Implementación de Acciones de Mejora	Mejora del Proceso	
	Documentación soporte para elaboración de la respuesta al derecho de petición, concepto, demanda, contestación de demanda y/o tramite conciliatorio.	Estudiar, analizar y elaborar proyecto del derecho de petición, concepto o memorial, demanda y/o contestar la demanda, para la revisión y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Derecho de petición, demanda, contestación de demanda, documento o concepto con el sustento jurídico y validación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	



## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: CSC-GJ-CR-01

VERSIÓN: 7

VIGENTE DESDE 01/10/2020

### RECURSOS

Físicos: Infraestructura

Humanos: Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesionales del Derecho, contratistas de apoyo

Tecnológicos: Hardware y software (datadoc, litisoft, novasoft) , fax, Internet, correo electrónico, multilegis y datalegis,

Ambiente de trabajo: iluminación y hergonomía

### MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

\*Informes de Gestión  
\*Auditorías de control interno  
\*Auditorías internas de calidad  
\*Revisión por la dirección  
\*Mapa de riesgos  
\*Auditorías de Contraloría Departamental de Cundinamarca  
\*Seguimiento a los tiempos de las actuaciones procesales en las obligaciones demandadas para que cumplan los terminos legales.  
\*Reportes emitidos en la pagina web de la rama judicial relacionados con el tramite procesal de cada uno de los procesos  
Informes de supervisión de procesos con el personal de apoyo

### INDICADORES DE GESTIÓN

Ver Matriz de Indicadores Estratégicos - Plan de Acción  
Ver Matriz de Indicadores de Procesos

### DOCUMENTOS RELACIONADOS

Manual de Calidad  
Plan de acción de gestión jurídica  
Acuerdos de la Junta Directiva  
Procedimiento Jurídico  
Formatos  
Normograma

### REQUISITOS MECI 1000:2014

Componente Direccionamiento Estratégico

### REQUISITOS ISO 9001:2015

2 Referencias normativas  
5.1.2 Enfoque al cliente