
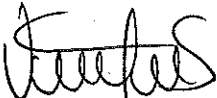




|  |                                   |  |
|--|-----------------------------------|--|
|  | <b>PROCESO ASESORÍA JURÍDICA</b>  | <b>Código:</b> OD-12-01                    |
|  | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b> | <b>Versión:</b> 7<br><b>Página:</b> 1 de 5 |


**PROCESO:** Asesoría Jurídica**SUBPROCESO:** No aplica**OBJETO:** Soportar todas las actuaciones de la Corporación y representarla judicial y extrajudicialmente, asegurando que las decisiones y actuaciones se enmarquen dentro de los parámetros previstos por las normas legales vigentes**RESPONSABLE:** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

| PROVEEDOR  | ENTRADAS  | ACTIVIDADES                                   | SALIDAS  | CLIENTE  |
|--|---|---|--|--|
| - Proceso Direccionamiento Estratégico   | - Plan de Acción de la Entidad<br>- Directrices<br>- Actos Administrativos Internos<br>- Presupuesto  | Planificar las actividades del Proceso        | - Plan Operativo de la dependencia<br>- Programador de actividades del proceso | - Proceso Control Interno<br>- Proceso Direccionamiento Estratégico<br>- Procesos planificación institucional  |
| - Proceso Asesoría Jurídica  | - Mapa de riesgos del proceso<br>- Resultados de desempeño del proceso  |   |  |  |
| Ramas del poder público (presidencia, congreso de la república, Ministerios)   | - Actualizaciones normativas<br>- Lineamientos  |   |  |  |
| Entes de control   |   |   |  |  |
| - Proceso Sistema Integrado de Gestión   | - Documentos del sistema de gestión actualizados y disponibles  |   |  |  |
| - Proceso Sistema Integrado de Gestión<br>- Proceso Control Interno  | - Informes de auditorías de vigencias anteriores  |   |  |  |
| - Despachos judiciales<br>- Altas Cortes<br>- Contratistas y excontratistas<br>- Funcionarios y exfuncionarios<br>- Compañías de Seguros | - Documentación soporte para la celebración de contratos y convenios<br>- Actuaciones procesales<br>- Solicitudes y peticiones<br>- Actos administrativos de entidades externas | Tramitar consultas o requerimientos jurídicos | Documentos y expedientes asignados<br><br>Respuestas y conceptos jurídicos     | - Todos los procesos<br>- Despachos judiciales<br>- Altas Cortes<br>- Contratistas y excontratistas<br>- Funcionarios y exfuncionarios<br>- Compañías de Seguros |


**Elaborado por:**
  
 Valentina Salazar Castro
**Fecha:** 12/09/2019**Revisado por:**
  
 Martín Alonso Restrepo Osorio y Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
**Fecha:** 12/09/2019**Aprobado por:**
  
 Cilia Inés Holguín Bejarano - Jefe Oficina Asesora de Planeación (E) y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión
**Fecha:** 12/09/2019

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
|  | <b>PROCESO ASESORIA JURÍDICA</b>  | <b>Código:</b> OD-12-01<br><b>Versión:</b> 7<br><b>Página:</b> 2 de 5 |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b> |   |

| PROVEEDOR   | ENTRADAS  | ACTIVIDADES   | SALIDAS   | CLIENTE   |
|---|---|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámaras de Comercio</li> <li>- Organismos de Control</li> <li>- Congreso de la República</li> <li>- Terceras personas</li> <li>- Todos los procesos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de conceptos jurídicos</li> <li>- Conceptos técnicos</li> <li>- Actas de incautación</li> <li>- Propuestas de resoluciones administrativas</li> <li>- Expedientes con documentación soporte</li> <li>- Recursos de reposición</li> </ul> |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cámaras de Comercio</li> <li>- Organismos de Control</li> <li>- Congreso de la República</li> <li>- Terceras personas</li> </ul>   |
| <p>Todos los procesos</p> <p>Despacho judicial</p> <p>Supervisores e interventores</p> <p>Gestión financiera</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expediente con los documentos soportes</li> <li>- Conceptos técnicos</li> <li>- Orden judicial</li> <li>- Informes de supervisión o interventoría</li> <li>- Facturas</li> </ul>   | Proyectar los actos administrativos correspondientes a sancionatorio ambiental, cobro coactivo y persuasivo, asuntos litigiosos y contratación (inicio del artículo 86 de la ley 1435 de 2011). | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resoluciones proyectadas</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso direccionamiento estratégico</li> <li>- Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano – Subproceso gestión documental</li> <li>- Todos los procesos</li> </ul>               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Gestión Ambiental Sectorial</li> <li>- Proceso Gestión Ambiental Territorial</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedientes asignados con los documentos soportes</li> <li>- Conceptos técnicos</li> <li>- Actas de incautación</li> </ul> <p>Resolución a través de las cuales se imponen medidas preventivas</p> <p>Actas de visita</p>                            | Iniciar investigaciones administrativas o adelantar indagaciones preliminares o   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auto de inicio o de indagación</li> <li>- Comunicaciones Oficiales</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Gestión Ambiental Sectorial</li> <li>- Proceso Gestión Ambiental Territorial</li> <li>- personas naturales o jurídicas (presunto infractor)</li> <li>- Entes de Control</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Despacho judicial</li> <li>- Proceso Gestión Financiera</li> </ul> <p>Todos los procesos</p>   | <p>Órdenes judiciales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes y expedientes asignados con documentación soporte de los cobros</li> <li>- Facturas</li> <li>- Actos administrativos</li> </ul>  | Realizar el cobro administrativo persuasivo y coactivo  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cobros persuasivos y coactivos realizados</li> <li>- Mandamientos de pago proferidos</li> <li>- Embargo, secuestro y remate de bienes</li> <li>- Cancelación de la obligación por parte del deudor</li> <li>- Autos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Gestión Financiera</li> <li>- Deudores</li> <li>- Jurisdicción Contenciosa Administrativa</li> <li>- Entes de Control</li> </ul>   |

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
|  | <b>PROCESO ASESORÍA JURÍDICA</b>  | <b>Código:</b> OD-12-01<br><b>Versión:</b> 7<br><b>Página:</b> 3 de 5 |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b> |   |

| PROVEEDOR  | ENTRADAS   | ACTIVIDADES  | SALIDAS   | CLIENTE   |
|--|--|--|---|---|
| - Entidades judiciales, contenciosas y administrativas                             | - Demandas<br>- Citación audiencias órdenes judiciales<br>- Acciones de tutela<br>- Acciones de cumplimiento | Adelantar asuntos litigiosos   | - Comunicaciones oficiales<br>- Comunicaciones oficiales<br>- Recursos interpuestos<br>- Acta de conciliación<br>- Contestación de demandas<br>- Órdenes judiciales | - Proceso Gestión Financiera<br>- Entidades judiciales, contenciosas y administrativas<br>- Proceso Gestión Ambiental Territorial |
| Procuraduría General de la Nación  | - Conciliaciones frente a la Entidad   |  |   |   |
| - Todos los procesos personas naturales y jurídicas                                | - Documentación revisada soporte para la celebración de contratos y convenios                                | Elaborar contratos y convenios   | - Contratos y convenios elaborados<br>- Adiciones<br>- Otro si  | - personas naturales y jurídicas<br>- Todos los procesos<br>- Entes de control<br>- Colombia compra eficiente                     |
| - Congreso de la República<br>- Presidencia<br>- Ministerios<br>- Entes de control | - Normatividad vigente   | Elaborar, actualizar y difundir el normograma  | Normograma publicado en la página interna   | - Todos los procesos<br>- Ciudadanos<br>- Personas naturales y jurídicas  |
| - Todos los procesos   | Información para el Normograma   |  |   |   |
| Proceso Sistema Integrado de Gestión   | - Orientaciones<br>- Metodologías<br>- Plan de Manejo Ambiental<br>- Documentos aprobados y publicados       | Cumplir las actividades y directrices definidas en el Sistema de Gestión Ambiental                         | - Informes de gestión<br>- Documentos del sistema   | - Proceso Direcccionamiento Estratégico<br>- Proceso Sistema Integrado de Gestión   |
| - Proceso Sistema Integrado de Gestión   | - Orientaciones<br>- procedimientos  | Identificar y actualizar aspectos e impactos ambientales del proceso                                       | - Aspectos e impactos ambientales identificados y evaluados   | Proceso Sistema Integrado de Gestión  |
| - Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano - Subproceso Talento Humano  |  | Identificar y actualizar los peligros y riesgos que afecten la seguridad y salud en el trabajo del proceso | - Peligros identificados y riesgos valorados y controles establecidos   | Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano - Subproceso Talento Humano   |
| - Proceso Gestión Administrativa y del   | - Orientaciones<br>- Metodologías  | Cumplir las actividades y directrices definidas en el Sistema de Seguridad y                               | - Informes de gestión<br>- Documentos del sistema   | Proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano -   |

|   |                                   |   |
|---|-----------------------------------|---|
|  | <b>PROCESO ASESORÍA JURÍDICA</b>  | <b>Código:</b> OD-12-01<br><b>Versión:</b> 7<br><b>Página:</b> 4 de 5 |
|   | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b> |   |

| PROVEEDOR   | ENTRADAS   | ACTIVIDADES  | SALIDAS  | CLIENTE   |
|---|--|--|--|---|
| Talento Humano – Subproceso Talento Humano  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo</li> <li>- Documentos aprobados y publicados</li> </ul>         | Salud en el Trabajo  |  | Subproceso Talento Humano<br>Proceso Direccionamiento Estratégico   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Gestión de la Planeación (SIAE)</li> <li>- Proceso Asesoría Jurídica</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Matriz de Indicadores</li> <li>- Plan operativo del proceso ejecutado</li> <li>- Mapa de riesgos del proceso</li> </ul> | Realizar seguimiento y medición al proceso   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados y análisis de indicadores del proceso</li> <li>- Recomendaciones para la mejora</li> <li>- Cambios que puedan afectar el Sistema Integrado de Gestión</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Direccionamiento Estratégico</li> <li>- Sistema integrado de gestión</li> <li>- Proceso Gestión de la Planeación (SIAE)</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Sistema Integrado de Gestión</li> <li>- Proceso Control Interno</li> <li>- Contraloría General de la República</li> <li>- Proceso Asesoría Jurídica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de auditorias</li> </ul>   | Determinar e implementar acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acciones correctivas, preventivas y de mejora</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Sistema Integrado de Gestión</li> <li>- Proceso Control Interno</li> <li>- Subproceso Talento Humano</li> </ul>                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Control Interno</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados y análisis de indicadores del proceso</li> <li>- Análisis y evaluación del Mapa de riesgos</li> </ul>        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mapa de riesgos actualizado</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proceso Control Interno</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subproceso de Talento Humano</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultado de investigación de incidentes</li> </ul>   |  |  |   |

## PROCESO ASESORÍA JURÍDICA



Código: OD-12-01  
 Versión: 7  
 Página: 5 de 5

## CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

| DOCUMENTOS DEL PROCESO   | RECURSOS   | REQUISITOS ISO 9001:2015  | REQUISITOS ISO 14001:2015  | REQUISITOS OHSAS 18001   | REQUISITOS MECI                         |  |   |
|--|--|---|--|--|---|--|---|
|  |  |   |  |  | MÓDULO DE CONTROL O ASPECTO TRANSVERSAL | COMPONENTE   | ELEMENTO(S)   |
| → Leyes<br>→ Decretos<br>→ Circulares<br>→ Actos Administrativos Internos<br>→ Normograma<br>→ Listado maestro de documentos y registros del proceso | → Humanos y logísticos<br>→ Financieros<br>→ Oficina y Equipos de cómputo<br>→ Equipos de comunicación | 7.5 Información documentada<br>8.1 Planificación y control operacional<br>8.2 Requisitos para los productos y servicios<br>8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente<br>8.7 Control de las salidas no conformes<br>9.1.1 Generalidades del Seguimiento, medición, análisis y evaluación<br>9.1.3 Análisis y evaluación<br>10 Mejora | 6. Planificación<br>7.5. Información documentada<br>8.1 Planificación y control operacional<br>9.1.1 Generalidades del Seguimiento, medición, análisis y evaluación<br>9.1.2 Evaluación del cumplimiento<br>10. Mejora | 4.1 Requisitos generales<br>4.3.1 Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles<br>4.4.5 Control de Documentos<br>4.4.6 Control Operacional<br>4.4.7 Preparación y respuesta ante emergencias<br>4.5.1 Medición y seguimiento del desempeño<br>4.5.2 Evaluación del cumplimiento legal y otros<br>4.5.3 Investigación de incidentes, no conformidades, acciones correctivas y preventivas | Control de Planeación y Gestión         | Direccionamiento Estratégico   | -Modelo de operación por procesos.<br>-Indicadores de Gestión<br>-Políticas de Operación<br>-Planes, Programas y proyectos. |
|  |  |   |  |  |   | Administración del Riesgo  |   |
|  |  |   |  |  | Control de Evaluación y Seguimiento     | -Planes de Mejoramiento<br>-Auditoría Interna<br>-Autoevaluación institucional |   |
|  |  |   |  |  |   | Información y Comunicación   |   |
|  |  |   |  |  |   | Controles  |   |

**INDICADORES:** Ver matriz sistema de indicadores CARDER.

**POLÍTICA DE OPERACIÓN:**

El Proceso Asesoría Jurídica, deberá adelantar de manera permanente las gestiones pertinentes ante las instancias judiciales y administrativas tendientes a representar a la Entidad en los diferentes procesos, asegurando que las decisiones y actuaciones de la Corporación se enmarquen dentro de los parámetros previstos en la normatividad legal vigente.