

 <b>El futuro digital es de todos</b> Gobierno de Colombia MinTIC	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Código</b>	<b>GJU-TIC-CD-001</b>	
	<b>GESTIÓN JURÍDICA.</b>			
	<b>CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>Versión</b>	<b>5</b>	

<b>Líder de Proceso:</b>	Director Jurídico • Directivo
--------------------------	----------------------------------

<b>Objetivo:</b>	Impartir directrices en materia jurídica y asesorar la interpretación de las normas que regulan al MinTIC, Fondo Único de TIC y Sector TIC, que garanticen continuamente la unidad de criterio jurídico, emitiendo conceptos y recomendaciones jurídicas, proyectos normativos y demás actos jurídicos que deban ser sometidos a consideración del Gobierno Nacional. Así mismo, ejercer la representación de la defensa judicial y extrajudicial en los procesos o actuaciones en que sea parte el MinTIC / Fondo Único de TIC. Definir, orientar la política y establecer estrategias de prevención del daño antijurídico y participar en la definición de riesgos jurídicos del Ministerio. Efectuar toda la gestión de recaudo de cartera morosa o con incumplimiento de acuerdos de pago de obligaciones representadas en títulos ejecutivos, exigibles a favor de la entidad, a través del cobro coactivo y sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex-servidores públicos del MinTIC / Fondo Único de TIC, salvaguardando los intereses de la entidad, de acuerdo al cumplimiento del debido proceso como principio rector y a lo establecido en el plan de acción
------------------	---

<b>Alcance:</b>	Inicia desde la solicitud de la asesoría jurídica por parte de los grupos de interés y/o la admisión y notificación de la demanda, o bien sea con la evaluación del título ejecutivo para determinar si este constituye una obligación a favor de la entidad, o con un informe de presunto incumplimiento, hasta cuando se dan las recomendaciones jurídicas a cada grupo interno de trabajo sobre cada tema en particular, bien en temas de defensa judicial, en temas de derecho administrativo, contractual o materia sancionatoria, en todos los procesos se continúa con las etapas procesales respectivas y cumplimiento de los términos legales en los cuales se define la situación jurídica y termina con el control y seguimiento en materia jurídica.
-----------------	--

<b>Documentos internos y externos:</b>	• <a href="#">MIG-TIC-DI-005 Listado de Documentos Externos e Internos MINTIC</a>
--	---

<b>Recursos:</b>	Recursos: Humanos: funcionarios y contratistas de (Dependencia) y gestores de proceso designados por los líderes de los procesos. Financieros: presupuesto asignado por la Entidad. Físicos: puestos de trabajo, instalaciones físicas dispuestas por la Entidad. Tecnológicos: correo electrónico, intratic, gestor documental, página web, equipos de computo, Sistema de Información del Modelo Integrado de Gestión - SiMIG.
------------------	--

<b>Requisitos Legales:</b>	• <a href="#">Listado de Documentos Externos MINTIC</a>
----------------------------	---

<b>Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:</b>	Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso: Requisitos NTC ISO 9001:2015 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Requisitos para los productos y servicios 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.2 Auditoría interna 10. Mejora
---	--

	1. Todos los procesos ejecutivos para el cobro de obligaciones derivadas de contratos (distintas a multas) se demandan a través de la jurisdicción contencioso administrativa, trámite a cargo de la Dirección Jurídica. 2. Todos los procesos ejecutivos para el cobro de obligaciones derivadas de actos administrativos, incluso multas impuestas a contratistas, se adelantan a través del Grupo de Trabajo de Jurisdicción Coactiva que depende de la Dirección Jurídica 3. Para efectos de la contestación de las demandas judiciales y el trámite de Conciliaciones extrajudiciales, el abogado asignado para llevar la representación judicial o extrajudicial, deberá requerir a la dependencia que conoce de los hechos materia de litigio para que le
--	--

- remita todos los antecedentes, esto es, documentos, información, conceptos y análisis de los hechos, fundamentos y pretensiones de la demanda y/o solicitud de conciliación extrajudicial.
4. Una vez proyectada la contestación de la demanda y/o los argumentos frente a la conciliación extrajudicial, el abogado asignado para llevar la representación de la Entidad, pondrá a consideración del Director jurídico dicha propuesta, para su revisión y/o comentarios que considere pertinentes, particularmente para establecer que la defensa judicial y extrajudicial este acorde con las Políticas del Ministerio/Fondo TIC.
5. Para efectos del archivo y gestión documental de los antecedentes del proceso judicial o extrajudicial, la contestación de la demanda y el acta donde se surte el trámite de conciliación extrajudicial deberá radicarse en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad, así como constar en una carpeta física, trámite que le corresponde adelantar al abogado asignado para llevar la representación en coordinación con el Funcionario y/o colaborador de la Dirección Jurídica encargado del archivo y radicación de asuntos judiciales y extrajudiciales. En el mismo sentido, le corresponde suministrar las etapas o actuaciones procesales surtidas en sede de cada proceso judicial o extrajudicial para el archivo y radicación respectiva.
6. El Funcionario y/o colaborador encargado del archivo y radicación de asuntos judiciales y extrajudiciales deberá remitir a la oficina de archivo de la Entidad, para su custodia las carpetas de procesos judiciales y extrajudiciales, conforme las instrucciones que al respecto reciba de dicha dependencia.
7. Los abogados encargados de la representación judicial y extrajudicial de la Entidad, deberán presentar al Director Jurídico, informes mensuales sobre la gestión judicial y extrajudicial de los procesos que le han sido asignados, diligenciando la Ficha de Seguimiento de cada proceso y adjuntando el reporte de dicho proceso, realizado en el Sistema de Información Litigiosa del Estado e-KOGUI que maneja la Agencia Nacional de la Defensa Jurídica del Estado. Lo anterior sin perjuicio de los requerimientos sobre la gestión judicial y extrajudicial que pueda solicitar el Director Jurídico.
8. El funcionario y/o colaborador de la Dirección Jurídica encargado de la Base de Datos que maneja dicha dependencia para el seguimiento, consulta y control de los procesos judiciales y extrajudiciales, deberá alimentar la misma, con base en los informes que presenten los apoderados judiciales o extrajudiciales, el reporte de la página de la Rama Judicial, las visitas que realiza la Director Jurídico directamente a cada Despacho para verificar el estado del proceso, así como el reporte de la empresa de vigilancia de procesos judiciales que contrate la Entidad para el efecto.
9. Con antelación a la expedición de conceptos, la Dirección Jurídica analizará la necesidad de socializar los temas con las dependencias que los soliciten, con el objeto de tener claridad tanto de lo que se pregunta como de la respuesta que se está brindando.
10. Antes de emitir un concepto el/la Director Jurídico debe revisar y aprobar el proyecto correspondiente.
11. Todo acto administrativo de carácter general que tenga que ver con el marco normativo del sector TIC o temas de la gestión del Ministerio, será revisado por la Dirección Jurídica.
12. Todo acto administrativo que se expida debe ser remitido a la Dirección Jurídica para su inclusión en el normograma y publicación en el sitio web de la Entidad.

## 1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- 1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.
- 1.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos.
- 1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- 1.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.
- 1.6 Los líderes y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.

## 1.7. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información

- 1.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
- 1.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.
- 1.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.

## 1.8 Sistema de Gestión de Calidad

- 1.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP
- 1.8.2. El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.
- 1.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.
- 1.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.

## 1.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- 1.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 1.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.

## 1.10 Sistema de Gestión Ambiental

- 1.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.
- 1.10.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGI.
- 1.10.3 Los líderes y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.

## 1.11 Responsabilidad Social

- 1.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas

Políticas de operación:

prácticas de sostenibilidad para la Entidad.

1.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- ( Global Reporting Initiative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GITFRGI.

1.12 Gestión del Conocimiento.

1.12.1 Los líderes del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.

1.12.2 Los líderes y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

Proveedores	Entradas	No.	PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
Dependencias del Mintic/Entidades adscritas y vinculadas	Correo electrónico	1	P	"Se hace la compilación de los proyectos de decretos reglamentarios que previsiblemente van hacer expedidos en la vigencia siguiente, a través de la matriz denominada Agenda Regulatoria. Lo anterior surte la tapa de participación ciudadana. "	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Conceptos Jurídicos	Solicitar a los proveedores la remisión de las propuestas de agenda regulatoria/Recopilar la información/Publicar la agenda para comentarios de los interesados en general /Ajustar agenda según observaciones definidas/ Publicar agenda definitiva, todo dentro del marco de las directrices de la Presidencia de la República	Agenda Regulatoria Publicada	Sector TIC
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Reporte de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	2	P	Formular la política del daño antijurídico Política daño antijurídico	Coordinación de proceso judiciales y extrajudiciales	Identificar factores de riesgo jurídico y establecer estrategias para su mitigación	Acto administrativo adoptado por el documento de política	Funcionarios y dependencias del Mintic
Personas jurídicas/ entidades del Estado/ Dependencias del ministerio	Título ejecutivo	3	P	Agotar todas las instancias dentro de los procesos de cobro coactivo para lograr el recaudo de los dineros a favor del Fondo/Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Coordinador cobro coactivo	Resolver las excepciones dentro de los términos de ley, resolver los recursos de reposición, decretar las medidas cautelares, hacer la aplicación de los títulos de deposito judicial	Decisión administrativa que ponga fin al proceso	Deudores/Proveedores de bienes y servicios/ entidades territoriales/Entidades del Estado/Servidores públicos
Dependencias del Mintic	Informe de presunto incumplimiento	4	P	Agotar todas las actividades descritas dentro del proceso de actuaciones administrativas descrito en el MIG. Tramitar el procedimiento administrativo tendiente a determinar el presunto incumplimiento de los contratistas del Ministerio y el Fondo TIC, y proyectar los actos administrativos para imponer las	Coordinador de actuaciones administrativas y asesoría contractual	Proyectar las citaciones, oficios y correos, los actos que resuelvan actuación, y los recursos. Proyectar respuestas a solicitudes de información	Decisión administrativa que ponga fin al proceso	Áreas del Ministerio

				multas y cláusulas penales a que haya lugar de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.				
Gobierno Nacional Grupos de Interés externos: Personas Naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras Grupos de Interés: Formulación, desarrollo e implementación de Políticas TIC Gestión de Compras y Contratación Servidores públicos y colaboradores Supervisores de contratos/convenios	"Proyecto de norma (Conpes, Leyes, Resoluciones, Decretos, Conceptos, Jurisprudencia, Doctrina, entre otros)  Solicitud  Notificación judicial  Informe del presunto incumplimiento por parte del contratista  Remisión del expediente disciplinario de primera instancia  "	5	H	<p>"</p> <p>Recibe la solicitud de información, derechos de petición y/o conceptos jurídicos enviados por los grupos de interés, se realiza el análisis jurídico, formula los ajustes y comentarios que estime pertinentes y se emite respuesta en los términos perentorios establecidos en la ley.</p> <p>Una vez notificados por parte de un despacho judicial o del solicitante del trámite de conciliación extrajudicial, respecto de la existencia de un proceso o la solicitud de conciliación frente al Ministerio/Fondo TIC, se ejerce la función de representación judicial y extrajudicial, asignándole cada caso al apoderado que designe el Director Jurídico quien ejercerá la defensa de los derechos e intereses del Ministerio/Fondo TIC. Así mismo, en caso que alguna dependencia del Ministerio/Fondo TIC considere interponer demanda judicial o adelantar algún trámite de solicitud extrajudicial, previo los análisis del caso por conducto de la Dirección Jurídica, se ejercerá la referida representación judicial o extrajudicial, contando para ello con el suministro de los soportes y antecedentes del caso particular.</p> <p>Respecto de las Actuaciones</p>	<p>Director Jurídico</p> <p>Profesional Dirección Jurídica Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Conceptos. Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Actuaciones Administrativas y Asesoría Contractual</p> <p>"</p>	<p>"Verificar la normativa</p> <p>Unificar criterio para la emisión de conceptos jurídicos</p> <p>Dar respuesta en los términos establecidos por la Ley</p> <p>Realizar seguimiento, controlar y verificar oportunamente las actuaciones judiciales y gestiones adelantadas por los apoderados</p> <p>Analizar y verificar las pruebas del presunto incumplimiento por parte de los contratistas</p> <p>Revisar los criterios jurídicos establecidos en los pliegos de condiciones</p> <p>Revisar los antecedentes contenidos en el expediente a fin de analizarlos frente a las disposiciones del Código Disciplinario Único</p>	<p>"Recomendación jurídica</p> <p>Concepto jurídico</p> <p>Decisión judicial</p> <p>Evaluación Jurídica de los proponentes</p> <p>Decisión disciplinaria de primera instancia</p> <p>"</p>	<p>"</p> <p>Formulación, desarrollo e implementación de Políticas TIC</p> <p>Áreas Ministerio/Fondo TIC</p> <p>Grupos de interés (servidores públicos)</p> <p>Gestión de Compras y Contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Control Interno Disciplinario</p> <p>"</p>

				<p>administrativas, se recibe el informe de presunto incumplimiento y/o el expediente disciplinario de primera instancia y se da el trámite legalmente establecido.</p> <p>Para la evaluación jurídica de las propuestas de los procesos de selección, se verifican los requisitos jurídicos establecidos en los pliegos de condiciones y se envía nuevamente a la Coordinación de Contratación para que está área consolide las evaluaciones técnicas, financieras y jurídicas para que continúe con el proceso de Gestión de Compras y Contratación.</p> <p>"</p>	"			
Todos los procesos Presidencia de la República Congreso de la República	Resoluciones, circulares y conceptos jurídicos de carácter general. Directivas Presidenciales, jurisprudencia Decretos	6	H	<p>Las Resoluciones, decretos, conceptos jurídicos y circulares de carácter general que expide el Ministerio TIC, las Directivas de la Presidencia de la República, las Leyes expedidas por el Congreso de la República relacionada con el sector TIC vigentes a la fecha, se consolidan en el normograma de la Entidad para su posterior publicación en el sitio web del Ministerio TIC.</p> <p>En mejora normativa se encuentra la actualización del normograma toda vez que el normograma corresponde a una compilación de la normativa del sector y del Ministerio) por sugerencia del coordinador se debe dejar uno solo.</p>	<p>Director Jurídico</p> <p>Profesional Dirección Jurídica</p> <p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Conceptos"</p> <p>"</p> <p>Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Conceptos"</p>	Realizar la actualización legislativa	Normograma Institucional	Grupos de Interés

Grupos de Interés que generan contraprestación.	Título ejecutivo constituido	7	H	<p>"Cuando las obligaciones superan el tiempo establecido en la normatividad vigente para el pago y los proveedores de redes y servicios de telecomunicaciones o concesionarios se encuentran en mora o han incumplido una facilidad de pago, las devuelve al proceso que genera la obligación para que constituya el título ejecutivo. Remite el título ejecutivo con todos los documentos que lo conforman para el cobro coactivo. Consulta en el sistema el estado actual de la obligación. Verifica que el título ejecutivo constituya una obligación clara, expresa y exigible del deudor a favor del Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Avoca conocimiento mediante el Acto administrativo que expone la situación del deudor.</p> <p>"</p>	"Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo - Profesional Abogado"	Revisar el título ejecutivo a través del auto de avoqué y mandamiento de pago.	Título Ejecutivo Complejo. Acto administrativo de avoqué mandamiento de pago	Proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones o Concesionario, Grupos de Interés MinTIC
Entidades Bancarias y/o Financieras (CIFIN) Cámaras de Comercio (RUE) Oficinas de instrumentos públicos Oficinas de Tránsito (RUNT) DIAN	Requerimientos de Información de activos de los deudores.	8	H	<p>Realiza investigación de los bienes muebles o inmuebles que pueda tener el deudor y con los cuales pueda respaldarse el pago de la obligación. Cuando logra identificar bienes decreta medidas cautelares y lo comunica a las entidades competentes.</p>	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo- Profesional Abogado	Realizar Acto administrativo de embargo	"Bienes muebles o inmuebles del operador o concesionario identificados. Acto administrativo que decreta el embargo. Medidas cautelares"	"MinTIC Entidades Bancarias y/o Financieras. Cámaras de Comercio. Oficinas de instrumentos públicos. Oficinas de Tránsito"
				<p>Notifica al deudor la obligación que tiene con el Ministerio - Fondo de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para que se ponga al día en las obligaciones y</p>			"Citación. Acto	"Proveedor de redes y servicios de telecomunicaciones o

Profesional Abogado del Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo	Acto Administrativo de Avoque	9	H	evite acciones judiciales. El deudor puede acceder o no al pago, o puede hacerlo parcialmente, para ello puede presentar intención de acuerdo de pago, excepciones, hacer uso del recurso de reposición y presentar objeciones a la liquidación de pago.	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo - Profesional Abogado	Solicitar Pago - FUR , Interposición de excepciones, solicitud de acuerdo de pago, notificación.	administrativo de avoque notificado. Mandamiento de pago notificado. Estado de cuenta. Pago de la deuda"	Concesionario. MinTic. Requerimientos de Información de bienes. Solicitud de acuerdo de pago. Excepciones. Recurso de reposición. Objeciones y aclaraciones "
Gestión Financiera. Operador o Concesionario. Secuestre.	"Solicitud de acuerdo de pago. Estado de cuenta. Medidas cautelares. Excepciones. Recurso de reposición. Objeciones a la liquidación "	10	H	"Cuando el deudor accede al pago de la obligación liquida el crédito para que el deudor pueda cancelar su obligación y expide el Formato Único de Recaudo (FUR). Cuando el deudor presenta intención de celebrar un acuerdo de pago, elabora y suscribe el acuerdo de pago, donde previamente verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes. Elabora el acto administrativo de suspensión del proceso y constata el pago de la obligación; en caso de incumplimiento reanuda el proceso. Da respuesta por medio de acto administrativo a las excepciones que puede presentar el deudor y al recurso de reposición que niega las excepciones, los cuales deben ser debidamente notificados. Se liquida el crédito y se comunica al deudor, en caso de presentar objeciones resuelve las mismas teniendo en cuenta el concepto de cartera, actualiza el saldo de la obligación y notifica al deudor. Cuando el deudor no accede al pago de la obligación, realiza el embargo de los bienes mediante acto administrativo que se comunica a las entidades competentes. Selecciona al	"Operador o Concesionario. Profesional Abogado. Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Cartera. Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo Secuestre "	Realizar acto administrativo que decreta la terminación y/o archivo del proceso, Secuestro , Remate y Recaudo de los recursos producto del remate.	"Recaudo de cartera. Liquidación del crédito. Medidas cautelares. Acuerdo de pago. Acto administrativo que resuelve las excepciones notificado. Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición notificado. Concepto de las objeciones de liquidación del crédito. Acto administrativo que resuelve las objeciones notificado. Embargo, secuestros y Remate "	"Gestión Financiera. Operador o Concesionario. Stakeholders "

				<p>secuestre, hace su nombramiento y lo posesiona, quien posteriormente realiza la diligencia de secuestro.</p> <p>Actualiza la liquidación del crédito incluyendo las costas del proceso, comunica al deudor y procede al remate de los bienes."</p>				
Cartera. Secuestre	<p>"Recaudo de cartera.</p> <p>Liquidación del crédito.</p> <p>Medidas cautelares.</p> <p>Acuerdo de pago.</p> <p>Acto administrativo que resuelve las excepciones notificado.</p> <p>Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición notificado.</p> <p>Acto administrativo que resuelve las objeciones notificado.</p> <p>Embargo, secuestros y Remate</p> <p>"</p>	11	H	<p>"Si el deudor cancelo la deuda elabora acto administrativo que termina y archiva el proceso.</p> <p>Si prosperan totalmente las excepciones o recurso de reposición elabora acto administrativo que termina y archiva el proceso.</p> <p>Si el deudor no cancelo la deuda y se llevó a cabo el remate de los bienes elabora acto administrativo que termina y archiva el proceso.</p> <p>Elabora el acto administrativo donde se decreta el levantamiento de medidas cautelares.</p> <p>Respecto de las Actuaciones administrativas, se recibe el informe de presunto incumplimiento y/o el expediente disciplinario de primera instancia y se da el trámite legalmente establecido.</p> <p>Para la evaluación jurídica de las propuestas de los procesos de selección, se verifican los requisitos jurídicos establecidos en los pliegos de condiciones y se envía nuevamente a la Coordinación de Contratación para que está área consolide las evaluaciones técnicas, financieras y jurídicas para que continúe con el proceso de Gestión de Compras y Contratación.</p>	<p>"Profesional abogado.</p> <p>Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Cobro Coactivo"</p> <p>Coordinador de actuaciones administrativas y asesoría contractual</p> <p>Coordinador de actuaciones administrativas y asesoría contractual</p>	<p>Terminar y/o archivar el proceso y levantar medidas cautelares.</p> <p>el expediente disciplinario de primera instancia y se da el trámite</p> <p>Este grupo de trabajo no hace parte del comité evaluador de propuestas por tanto no se pronuncia en el sentido que indica la casilla . El GIT de actuaciones acompaña y asesora al Director Jurídico en los comités de contratación</p>	<p>"Levantamiento de medidas cautelares comunicado a las entidades competentes.</p> <p>Acto administrativo que termina el proceso notificado.</p> <p>"</p>	<p>"Operador o Concesionario.</p> <p>MinTIC.</p> <p>Entidades Bancarias y/o Financieras.</p> <p>Cámaras de Comercio.</p> <p>Oficinas de instrumentos públicos.</p> <p>Oficinas de Transito</p> <p>"</p>
				<p>Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación e</p>				



Gestión del Conocimiento	Lineamientos de gestión del conocimiento	12	V	<p>implementar las estrategias de gestión del conocimiento que apliquen</p> <p>Identificar el conocimiento requerido para el fortalecimiento de su operación: Cada uno de los procesos realizarán la actividad relacionada con la identificación de conocimientos requeridos teniendo en cuenta el marco estratégico institucional (misión, visión objetivos, funciones, carta descriptiva del proceso, lecciones aprendidas, plan estratégico y plan acción de su área o dependencia). El conocimiento requerido no existente puede ser generado a través de las estrategias de gestión del conocimiento y sus mecanismos de transferencia o del plan institucional de capacitación.</p> <p>Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión a partir de la gestión del conocimiento: De acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de GESCO (Gestión del conocimiento), se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar</p>	<p>Director Jurídico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directivo</li> </ul>	<p>CFIT13. Revisar que se aplique la gestión del Conocimiento</p> <p>Revisar la implementación de las estrategias de gestión del conocimiento.</p>	<p>Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible.</p> <p>Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso</p> <p>Información para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso</p>	<p>Gestión del conocimiento</p> <p>Gestión del talento humano</p>
				<p>Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso, ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de</p>				

<p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Fortalecimiento Organizacional</p> <p>Todos los procesos Fortalecimiento Organizacional</p> <p>Entes externos de control y normativos</p> <p>Líder del Sistema Integrado de Gestión</p> <p>Comité MIG</p> <p>Proceso de Fortalecimiento Organizacional</p> <p>Gestión de Atención a Grupos de Interés</p>	<p>Departamento Administrativo de la Función Pública</p> <p>Fortalecimiento Organizacional</p>	<p>13</p> <p>V</p>	<p>riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRS, conocimientos requeridos para la eficiencia de la entidad, entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen transformaciones de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la autoevaluación del proceso.</p> <p>Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta lo anterior, así como el contexto organizacional y del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores prácticas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional.</p> <p>Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional.</p>	<p>CMIG12. Verificar que se realice la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso</p> <p>CMIG10 Verificar y analizar la información como gestión del proceso a las reuniones de grupo comité primario.</p> <p>CMIG13 Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el gestor documental por parte del facilitador documental del grupo</p> <p>Verificar el cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el gestor documental por parte del facilitador documental del grupo.</p> <p>Verificar que se realice la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso.</p> <p>Verificar y analizar la información de gestión del proceso</p>	<p>Cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, verificando los requisitos de cada sistema.</p> <p>Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas).</p> <p>*Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas</p> <p>*Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI</p> <p>*Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)</p>	<p>Todos los procesos</p> <p>Fortalecimiento organizacional</p>
---	--	--------------------	--	---	---	---

<b>Indicadores:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficacia en la representación judicial del Ministerio</li> <li>• Gestión de las acciones de tutela</li> <li>• Impulsos Procesales de actuaciones administrativas</li> <li>• Incumplimientos reportados a las OAJ</li> <li>• Obligaciones para cobro ejecutivo aperturadas</li> <li>• Oportunidad en la emisión de conceptos jurídicos</li> </ul>
---------------------	---

<b>Riesgos::</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Riesgos proceso gestión jurídica</li> </ul>
------------------	--

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	07/Nov/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de documento</li> </ul>
2	20/May/2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realizaron ajustes al formato de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental</li> <li>• Modificación del Objeto del Proceso y su alcance.</li> <li>• Se incluyen Políticas de Operación</li> </ul>
3	26/Dic/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se incluyen políticas de operación de apropiación del MIG y del proceso</li> <li>* Se incluye actividad del actuar relacionada con el análisis del proceso</li> <li>* Se actualizan los riesgos del proceso de acuerdo con la matriz vigente</li> </ul>
4	29/May/2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se unifican las cartas descriptivas del proceso de gestión jurídica con la carta descriptiva de Cobro Coactivo por recomendación explícita de la Oficina de Control Interno para la mejora del proceso de Gestión Jurídica.</li> </ul>
5	20/Nov/2020	Modificación del objetivo del proceso e inclusión de las políticas de operación de los sistemas integrados de gestión inclusión actividad de gestión del conocimiento Se ajusta el cargo responsable a Director Jurídico

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Angelica Maria Cortes Calderon <b>Cargo:</b> Contratista GTO <b>Fecha:</b> 20/Nov/2020	<b>Nombre:</b> Consuelo Bernal Paredes <b>Cargo:</b> Contratista <b>Fecha:</b> 20/Nov/2020  <b>Nombre:</b> Carolina Castañeda de Avila <b>Cargo:</b> Funcionario <b>Fecha:</b> 21/Nov/2020  <b>Nombre:</b> Manuel Domingo Abello Alvarez <b>Cargo:</b> Funcionario	<b>Nombre:</b> Diego Luis Ojeda León <b>Cargo:</b> Funcionario <b>Fecha:</b> 22/Nov/2020

COPIA CONTROLADA