
 MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	GESTIÓN JURÍDICA	Código	GJU-TIC-CD-001	
	GESTIÓN JURÍDICA.	Versión	6	
	CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN JURÍDICA	Clasificación de la Información	Pública	

Líder de Proceso:	Director Jurídico • Directivo
--------------------------	----------------------------------

Objetivo:	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 cobro de cartera morosa contenida en los títulos ejecutivos exigibles a favor del MinTIC / Fondo Único de TIC, a través del procedimiento coactivo, 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.
------------------	---

Alcance:	Aplica desde la emisión de directrices, lineamientos y/o solicitudes de asesoría jurídica de los grupos de interés, la admisión y notificación de la demanda, la evaluación del título ejecutivo para determinar si este constituye una obligación a favor de la entidad; hasta cuando se dan las recomendaciones jurídicas a los grupos de interés sobre cada tema en particular, bien sea, en temas de defensa judicial o materia sancionatoria, cumpliendo con las etapas procesales respectivas y los términos legales en los cuales se define la situación jurídica, terminando con el control y seguimiento en materia jurídica.
-----------------	--

Documentos internos y externos:	• MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
--	---

Recursos:	* Humanos: Funcionarios y Contratistas de la Dirección Jurídica (incluye Líder del proceso y Gestor designado por el Líder). * Financieros: Presupuesto asignado por la Entidad para la Dirección Jurídica. * Físicos: Puestos de trabajo e instalaciones físicas y equipos de computo (hardware) dispuestos por el Ministerio. * Tecnológicos: Conectividad, correo electrónico, intranet, página web, acceso a sistemas de Información (software), aplicativo de gestión documental y radicación, herramienta de aseguramiento para la estructura documental del proceso -SiMIG.
------------------	---

Requisitos Legales:	• MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
----------------------------	---

Requisitos de las normas técnicas aplicables al proceso:	• MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS
---	---

	1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) 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 y Privacidad de la Información (SG-SyPI) 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.
--	---

Políticas de operación:

- 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 (SG-GC)
- 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 (SG-SST)
- 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 (SG-Ambiental)
- 1.10.1 Los líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestion 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 (MRSI)
- 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 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 (SG-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
1. Dependencias del MinTIC.	1 y 2. Propuestas agenda regulatoria.	1	Proyectar directrices y lineamientos para la Gestión Jurídica de la entidad	"Coordinador GIT de Doctrina y Seguridad Jurídica	"CGJU18: Solicitar a los proveedores la remisión de las propuestas de agenda regulatoria y revisar lo recibido antes de la publicación.	1. Doctrina Jurídica.	1,2,3. Gobierno Nacional.
2. Entidades Adscritas y Vinculadas.	3. Lineamientos y/o directrices.		En esta fase se planea las propuestas de directrices, lineamientos para los asuntos jurídicos, la formulación de políticas, que aseguren la unidad de criterio jurídico y autoridad en doctrina jurídica, tanto para el MinTIC, el sector TIC, como para las entidades adscritas y vinculadas.				
3. Gobierno Nacional.	3. Normativa aplicable.		Se solicita a los proveedores remisión de las propuestas de agenda regulatoria, con fecha específica de cumplimiento, se revisa y organiza lo recibido.				
4. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).	4. Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico.						
5. Agencia Nacional de	1 y 5. Títulos ejecutivos de naturaleza simple		Se formula la política de prevención del daño antijurídico del				
				Coordinador GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	Solicitar al Comité de Conciliación y Defensa Judicial la revisión y autorización de envío de la matriz que contiene la formulación de la política de	2. Proyecto Agenda Regulatoria.	1, 2. Sector TIC.
				Coordinador del GIT de Cobro Coactivo		3. Formulación y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico del Ministerio / Fondo Único de TIC."	3. Comité de Conciliación y Defensa Judicial.
				Director Jurídico"			1,2. Agencia Nacional de Espectro.
							3. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE)."

Espectro (ANE)."	y compleja constituidos a favor del Fondo Único de TIC y Ministerio."			Ministerio / Fondo Único de TIC, de acuerdo al GJU-TIC-PR-005 Procedimiento para la Política de Prevención del Daño Antijurídico Mintic-Fontic. Se reciben títulos ejecutivos simples o complejos para el cobro de cartera coactiva, según GJU-TIC-PR-004 Cobro Coactivo de Obligaciones.		prevención del daño antijurídico del Ministerio / Fondo Único de TIC. "		
1. Presidencia de la República de Colombia. 2. Rama Judicial . 3. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 5. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones."	1 al 4. Normatividad aplicable. 5. Decreto por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones."	2	H	Emitir directrices en materia jurídica para el Ministerio / Fondo Único de TIC y Sector TIC De acuerdo a las responsabilidades definidas para la Dirección Jurídica, en esta actividad se formulan las directrices para los asuntos jurídicos del Ministerio, que aseguren la unidad de criterio jurídico en la Entidad.	"Coordinador GIT de Doctrina y Seguridad Jurídica Director Jurídico"	CGJU1: Verificar la cadena de elaboración, revisión y firma por parte de la Dirección Jurídica.	1. Actos Administrativos. 2. Circulares Internas."	1,2. Dependencias del MinTIC. 1. Entidades Adscritas y Vinculadas. 1. Gobierno Nacional."
1. Gestión Jurídica. 2. Gobierno Nacional. 3. Dependencias del MinTIC. 4. Congreso de la República."	1. Proyecto Agenda Regulatoria. 2. Lineamientos y/o directrices. 2. Normatividad aplicable. 3. Proyecto de Resoluciones, circulares y conceptos jurídicos de carácter general. 4. Jurisprudencia y normatividad, relacionadas con el sector TIC."	3	H	"Publicar la agenda regulatoria institucional y • Mantener actualizado y publicar normograma institucional" "Se publica el proyecto de agenda regulatoria para comentarios de los grupos de interes, se ajusta según observaciones definidas y se publica la agenda regulatoria definitiva, todo dentro del marco de las directrices de la Presidencia de la República. Se consolidan todas las normativas propias del sector TIC, que correspondan a las materias a cargo del MinTIC, vigentes a la fecha, en un normograma, para su posterior publicación en el micrositio web asignado por el Ministerio. El normograma es una compilación de la normativa del sector TIC, decretos,	Coordinador GIT de Doctrina y Seguridad Jurídica	"Verificar que se publique la agenda regulatoria dentro de los plazos establecidos. CGJU9: Verificar la elaboración del estudio previo y gestionar hasta que sea realizada la revisión y aprobación de solicitud del contrato de Actualización de la normatividad en la página web de la entidad CGJU14: Revisar y actualizar la normatividad emitida y	1. Agenda regulatoria. 2. Normograma Institucional."	1,2. Sector TIC 1,2. Gobierno Nacional 1,2. Funcionarios y Dependencias del MinTIC 1,2. Oficina Asesora de Prensa"

				resoluciones, conceptos jurídicos y circulares de carácter general, que expide el Ministerio, las directivas presidenciales y las Leyes expedidas por el congreso de la república, se remite vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Prensa o al operador del nomograma (cuando aplique) para su publicación y/o actualización."	aplicable a la Entidad"			
1. Gobierno Nacional. 2. Dependencias del MinTIC. 3. Grupos de Interés Externos."	1 y 2. Proyecto de norma (Conpes, Leyes, Decretos, Resoluciones, Conceptos, Jurisprudencia, Doctrina, entre otros). 3. Solicitud de información o derecho de petición."	4	H	<p>Expedir respuestas y conceptos jurídicos</p> <p>"Se recibe solicitud de información, derecho de petición y conceptos jurídicos, se realiza análisis jurídico, se formula los ajustes y comentarios que estime pertinentes y se emite respuesta en los términos perentorios establecidos en la Ley.</p> <p>Si la solicitud no corresponde a materias a cargo del MinTIC o de la Dirección Jurídica o no cumple con las directrices impartidas por provenir de clientes internos, se proyecta oficio de respuesta al solicitante informándole las razones por las cuales no procede la emisión del concepto.</p> <p>Nota 1: En caso de que sea por asuntos de falta de competencia del MinTIC, se da tarslado a la autoridad competente.</p> <p>Nota 2: En caso de que sea por asuntos de falta de competencia de la Dirección Jurídica, se da tarslado a la dependencia del MinTIC competente.</p> <p>Nota 3: En caso de que se trate de una solicitud de concepto interna que no cumpla con las directrces que haya impartido la Dirección Jurídica,</p>	"Coordinador GIT de Doctrina y Seguridad Jurídica o quien él designe Director Jurídico"	<p>"CGJU1: Verificar la cadena de elaboración, revisión y firma por parte de la Dirección Jurídica.</p> <p>CGJU2: Remitir los documentos de cada expediente con la respectiva TRD a Archivo previa revisión y autorización, a través de los formatos del MIG respectivos."</p>	Conceptos Jurídicos.	<p>"Dependencias del MinTIC</p> <p>Supervisores de contratos/convenios</p> <p>Control Interno Disciplinario</p> <p>Grupos de Interés Externos</p> <p>Gestión Documental"</p>

				se devuelve al solicitante mediante oficio, sin trámite."				
<p>Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).</p>	<p>"Cartas de aprobación ANDJE de la política de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC.</p> <p>Solicitud plan de acción."</p>	5	H	<p>"Generar acto administrativo que institucionalice las políticas de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC e implementar plan de acción"</p> <p>"Se reciben cartas de aprobación ANDJE de la política de prevención del daño antijurídico, tanto para el Ministerio como para el Fondo Único de TIC. Se envía citación al Comité de Conciliación y Defensa Judicial para dar a conocer las cartas de aprobación. Se proyecta acto administrativo de institucionalización. Se envía al ordenador del gasto proyecto de acto administrativo para su firma.</p> <p>Se debe asegurar la implementación del plan de acción durante los dos (2) años calendario siguientes a la formulación de la política de prevención del daño antijurídico. "</p>	<p>"Coordinador GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales</p> <p>Secretario del Comité de Conciliación</p> <p>Dependencias generadoras de la subcausas"</p>	<p>Solicitar al Secretario Técnico del Comité de Conciliación, la revisión con fundamentos de hecho y derecho del proyecto de acto administrativo que institucionaliza las políticas de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC.</p>	<p>1. Acto administrativo que institucionalice las políticas de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC.</p> <p>2. Acta sesión Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</p> <p>3. Seguimiento al Plan de Acción de la ANDJE."</p>	<p>1,2,3. Funcionarios del MinTIC</p> <p>1,2,3. Supervisores de Contrato</p> <p>1,2,3. Dependencias del MinTIC"</p>
<p>1. Grupos de Interés Internos.</p> <p>2. Grupos de Interés Externos."</p>	<p>Notificación judicial.</p>	6	H	<p>Ejercer la representación judicial y extrajudicial Ministerio / Fondo Único de TIC</p> <p>"Una vez notificados por parte de un despacho judicial o del solicitante el trámite de conciliación extrajudicial, respecto de la existencia de un proceso o la solicitud de conciliación frente al Ministerio / Fondo Único de TIC, se ejerce la función de representación judicial y extrajudicial, asignándole cada caso al apoderado que designe el Director Jurídica, quien ejercerá la defensa de los derechos e intereses del Ministerio /</p>	<p>"Coordinador GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales</p> <p>Director Jurídico"</p>	<p>CGJU22: Revisar de manera aleatoria la actualización del proceso judicial</p>	<p>Poder para ejercer la defensa de los derechos e intereses del Ministerio / Fondo Único de TIC.</p>	<p>"Grupos de Interés Internos.</p> <p>Grupos de Interés Externos."</p>

				Fondo Único de 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"			
1. Grupos de Interés Internos.	1 y 2. Demanda con pretencion económica.	?	7	"Generar provisión de los procesos posibles de sentencia condenatoria y Pagar sentencias del Ministerio o del Fondo Único de TIC"			
2. Grupos de Interés Externos.	1 y 2. Sentencia judicial.		H	"Se recibe la demanda con una pretencion económica, se hace una valoración con la metodología emitida por la ANDJE, se pasa al GIT de Contabilidad para su inclusión en los Estados Financieros del Ministerio o del Fondo Único de TIC.		"CGJU4: Verificar la inclusión de todos los procesos en el reporte de provisión contable	1. Cálculo y valor de la provisión contable para inclusión en los Estados Financieros.
3. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).	3. Metodología de valoración.			Se recibe sentencia emitida por un Juez de de la República de Colombia, se revisa quien es el beneficiario y los datos de notificación, se emite el comunicado al beneficiario solicitando los documentos necesarios para la realización del pago correspondiente.	"Coordinador GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales	CGJU8: Revisar el acto administrativo	2. Proyección acto administrativo para pago de sentencia.
4. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)."	4. Lineamientos para solicitar inspección tributaria de un contribuyente beneficiario de una sentencia judicial. "			Se proyecta el acto administrativo correspondiente al pago de dicha sentencia, se pasa para aprobación del Director Jurídico, se remite para aprobación a Secretaría General.	Director Jurídico"	CGJU15: Revisar y remitir sentencia e información al área correspondiente y emitir correos de seguimiento para la liquidación de la sentencia.	3. Oficio remitisorio solicitud de liquidación de la sentencia.
				Se revisa y remite mediante oficio la sentencia al área correspondiente para que hagan la liquidación, se envía		CGJU16: Revisar y solicitar la inspección tributaria a la DIAN	4. Comunicación para la DIAN solicitando revisión o inspección tributaria del beneficiario de la sentencia."
						CGJU17: Revisar y enviar los comunicados recurrentes dirigidos al demandante beneficiario. "	
							1. Gestión Jurídica. 1,2,3,4. Gestión Financiera. 2,3,4. Secretaría General."

				correo electrónico al área donde se remitió la solicitud de liquidación solicitando se dé premura a la entrega de la liquidación proyectada a 2 o 3 meses. Se solicita mediante correo electrónico a la DIAN revisión o inspección tributaria del beneficiario, indicando sus datos básicos."				
1. Dependencias del MinTIC. 2. Agencia Nacional de Espectro (ANE). 3. Congreso de la República. 4. Subdirección Financiera. "	1 y 2. Títulos ejecutivos de naturaleza simple y compleja constituidos a favor del Ministerio / Fondo Único TIC. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del MinTIC."	8	H	Verificar los títulos ejecutivos simples o complejos. "En esta actividad se analizan los títulos ejecutivos de naturaleza simple y compleja, los cuales son recibidos físicamente y/o a través del aplicativo de gestión documental de la Entidad, contienen una obligación clara, expresa y exigible a cargo del deudor, que incluye una suma líquida de dinero. Se estudia el cumplimiento de los requisitos jurídicos y financieros que soportan la obligación, contenida en el título ejecutivo y las disposiciones que regulan cada tipo de obligación, base para iniciar el cobro coactivo de la obligación una vez surtidas las etapas del cobro persuasivo."	Coordinador del GLT de Cobro Coactivo	Verificar que los folios enunciados en el oficio que remite el título esten completos	Carpeta con los documentos que conforman el titulo ejecutivo simple o complejo para el cobro coactivo.	"Dependencias MinTIC Agencia Nacional de Espectro (ANE) Gestión Jurídica"
				Proyectar, revisar y firmar Auto de Avoque, Mandamiento de pago, citación y notificación al deudor "Se proyecta los actos administrativos que avocan conocimiento y libran mandamiento de pago respecto de la obligación remitida para el cobro y la citación a notificar el mismo y se remite para la revisión y firma del				

1. Presidencia de la República. 2. Centrales de Riesgo (CIFIN)."	1. Estatuto Tributario. 2. Consultas sobre los bienes y productos financieros que posee el deudor."	9	H	Coordinador del GIT. Al deudor se le deberá notificar de una de las siguientes maneras en su orden: Notificación Personal, Notificación por Correo Certificado, Notificación por aviso. NOTA 1: La constancia de la notificación se debe anexar al expediente correspondiente. NOTA 2: En caso de que se requiera, de conformidad con las disposiciones del GEF-TIC-MA-002 Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la entidad en concordancia con el Estatuto Tributario, se podrá solicitar información y efectuaran consultas sobre los bienes y productos financieros que posee el deudor."	"Abogados asignados Coordinador del GIT de Cobro Coactivo "	CGJU12: Revisar y notificar oportunamente los procesos correspondientes a la vigencia actual.	1. Actos Administrativos para autos de avoque, mandamiento de pago y citaciones a notificar. 2. Constancias, Oficios y Avisos de notificación al deudor. 3. Hoja de ruta expedientes de cobro coactivo."	1,2. Deudores 1,2. Proveedores de bienes y servicios 1,2. Entidades Nacionales y Territoriales 1,2,3. Gestión Documental"
1. Presidencia de la República. 2. Cámaras de Comercio (RUE). 3. Oficinas de instrumentos públicos. 4. Oficinas de Transito (RUNT). 5. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)."	1. Estatuto Tributario. 2 al 6. Información y activos que posee el deudor."	10	H	Agotar todas las instancias para lograr el recaudo de las obligaciones vencidas a favor del Ministerio / Fondo único de TIC Se resuelven las excepciones dentro de los términos de ley, los recursos de reposición, se decretan medidas cautelares y/o de embargo, se hace la aplicación de los títulos de depósito judicial o las decisiones administrativas que ponga fin al proceso de cobro coactivo que incluyen confirmación de pago total de la obligación.	"Abogados asignados Coordinador del GIT de Cobro Coactivo "	"CGJU3: Validar la restricción en los perfiles de acceso a la base de datos CGJU13: Revisión y seguimiento de los procesos teniendo en cuenta los criterios de orden de creación y cuantía de la obligación"	1. Base de datos de seguimiento a procesos. 2. Facilidades de Pago. 3. Actos Administrativos para medidas de embargo, cautelares, Levantamientos o notificación de terminación de proceso. 4. Confirmaciones de pago total de la obligación."	2,3. Deudores. 2,3. Proveedores de bienes y servicios. 2,3 Entidades Nacionales y Territoriales. 1,2,3,4. Gestión Financiera. 2,3. Gestión Documental."
1. Gestión Jurídica. 2. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE)."	1. Seguimiento Plan de Acción políticas de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC. 2. Plan de acción de la ANDJE."	11	V	Enviar informe de cumplimiento del plan de acción de la matriz de la ANDJE. "El informe debe ser enviado vía correo electrónico o radicado en las instalaciones de la ANDJE, a más tardar el 28 de febrero de cada año. NOTA: El informe debe incluir los resultados de los	Secretario del Comité de Conciliación	Solicitar al Comité de Conciliación, la revisión del informe de cumplimiento del plan de acción de la matriz previo, al envío a la ANDJE.	Informe de cumplimiento del plan de acción de la matriz de la ANDJE.	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE)

				indicadores de gestión, impacto y resultado. "				
Gestión del Conocimiento	Lineamientos de gestión del conocimiento	12	V	Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión y el aprendizaje organizacional, de acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de Gestión del Conocimiento , se deben aplicar las herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar	"Director Jurídico y su equipo de trabajo" • Directivo	"Revisar la implementación de las estrategias de gestión del conocimiento. CGJU20: Verificar que se aplique la gestión del conocimiento"	1. Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible. 2. Información para el Inventario de activos de conocimiento del proceso 3. Información para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso	1,2 y 3. Gestión del Conocimiento 3. Gestión del Talento Humano "
1. Departamento Administrativo de la Función Pública 2. Fortalecimiento Organizacional 3. Entes internos y externos de control y normativos 4. Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés 5. Líder del Sistema Integrado	1. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas 1. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad 2. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG. 2. Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos 2. Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG 2. Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional 2. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG 3. Informe de resultados de auditorías	13	V	"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" "Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRS, conocimiento explícito 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	"Líder del Proceso Líderes del Sistema Integrado de Gestión Gestor del Proceso"	"Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el ALFANET por parte del facilitador documental del grupo. Verificar que se realice la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso. Verificar y analizar la información de gestión del proceso CGJU10 y CGJU11: Revisar y hacer seguimiento de respuestas a las solicitudes registradas en el aplicativo de gestión	1. Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas). 2. Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas 3. Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI 4. Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del	Todos los Procesos

de Gestión	internas y externas			controles de manera periódica según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la autoevaluación del proceso.	documental por parte del facilitador documental del grupo.	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)"
6. Comité MIG	4. Resultados del nivel de satisfacción de los Grupos de Interés.				CGJU7: Verificar y analizar la información de gestión del proceso a las reuniones de grupo comité primario.	
7. Gestión del Conocimiento"	4. Informe de gestión de PQRSD			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 practicas 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.	CGJU19: Verificar la consolidación y registro de la información de Seguimiento a la gestión del proceso."	
	5. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión					
	6. Actas de Comité MIG					
	7. Estrategias de apropiación de la Gestión del Conocimiento					
	7. Conocimiento explicito para la eficiencia de la entidad."			Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional."		

Indicadores:	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos judiciales resueltos a favor de la entidad en relación con los procesos judiciales fallados y en los que la entidad fue parte • Acciones de tutela sobre derechos de petición resultas a favor de la entidad en relación con las acciones de tutela sobre derechos de petición resueltas y en las que la entidad fue parte • Obligaciones para cobro ejecutivo aperturadas en relación con las obligaciones para cobro ejecutivo recibidas y pendientes por aperturar • Conceptos jurídicos emitidos en los plazos legales en relación con los conceptos jurídicos solicitados • Procesos ejecutivos coactivos terminados por pago de la obligación en relación con los procesos ejecutivos coactivos terminados
---------------------	---

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

Clasificación de la Información :Pública

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	07/Nov/2013	<ul style="list-style-type: none"> • Creación de documento
2	20/May/2015	<ul style="list-style-type: none"> • Se realizaron ajustes al formato de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental • Modificación del Objeto del Proceso y su alcance. • Se incluyen Políticas de Operación

3	26/Dic/2018	<p>* Se incluyen políticas de operación de apropiación del MIG y del proceso</p> <p>* Se incluye actividad del actuar relacionada con el análisis del proceso</p> <p>* Se actualizan los riesgos del proceso de acuerdo con la matriz vigente</p>
4	29/May/2019	<p>* 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.</p>
5	20/Nov/2020	<p>Modificación del objetivo del proceso e inclusión de las políticas de operación de los sistemas integrados de gestión</p> <p>inclusión actividad de gestión del conocimiento</p> <p>Se ajusta el cargo responsable a Director Jurídico</p>
6	23/Abr/2021	<p>"* Se actualizó la carta descriptiva del proceso, de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental y al nuevo formato asegurado en la herramienta SiMIG.</p> <p>* Se modificó el alcance del proceso, en atención al Decreto 1064 de julio de 2020 y a lo establecido en la Guía de Administración de Riesgos y Diseño de Controles para Entidades Públicas, emitida por el DAFP.</p> <p>* De acuerdo al Decreto 1064 el GIT de Actuaciones Administrativas Sacionatoria Contractual, pasa a ser dependiente del Proceso de Compras y Contatación, motivo por el cual se extrae la información conceniente al dicho GIT.</p> <p>* Se actualizó los documentos internos y externos, los recursos, los requisitos legales y los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 del proceso.</p> <p>* Se actualizó las políticas de operación de SIG, SG-SyPI, SG-SST, SG-AmbientaL, MRSI y SG de Conocimiento.</p> <p>* Se actualizaron los proveedores y entradas del proceso.</p> <p>* Se actualizaron las salidas y clientes del proceso.</p> <p>* Se incorporan liniamientos emitidos por la Circular Externa 005 de 2019 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>* Se modificó actividades y controles conforme a la actualización de los procedimientos que soportan el proceso, la Resolución 02110 de 2020.</p> <p>* Se actualizó el listado de indicadores."</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Diana Ximena Wills Ospina</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Fecha: 28/Abr/2021</p>	<p>Nombre: Ahimer Andres Pardo Moreno</p> <p>Cargo: Contratista</p> <p>Fecha: 28/Abr/2021</p> <p>Nombre: Andrea Milena Gonzalez Charria</p> <p>Cargo: Funcionario</p> <p>Fecha: 28/Abr/2021</p> <p>Nombre: Luis Leonardo Mongui Rojas</p> <p>Cargo: Coordinador</p> <p>Fecha: 28/Abr/2021</p> <p>Nombre: Jose Gabriel Nieves López</p> <p>Cargo: Coordinador Grupo de Procesos Judiciales y Extrajudiciales</p> <p>Fecha: 28/Abr/2021</p> <p>Nombre: Manuel Domingo Abello Alvarez</p> <p>Cargo: Director Jurídico</p> <p>Fecha: 29/Abr/2021</p> <p>Nombre: Carolina Castañeda de Avila</p> <p>Cargo: Coordinadora de GIT Transformación Organizacional</p>	<p>Nombre: Diego Luis Ojeda León</p> <p>Cargo: Funcionario</p> <p>Fecha: 05/May/2021</p>



Pública - COPIA CONTROLADA