



PROCESO: GESTION JURIDICA

Vigente desde: Junio 07 de 2016

CARACTERIZACION : GESTION JURIDCA

Versión: 01

Pagina 1 de 1

OBJETIVO:

Asistir, asesorar, representar y defender al Municipio de manera oportuna y efectiva en los procesos judiciales, administrativos, y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de solicitudes, demandas, recursos de apelación, peticiones, tutelas, Conceptos jurídicos y termina con la debida representación judicial y respuesta solicitadas.

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES:

Todas las Dependencias

RESPONSABLES:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso Juridica	Demandas, Solicitudes, Requerimientos.	P	Generar políticas de prevención del daño antijurídico	Oficio de recomendaciones de prevención de daño antijuridico	Entidad territorial
Comunidad en General, Servidores Públicos, Contratistas y Todos los Procesos	Solicitud de concepto jurídico y consultas	H	Recepción, reparto, emisión del concepto o respuesta a la consulta y notificación	Radicación y respuesta a consulta verbal o virtual	Comunidad en General, Servidores Públicos y Contratistas
Personas naturales y/o jurídicas del orden público o privado	Demandas Acciones de Tutela y Denuncias	H	Recepción y contestación dentro del término legal o presentación de la demanda o acción de tutela	Memorial contestación de la demanda, alegatos de conclusión, recursos de apelación judicial y demás actuaciones que se surtan dentro del proceso. Memorial de presentación de demanda, denuncia o solicitud de conciliación prejudicial	Rama Judicial
Comunidad en General Entidades del Estado	Solicitud de Conciliación	H	Recepción de la solicitud de conciliación prejudicial, elaboración de recomendaciones al Comité de Conciliación y presentación ante el Comité de Conciliación	Acta de Comité de Conciliación	Procuradurías judiciales Administrativas

**PROCESO: GESTION JURIDICA****Vigente desde:** Junio 07 de 2016**CARACTERIZACION : GESTION JURIDICA****Versión:** 01

Pagina 1 de 1

OBJETIVO:

Asistir, asesorar, representar y defender al Municipio de manera oportuna y efectiva en los procesos judiciales, administrativos, y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de solicitudes, demandas, recursos de apelación, peticiones, tutelas, Conceptos jurídicos y termina con la debida representación judicial y respuesta solicitadas.

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES:

Todas las Dependencias

RESPONSABLES:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Organos autonomos e independientes y autoridades con facultades sancionatorias	Procesos Administrativos Sancionatorios	H	Recepción y contestación dentro del término legal	Memorial de Contestación o Descargos	Organos autonomos e independientes y autoridades con facultades sancionatorias
Despacho del Alcalde y demás dependencias, Entes descentralizados	Proyectos de Acuerdos Municipales y demás Actos Administrativos	H	Revisar los proyectos de Acuerdo, de Decretos y Resoluciones remitidas por el Alcalde y demás dependencias, organismos e institutos para decidir sobre su procedencia jurídica	Proyectos de Acuerdos Municipales y actos administrativos visados	Despacho del Alcalde y demás dependencias, organismos e institutos
Todos los procesos	Recurso de apelación junto con el expediente	H	Resolver los diferentes recursos de apelación interpuestos contra los actos administrativos emitidos por las diferentes dependencias en calidad de segunda instancia	Resolución que resuelve un recurso de apelación	Todos los procesos
Proceso Juridica	Proyecto de minuta de enajenación y adquisición de predios	H	Revisar minuta de enajenación y/o adquisición de predios para decidir sobre su procedencia jurídica	Proyecto de Minuta de enajenación o adquisición de predios visada	Todos los procesos
Comunidad en General, Servidores Públicos, Contratistas y Todos los Procesos	Derecho de Petición y solicitudes	H	Recepción, reparto y se emite contestación a la petición o solicitud	Radicado	Comunidad en General, Servidores Públicos y Contratistas y todos los procesos



PROCESO: GESTION JURIDICA

Vigente desde: Junio 07 de 2016

CARACTERIZACION : GESTION JURIDICA

Versión: 01

Página 1 de 1

OBJETIVO:

Asistir, asesorar, representar y defender al Municipio de manera oportuna y efectiva en los procesos judiciales, administrativos, y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de solicitudes, demandas, recursos de apelación, peticiones, tutelas, Conceptos jurídicos y termina con la debida representación judicial y respuesta solicitadas.

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES:

Todas las Dependencias

RESPONSABLES:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Comunidad en General Rama Judicial, Entes de Control	Información del estado de los diferentes procesos	H	Seguimiento y vigilancia a los procesos judiciales y extrajudiciales en que es parte el Municipio de Pitalito	Base de datos	Profesionales Universitarios, Especializados y Contratistas de la oficina Asesora Jurídica
Proceso Gestión Jurídica	. Seguimiento a Planes de Mejoramiento. . Análisis de indicadores	V	Seguimiento y evaluación del proceso	Informe de gestión y resultados	.Proceso Gestión Jurídica . Proceso de Gestión de Calidad . Proceso Evaluación de Gestión y Control . Proceso Planeación Estratégica.
Proceso Gestión Jurídica . Proceso de Gestión de Calidad . Proceso Evaluación de Gestión y Control . Proceso Planeación Estratégica.	.Informe de gestión y resultados .Informes de auditorías internas .Informes de evaluación y control .Informe de Revisión por la Dirección	A	Definir y ejecutar planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento Mapa de riesgos actualizado	. Proceso de Gestión Jurídica . Proceso de Gestión de Calidad . Proceso Evaluación de Gestión y Control . Proceso Planeación Estratégica.



PROCESO: GESTION JURIDICA

Vigente desde: Junio 07 de 2016

CARACTERIZACION : GESTION JURIDICA

Versión: 01

Pagina 1 de 1

OBJETIVO:

Asistir, asesorar, representar y defender al Municipio de manera oportuna y efectiva en los procesos judiciales, administrativos, y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de solicitudes, demandas, recursos de apelación, peticiones, tutelas, Conceptos jurídicos y termina con la debida representación judicial y respuesta solicitadas.

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES:

Todas las Dependencias

RESPONSABLES:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROVEEDORES

ENTRADAS

PHVA

ACTIVIDADES

SALIDAS

CLIENTES

DOCUMENTOS

REGISTROS

PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION



PROCESO: GESTION JURIDICA

Vigente desde: Junio 07 de 2016

CARACTERIZACION : GESTION JURIDICA

Versión: 01

Pagina 1 de 1

OBJETIVO:

Asistir, asesorar, representar y defender al Municipio de manera oportuna y efectiva en los procesos judiciales, administrativos, y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de solicitudes, demandas, recursos de apelación, peticiones, tutelas, Conceptos jurídicos y termina con la debida representación judicial y respuesta solicitadas.

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES:

Todas las Dependencias

RESPONSABLES:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROVEEDORES

ENTRADAS

PHVA

ACTIVIDADES

SALIDAS

CLIENTES

VER MATRIZ DE INDICADORES

Riesgos Asociados

Ver Mapa de Riesgos del Proceso MAP-GJ-01

Controles:

Ver Mapa de Riesgos del Proceso MAP-GJ-01



PROCESO: GESTION JURIDICA

Vigente desde: Junio 07 de 2016

CARACTERIZACION : GESTION JURIDICA

Versión: 01

Página 1 de 1

OBJETIVO:

Asistir, asesorar, representar y defender al Municipio de manera oportuna y efectiva en los procesos judiciales, administrativos, y/o mecanismos alternativos de solución de conflictos.

ALCANCE:

Inicia con la recepción de solicitudes, demandas, recursos de apelación, peticiones, tutelas, Conceptos jurídicos y termina con la debida representación judicial y respuesta solicitadas.

DEPENDENCIAS PARTICIPANTES:

Todas las Dependencias

RESPONSABLES:

Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Recursos			Requisitos legales y reglamentarios	Requisitos MECI	Requisitos ISO 9001 Y GP1000
<p>Recurso humano: Profesionales y Auxiliares Administrativos según el perfil estipulado en el manual de funciones</p> <p>Infraestructura: Recursos tecnológicos (Equipos de cómputo con todos los elementos y software requeridos).</p> <p>Ambiente de trabajo: Ambiente de trabajo con las condiciones establecidas por salud ocupacional (Luz, aireación, accesibilidad, espacio y demás condiciones ergonómicas).</p>			VER NORMOGRAMA	1.2.3, 1.3, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 2.1.5, 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.3.3, 3.1, 3.2	4.1, 4.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.5.1, 5.5.3, 6.1, 8.1, 8.2.2, 8.5, 8.2.3, 8.4, 8.5

CONTROL DE CAMBIOS

REV. NO. (versión)	DESCRIPCION	VIGENTE DESDE
1	Creación del Documento	Junio 07 de 2016

