

		Proceso: Gestión Jurídica					
Documento:		Caracterización	Código:	GJ-CA-01	Versión:	6	
TIPO DE PROCESO: TRANSVERSAL							
OBJETIVO DEL PROCESO: Asesorar a la entidad de manera especializada en la adopción de políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica, la prevención del daño antijudicial y la representación judicial, así como dirigir la gestión contractual en el desarrollo de sus diferentes etapas. Lo anterior, de acuerdo al análisis jurídico de normas, directrices y políticas nacionales y distritales para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Entidad.							
ALCANCE DEL PROCESO: Inicia con la formulación y adopción de políticas para la gestión jurídica y contractual de la entidad y termina con el monitoreo a las actividades planificadas y la formulación de planes de mejoramiento correspondientes							
LÍDER DEL PROCESO: Jefe Oficina Asesora Jurídica			CORRESPONSABLES DEL PROCESO		Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica Abogados contratistas Oficina Asesora Jurídica		
PARTES INTERESADAS: Alcaldía Mayor de Bogotá, Secretaría Jurídica Distrital, Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, Órganos de Control.							
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: Los requerimientos contractuales deben ser solicitados por ORFEO o por el correo electrónico a: atencionalciudadano@fuga.gov.co y los requerimientos judiciales por notificaciones judiciales o por correo electrónico a: atencionalciudadano@fuga.gov.co							
SECUENCIA E INTERACCIÓN							
PROVEEDOR		ENTRADA (Insumo)		ACTIVIDADES RELEVANTES		SALIDA (Producto)	
EXTERNO	INTERNO					INTERNO	EXTERNO
PLANEAR							
Autoridades administrativas, judiciales y órganos de control	Comité de dirección	Alcance, definición y evaluación de factores internos y externos de la gestión jurídica y contractual	Formular y proponer la adopción de políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica y contractual de la entidad	* Políticas y estrategias consignada en actos administrativos o circulares	*Comité de Conciliación- *Dirección General *Subdirecciones de la FUGA * Comité de contratación	*Autoridades Administrativas, judiciales, órganos de control y particulares	
Autoridades administrativas, judiciales y órganos de control	Comité de conciliación.	*Normas vigentes *Directrices *Manuales y lineamientos *Política de prevención del daño antijudicial de la FUGA	Formular y proponer mecanismos y estrategias de gestión del daño antijudicial	* Actualización de política de prevención de daño antijudicial adoptada por Proyecto de actos administrativos *Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, adoptada por Proyecto de actos administrativos	Comité de Conciliación de la FUGA	Ciudadanía en general	
Líderes de Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) Nacional y Distrital Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP	*Dirección General *Comité de Conciliación	*Lineamientos del DAFP *Lineamientos MIPG *Lineamientos de la dirección FUGA	Formular los planes del proceso	* Plan de implementación de la política de daño antijudicial * Plan de acción de comité de conciliación	*Dirección General *Comité de Conciliación de la FUGA	Ciudadanía en general	
*Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá *Veeduría Distrital *Procuraduría General de la Nación *Líderes de Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) Nacional y Distrital	*Comité de Dirección *Proceso Planeación *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente de la Gestión Proceso Gestión de Mejora	Guía para la Formulación y Seguimiento a Planes Institucionales y Estratégicos *Ficha de riesgos *Ficha de indicadores *Formato normograma *Instructivo de diseño y estructuración de documentación SIG *Instructivo Indicadores de Gestión	Formular planes transversales Formular indicadores de gestión, identificar los riesgos, actualizar normograma, actualizar documentación, propia del proceso	Planes transversales formulados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC ley de transparencia, rendición de cuentas; plan de participación ciudadana). *Riesgos identificados *Indicadores formulados *Normogramas aprobados *Documentación diseñada	* Proceso Planeación * Proceso Gestión de Mejora	Ciudadanía en General	
HACER							
Autoridades administrativas, judiciales y órganos de control	Ordenadores del gasto	*Estatuto Orgánico de la Contratación Pública *Manuales y Directivas de Colombia Compra Eficiente *Manual de contratación de la FUGA * Plan Anual de Adquisiciones	Dirigir la gestión contractual de la entidad en el desarrollo de sus diferentes etapas, a partir del plan anual de adquisiciones, y de conformidad las políticas institucionales y la normatividad vigente, así como orientar la unidad de criterio en materia de contratación en la Fundación.	*Contratos y/o Convenios *Actas de comité de contratación	*Ordenador del gasto de la FUGA *Supervisores designados	Ciudadanía en general	
Autoridades administrativas, judiciales y órganos de control	Todos los procesos	*Normas vigentes, Directrices y Lineamientos y la política de prevención del daño antijudicial de la FUGA *Elementos e información que permitan ejercer la defensa técnica de la entidad *Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Ejercer la defensa judicial, extrajudicial o administrativa de la entidad	Demanda y/o contestación de demanda y/o requerimiento y/o respuesta de solicitud u acciones administrativas y constitucionales	Todos los procesos	Instancia judiciales o administrativas	
Autoridades administrativas, judiciales y órganos de control	Todos los procesos	Normas vigentes, Directrices Lineamientos, la política de prevención del daño antijudicial de la FUGA *Manual de Administración y Cobro de Cartera de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño.	Asesorar jurídicamente a la Dirección General y a las demás dependencias de la Fundación en los asuntos legales y contractuales de competencia de la entidad aplicando la normatividad vigente.	*Proyecto de actos administrativos, conceptos y respuestas jurídicas y derechos de petición *Certificaciones de contrato	Todos los procesos	Entidades públicas y ciudadanía en general	
Autoridades administrativas, judiciales y órganos de control	*Proceso Planeación	Manuales, guías y directrices Plan Anual de Adquisiciones consolidado por la Oficina Asesora de Planeación	Revisar el plan anual de adquisiciones, las modificaciones efectuadas y gestionar publicación en plataforma de contratación del estado colombiano	Plan anual de adquisiciones publicado	Todos los procesos	Ciudadanía en general	
	*Dirección General *Comité de Conciliación	* Plan de implementación de la política de daño antijudicial aprobado * Plan de acción de comité de conciliación aprobado	Ejecutar los planes del proceso	* Plan de implementación de la política de daño antijudicial ejecutado * Plan de acción de comité de conciliación ejecutado	*Proceso Planeación		

VERIFICAR						
Página web de la Rama Judicial de las entidades públicas y de los órganos de control	Proceso gestión jurídica	Demanda y/o contestación de demanda y/o requerimiento y/o respuesta de solicitud.	Efectuar seguimiento a las demandas y/o contestaciones y/o requerimientos.	Informes e indicadores al Comité de conciliación, a la Dirección General y Subdirección de Gestión Corporativa de la FUGA	*Comité Directivo *Dirección General *Comité de Conciliación *Subdirección de Gestión Corporativa *Oficina de Control Interno de la FUGA	Órganos de control y ciudadanía en general
	*Dirección General *Comité de Conciliación	*Plan de implementación de la política de daño antijurídico aprobado *Plan de acción de comité de conciliación aprobado	Realizar monitoreo a las actividades planificadas	*Plan de implementación de la política de daño antijurídico monitoreado *Plan de acción de comité de conciliación monitoreado	Proceso Planeación	
	*Proceso Planeación *Proceso Gestión de Mejora	Planes transversales formulados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC)	Monitorear los planes transversales	Planes transversales monitoreados (Plan de adquisiciones, plan de dependencias, plan MIPG, plan anticorrupción y atención al ciudadano – PAAC (ley de transparencia, rendición de cuentas, plan de participación ciudadana).	*Proceso Planeación *Proceso Gestión de Mejora	
Entes de control	Proceso Gestión de Mejora	*Información propia del proceso (Riesgos identificados, Indicadores formulados, planes de mejoramiento, documentación validada y publicada)	Realizar monitoreo a las actividades y acciones planificadas	*Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, Normogramas, documentación) *Plan de acción de gestión de mejora (Plan de dependencias) con monitoreo	*Comité institucional de gestión y desempeño *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente de la Gestión	
ACTUAR						
Entes de control	*Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación Independiente de la gestión	*Informes de auditoría *Información propia del proceso con monitoreo (Riesgos, Indicadores, Planes de mejoramiento, Normogramas, documentación)	Formular y ejecutar las acciones correctivas y de mejora del proceso	*ACM * Planes de mejoramiento	*Comité institucional de gestión y desempeño *Comité institucional de coordinación de control interno *Proceso Gestión de Mejora *Proceso Evaluación independiente de la Gestión	Ciudadanía en General
RECURSOS						
HUMANOS			FÍSICOS		TECNOLÓGICOS	
1 Jefe Oficina Asesora Jurídica 1 Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica 7 siete Contratistas Profesionales de apoyo			9 estaciones de trabajo, 9 sillas ergonómicas, 4 extensiones telefónicas		9 Equipos de cómputo Aplicativo, Orfeo, Siprojweb, Secop, Colombia Compra Eficiente, SIDEAP, Confecámaras, RUES, Régimen Legal, Servidor, Intranet y la Tienda Virtual del Estado Colombiano.	
TRAMITES / SERVICIOS Y/O OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS			REFERENCIAS		MONITOREO Y SEGUIMIENTO	
N/A			GJ-PD-01 Política Gestión Jurídica GJ-MN-01 Manual de Contratación GJ-MN-02 Manual de Supervisión e Interventoría GJ-MN-03 Manual Administración y Cobro de Cartera de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño – FUGA GJ-PD-01 Procedimiento Contractual GJ-PD-02 Procedimiento Representación judicial de acciones constitucionales GJ-PD-03 Procedimiento Representación judicial, extrajudicial y administrativo GJ-GU-01 Guía SECOP II – Publicación Cuentas de cobro e Informes de Supervisión * Esquema de publicación de información Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional * Mapa de riesgos Institucional * Indicadores Proceso * Normograma * Listado Maestro de Documentos * Tablas de Retención Documental		*Seguimiento Política de prevención del daño antijurídico *Seguimiento al Plan de Acción de la dependencia *Seguimiento al Plan de Adquisiciones *Seguimiento al Plan MIPG *Seguimiento al Plan anticorrupción *Seguimiento Plan de Mejoramiento *Monitoreo Riesgos del proceso *Análisis de indicadores de Proceso *Validación vigencia documentación y normatividad *Series documentales actualizadas en Orfeo *Actualización de información de procesos judiciales vigentes - SIPROJWEB	
CONTROL DE CAMBIOS						
Fecha		Versión		Razón del Cambio		Responsable del Equipo SIG
10/08/2016		1		Versión inicial		Ana María Álzate
29/09/2016		2		Cambio de formato		Sonia Córdoba
30/08/2017		3		Cambia el nombre de asesoría judicial a gestión jurídica		Sonia Córdoba
15/07/2020		4		Migración y actualización del proceso a la Versión 4 del Mapa de Procesos. Cambios en el diseño de la plantilla, optimización de actividades.		Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional Apoyo SIG OAP
30/06/2021		5		Actualización de nombres de procesos según nuevo mapa de procesos, actualización de número de contratistas y aplicativos tecnológicos.		Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional Apoyo SIG OAP
26/11/2021		6		Integración del GJ-MN-03 Manual de Administración y Cobro de Cartera de la FUGA.		Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional Apoyo SIG OAP
ELABORO:			REVISO:		APROBO:	
Firma: Original firmado por			Firma: Original firmado por		Firma: Original firmado por	
Nombre: Felipe Galeano			Nombre: Andrés Felipe Albarracín Rodríguez		Nombre: Andrés Felipe Albarracín Rodríguez	
Cargo: Profesional de apoyo de Gestión Jurídica			Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica		Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	