| **PROCESO** | **GESTION JURÍDICA** | | | **TIPO DE PROCESO** | | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | Asesorar, asistir y orientar jurídicamente a la entidad, así como representarla en las actuaciones judiciales que lo amerite. | | | | | | | | |
| **PROCESOS ENTRADAS:** | **ENTRADAS** | **ACTIVIDADES** | **SALIDAS** | | **PROCESOS DE SALIDA** | | | | |
| **TODOS LOS PROCESOS**  **PLANEACION ESTRATÉGICA**  **PARTES INTERESADAS** (Comunidad, organismos de control) | * Solicitud de Conceptos. * Demandas. * Tutelas. * Derechos de Petición. * Conciliaciones. | **PLANEAR**   * Recepcionar demandas, solicitud de conceptos, derechos de petición y/o de la tutela**.**   **HACER**   * Emitir Poder. * Contestar demandas o tutelas. * Realizar pruebas. * Tramitar alegatos de conclusión. * Gestionar sentencias. * Recursos   **VERIFICAR**   * Realizar seguimiento al proceso   **ACTUAR**   * Tomar acciones de mejoramiento | * Emisión del poder. * Contestación de la demanda. * Contestación de la tutela. * Alegatos de conclusión. * Recurso de apelación sentencia. * Estudio técnico al fallo judicial. * Circular interna. * Citación al comité de conciliación. * Alegatos de segunda instancia. * Estudio técnico a petición extrajudicial. * Respuesta a concepto jurídico externo. * Respuesta a derechos de petición. * Conceptos Jurídicos | | **PLANEACION ESTRATÉGICA**  **PARTES INTERESADAS** (Comunidad, organismos de control)  **TODOS LOS PROCESOS** | | | | |

| **PROCESO** | **GESTION JURÍDICA** | | | **TIPO DE PROCESO** | **E** | **C** | **M** | **A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **X** |
| **OBJETIVO** | Asesorar, asistir y orientar jurídicamente a la entidad, así como representarla en las actuaciones judiciales que lo amerite. | | | | | | | |
| **RECURSOS:**  **HUMANOS:** Jefe de Oficina Jurídica, Abogado Adscrito a la Oficina Jurídica, Asesores.  **infraestructura:**   * Oficina de Correspondencia. * Oficina Jurídica | | **RESPONSABLES:**   * Jefe de Oficina jurídica. | **PROCESOS DE SOPORTE:**   * Todos los procesos | | | | | |
| **SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:**   * Auditorías internas. * Auditoria de la AGR * Seguimiento a las acciones correctivas y preventivas. * Seguimiento a los resultados de la Revisión por la Dirección. | | **REGISTROS DE CONTROL**  REJU-01-01 Poder  REJU-02-01 Contestación Demanda  REJU-03-01 Contestación Tutela  REJU-04-01 Alegatos  REJU-05-01 Recurso de Apelación de Sentencia  REJU-06-01 Circulares Internas  REJU-07-01 Citación al Comité de Conciliación  REJU-08-01 Estudio Técnico al Fallo Judicial  REJU-09-01 Estudio Técnico a Petición Extrajudicial  REJU-10-01 Acta del Comité de Conciliación  REJU-11-01 Respuesta Concepto Jurídico-externo  REJU-12-01 Respuesta Concepto Jurídico-interno  REJU-13-01 Respuesta a Derecho De Petición  REJU-14-01 Informes de Gestión  REJU-16-01 Alegatos de Segunda Instancia | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**  Norma NTCGP 1000  Modelo Estándar de Control Interno - MECI  Norma NTC ISO 9001.  Norma NTC ISO 9000.  Norma NTC ISO 9004.  Manual de Calidad, MAGQ-01  Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01  Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02  REPE-05, Normograma  Constitución Nacional.  Ley 1395 del 2010.  Código Contencioso Administrativo.  Estatuto del abogado.  Resolución 224 del 2009  Código de Procedimiento Civil  Ley 42 de 1993  Ley 330 de 1996 | | | | | |