| **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 DemandaREJU-03-01 Contestación Tutela REJU-04-01 AlegatosREJU-05-01 Recurso de Apelación de Sentencia REJU-06-01 Circulares InternasREJU-07-01 Citación al Comité de ConciliaciónREJU-08-01 Estudio Técnico al Fallo Judicial REJU-09-01 Estudio Técnico a Petición ExtrajudicialREJU-10-01 Acta del Comité de ConciliaciónREJU-11-01 Respuesta Concepto Jurídico-externoREJU-12-01 Respuesta Concepto Jurídico-interno REJU-13-01 Respuesta a Derecho De PeticiónREJU-14-01 Informes de GestiónREJU-16-01 Alegatos de Segunda Instancia | **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y SOPORTE**Norma NTCGP 1000Modelo Estándar de Control Interno - MECINorma NTC ISO 9001.Norma NTC ISO 9000.Norma NTC ISO 9004.Manual de Calidad, MAGQ-01Procedimiento de control de documentos y registros, PRGD-01Procedimiento de acciones correctivas y preventivas, PRGQ-02REPE-05, NormogramaConstitución Nacional.Ley 1395 del 2010.Código Contencioso Administrativo.Estatuto del abogado.Resolución 224 del 2009 Código de Procedimiento CivilLey 42 de 1993Ley 330 de 1996 |