

**CARACTERIZACIÓN****Código:** CAR-GJ-001**Versión:** 08**Fecha:** 03/05/2023**Página:** 1 de 5**PROCESO:** GESTION JURIDICA

PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA Y MEJORA NORMATIVA	RESPONSABLE:	JEFE DE OFICINA JURÍDICA
OBJETIVO:	ASUMIR Y EJERCER CON EFICIENCIA LA DEFENSA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, LA ASESORÍA PERMANENTE DE LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL Y PROMOVER EL USO DE HERRAMIENTAS Y BUENAS PRÁCTICAS REGULATORIAS Y REGLAMENTARIAS, EN ARAS DE LOGRAR LA PROTECCIÓN DE SUS INTERESES Y GARANTIZAR LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO VIGENTE.		
ALCANCE:	INICIA CON LA IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A APLICAR PARA EL TRÁMITE RESPECTIVO, CONTIÚA CON EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD ESTABLECIDA EN CADA UNO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TERMINAN CON EL CUMPLIMIENTO DEL TRÁMITE BIEN SEA, POR ARCHIVO DEL PROCESO JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL O ADMINISTRATIVO, LA RESPUESTA A LA CONSULTA O ASESORÍA SOLICITADA O LA SOLICITUD DE COBRO DEL TITULO JUDICIAL.		

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. ▪ Todos los procesos SIGAMI. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos. ▪ Directrices. 		REALIZAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Política de daño antijurídico. ▪ Agenda regulatoria. ▪ Plan de acción del Comité de Conciliación. ▪ Plan de acción del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los procesos. ▪ Ciudadanía. ▪ Entes de control. ▪ Concejo Municipal. ▪ Comité de conciliación
<ul style="list-style-type: none"> • Convocantes. • Procuraduría General de la Nación. • Todos los procesos del SIGAMI. 	<ul style="list-style-type: none"> • El traslado de copia de la solicitud de conciliación prejudicial que se va a radicar ante la Procuraduría delegada. • La citación a la respectiva audiencia de conciliación prejudicial. • Requerimiento para adelantar solicitud de conciliación prejudicial. 		EJERCER LA REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación del Comité de Conciliación. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convocante. ▪ Procuraduría General de la Nación. ▪ Todos los procesos del SIGAMI. ▪ Ciudadanía.

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'



CARACTERIZACIÓN

Código: CAR-GJ-001

Versión: 08



Fecha: 03/05/2023

Página: 2 de 5



PROCESO: GESTION JURIDICA

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandantes. ▪ Despachos judiciales. ▪ Fiscalía General de la Nación. ▪ Todos los procesos del SIGAMI. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación de admisión de demandas u otras acciones judiciales interpuestas contra el Municipio. ▪ Solicitudes para iniciar procesos judiciales. 		<p>EJERCER LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL DEL MUNICIPIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificación de Comité de Conciliación. ▪ Contestación o presentación de la demanda. ▪ Respuestas a requerimientos judiciales. ▪ Actuaciones judiciales (Recursos interpuestos, solicitudes de nulidad, alegatos de conclusión, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demandantes. ▪ Demandados. ▪ Procuraduría General de la Nación ▪ Despachos Judiciales ▪ Fiscalía General de la Nación. ▪ Los procesos del SIGAMI.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades del orden territorial y/o nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notificación del inicio de una actuación o proceso administrativo (sancionatorio, cobro coactivo, etc.) 		<p>EJERCER LA REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contestación, respuestas a requerimientos, recursos que se interpongan. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entidades del orden territorial y/o nacional.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Despachos judiciales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud reclamación Título (s) o remanente(s) Judicial(es). 		<p>EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS TÍTULOS Y/O REMANENTES DENTRO DEL PROCESO JUDICIAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud a la Dirección de Tesorería para el retiro de los títulos(s) o remanente(s) Judicial(es). (Decreto 1000-303 del 27 de mayo de 2020) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tesorería del Municipio.
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representante Legal del Municipio. ▪ Todos los procesos SIGAMI. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de asesoría y acompañamiento jurídico 		<p>REALIZAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conceptos Jurídicos. ▪ Recomendaciones y propuestas ajustados a lineamientos legales. ▪ Actas de acompañamiento. ▪ Revisión y soporte a proyectos de actos administrativos. ▪ Proyectos de acuerdo. ▪ Actos administrativos resolviendo recursos para la prevención del daño antijurídico. ▪ Ver PRO-GJ-03-Asesoría Jurídica. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Representante Legal del Municipio. ▪ Todos los procesos SIGAMI.



	CARACTERIZACIÓN		Código: CAR-GJ-001	
			Versión: 08	
	PROCESO: GESTION JURIDICA		Fecha: 03/05/2023	
			Página: 3 de 5	

Proveedor	Entradas	PHVA	Actividades	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> ▪ DNP ▪ Ministerio de Justicia y Derecho ▪ Agencia Nacional de Defensa Jurídica ▪ DAFP ▪ Todos los Procesos 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Política de Mejora Normativa ▪ Manual de la política de mejora normativa ▪ Normatividad Vigente 		IMPLEMENTAR LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulta pública de decretos, resoluciones y demás actos administrativos susceptibles de consulta ▪ Inventario Normativo ▪ Depuración normativa 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alta Dirección ▪ Todos los procesos SIGAMI ▪ Ciudadanía ▪ DNP ▪ Ministerio de Justicia y Derecho ▪ Agencia Nacional de Defensa Jurídica ▪ DAFP
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Jurídica 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Evidencia de la realización de las actividades de los diferentes procedimientos del proceso de Gestión Jurídica y Mejora Normativa 		SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informes de seguimiento del proceso. ▪ Indicadores de Gestión. ▪ Mapas de riesgos actualizados. ▪ Política de Prevención del Daño Antijurídico. ▪ Acciones Correctivas y de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesos Estratégicos

RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Área física, puestos de trabajos, computadores, portátil, impresoras, escáner, video Beam, Tablet, Bases de datos: Sistema de control de procesos judiciales -Softcon información de Gestión Jurídica, Plataforma Integrada de Sistemas Alcaldía de Ibagué -Gestión documental - Información Interna y Externa –PISAMI, Intranet-Spark, Internet, Correo electrónico institucional y acceso a bases de datos de la Rama Judicial - Siglo XXI, Página web Alcaldía. 	<p>Recursos Humanos: Servidores públicos con competencias requeridas: Jefe Oficina, Asesores, Profesionales, Técnicos operativos, Auxiliares Administrativos y personal contratista.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ver Presupuesto (Gastos de Funcionamiento- Secretaria Administrativa)

Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso			
Requisitos MIPG	ISO 9001:2015	ISO 1401:2015	ISO 45001:2018



'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	CARACTERIZACIÓN	Código: CAR-GJ-001	
		Versión: 08	
	PROCESO: GESTION JURIDICA	Fecha: 03/05/2023	
		Página: 4 de 5	

Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso			
3ª dimensión: Gestión con valores para resultados.	<ul style="list-style-type: none"> Ver matriz de requisitos HSEQ 	<ul style="list-style-type: none"> Ver matriz de requisitos HSEQ 	<ul style="list-style-type: none"> Ver matriz de requisitos HSEQ
Requisitos del cliente		Requisitos legales y reglamentarios	
<ul style="list-style-type: none"> Pertinente. Viable. Oportuno. Claro. Legal. Idóneo 	<ul style="list-style-type: none"> Completo. Útil. Cumple requisitos. Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades	Ver Normograma del Proceso, NOR-SIG-001.	

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
Ver puntos de control en los procedimientos, mapas de riesgos del proceso y Política de prevención del daño antijurídico	<ul style="list-style-type: none"> La Oficina jurídica, líder del proceso de GESTIÓN JURÍDICA, asistirá legalmente a la Administración Municipal de Ibagué, en todos los procesos relacionados con el cumplimiento de sus funciones, mediante el estudio, interpretación y aplicación de la normatividad vigente, garantizando con ello la legalidad de sus actuaciones. Así mismo, propenderá por la unificación y consolidación del criterio jurídico que debe existir en la entidad. Al igual, le fueron establecidas las funciones relativas a la representación legal del ente territorial para asuntos judiciales, extrajudiciales y/o administrativos, la notificación personal de todas las actuaciones administrativas y/o judiciales en las cuales el Municipio de Ibagué sea parte o tenga interés en su favor o por defender, la representación judicial y extrajudicial en los asuntos donde el Municipio sea parte o tenga interés, por sí o a través de la constitución de apoderados para el efecto. El Municipio de Ibagué, a través de la Oficina Jurídica, procederá dentro del término de treinta (30) días contados a partir de su comunicación, adoptar las medidas necesarias y pertinentes para el cabal cumplimiento de las decisiones judiciales, el procedimiento para la adopción y pago de sumas dinerarias en cumplimiento de sentencias, autos aprobatorios de conciliaciones judiciales y extrajudiciales, a través del Decreto número 1000 - 0607 del 16 de septiembre de 2013. El Comité de Conciliación, actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad; igualmente decidirá, en cada caso específico, 	Ver Mapa de Riesgos del Proceso

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'

	CARACTERIZACIÓN	Código: CAR-GJ-001	
		Versión: 08	
	PROCESO: GESTION JURIDICA	Fecha: 03/05/2023	
		Página: 5 de 5	

	<p>sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público, conforme al Reglamento Interno de Comité de Conciliación, al Decreto No. 1000-0058 de 18 enero de 2016, modificado por los Decretos No. 1000-0058 de 23 de enero de 2017 y Decreto No. 1000-0521 de 20 de junio de 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En este sentido, Prevención del daño antijurídico y políticas para la defensa judicial, se deberá estudiar, analizar y evaluar las causas que originaron las demandas y sentencias y proponer las directrices que mejoren o corrijan la defensa litigiosa de los intereses de la entidad -Política de prevención del daño antijurídico. ▪ El procedimiento mediante el cual se realizan las acciones para dar cumplimiento a un fallo que se encuentre en firme proferido por el Tribunal Administrativo del Tolima o por el Tribunal Superior del Distrito Judicial que implique la solicitud y registro presupuestal, y mediante el cual se realiza el seguimiento al funcionario o dependencia encargada de cumplir los fallos que requieren la acción y cumplimiento de algo tangible, y de este modo evitar incidentes de desacatos y denuncias penales. 	
--	--	--

Documentos	Registros
<p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver link Sigami <p>https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=228#gsc.tab=0</p>	<p>Formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver Link Sigami <p>https://www.ibague.gov.co/portal/seccion/contenido/contenido.php?type=3&cnt=129&subtype=1&subcnt=228#gsc.tab=0</p>

Parámetros de Seguimiento y Medición (Ver Matriz De Indicadores)		
Código	Nombre del Indicador	Tipo
IND-GJ-001	Porcentaje de resoluciones de adopción registradas en el Softcon	EFICIENCIA
IND-GJ-002	Porcentaje de conceptos jurídicos emitidos o resueltos	EFICIENCIA

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’