



|  |  |   |
|--|--|---|
| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE | <b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO<br/>GESTION JURIDICA</b> |  |
| Versión: 1                                     | Vigencia: 10/09/2013                                   | Código: C-A-GJR-01  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>OBJETIVO</b>            | Conceptuar jurídicamente en temas referentes a la naturaleza del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible MADS y en lo de su competencia, así mismo ejercer la representación judicial y extrajudicial ante las diferentes Corporaciones Judiciales, en todo el territorio nacional, adelantando además el proceso por jurisdicción coactiva pertinente.  |
| <b>ALCANCE DEL PROCESO</b> | Inicia con la petición y/o solicitud del concepto jurídico, con la notificación del auto admisorio de la demanda, solicitud de conciliación extrajudicial o inicio de cobro coactivo, y termina con la sentencia o el respectivo acto administrativo, debidamente ejecutoriados, o con la entrega del concepto emanado, a las diferentes personas y/o dependencias al interior o exterior del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. |

|                                   |                               |                               |                            |
|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|
| <b>GESTOR O LIDER DEL PROCESO</b> | JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA | <b>COGESTORES DEL PROCESO</b> | COORDINADOR GRUPO JURIDICA |
|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------------|

| ENTRADAS                     |   |   | CICLO PHVA<br>SUBPROCESOS   | SALIDAS   |  |                              |  |
|------------------------------|---|---|-----------------------------|---|--|------------------------------|--|
| Proveedor (es)               |   | Insumo (s)  |                             | Producto (s)  | Cliente(s) o Usuario (s)   |                              |  |
| Interno                      | Externo   |   |                             |   | Interno  | Externo                      |  |
| Direccionamiento Estratégico | N.A   | Directrices relacionadas con solicitudes de elaboración de informes de gestión del área. Plataforma estratégica de la Entidad (Decreto 3570 de 2011). Resultados de Revisiones por la Dirección. Concertación para el establecimiento del Plan de Acción. | PLANEAR                     | Formulación de Políticas de Gestión en el MADS.   | Planes estratégicos para la dependencia.   | Direccionamiento Estratégico | N.A  |
| Gobierno de Tics             | N.A   | Política y Plan de Comunicaciones   |                             |   | Estrategias y mecanismos de comunicación interna, Matrices de Comunicación interna   | Todos los Procesos           |  |
| N.A                          | Superintendencia de Notariado y Registro  | Información títulos de propiedad de predios.  |                             | Jurisdicción Coactiva   | Establecimiento de jurisdicción coactiva. Informe consolidado de información de títulos de propiedad para remates y embargos.  | Jurídica                     | Superintendencia de Notariado y Registro, oficinas de Tránsito y Transporte a nivel nacional, entidades bancaras, a efectos de registrar las medidas cautelares decretadas |
| N.A                          | Entidades de orden Nacional   | Normatividad aplicable actualizada al Sistema de oralidad en todos los procesos adelantados ante diferentes jurisdicciones. Marco normativo según entidad.  |                             |   | Desarrollo del proceso garantizando la actuación administrativa. Trámite del proceso con el cumplimiento de los requisitos legales y constitucionales  | Todos los Procesos           | N.A  |
| N.A                          | Despachos Judiciales  | Trámite de acciones Constitucionales, acciones contenciosas administrativas y ante la jurisdicción ordinaria, y solicitud de conciliaciones prejudiciales   | HACER                       | Jurisdiccion Contenciosa Administrativa y ordinaria   | Notificación de la demanda, solicitud de instauración de demandas.   | Jurídica                     | Entes competentes, despachos judiciales.   |
| N.A                          |   |   |                             | Conciliaciones  | Desarrollo de actuaciones eficaces ante las instancias respectivas como requisito de procedibilidad.   | Todos los Procesos           | N.A  |
|                              | Empresa proveedora de servicios de seguimiento a procesos judiciales                        | Seguimiento, vigilancia, ubicación, generación de informes y reportes dinámicos de los procesos judiciales (excepto procesos penales y acciones de tutela) en los cuales el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible es parte u sujeto procesal     |                             | Representación Judicial   | Debida defensa del MADS sea demandante, demandado o vinculado<br>-Seguimiento, Vigilancia y Control de procesos Jurídicos.<br>-Desarrollo de actividades con la utilización de mecanismos legales de que se disponga para defender los intereses del MADS. | Todos los Procesos           | Despachos Judiciales y otros sujetos procesales intervinientes en el trámite procesal  |
| N.A                          | LITIGANDO S.A.  | Comunicaciones permanentes y en tiempo real respecto de tiempos de respuesta y actuaciones jurídicas en todo el Territorio Nacional, de procesos en los cuales la entidad es parte o sujeto procesal.   |                             | Representación Judicial   | Seguimiento, Vigilancia y Control de procesos Jurídicos  | Jurídica                     | N.A  |
| N.A                          | Organos de Control- Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República | Lineamientos y conceptos dentro del ambito de su competencia legal y constitucional, que debe cumplir la entidad, para el cumplimiento de su objetivo y funciones   |                             |   | Actos Administrativos  | Todos los Procesos           | Personas naturales o jurídicas   |
| N.A                          | Instituto de Estudios del Ministerio Público.   | Capacitación para actualización de temas generales y específicos. Curso de formación basica en materia jurídica y conceptualización jurídica.   |                             | Conceptos Jurídicos   | Determinación del grado de Consulta. Conceptos claros y en tiempo según requerimientos.<br>-Conceptos solicitados y actos administrativos revisados, ajustados y aprobados. Desarrollo de actividades de gestión con base en los conceptos emitidos.       | Todos los Procesos           | N.A  |
|                              | Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP                                      |   |                             | Representación Jurídica   | Desarrollo de actividades con la utilización de mecanismos legales de que se disponga para defender los intereses del MADS.  | Todos los Procesos           | N.A  |
|                              | Escuela Superior de Administracion Publica ESAP   |   |                             | Jurisdicción Coactiva   | Estudios de Títulos Ejecutivos, mandamientos de pago, Decreta medidas cautelares de bienes.  | Jurídica                     | Deudores del MADS y apoderados.  |
| Todos los Procesos           | N.A   | Solicitud de requerimientos de asesoría jurídica  |                             | Conceptos Jurídicos   | Determinación del grado de Consulta. Conceptos claros según requerimientos.  | Todos los Procesos           |  |
| Gestión de contratación      | N.A   | Entrega de suministros con las características requeridas, personal competente e idóneo de contrato.<br>-Personal competente, idóneo, capacitado.(Planta de Personal)   |                             | Contrataciones  | Personal idóneo y competente para el desarrollo de las labores propias según el objeto contractual. Entregando informes, según ejecución contractual.  | Jurídica                     | N.A  |
| Documental                   | N.A   | Tabla de retención aprobada para el área, insumos (rótulos, carpetas, etc), lineamientos de acuerdo a la normatividad vigente.  | Manejo y control documental | Documentos en buen estado, organizados y conservados de acuerdo a Tabla de Retención Documental aprobada. | Documental   | N.A                          |  |

| MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE              |                                     | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTION JURIDICA   |           |  |   |  |                       |
|---|-------------------------------------|---|-----------|--|---|---|-----------------------|
| Versión: 1  |                                     | Vigencia: 10/09/2013  |           |  |   | Código: C-A-GJR-01  |                       |
| Administrativa  | N.A                                 | Entrega de suministros con las características requeridas. Equipos e infraestructura física en buenas condiciones.  |           |  | Desarrollo y desempeño adecuado de las funciones del proceso, según recursos.   | Jurídica  | N.A                   |
| Financiera  | N.A                                 | Copia de Comprobante de egreso o Traslado Electrónico de Fondos, CDP (Certificados de Disponibilidad Presupuestal)  |           | Pagos  | Integra el documento CDP al paquete de gestión de las actividades planeadas en el proceso. Pago de sentencias y conciliaciones.   | Jurídica  |                       |
| Jurídica (Conceptos Jurídicos)                              | N.A                                 | Acompañamiento de revisión documental a requerimientos respecto de Asesoría Jurídica, emisión de conceptos y actos administrativos aprobados o con sugerencias para modificación.   |           | Conceptos Jurídicos  | Conceptos solicitados y actos administrativos revisados, ajustados y aprobados. Desarrollo de actividades de gestión con base en los conceptos emitidos.  | Todos los Procesos  | N.A                   |
| Administración del Talento Humano                           | N.A                                 | Personal competente, idóneo, capacitado.(Planta de Personal) Se paso para la primera celda de Administración de Talento Humano.   |           | Vinculación de Personal  | Provisión de los cargos según las necesidades de personal de la dependencia en cumplimiento de la normatividad, según contexto estratégico del MADSIG.  | Jurídica  | N.A                   |
| Evaluación de Gestión Mejora Continua Atención al ciudadano | Contraloría General de la República | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Información y datos de la gestión del proceso</li> <li>* Indicadores de gestión</li> <li>* Directriz para la medición de la satisfacción del cliente (si aplica)</li> <li>* Autoevaluación del control</li> <li>* Autoevaluación de la gestión</li> <li>* Planes de auditoría interna integrada</li> <li>* Programa de auditoría interna integrada</li> <li>* Procedimiento de auditoría interna</li> <li>* Procedimiento de acciones correctivas y preventivas</li> <li>* Hallazgos de auditoría de la CGR</li> </ul> | VERIFICAR | 4. Desarrollar e implementar la planificación de mejora y evaluación independiente | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento de medición de la gestión del proceso</li> <li>* Documento de información de la medición de satisfacción del cliente</li> <li>* Informes de control interno de evaluación independiente</li> <li>* Informe de auditoría interna</li> <li>* Seguimiento a los planes de mejora</li> <li>* Planes de Mejoramiento CGR</li> </ul> | Evaluación del Control Mejora continua  | Organismos de Control |
| Mejora Continua Evaluación de Gestión                       |                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Documento de medición de la gestión del proceso</li> <li>* Documento de información de la medición de satisfacción del cliente</li> <li>* Informes de control interno de evaluación independiente</li> <li>* Informe de auditoría interna</li> <li>* Seguimiento a los planes de mejora</li> <li>* Planes de Mejoramiento CGR</li> </ul>   | ACTUAR    | 5. Revisar el desempeño del sistema integrado de gestión                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitud de acciones correctivas y/o preventivas</li> <li>* Informe de revisión del sistema integrado de gestión</li> <li>* Plan de Mejoramiento</li> <li>* Planes de mejora por procesos</li> <li>* Planes de mejora individual</li> </ul>   | Evaluación de Gestión Mejora Continua   |                       |

| GESTIÓN DE RECURSOS  | GESTIÓN DE RIESGOS         | DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS AL PROCESO  |   |
|--|----------------------------|--|---|
|  |                            | DOCUMENTOS ESPECIFICOS<br>(Procedimientos, instructivos, guías, programas, entre otros.) | REGISTROS DE CALIDAD                    |
| <p><b>Humanos:</b> Los definidos en la planta de personal.</p> <p><b>Infraestructura:</b> Instalaciones locativas, equipos de cómputo, servidores, Redes de cómputo, Red interna y comunicación.</p> <p><b>Tecnológicos:</b> Internet, sistemas de información de infraestructura, Windows y bases de datos.</p> <p><b>Ambiente de trabajo:</b> Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura.</p> <p><b>Sistemas de Información especiales:</b> SIGDMA, LITIGOB (Ministerio del Interior y de Justicia. Sistema de Pleitos de la Nación), LITIGANDO .COM.</p> | <u>Ver Mapa de Riesgos</u> | <u>Ver Listado Maestro de Documentos</u>   | <u>Ver Listado Maestro de Registros</u> |

| INDICADORES DE GESTIÓN                         | MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO | REQUISITOS APLICADOS AL PROCESO  |  |
|--|-------------------------------|--|--|
| <u>VER / SISTEMA DE INDICADORES DE GESTIÓN</u> | <u>Ver Normograma</u>         | Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005  | Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009               |
|  |                               | Subsistema de Control Estratégico<br>Componentes: 1.1.1 Códigos interno, 1.3.2, 1.3.3, 1.3.4.                        | 5.3, 5.5, 5.6.   |
|  |                               | Subsistema: Control de gestión.<br>Componentes: 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 2.2.1, 2.1.3,                                   | 5.5.3, 6.2, 6.4, 7.2.3, 8.3,   |
|  |                               | Subsistema: Control Evaluación<br>Componentes: 2.1.4, 2.2.1, 2.3.2, 2.3.3, 3.1.1, 3.1.2, 3.2.1, 3.2.2, 3.3.2, 3.3.3. | 5.6.2, 5.6.3, 8.2.3, 7.2.3, 8.2.1, 8.2.2, 8.2.3, 8.2.4, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3. |