

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL | Código: CA-M10-P1 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 1 de 11 |

| 1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | |
|---|--|
| 1. Código y Nombre del Macroproceso: M10 Gestionar la Actividad Jurídica | 2. Código y Nombre del Proceso: M10 P1 Gestión Y Representación Judicial |
| 3. Tipo de proceso: Apoyo | 4. Líder Proceso Nivel Directivo: Subdirectora de Representación Judicial Líder Proceso Carrera Administrativa: Líder de Programa |
| 5. Objetivo del Proceso: Brindar asesoría y asistencia jurídica al Despacho del Gobernador y a las demás dependencias del nivel Central del Departamento cuando lo requieran, representar al Departamento judicialmente y extrajudicialmente de manera oportuna y efectiva, aplicando las normas jurídicas y/o administrativas vigentes así como efectuar la revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos, sustanciar segundas instancias, ejecutar sanciones impuestas por el Ministerio Público y autoridades judiciales, absolver consultas jurídicas y derechos de petición. | |
| 6. Alcance del proceso: Inicia desde la recepción del requerimiento o notificación de la demanda y finaliza con la expedición del concepto, decisión de segunda instancia y ejercicio de la defensa del Departamento. | |
| 7. Organismos (Dependencias de la Gobernación que participan del proceso): Todas las dependencias de la Administración Central | |
| 8. Políticas de Operación: <ul style="list-style-type: none"> • Todas las actuaciones del proceso deben cumplir con la constitución, leyes, decretos y ordenanzas aplicables • Es prioritario que todas las respuestas y actuaciones cumplan con los términos de ley • Todos los requerimientos deberán ser radicados en el Departamento Administrativo de Jurídica con el suficiente tiempo que permita dar trámite dentro de los plazos establecidos por la ley • Todo concepto o proyecto de acto administrativo debe realizarse de manera oportuna y atendiendo las necesidades y expectativas | |



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

| Fuentes de entrada | Entradas | Actividades | Salidas | Clientes (Receptores de las salidas) |
|---|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Congreso de la republica • Asamblea del Departamento • Despacho del gobernador • Todos los procesos del SIG • Entidades públicas y/o privadas | <ul style="list-style-type: none"> • Norma aplicable • Objetivo y política de calidad • Documentación estandarizada • Solicitud de requerimiento o y/o solicitudes • Notificación • Proyecto actos administrativos | <p style="text-align: center;">P</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar requerimientos, solicitudes, notificación de providencia judicial y de requerimiento del Ministerio Publico y demás autoridades administrativas y judiciales 2. Hacer reparto y designar funcionario competente para atención del requerimiento, defensa y/o solicitud. 3. Identificar los recursos necesarios | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicado al funcionario designado y al área interviniente • Recursos (documentos requeridos, mesas de trabajo, solicitud de antecedentes administrativos). | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del SIG. |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL | Código: CA-M10-P1 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 3 de 11 |

| | | | | | |
|---|--|----------|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Entes de control • Partes interesadas • Veedurías ciudadanas • Proceso M1P1 • Dirección la planeación estratégica • Proceso M4P1 • Asistir al ciudadano | <ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de ordenanza • Notificaciones • Derechos de petición y conceptos • Acuerdos y decretos • Municipales | H | <ol style="list-style-type: none"> 4. Representar judicial y extrajudicialmente al Departamento. 5. Revisar proyectos de actos administrativos departamentales. 6. Atender derechos de petición y emitir conceptos. 7. Revisar decretos y acuerdos municipales para ejercer control de legalidad. 8. Revisar proyectos de ordenanza para concepto y sanción. 9. Sustanciar segundas instancias en materia policiva, administrativa y disciplinaria. 10. Absolver consultas jurídicas. 11. Ejecutar sanciones impuestas por el Ministerio Público y autoridades Judiciales. | <ul style="list-style-type: none"> • Demandas, contestación, recursos, conciliaciones. • Proyectos y actos administrativos con visto bueno o acciones contestadas • Conceptos emitidos • Resoluciones • Autos • Acciones Constitucionales tramitadas • Acuerdos y decretos municipales revisados con control de legalidad • Proyecto de ordenanzas, decretos y resoluciones con visto bueno • Conciliaciones Tramitadas • Actos Administrativos | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del SIG. • Juzgados, tribunales y altas Cortes. • Despacho del gobernador • Entidades publicas • Alcaldías y concejos municipales • Entes de control • Partes Interesadas |
|---|--|----------|--|---|--|

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL | Código: CA-M10-P1 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 4 de 11 |

| | | | | | |
|--|--|----------|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Proceso M1P3 direccionar el modelo integrado de gestión • Entes de control • Partes interesadas • Proceso M12P1 evaluar el Sistema Integrado de Gestión | <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores • Riesgos • Informes de auditoría • Hallazgos • Informe de seguimiento y evaluación del Plan de desarrollo departamental • Informe final de interventoría • P, Q y R | V | 12. Realizar seguimiento y medición al proceso. 13. Analizar las peticiones, quejas y reclamos asociados al proceso | <ul style="list-style-type: none"> • Informe de indicadores • Plan de mejoramiento • Rendición de Cuentas | <ul style="list-style-type: none"> • Proceso M12P1 evaluar el Sistema Integrado de Gestión • Servidores públicos • Entes de Control |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proceso M12P1 Evaluar el sistema integrado de gestión. | <ul style="list-style-type: none"> • Planes de mejoramiento • Informe de auditoría | A | 14. Determinar, recopilar y analizar los datos. 15. Implementar acciones de mejora | <ul style="list-style-type: none"> • Correcciones y ajustes • Acciones correctivas • Acciones preventivas • Acciones de Mejora | <ul style="list-style-type: none"> • Proceso M12P1 Evaluar el sistema integrado de gestión. • Partes interesadas |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL | Código: CA-M10-P1 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 5 de 11 |

| Qué se controla | Cómo se controla | Quién es el responsable del control | Registro |
|---|--|--|---|
| Notificaciones Prejudiciales y Judiciales | Por medio del Correo Njudiciales, Ntutelas y Nconciliaciones | Líder del Nivel Directivo | En los correos y se elabora una Base de Datos que se alimenta a diario |
| Requerimientos, Solicitudes | Aplicativo SADE | Auxiliar Administrativo | Aplicativo SADE, Base de Datos de ventanilla Única del Departamento Administrativo de Jurídica. |
| Oportunidad en la Defensa | Por medio de los requerimientos, sustanciación y respuesta | Apoderado asignado y Líder de Carrera Administrativa | Expedientes y Archivo de Gestión conforme a las TRD |

| 4. APOYO-RECURSOS | |
|----------------------------|--|
| Recurso | Descripción |
| Humano | 2 Líder de Programa, 10 Profesionales Especializados, 45 Profesionales Universitarios, 5 Técnicos y 15 Auxiliar Administrativo |
| Físicos y Tecnológicos | Equipos de cómputo, escáner, archivadores, sillas, escritorios. |
| Ambiente para la operación | Aire acondicionado, oficina adecuadas, sillas ergonómicas |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL | Código: CA-M10-P1 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 6 de 11 |

5. A. INFORMACION INTERNA: DOCUMENTOS INTERNOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Método, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Guías, Manuales)

| Código | Nombre |
|---------------|--|
| PR-M10-P1-01 | Procedimiento para Adelantar Representación Judicial |
| PR-M10-P1-02 | Procedimiento para Adelantar Representación Prejudicial |
| PR-M10-P1-03 | Procedimiento para Ejercer Defensa Judicial en Acciones de Tutela |
| PR-M10-P1-04 | Procedimiento para Revisar Actos Administrativos Municipales |
| PR-M10-P1-05 | Procedimiento para Ejecutar Sanciones |
| PR-M10-P1-06 | Procedimiento para Resolver Derechos de Petición y Consultas Jurídicas |
| IN-M10-P1-01 | Instructivo Para Pago De Obligaciones Cuando El Acreedor Ha Fallecido O Se Desconoce Su Domicilio Sus Herederos- Pago por Consignación |
| IN-M10-P1-02 | Instructivo Para Pago De Obligaciones Cuando El Acreedor Ha Fallecido O Se Desconoce Su Paradero- Deposito Judiciales |
| FO-M10-P1-01 | Formato de Poder Especial |
| FO-M10-P1-02 | Formato de Solicitud de Revisión de AA Municipales |
| FO-M10-P1-03 | Formato de Pliego de Sanción a las Ordenanzas |
| FO-M10-P1-04 | Formato de Contestación Demanda |
| FO-M10-P1-05 | Formato de Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial |
| FO-M10-P1-06 | Formato de Alegatos de Conclusión |
| FO-M10-P1-07 | Formato de Informe Previo al Comité de Conciliación y Defensa Judicial |
| FO-M10-P1-08 | Formato de Comité de Conciliación y Defensa Judicial |
| FO-M10-P1-09 | Formato de Concepto Jurídico y/u Objeción de Ordenanza |
| FO-M10-P1-10 | Formato de Respuesta Derecho de Petición |
| FO-M10-P1-11 | Formato de Solicitud Concepto Jurídico |
| FO-M10-P1-12 | Formato de Concepto Jurídico |
| FO-M10-P1-13 | Formato de Revisión Jurídica Actos Administrativos Municipales |
| FO-M10-P1-14 | Formato de Poder Especial Revisión Actos Administrativos Municipales |
| FO-M10-P1-15 | Formato de Remisión de Revisión AA Municipales |

5.B INFORMACION EXTERNA: DOCUMENTOS EXTERNOS RELACIONADOS O ASOCIADOS AL PROCESO

| Código | Nombre |
|---------------|---------------|
| N. A | |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL | Código: CA-M10-P1 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 7 de 11 |

| 6. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR | |
|---|--|
| NORMA | REQUISITO |
| NTC ISO 9001:2015 | 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos, 5.2 Política, 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos, 7.1 Recursos, 7.2 Competencia, 7.3 Toma de conciencia, 7.4 Comunicación, 7.5 Información Documentada, 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.3 Análisis y evaluación, 10. Mejora |
| Normatividad legal aplicable (Normograma) | Ver Normograma FO-M1-P3-11 |
| De la Organización | Ver Normograma FO-M1-P3-11 Ver listado maestro de documentos Internos, Ver Normograma del proceso |
| MIPG | Planeación Institucional, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Racionalización de trámites, Gestión documental, Gobierno Digital, antes Gobierno en Línea, Seguridad Digital, Gestión del conocimiento y la innovación, Control interno, Seguimiento y evaluación del desempeño institucional |

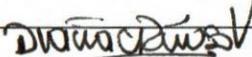
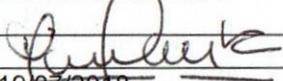
| 7. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores – Código FO-M1-P3-16) | | | |
|--|---|------------|---------------------|
| Nombre del Indicador | Formula | Frecuencia | Responsable |
| Oportunidad en los requerimientos atendidos | (Requerimientos atendidos oportunamente/ Requerimientos realizados) * 100 | Semestral | Líderes del Proceso |
| Índice de decisiones judiciales a favor del departamento | No. Decisiones judiciales falladas de manera favorable al departamento/ total decisiones judiciales | Semestral | Líderes del Proceso |

| 8. GESTIÓN DE RIESGOS (Ver mapa de riesgos – Código FO-M1-P3-04) | |
|--|--|
| RIESGOS | PUNTOS DE CONTROL |
| Ver Mapa de Riesgos / Proceso M10P1 | Los establecidos en el mapa de riesgos y en los procedimientos |

| 9. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES | | |
|--|---|------------|
| Versión | Descripción del Cambio | Fecha |
| 02 | Modificación de estructura del modelo de operación por procesos, eliminación de sub procesos. | 15/03/2011 |
| 03 | Ajuste de los procesos para cumplir con la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2005. | 26/10/2011 |

| | | |
|--|--|---------------------------------|
| Departamento del Valle del Cauca  Gobernación | CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION Y REPRESENTACION JUDICIAL | Código: CA-M10-P1 |
| | | Versión: 01 |
| | | Fecha de aprobación: 15/08/2018 |
| | | Página 8 de 11 |

| | | |
|----|---|------------|
| 04 | De acuerdo al Decreto 1650 de 2012 | 11/12/2013 |
| 01 | Ajustes por la NTC ISO 9001:2015 – MIPG - Proceso de certificación en calidad | 15/08/2018 |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|--|
| Nombre: Diego Fernando Palacios y Diana Carolina Reinoso Vásquez | Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao | Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006 |
| Cargo: Líder de Programa, Subdirectora de Representación Judicial | Cargo: Directora Jurídica | |
| Firma:   | Firma:  | |
| Fecha: 23/05/2018 | Fecha: 19/07/2018 | Fecha: 15/08/2018 |