




 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJU-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/03</b>	
		<b>Pág. 1 de 9</b>	

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA	<b>RESPONSABLE:</b>	JEFE OFICINA JURÍDICA
<b>OBJETIVO:</b>	ASUMIR Y EJERCER LA TOTALIDAD DE LA DEFENSA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE IBAGUÉ, A PARTIR DE LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL O ADMINISTRATIVA Y LA ASESORÍA SISTEMÁTICA Y PERMANENTE DE LAS ACTUACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, EN ARAS DE LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO PÚBLICO Y SALVAGUARDA DEL ORDENAMIENTO JURÍDICO.		
<b>ALCANCE:</b>	INICIA CON LA PLANEACIÓN DEL PROCESO, CONTINUA CON EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL SOPORTE LEGAL EN TODAS LAS ACTUACIONES Y DECISIONES QUE SE TOMEN A NIVEL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL, LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL O ADMINISTRATIVA, LA NOTIFICACIÓN DE ACCIONES JUDICIALES QUE INVOLUCREN A LA ENTIDAD O LA INTERPOSICION DE ACCIONES JUDICIALES EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD, Y LA SENTENCIA DEBIDAMENTE EJECUTORIADA HASTA LA ADOPCIÓN DE LA DECISIÓN PROFERIDA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, EL SEGUIMIENTO A SU CUMPLIMIENTO Y EL PAGO DE LAS SUMAS DE DINERO PRODUCTO DE CONDENAS. FINALIZA CON EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO.		



Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas</li> <li>Organización de Estándares Internacionales - ISO</li> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>Planeación Estratégica</li> <li>Contexto Estratégico (DOFA)</li> </ul>	P	<b>PLANEACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de acción del Comité de Conciliación</li> <li>Plan de acción del Proceso Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Jurídica</li> <li>Gestión</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJU-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/03</b>	
		<b>Pág. 2 de 9</b>	



Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocantes, Demandantes, Procuradurías Delegadas, Juzgados de todas las jurisdicciones, Fiscalías, Tribunales, Todos los procesos de las dependencias adscritas, Superintendencias u otras Entidades del nivel Territorial o Nacional y Entidades Descentralizadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El traslado de copia de la solicitud de conciliación prejudicial que se va radicar ante la Procuraduría delegada y la citación a la respectiva audiencia</li> </ul>	H	<b>EJERCER LA REPRESENTACIÓN EN LA ACTUACIÓN EXTRAJUDICIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Comité de Conciliación.</li> <li>Certificación o constancia que expida la Procuraduría de conocimiento respecto a los resultados de la diligencia y el auto que profiera el Juez contencioso administrativo aprobando o improbando el acuerdo conciliatorio en caso de que se haya negado</li> <li>Ver PRO-GJ-01-Representación Extrajudicial, Judicial Administrativa y Seguimiento a Fallos Judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convocante, Procuradurías Delegadas, Jueces Contencioso Administrativo</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación de admisión de demandas u otras acciones judiciales interpuestas contra el Municipio. Remisión de Informes técnicos y/o pruebas o documentación de las dependencias que generaron el problema</li> </ul>	H	<b>EJERCER LA REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO EN EL PROCESO JUDICIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de comité de Conciliación, Contestación de la demanda, respuestas a requerimientos, recursos que se interpongan, Fallo Ejecutoriado absolutorio o condenatorio.</li> <li>Ver PRO-GJ-01-Representación Extrajudicial, Judicial Administrativa y Seguimiento a Fallos Judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandantes, Demandados, Procuradurías Delegadas, Despachos Judiciales, Fiscalías</li> </ul>

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJU-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/03</b>	
		<b>Pág. 3 de 9</b>	

Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificación del inicio de una actuación o proceso administrativo (sancionatorio, cobro coactivo, etc.)</li> </ul>	H	<b>EJERCER LA REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO EN EL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contestación, respuestas a requerimientos, recursos que se interpongan, Decisión administrativa ejecutoriada.</li> <li>Ver PRO-GJ-01-Representación Extrajudicial, Judicial Administrativa y Seguimiento a Fallos Judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Descentralizada del orden territorial o nacional, Otras entidades territoriales, Ministerios, Superintendencias</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias adscritas Administración Central</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Cumplimiento de la sentencia condenatoria</li> </ul>	H	<b>EFFECTUAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO AL FALLO CONDENATORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe del Cumplimiento del fallo desfavorable por parte de la Unidad Administrativa ante el Despacho Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procuradurías Delegadas, Juzgados de todas las jurisdicciones, Tribunales, Superintendencias, Otras entidades administrativas, Ciudadanía en general</li> </ul>



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJU-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/03</b>	
		<b>Pág. 4 de 9</b>	

Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
<ul style="list-style-type: none"> <li>Juzgados de todas las jurisdicciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud reclamación Título (s) o remanente(s) Judicial(es) por el Representante Legal del ente territorial, presentando acreditación como Alcalde, documento de identidad, acta de posesión, Excedente de los títulos judiciales, luego de liquidada y saldada la obligación que cubrían dentro del proceso judicial respectivo</li> </ul>	H	<b>EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS TÍTULOS Y/O REMANENTES DENTRO DEL PROCESO JUDICIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título(s) o remanente(s) Judicial(es) reclamado por el Representante Legal del Ente Territorial, entregar título(s) judicial al Tesorero(a) Municipal para ser consignado a la cuenta destinada para tal fin del Municipio</li> <li>Ver PRO-GJ-02-Manejo de Títulos y/o Remanentes Dentro del Proceso Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería del Municipio, Banco</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Representante Legal del Municipio, Todos los procesos de las dependencias adscritas, Ciudadanos, Entes Descentralizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de asesoría y acompañamiento jurídico</li> </ul>	H	<b>REALIZAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Concepto 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</li> <li>Ver PRO-GJ-03-Asesoría Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entes Descentralizados, Ciudadanos, Todos los procesos de las dependencias adscritas</li> </ul>



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJU-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/03</b>	
		<b>Pág. 5 de 9</b>	

Proveedor	Entradas	PHVA	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes o grupos de valor
Gestión Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta del Comité de Conciliación, certificación o constancia que expida la Procuraduría de conocimiento respecto a los resultados de la diligencia y el auto que profiera el Juez contencioso administrativo aprobando o improbando el acuerdo conciliatorio en caso de que se haya negado</li> <li>Acta de comité de Conciliación, Contestación de la demanda, respuestas a requerimientos, recursos que se interpongan, Fallo Ejecutoriado absolutorio o condenatorio.</li> <li>Contestación, respuestas a requerimientos, recursos que se interpongan, Decisión administrativa ejecutoriado</li> <li>Informe del Cumplimiento del fallo desfavorable por parte de la Unidad Administrativa ante el Despacho Judicial</li> </ul>	V A	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Indicadores de Gestión</li> <li>Mapas de riesgos actualizados</li> <li>Política de Prevención del Daño Antijurídico</li> <li>Acciones Correctivas y de mejora</li> </ul>	Procesos Estratégicos



RECURSOS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJU-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/03</b>	
		<b>Pág. 6 de 9</b>	

<p>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>	<p>Recursos Humanos: Servidores públicos con competencias requeridas: Jefe Oficina, Asesores, Técnicos operativos, Auxiliares Administrativos y personal contratista</p>	<p>Ver Presupuesto (Gastos de Funcionamiento-Secretaria Administrativa)</p>	
<b>Normatividad y/o requisitos que aplican para el proceso</b>			
<b>Requisitos MIPG</b>	<b>ISO 9001:2015</b>	<b>ISO 1401:2015</b>	<b>ISO 45001:2018</b>
<p>2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados</p>	<p>Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 7. Soporte Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora</p>	<p>Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 7. Soporte Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora</p>	<p>Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 7. Soporte Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora</p>
<b>Requisitos del cliente</b>		<b>Requisitos legales y reglamentarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pertinente</li> <li>• Viable</li> <li>• Oportuno</li> <li>• Claro</li> <li>• Legal</li> <li>• Idóneo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Completo</li> <li>• Útil</li> <li>• Cumple requisitos</li> </ul> <p>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</p>	<p>Ver Normograma del Proceso</p>	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJU-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/03</b>	
		<b>Pág. 7 de 9</b>	

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ver puntos de control en los procedimientos, mapas de riesgos del proceso y Política de prevención del daño antijurídico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Oficina Asesora 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.</li> <li>• 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, en cumplimiento al Decreto 1-0050 de 13 de enero de 2012.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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, 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.</li> </ul>	<p>Ver Mapa de Riesgos del Proceso</p>



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJU-01</b>	
		<b>Versión: 06</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/03</b>	
		<b>Pág. 8 de 9</b>	

Puntos de control	Políticas de operación	Riesgos asociados al proceso
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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, en cumplimiento al Decreto 1-0046 del 12 de enero de 2012.</li> </ul>	

Documentos	Registros
<b>Procedimientos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>PRO-GJ-01-Representación Extrajudicial, Judicial, Administrativa y Seguimiento a Fallos Judiciales</li> <li>PRO-GJ-02-Manejo de Títulos y/o Remanentes Dentro del Proceso Judicial</li> <li>PRO-GJ-03-Asesoría Jurídica</li> </ul>	<b>Formatos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>FOR-01-PRO-GJ-01-Fichas Técnicas Presentadas al Comité de Conciliación para la Sesiones Extraordinarias</li> <li>FOR-02-PRO-GJ-01-Fichas Técnicas Presentadas al Comité de Conciliación para la Sesiones ordinarias</li> </ul>

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



 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>Código: CAR-GJU-01</b>	
		<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Vigente desde: 2020/09/03</b>	
	<b>PROCESO: GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Pág. 9 de 9</b>	

Control de cambios		
Fecha	Descripción del cambio	Versión
2014/12/09	Edición inicial del documento SIGAMI	01
2017/07/30	Ajustes en el documento, teniendo en cuenta la actualización del nuevo formato de caracterización por Procesos. Se incluyó en la caracterización la identificación del ciclo PHVA, Cambia el código, los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y las normas ISO 9001, ISO 14001, 45001, así como los parámetros de seguimiento y medición.	02
2018/10/08	Ajustes se eliminó un indicador, se actualizaron los nombres de los otros dos indicadores	03
2018/11/13	Ajustes se eliminó un indicador y se actualizo el objetivo del proceso, teniendo en cuenta la actualización del nuevo formato del Mapa para la Administración de los Riesgos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital y el Diseño -DAFP	04
2019/05/28	Se actualizo caracterización del proceso en sus salidas de acuerdo al Decreto 1000-0004 de fecha 03 de enero de 2019	05
	Se actualizo la Caracterización del proceso, modificando los nombres de los indicadores.	