

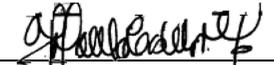
## GESTIÓN JURIDICA

DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Juridica			TIPO DE PROCESO:	APOYO	
OBJETIVO:	Ejercer el acompañamiento jurídico para representar legalmente en las instancias administrativas y judiciales en el marco del ordenamiento jurídico, en el 100% de los procesos que le sean notificados a Corvivienda, teniendo como prioridad evitar perjuicios a los intereses de la entidad.			ALCANCE:	Inicia con la planeación del proceso acompañamiento y soporte legal, recepción de las solicitudes de conciliación prejudicial e identificación de los procesos judiciales, asistencias a las audiencias, seguimiento a las actuaciones judiciales y demás actividades propias de la representación de la Entidad como parte demandante y demandada y finaliza con la sentencia debidamente ejecutoriada después de haber agotado los recursos de ley a que hubiere lugar; remisión de conceptos jurídicos, proyección, revisión y seguimiento a la suscripción de actos administrativos, actualización de legislación aplicable, aplicación de acciones correctivas y/o preventivas y oportunidades de mejora.	
ENTRADAS / INSUMOS DE LA ACTIVIDAD	PROVEEDOR DE LA ENTRADA	CICLO P-H-V-A	No.	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA / PRODUCTO DE LA ACTIVIDAD	CLIENTE DE LA ACTIVIDAD
Disposiciones de Ley Normas Técnicas Contexto Estratégico Requerimientos MIPG	Direccionamiento estratégico Entes Gubernamentales	PLANEAR	1	Definir Política de Defensa Jurídica - Prevención del daño antijurídico y Mejora Normativa	1.Cronograma de actividades del proceso. 2.Política de Defensa Jurídica - Prevención del daño antijurídico. 3.Política de Mejora Normativa. 4.Acto administrativo de reglamentación del Comité de Conciliación.	Gestión jurídica Direccionamiento estratégico Control, seguimiento y evaluación Entes de Control
Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas	Direccionamiento estratégico Función Pública	PLANEAR	2	Identificar los riesgos y controles asociados al proceso.	1.Matriz de Riesgo Validada	Direccionamiento estratégico Control Interno
Tutelas Demandas Solicitudes de Conciliación	Despachos Judiciales Demandantes particulares	HACER	3	Realizar Análisis y Estudio para determinar la defensa judicial y administrativa.	1.Peticiones. 2.Documentos de defensa jurídica. 3.Demanda en defensa de la entidad. 4.Actas de Comité de conciliación. 5.Certificado de conciliación extrajudicial.	Gestión Jurídica Direccionamiento Estratégico Control, Seguimiento y Evaluación Despachos Judiciales Procuradurías o entidades de control
Solicitud de conciliación o medio de control judicial en el marco de la normatividad aplicable	Gestión de Vivienda Gestión de Mejoramiento de Vivienda Gestión de Titulación y Legalización. Entidades encargadas de proferir la legislación, reglamentación	HACER	4	Elaborar las fichas de conciliación para presentarse en el Comité de Conciliación de la Entidad.	1.Fichas de conciliación remitidas a los miembros del Comité de Conciliación.	Comité de Conciliación Despachos Judiciales procuradurías o entidades de control
Caso analizado ante el Comité de Conciliación.	Comité de Conciliación Despachos Judiciales	HACER	5	Celebrar las sesiones del Comité de Conciliación de la Entidad.	1.Decisión de las fichas presentadas en el Comité de Conciliación	Comité de Conciliación Despachos Judiciales procuradurías o entidades de control
Demandas	Comité de Conciliación Despachos Judiciales procuradurías o entidades de control	HACER	6	Proyectar o expedir los pronunciamientos respectivos	1.Conceptos Jurídicos 2.Actas 3.Resoluciones 4.Oficios	Comité de Conciliación Despachos Judiciales procuradurías o entidades de control
Análisis de los procesos en los cuales los despachos judiciales, procuradurías o entes de control realizan las citaciones.	Despachos Judiciales procuradurías o entidades de control	HACER	7	Asistir a las audiencias judiciales, de conciliación extrajudicial, y citaciones por parte de las entidades de control	1.Actas de las audiencias y reuniones.	Entes de Control

## GESTIÓN JURIDICA

DEPENDENCIA:	Oficina Asesora Juridica			TIPO DE PROCESO:	APOYO	
<b>OBJETIVO:</b>	Ejercer el acompañamiento jurídico para representar legalmente en las instancias administrativas y judiciales en el marco del ordenamiento jurídico, en el 100% de los procesos que le sean notificados a Corvivienda, teniendo como prioridad evitar perjuicios a los intereses de la entidad.			<b>ALCANCE:</b>	Inicia con la planeación del proceso acompañamiento y soporte legal, recepción de las solicitudes de conciliación prejudicial e identificación de los procesos judiciales, asistencias a las audiencias, seguimiento a las actuaciones judiciales y demás actividades propias de la representación de la Entidad como parte demandante y demandada y finaliza con la sentencia debidamente ejecutoriada después de haber agotado los recursos de ley a que hubiere lugar; remisión de conceptos jurídicos, proyección, revisión y seguimiento a la suscripción de actos administrativos, actualización de legislación aplicable, aplicación de acciones correctivas y/o preventivas y oportunidades de mejora.	
Peticiones - Demanda en defensa de la entidad - Actas de Comité de conciliación - Actas de reunión - Matriz de riesgo - Informe de gestión de planes de políticas - Indicadores de Gestión - Notificaciones judiciales y administrativas - Fallos judiciales. Normas asociadas - Jurisprudencia	Gestión Jurídica Despachos Judiciales Demandantes particulares	VERIFICAR	8	Realizar monitoreo a los procesos judiciales o administrativos en que este comprometida Corvivienda.	1. Informes de seguimiento del proceso. 2. Planes de mejoramiento evaluación FURAG. 3. Planes preventivos y/o correctivos de la matriz de riesgo, indicadores de gestión del proceso. 4. Seguimiento Planes de Acción.	Gestión jurídica Dirección estratégica Control, seguimiento y evaluación Entes de Control
Resultado de Indicadores de Proceso Informe hallazgos de Auditorías internas Informe hallazgos de Auditorías Externas Acciones de mejora del proceso Planes de preventivos y/o correctivos de la Matriz de Riesgo	Gestión Jurídica Entes Certificadores Entes de Control	ACTUAR	9	Determinar e implementar acciones preventivas y/o correctivas y de mejora que determinen estrategias frente a los fallos desfavorables a la entidad para evitar nuevas demandas por causas similares y así contribuir al fortalecimiento de la Defensa Jurídica de la Entidad.	1. Acciones de mejora y/o Acciones Correctivas implementadas o cerradas.	Gestión jurídica Dirección estratégica Control, seguimiento y evaluación Entes de Control
REQUISITOS APLICABLES						
LEGALES Y REGLAMENTARIOS	MIPG			CLIENTES	Descripción	
Constitución Política Colombiana: Artículo 90. Artículo 209. Decreto Adopción Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. 568 de 2018. Decreto Comité Conciliación 569 de 2018 Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción Ley 2220 de 2022. Conciliación Sentencias de altas Cortes Otros	<b>DIMENSIONES Y POLÍTICAS ASOCIADAS</b> <b>Dimensiones:</b> Dimensión de Dirección Estratégica y Planeación Dimensión Gestión con valores para el resultado, Evaluación de resultados <b>Políticas:</b> Defensa Jurídica - Mejora Normativa - Planeación institucional Participación ciudadana en la Gestión Pública - Seguimiento y evaluación del desempeño institucional.			INTERNO	Todos los procesos	
	<b>DIMENSIONES Y POLÍTICAS TRANSVERSALES</b> <b>Dimensiones:</b> Talento Humano, Información y Comunicación Gestión del Conocimiento y la Innovación Control Interno <b>Políticas:</b> Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público - Talento Humano - Integridad - Transparencia a la Información Pública y Lucha contra la Corrupción - Política de Gestión Documental - Política de Gestión del Conocimiento - Seguridad Digital - Gobierno Digital - Control Interno - Servicio al Ciudadano - Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de			EXTERNO	Comunidad, Alcaldía Distrital de Cartagena, Organos de Control del Estado, Entes territoriales, Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado, Rama Judicial y otros	

## GESTIÓN JURIDICA

<b>DEPENDENCIA:</b>		Oficina Asesora Juridica		<b>TIPO DE PROCESO:</b>	APOYO
<b>OBJETIVO:</b>		Ejercer el acompañamiento jurídico para representar legalmente en las instancias administrativas y judiciales en el marco del ordenamiento jurídico, en el 100% de los procesos que le sean notificados a Corvivienda, teniendo como prioridad evitar perjuicios a los intereses de la entidad.	<b>ALCANCE:</b>		<p>Inicia con la planeación del proceso acompañamiento y soporte legal, recepción de las solicitudes de conciliación prejudicial e identificación de los procesos judiciales, asistencias a las audiencias, seguimiento a las actuaciones judiciales y demás actividades propias de la representación de la Entidad como parte demandante y demandada y finaliza con la sentencia debidamente ejecutoriada después de haber agotado los recursos de ley a que hubiere lugar; remisión de conceptos jurídicos, proyección, revisión y seguimiento a la suscripción de actos administrativos, actualización de legislación aplicable, aplicación de acciones correctivas y/o preventivas y oportunidades de mejora.</p>
<b>RIESGOS DEL PROCESO</b>		<b>PUNTOS DE CONTROL</b>		<b>RECURSOS PARA EL PROCESO</b>	
Ver Matriz de Riesgos		<p>Comité de Conciliación Seguimiento y control a la solicitudes de asesoría de los demás procesos Seguimiento al normograma de la entidad</p>		<b>HUMANOS</b>	<p>Jefe Oficina Asesora Juridica : 1 Profesional Universitario : 4 Asesor Externo : 46</p>
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>		<b>PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS</b>		<b>FISICO</b>	<p>Puestos de Trabajo: 6 Sillas: 20 Computadores: 6</p>
Ver Listado Maestro de Documentos		Ver Manual de Procesos y Procedimientos			
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>					
<b>EFICACIA</b>		<b>EFICIENCIA</b>		<b>EFFECTIVIDAD</b>	
<p><b>1. TASA DE EXITO PROCESAL:</b> (Número de procesos en contra de la entidad terminados con fallo favorable / Total número de procesos en contra de la entidad terminados)*100</p> <p><b>2. CAPACITACIONES GESTION JURIDICA:</b> (Número de Capacitaciones Realizadas en Defensa Jurídica y Gestión en Mejora Normativa / Total capacitaciones programadas)*100</p>		<p><b>3. ATENCION TOTAL DE LOS PROCESOS JUDICIALES:</b> (N° de Procesos Judiciales atendidos de manera oportuna en el periodo / N° de Procesos Judiciales Notificados en el periodo) X100 META: ???</p>		<p><b>4. PRESUPUESTO Y CUMPLIMIENTO DE SENTENCIAS:</b> Presupuesto de Sentencias y Conciliaciones Aprobado Pagos de Sentencias y conciliaciones realizados de manera oportuna Secciones de Comité de Conciliación ejecutadas</p> <p><b>5. EFFECTIVIDAD DEL PROCESO DE GESTION JURIDICA:</b> (Eficacia + Eficiencia) /2 META: ???</p>	
<b>VALIDACIÓN</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
ELABORÓ LIDER DE ÁREA	Tatiana Castellón Bonilla	Asesor Externo		FECHA: 25 / 11 / 2022	VERSIÓN: 1
ELABORÓ ASESOR MIPG	Sergio Hernández Morales	Asesor Externo		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO: Elaboración de Documento.	
LIDER PROCESO PU/PUE	Tatiana Castellón Bonilla	Asesor Externo		FECHA:	VERSIÓN:
APROBÓ JEFE DEPENDENCIA	Boris Sierra Támara	Jefe Oficina Asesora Juridica		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:	