


CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA

FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08	CÓDIGO: CP.0550	VERSION: 06	Página 1 de 3	
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo Oficina Asesora de Jurídica	REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		


1. OBJETIVO:
Apoyar la gestión de la corporación en el ejercicio de la autoridad ambiental, en asuntos administrativos contractuales y disciplinarios, en la representación, administrativa, judicial y extrajudicial y en la recuperación de acreencias a favor de la CVC, propendiendo por la seguridad jurídica de las intervenciones de la Corporación en su jurisdicción.

2. ALCANCE:
Aplica a todos los requerimientos de asesoría y representación jurídica en la Corporación

LIDER DE PROCESO: • Jefe Oficina Asesora de Jurídica	DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN Todas las dependencias de la Corporación
--	--

3. DEFINICIÓN DE SECUENCIA DEL PROCESO

ENTRADAS	PROVEEDORES	ANS PARA ENTRADAS CLAVES	ACTIVIDADES DEL PLANEAR	PARTES INTERESADAS/ (CLIENTES)	PRODUCTOS/ SALIDAS	ANS PARA SALIDAS CLAVES
			Elaborar el Plan Operativo y aprobar el presupuesto para el proceso: - Distribuir el presupuesto asignado y elaborar el plan operativo del proceso - Registrar en el aplicativo las actividades operativas, metas y el presupuesto asignado - Ajustar en el aplicativo las actividades operativas y metas de acuerdo con el presupuesto aprobado		Plan operativo y presupuesto aprobado	
Direccionamiento Estratégico	Proceso de Planeación					
Registros históricos de metas de indicadores, de demandas, de derechos de petición, de fallos judiciales	SIGEC Rama Judicial Entes de Control Oficina de Atención al Usuario	Información actualizada y procesada, oportuna	Establecer plan de trabajo anual y definir metas de indicadores a partir de análisis estadístico de información del proceso	Abogados de las DAR Dirección de Planeación Control Interno	Plan anual de trabajo: Elaboración de conceptos, circulares, contestación de demandas, actos administrativos, contratos, convenios, aprobación de pólizas, asistencia a reuniones internas y/o externas, respuestas a derechos de petición, conciliaciones, requerimientos judiciales y demás de competencia de la Oficina Asesora de Jurídica	Tener en cuenta las necesidades específicas de las DAR en relación a temas jurídicos Información oportuna Disponible a más tardar a principios de noviembre
Registros de las necesidades de las áreas frente a temas contractuales	Todas las áreas				Metas de indicadores definidas	
Temáticas y necesidades pendientes por definir	Todos los procesos	Claridad en la solicitud Pertinente a las competencias de la Oficina Asesora de Jurídica, entrega oportuna, documentación completa (acompañada de soportes)	Programar reuniones mensuales de Comité Jurídico	Abogados de las DAR y de la Oficina Asesora de jurídica de la Corporación Demás dependencias interesadas	Programación de reuniones mensuales	Entrega oportuna
Solicitudes de las áreas	Todos los procesos					
Cambios en la normativa	Entes de Control, Ministerios y Congreso	Información oportuna	Definir lineamientos y directrices respecto a temas ambientales, contractuales, judiciales y demás componentes a cargo de la oficina asesora de jurídica	Lineamientos y directrices respecto a temas ambientales, contractuales, judiciales y demás componentes a cargo de la oficina asesora de jurídica	Todos los procesos de la Corporación Órganos de Control	Claridad, oportunidad Socialización
Fallos judiciales	Rama Judicial	Acompañamiento de las áreas técnicas			Usuarios	Disponibilidad para su consulta (Publicación en la intranet y en la página web)
Resultados de auditorías internas y externas	Control Interno Contraloría y demás Entes de Control					
Solicitudes de las áreas Cambios normativos	Todos los procesos Herramientas de actualización normativa (Notinet) y contratación estatal ASOCARS Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible	Disponibilidad de acceso a los sistemas de información	Definir cronograma de actualización normativa	Cronograma de actualización normativa	Todos los procesos	Debería ser incluido en el programa institucional de capacitación

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA						
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08		CÓDIGO: CP.0550	VERSION: 06	Página 2 de 3		
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo Oficina Asesora de Jurídica		REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica		
ENTRADAS	PROVEEDORES	ANS PARA ENTRADAS CLAVES	ACTIVIDADES DEL HACER	PARTES INTERESADAS/ (CLIENTES)	PRODUCTOS/ SALIDAS	
			Diligenciar la información correspondiente al avance en ejecución de metas físicas y financieras de los indicadores definidos para el proceso.		Reporte del SIGEC	
Plan de Trabajo	Proceso Asesoría y Representación jurídica		Ejecutar el plan de trabajo anual	Cientes, usuarios y demás partes interesadas	Conceptos, circulares, contestación de demandas, actos administrativos, contratos, convenios, aprobación de pólizas, asistencia a reuniones internas y/o externas, respuestas a derechos de petición, conciliaciones, requerimientos judiciales y demás de la competencia de la Oficina Asesora de Jurídica	
Cronograma de Comités jurídicos	Proceso Asesoría y Representación jurídica		Realizar Comités Jurídicos	Cientes, usuarios y demás partes interesadas	Unificación de criterios para definición de Directrices y lineamientos	Socialización y disponibilidad de acceso a los lineamientos y directrices definidos
Normativa	Organismos de Control		Expedir lineamientos y directrices respecto a temas ambientales, contractuales, judiciales y demás componentes a cargo de la oficina asesora de jurídica	Cientes, usuarios y demás partes interesadas	Lineamientos y directrices respecto a temas ambientales, contractuales, judiciales y demás componentes a cargo de la oficina asesora de jurídica	Socialización y disponibilidad de acceso a los lineamientos y directrices definidos
Solicitudes	Cientes internos y externos, usuarios y demás partes interesadas	Claridad, oportunidad en la entrega de la información				
Cronograma de actualización normativa	Proceso Asesoría y Representación jurídica		Ejecutar el cronograma de actualización normativa	Todos los procesos	Actualización normativa de abogados y demás funcionarios de la corporación	Continua, oportuna, clara, expresa
Demandas Solicitudes de conciliación Requerimientos internos y externos	CAC Dirección General DAR	Oportunidad en la entrega de información, acompañada de soportes, reparto oportuno, acompañamiento de las áreas técnicas	Representar judicial o extrajudicialmente a la Corporación en los casos que se requiera	Corporación	Contestaciones Actas de conciliación Actas de audiencias Acta de comité de conciliación y representación judicial recursos de vía gubernativa Alegatos de conclusión Llamamientos en garantía Demandas de acción de repetición Tutelas Elaboración de demandas y denuncias Respuestas a requerimientos internos y externos	Oportunidad, claridad, fundamentación técnica y jurídica
Solicitudes y requerimientos (Derechos de petición, Solicitud de conceptos jurídicos, Expedientes con actos administrativos para surtir recurso de apelación o reposición, Solicitudes contractuales, acompañamiento a reuniones internas o externas, solicitud de elaboración o revisión de actos administrativos y oficios).	Cientes internos y externos, usuarios y demás partes interesadas	Claridad en la solicitud, entrega oportuna, acompañadas de documentos soportes y antecedentes completos, acompañamiento técnico, temas de competencia de la oficina asesora de jurídica	Atender y resolver solicitudes y requerimientos	Cientes, usuarios y demás partes interesadas	Lineamientos y directrices para la actuación Conceptos jurídicos, incluida la verificación legal de estudios previos Actos administrativos Actas Memorandos y oficios Asesoría y respuestas personales, por correo electrónico y telefónicas Ejecución del proceso de selección del contratista Recursos de apelación o reposición surtidos	Claridad, oportunidad, con fundamentación jurídica, decisiones de fondo
Expedientes sancionatorios con actos administrativos en firme	DAR					
Actos administrativos de cobro	Dirección Financiera	Oportunidad en la entrega de información, actos administrativos claros, expresos y exigibles, cumplimiento del debido proceso en la actuación administrativa	Recuperar acreencias corporativas	Corporación	Recaudo efectuado	Efectividad del recaudo
Liquidaciones voluntarias y/o obligatorias de sociedades acreedoras de la Corporación	Publicaciones en medios de comunicación					Utilización de todos los medios legales

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: ASESORÍA Y REPRESENTACIÓN JURÍDICA						
FECHA DE APLICACIÓN: 2015/01/08		CÓDIGO: CP.0550	VERSION: 06	Página 3 de 3		
ELABORADO POR: Consultoría ICESI y Grupo de Trabajo Oficina Asesora de Jurídica		REVISADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	APROBADO POR: Jefe Oficina Asesora de Jurídica			
ENTRADAS	PROVEEDORES	ANS PARA ENTRADAS CLAVES	ACTIVIDADES DEL VERIFICAR	PARTES INTERESADAS/ (CLIENTES)	PRODUCTOS/ SALIDAS	ANS PARA SALIDAS CLAVES
			Evaluar los resultados del Proceso		Propuesta de acciones para mejorar el proceso	
Estadísticas sobre demandas, solicitudes y requerimientos	Asesoría y Representación Jurídica		Realizar seguimiento a demandas, solicitudes y requerimientos	Asesoría y Representación Jurídica Dirección General y Consejo Directivo	Informe estadístico de demandas, solicitudes y requerimientos	
Sentencias judiciales	Rama judicial	Sentencias ejecutoriadas	Realizar análisis de sentencias judiciales para determinar causas raíces y tomar acciones correctivas y preventivas	Todos los procesos de la Corporación	Política de prevención del daño antijurídico Plan de acciones correctivas, preventivas y de mejora	
Plan anual de trabajo Cronograma de actualización normativa Actas de Comité Jurídico	Asesoría y Representación Jurídica	Claridad y oportunidad en la información, pertinentes a las competencias de la oficina asesora de jurídica, socialización de actas del Comité de Dirección y del Consejo Directivo	Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades contenidas en el plan anual de trabajo y el cronograma de actualización normativa y los compromisos adquiridos en el Comité Jurídico, Consejo Directivo y Comité de Dirección	DAR's	Plan de acciones correctivas, preventivas y de mejora	
Actas de Comité de Dirección Actas de Consejo Directivo	Secretaría General			Control interno Gestión de Calidad		
Memorandos Oficios Demandas Formatos de labores asignadas Estadísticas de contratos elaborados, convenios, conceptos, pólizas aprobadas	Asesoría y Representación Jurídica SIGEC		Realizar seguimiento a labores asignadas a las dependencias	Asesoría y Representación Jurídica SIGEC	Informe de cumplimiento de labores asignadas	
Información de pagos efectuados Información de acuerdos de pago	Asesoría y Representación Jurídica		Realizar seguimiento al cumplimiento de las metas de indicadores de recaudo	Asesoría y Representación Jurídica	Informe de recaudos	
Plan de acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas	Asesoría y Representación Jurídica		Evaluar acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas	Asesoría y Representación Jurídica Gestión de Calidad	Informe de evaluación de acciones correctivas, preventivas y de mejora implementadas	
ENTRADAS	PROVEEDORES	ANS PARA ENTRADAS CLAVES	ACTIVIDADES DEL ACTUAR	PARTES INTERESADAS/ (CLIENTES)	PRODUCTOS/ SALIDAS	ANS PARA SALIDAS CLAVES
			Determinar las acciones preventivas y/o correctivas para la mejora del proceso	Asesoría y Representación Jurídica Gestión de Calidad	Plan de Mejora para el proceso	
RECURSOS			PARÁMETROS DE CONTROL			
<ul style="list-style-type: none"> - Equipos y muebles de oficina. - Personal con las competencias definidas en el Manual de Funciones. - Códigos y libros de derecho. - Personal con las competencias definidas en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. - Formación especializada - Aplicativo Notinet - - 			<ul style="list-style-type: none"> - Ver matriz de indicadores para los procesos Corporativos. 			
DOCUMENTOS SOPORTE			INTERRELACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> - Documentos relacionados para el proceso en el Listado Maestro de Documentos. 			Ver mapa de interacciones del proceso			