

	CARACTERIZACION DE PROCESOS	Código: DG-A-CARACT-04
		Vigente desde: 30/Dic/2016
	GESTIÓN Y SOPORTE JURÍDICO	Versión: 04

OBJETIVO:	** Representar judicial y extrajudicialmente al Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses y asesorar todos los procesos institucionales en asuntos jurídicos, en procura del cumplimiento de la Constitución, la ley y demás normatividad vigente.
ALCANCE:	** Inicia con la planeación de la atención a los procesos y solicitudes y finaliza con la mejora continua del proceso.
RESPONSABLE	** Jefe de la Oficina Jurídica y Profesionales con funciones jurídicas

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES		PRODUCTOS / SERVICIOS / SALIDAS	CLIENTES
A. Entidades del Estado encargadas de expedir normatividad. B. Autoridades judiciales. C. Procuraduría General de la Nación y Otros Entes de Control. D. Ciudadanos. E. Unidades Organizacionales.	A. Normatividad, jurisprudencia y doctrina B y C. Demandas y convocatorias a conciliación extrajudicial D y E. Solicitudes de asesorías y/o conceptos.	P	Realizar la planeación de la atención a los procesos y solicitudes.	S1. Asignación de apoderado para ejercer la representación judicial y extrajudicial del Instituto. S2. Asignación del responsable para brindar asesoría y/o preparar conceptos S3. Registro de pasivo contingente	S1 y S2. Profesional asignado. S3. Proceso de Gestión Financiera
	A. Políticas, Objetivos e indicadores, Mapa de procesos, Caracterización				

<p>A. Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>B. Proceso Gestión de la Planeación Institucional.</p> <p>C. Entidades públicas y privadas que establecen lineamientos para la Gestión del Soporte Jurídico</p> <p>D. Proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>E. Proceso Gestión Ambiental.</p> <p>F. Proceso Gestión de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos.</p>	<p>de procesos de identificación de procedimientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG).</p> <p>B. Plan Estratégico.</p> <p>C. Normatividad vigente aplicable al proceso de Gestión del Soporte Jurídico</p> <p>D. Directrices del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>E. Directrices de Gestión Ambiental.</p> <p>F. Directrices de Gestión de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos. (Políticas y Lineamientos formuladas en TI)</p>	<p>P</p>	<p>Planificar/actualizar el proceso de Gestión del soporte Jurídico</p>	<p>Proceso Gestión del Soporte Jurídico planificado/actualizado</p>	<p>S1. Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión</p>
<p>A. Entidades del Estado encargadas de expedir normatividad y jurisprudencia.</p> <p>B. Oficina Jurídica o Direcciones Regionales.</p>	<p>A. Demanda y convocatoria a conciliación extrajudicial asignadas.</p> <p>A. Normatividad, jurisprudencia y doctrina.</p> <p>B. Solicitud de asesoría y/o conceptos asignados.</p>	<p>H</p>	<p>Realizar la representación judicial o extrajudicial de la entidad</p> <p>Emitir concepto o asesoría jurídica.</p>	<p>S2. Defensa jurídica de la entidad.</p> <p>S3. Registro en e-Kogui</p> <p>S1. Concepto o asesoría jurídica.</p>	<p>S1 y S2 Autoridades judiciales.</p> <p>S2. Procuraduría General de la Nación y Otros Entes de Control.</p> <p>S1. Ciudadanos. S1. Unidades organizacionales.</p> <p>S3. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado</p>
<p>A. Agencia nacional de Defensa Jurídica del Estado</p> <p>B. Rama Judicial</p>	<p>A. E-kogui</p> <p>B. Base de datos de la Rama Judicial.</p>	<p>V</p>	<p>Realizar seguimiento a la defensa jurídica de la entidad</p>	<p>S1. Informes de gestión del proceso.</p>	<p>Alta Dirección y Direcciones Regionales.</p> <p>Proceso de Gestión Administrativa</p> <p>Proceso de Gestión</p>

					Financiera
<p>A. Oficina Jurídica</p> <p>B. Proceso de Participación Ciudadana.</p> <p>C. Proceso de Gestión del Sistema de Evaluación y Control.</p> <p>D. Organismos de control, Entidades auditoras externas y entidades evaluadoras de la conformidad</p>	<p>A. Resultados de la medición del desempeño del proceso de Gestión del Soporte Jurídico.</p> <p>A. Resultados de la gestión del Mapa de Riesgos del proceso de Gestión del Soporte Jurídico.</p> <p>A. Informe de evaluación de la satisfacción del cliente.</p> <p>B. Manifestaciones (quejas, reclamos, denuncias, sugerencias, peticiones y solicitudes).</p> <p>C Y,D. Informes de auditorías internas y externas y evaluaciones de la conformidad.</p>	V	<p>Evaluar el desempeño del proceso de Gestión del Soporte Jurídico.</p>	<p>Información de entrada para la Revisión del Sistema Integrado de Gestión por la Alta Dirección.</p> <p>Fortalezas, observaciones, no conformidades, oportunidades de mejora, cambios que afecten el SIG y necesidades de recursos</p>	<p>Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Oficina Jurídica</p>
<p>Oficina Jurídica.</p> <p>Unidades Organizacionales.</p>	<p>Observaciones, no conformidades, oportunidades de mejora, cambios que afecten el SIG y necesidades de recursos.</p>	A	<p>Implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora para el Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Mejora continua del proceso de Gestión del Soporte Jurídico.</p>	<p>Proceso de Administración del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Oficina Jurídica.</p>

RECURSOS / INSUMOS	PROCESOS INTER-RELACIONADOS	RIESGOS DEL PROCESO
	<p>Gestión de la Planeación Institucional</p> <p>Gestión de la Comunicación</p> <p>Gestión de la Administración del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Gestión del Servicio Forense,</p> <p>Dirección y Control del Sistema Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.</p>	

<p>Véase procedimientos del proceso.</p>	<p>Gestión del Conocimiento Científico Forense Gestión administrativa Gestión Financiera Gestión de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos Gestión del Talento Humano Gestión y Soporte Jurídico Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Gestión Ambiental Gestión del Sistema de Evaluación y Control Gestión de participación Ciudadana.</p>	<p>Véase Mapa de Riesgos Institucional</p>
--	---	--

PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS	
<p>• Ver Listado maestro de documentos</p>	

INDICADORES			
TIPO	NOMBRE	FORMULA	RESPONSABLE
Eficacia	Oportunidad en la atención de tutelas	Número de tutelas contestadas en términos * 100 / Número total de tutelas recibidas	Jefe de Oficina Jurídica
Eficacia	Oportunidad en la atención demandas	Número de demandas contestadas en términos * 100 / Número total de demandas recibidas	Jefe de Oficina Jurídica
Eficacia	Oportunidad en la emisión de conceptos jurídicos	Número de conceptos jurídicos emitidos * 100 / Número total de conceptos jurídicos solicitados	Jefe de Oficina Jurídica
Eficacia	Oportunidad en la respuesta a derechos de petición.	Número de derechos de petición contestados en términos * 100 / Número total de derechos de petición recibidos	Jefe de Oficina Jurídica

VERSIÓN	ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN		REVISIÓN		APROBACIÓN		MODIFICACIÓN
	NOMBRE	FECHA	NOMBRE	FECHA	NOMBRE	FECHA	
01	LUCERO ANDREA TRIANA DÍAZ	31/Dic/2008	NORMAN HUMBERTO LOZANO S	13/Nov/2016	ARGEMIRO UNIBIO AVILA, PEDRO GABRIEL FRANCO MAZ	19/Nov/2016	
02	MARGARITA MEJIA	05/Jun/2012	LUZ MARY RINCON ROMERO	12/Jun/2012	CARLOS EDUARDO VALDES MORENO	04/Jul/2012	Se actualizó la información de la caracterización, así como la evaluación de los indicadores. Se actualiza la caracterización en concordancia con el procedimiento de "Control de Documentos".
03	LUIS MIGUEL PAEZ GOMEZ	30/Dic/2013	MARGARITA MEJIA SALAZAR LUZ MARY RINCON ROMERO	10/Ene/2014	CARLOS EDUARDO VALDES MORENO	06/Mar/2014	La actualización de la caracterización comprende la incorporación del ciclo PHVA, ajuste a la plantilla de caracterización en ISOLUCION, actualización del proceso y revisión de los indicadores. Adicionalmente el proceso actualiza su nombre a "GESTIÓN Y SOPORTE JURÍDICO". La actualización de la caracterización se realiza en concordancia con el procedimiento vigente de "Control de Documentos".
04	EDGAR RAMOS SALDAÑA, LAURA LUCIA SANTANDER RAMIREZ	27/Dic/2016	LIFE ARMANDO DELGADO MENDOZA	30/Dic/2016	CARLOS EDUARDO VALDES MORENO	30/Dic/2016	La caracterización se modificó y actualizó de conformidad con los lineamientos establecidos en el SGC para "Control de Documentos". Igualmente, se efectuó la actualización de la normatividad y se modificaron todos los indicadores para medir la gestión

--	--	--	--	--	--	--	--

PARTICIPARON EN LA ELABORACIÓN DE ESTA VERSIÓN
LAURA LUCIA SANTANDER RAMIREZ

ELABORÓ Ó MODIFICÓ ESTA VERSIÓN	REVISÓ ESTA VERSIÓN	APROBÓ ESTA VERSIÓN
Nombre: EDGAR RAMOS SALDANA Cargo: Profesional Especializado Fecha: 27/Dic/2016	Nombre: LAURA LUCIA SANTANDER RAMIREZ Cargo: Profesional Universitario Fecha: 30/Dic/2016 Nombre: LIFE ARMANDO DELGADO MENDOZA Cargo: Jefe Oficina Jurídica Fecha: 30/Dic/2016	Nombre: CARLOS EDUARDO VALDES MORENO Cargo: Director General Fecha: 30/Dic/2016