

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICA	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: GJR-CA-001
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	VERSIÓN: 3
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	FECHA: 31/OCT/2022

OBJETIVO DEL PROCESO

Brindar asesoría y asistencia a la administración municipal, en lo relacionado con asuntos jurídicos, judiciales y administrativos; así como, la coordinación y ejercicio de la representación judicial del municipio bajo la dirección del despacho del Alcalde Municipal, con el propósito de asegurar la unidad de criterio jurídico a nivel institucional, garantizando la seguridad jurídica, transparencia y legalidad de la gestión administrativa y jurídica.

ALCANCE

Inicia con la notificación judicial o radicación de la solicitud y termina con la sentencia, respuesta a la petición, el archivo de las diligencias respectivamente.

RESPONSABLE

Dueño del Proceso - Secretario(A) Jurídico(A)

PROVEEDORES	ENTRADAS	DESARROLLO DEL PROCESO	PARTICIPANTE	SALIDAS	CLIENTES Y PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> - Estado - Gestión Estratégica - Procesos misionales y de apoyo - Establecimientos residenciales - Comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Normatividad aplicada a la entidad. - Lineamientos de Plan de Desarrollo - Solicitudes de acompañamiento y conceptos jurídicos. - Solicitudes de casos disciplinarios. - Revisión de decretos, resoluciones, acuerdos, comodatos - Registro, inscripción y certificación de la personería jurídica de las propiedades horizontales (Ley 675 de 2001). - Solicitudes de PQRS. - Acciones de Tutela. - Notificación de demandas, necesidad de ejercer la defensa judicial y extrajudicial. 	<ul style="list-style-type: none"> • PROCEDIMIENTO ATENCIÓN ACCIÓN DE TUTELA • PROCEDIMIENTO CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO • PROCEDIMIENTO ACTIVIDAD LITIGIOSA • PROCEDIMIENTO ASESORÍA JURÍDICA • PROCEDIMIENTO CONTRAVENCIONES ESPECIALES • PROCEDIMIENTO DE REGISTRO E INSCRIPCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA DE PROPIEDAD HORIZONTAL • PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES) • PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE NORMOGRAMA • PROCEDIMIENTO PAGO DE SENTENCIAS • PROCEDIMIENTO AGENDA REGULATORIA 	<ul style="list-style-type: none"> • Secretario • Director • Profesional • Técnico • Asistencial 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de la normatividad. - Resultados y cumplimiento de metas - Emisión de conceptos frente a la solicitud legal requerida - Fallo de archivo, inhibitorio, sancionatorio y absoluto. - Entrega del decreto, resolución, acuerdo y comodatos para la firma del Alcalde. - Entrega de la Registro, inscripción y certificación de la personería jurídica de las propiedades horizontales (Ley 675 de 2001). - Fallo judicial de la Acción de Tutela. - Fallo judicial favorable o desfavorable al Municipio, cumplimiento a lo ordenado 	<ul style="list-style-type: none"> - Estado - Gestión Estratégica - Procesos Misionales y de apoyo - Establecimientos residenciales - Comunidad

REQUISITOS A CUMPLIR		RECURSOS		LISTADO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS POR EL PROCESO
CIUDADANÍA	Necesidades y expectativas de las	TÉCNICOS	Hardware, Software, Intranet, Internet, redes	• Documentos Gestión Jurídica

	partes interesadas		sociales, teléfono.
	<ul style="list-style-type: none"> • 4.1 Comprensión de la organización y de su contexto • 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas • 4.3 Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad • 4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos • 5.1 Liderazgo y compromiso • 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades • 6.2 Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos • 6.3 Planificación de los cambios • 7.1 Recursos • 7.2 Competencia • 7.3 Toma de conciencia • 7.4 Comunicación • 7.5 Información documentada • 8.1 Planificación y Control Operacional • 8.7 Control de las salidas no conformes • 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación • 9.2 Auditoría interna • 9.3 Revisión por la dirección • 10. Mejora • 10.2 No conformidad y acción correctiva • 10.3 Mejora Continua 	FÍSICOS	Infraestructura, Puestos de trabajo, Maquinaria, Publicidad, Dotación y papelería.
		HUMANOS	Profesionales Universitario, Auxiliares Administrativos, Secretario y contratistas.
ISO 9001:2015			
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	<ul style="list-style-type: none"> • 1. Dimensión de Talento Humano • 2. Dimensión de Direccionamiento Estratégico y Planeación • 3. Dimensión Gestión con Valores para Resultados • 4. Dimensión de Evaluación de Resultados • 5. Dimensión de Información y Comunicación • 6. Dimensión de Gestión del conocimiento y la innovación • 7. Dimensión de Control Interno 		

COPIA CONTROLADA
Gestor Sistema Gestión de Calidad

GESTIÓN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - SST	Resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST"
OTROS REQUISITOS	Normatividad relacionada en el normograma institucional.

PROCESOS INTERRELACIONADOS	RIESGOS	INDICADORES DE CONTROL
Estratégica Misionales Apoyo Evaluación	Mapa de Riesgos Institucionales Link Publicación Página Web Alcaldía Municipal - https://cajica.gov.co/mapa-de-procesos-2/#	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos jurídicos emitidos • Índice de Favorabilidad en acciones de tutelas

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	01/Mar/2022	Versión anterior 6, para ISOLUCION inicia en Versión 1.
2	06/Sep/2022	Se ajusta la información de los indicadores de acuerdo a las necesidades del proceso.
3	31/Oct/2022	Se relaciona procedimiento sobre Agenda Reguladora.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Diana Maria Aza Acosta Cargo: Profesional Fecha: 31/Oct/2022	Nombre: Diana Maria Aza Acosta Cargo: Profesional Fecha: 31/Oct/2022	Nombre: Luz Andrea Hernández Tejedor Cargo: Director Fecha: 31/Oct/2022

COPIA CONTROLADA
Gestor Sistema Gestión de Calidad