



	CARACTERIZACIÓN				
	PROCESO: SOPORTE JURÍDICO				
	Código: SJ-CP-01		Versión: 7		
OBJETIVO DEL PROCESO		Defender los intereses de la Corporación en sede administrativa, prejudicial y judicial; propender por el buen desarrollo del trámite correspondiente a los derechos de petición y optimizar las políticas de daño antijurídico de la Entidad.			
RESPONSABLES DEL PROCESO		Profesional Especializado de PQR y Profesional Especializado Defensa Judicial			
EQUIPO QUE EJECUTA Y/O APOYA		Profesional Especializado Coordinador Oficina Jurídica, Profesional Especializado defensa judicial, Profesional Especializado encargado de Peticiones Quejas y Reclamos y demás servidores públicos.			
INDICADOR DE GESTIÓN		SJ-OT-01 CUADRO DE SOPORTE JURÍDICO			
ENTRADAS		ACTIVIDADES		SALIDAS	
QUE RECIBO	DE QUIEN (PROCESO)	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES		QUE ENTREGO	A QUIÉN (PROCESO)
Metodología de riesgos y oportunidades	Control de gestión (Secretaria general)	P	Identificar los riesgos y oportunidades del proceso en el SGI	Matriz de riesgos y oportunidades	Control de gestión (Secretaria general)
Metodología de aspectos e impactos ambientales,	Control de gestión (Secretaria general)		Identificar los aspectos e impactos ambientales	Matriz de aspectos e impactos ambientales	Control de gestión (Secretaria general)
Matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos	Gestión del talento humano (Profesional especializado en SST)		Identificar peligros y riesgos en SST	Matriz de peligros y riesgos en SST	Gestión del talento humano (Profesional especializado en SST)
Documentos provenientes de los despachos judiciales y organismos de control, asignados.	Despachos Judiciales y organismos de control		Coordinar la defensa de los intereses de la Corporación en los procesos y asuntos en los que la CRA sea vinculada, y valorar las políticas de daño antijurídico	Definición de estrategia jurídica o tramite a implementar según las necesidades	Abogados externos y/o funcionarios, según el caso
Derechos de petición asignados a la Oficina Jurídica	Dirección General		Coordinar el trámite correspondiente a los derechos de petición, según su modalidad.		
		H	Clasificación y distribución de los derechos de petición a las distintas dependencias, y seguimiento a los mismos	Asignación de la petición	Servidores públicos
Matriz de riesgos y oportunidades Matriz de aspectos e impactos ambientales Matriz de peligros y riesgos en SST	Control de gestión (Secretaria general) Gestión del talento humano (Profesional especializado en SST)		Implementar los controles operacionales aplicables a los riesgos y oportunidades del proceso, al SGA y SG-SST Implementación de acciones para la preparación y respuesta ante emergencias	Controles implementados	Control de gestión (Secretaria general) Gestión del talento humano (Profesional especializado en SST)
Solicitudes de concepto	Dependencias		Proyección del Concepto Jurídico	Concepto	Dependencia que lo requiera
Insumos para dar respuesta a los derechos de petición, según el caso	Distintas dependencias		Proyección de la respuesta de los derechos de petición asignados a la oficina jurídica	Respuesta de la petición	Director General, Asesor de Dirección y/o usuarios, según el caso.

	CARACTERIZACIÓN					
	PROCESO: SOPORTE JURÍDICO					
	Código: SJ-CP-01		Versión: 7		Fecha: 25/02/2021	
Insumos para presentar o contestar conciliaciones prejudiciales y procesos judiciales	Distintas dependencias		Proyección de la contestación o formulación de las solicitudes de conciliación prejudicial y demandas, según el caso	Solicitudes de conciliación prejudicial y demandas; o contestaciones de las mismas.	Ministerio Público o Rama Judicial	
Requerimientos provenientes de los despachos judiciales y organismos de control, asignados.	Despachos Judiciales y organismos de control		Contestación de requerimientos, y asistencia a las actuaciones prejudiciales y judiciales, en los que haga parte la CRA	Contestaciones de requerimientos, poderes, oficios y actas, entre otros.	Rama Judicial y organismos de control	
Notificaciones de actuaciones judiciales	Rama Judicial		Seguimiento y control de los procesos judiciales	Actualización de la base de datos de los procesos	Abogados externos y/o funcionarios, según el caso	
Sentencias y actuaciones judiciales	Despachos Judiciales	V	Análisis de las sentencias para determinar las causas del fallo condenatorio, con el fin de implementar las políticas del daño antijurídico	Recomendaciones	Distintas dependencias	
Mecanismos de Medición Indicadores de gestión	Proceso de Soporte jurídico		Realizar medición, seguimiento y análisis del proceso	Análisis de Indicadores	Proceso de Soporte jurídico / Proceso de Gestión del Mejoramiento	
Hallazgos como resultado del informe de la auditoría	Auditoría de gestión	A	Definir y adoptar acciones correctivas sobre el proceso de “Soporte Jurídico”	Acciones correctivas Oportunidades de mejora Planes de Mejoramiento	Gestión del Mejoramiento	

	CARACTERIZACIÓN															
	PROCESO: SOPORTE JURÍDICO															
	Código: SJ-CP-01	Versión: 7	Fecha: 25/02/2021													
ELEMENTOS DE LA NORMA ISO 9001:2015	4.4 Sistema de la gestión de la calidad y sus procesos 5.2 Política de la calidad 6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades 6.1.2 Planificación de acciones 6.2Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos 7.4 Comunicación 7.5. Información Documentada. 9.1.1 Generalidades del Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.3 Análisis y evaluación 10.2 No conformidad y acción correctiva		REQUISITO LEGAL	SJ-NM -01 Normograma proceso soporte jurídico												
ELEMENTOS DE LA NORMA ISO 14001:2015	5.2 Política ambiental 6.1.2 Aspectos ambientales 7.4 Comunicación 7.5. Información Documentada 8.1 Planificación y control operacional 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación. 10.2 No conformidad y acción correctiva		REGISTRO DEL SGI	Los Información Documentada se encuentra publicada en la intranet de la entidad, en el proceso de Soporte Jurídico.												
ELEMENTOS DE LA NORMA ISO 45001:2018	5.2 Política de SST 6.1.2 Identificación de peligros 7.4 Comunicación 7.5 Información documentada 8.1.2 Eliminar peligros y reducir riesgos para la SST 8.2 Preparación y respuesta ante emergencias 10.2 Incidentes, No conformidad y acción correctiva		RECURSOS	Físicos: 4 Computadores, 2 Impresoras, 2 scanner y 1 Vehículo Humanos: 6 Profesionales (funcionarios y abogados de apoyo); 1 Técnico Administrativo (contratistas de apoyo) y 7 Abogados litigantes.												
POLITICA DE OPERACIÓN	Los profesionales de la oficina jurídica y su equipo de trabajo, se encargan de brindar asesorías jurídicas a las diferentes dependencias de la entidad cuando estas lo requieran; tramitar oportunamente las peticiones de competencia exclusiva de la mencionada oficina; y ejercer la defensa de la entidad en las actuaciones prejudiciales y judiciales.		DOCUMENTOS DE CONTROL	Información documentada publicada en intranet y perteneciente al proceso												
<table><tr><th colspan="3">CONTROL DE CAMBIOS</th></tr><tr><th>Versión</th><th>Fecha</th><th>Descripción del Cambio</th></tr><tr><td>1</td><td>1/10/2012</td><td>Creación del Documento</td></tr><tr><td>2</td><td>17/03/2015</td><td>Se modifica la primera actividad, ya que el registro de las peticiones se realiza en el aplicativo de Registro de Peticiones Público de derechos de Petición. Se modifica los Requisitos Legales y se eliminan de la caracterización los registros de Calidad SJ-FT-03 y SJ-FT-04</td></tr></table>					CONTROL DE CAMBIOS			Versión	Fecha	Descripción del Cambio	1	1/10/2012	Creación del Documento	2	17/03/2015	Se modifica la primera actividad, ya que el registro de las peticiones se realiza en el aplicativo de Registro de Peticiones Público de derechos de Petición. Se modifica los Requisitos Legales y se eliminan de la caracterización los registros de Calidad SJ-FT-03 y SJ-FT-04
CONTROL DE CAMBIOS																
Versión	Fecha	Descripción del Cambio														
1	1/10/2012	Creación del Documento														
2	17/03/2015	Se modifica la primera actividad, ya que el registro de las peticiones se realiza en el aplicativo de Registro de Peticiones Público de derechos de Petición. Se modifica los Requisitos Legales y se eliminan de la caracterización los registros de Calidad SJ-FT-03 y SJ-FT-04														

	<b>CARACTERIZACIÓN</b>			
	<b>PROCESO: SOPORTE JURÍDICO</b>			
	<b>Código:</b> SJ-CP-01	<b>Versión:</b> 7	<b>Fecha:</b> 25/02/2021	

	3	2/12/2016	Se modificó el responsable del proceso
	4	17/07/2017	Se incluye una nueva actividad, se modifica los responsables y el equipo que ejecuta el proceso, así mismo se modifican los documentos de control y la información documentada.
	5	31/07/2018	Se modifico el objetivo así como los indicadores, normatividad legal y aplicación de requisitos de la norma ISO 9001. también se modificaron actividades
	6	29/10/2020	Se modificaron las entradas, las actividades y las salidas de la caracterización del proceso, alineadas al Plan de Acción Institucional 2020 - 2023 y a la normatividad legal vigente aplicable. Adicionalmente, fue eliminada la expresión "acciones preventivas", en el Actuar (A), del ciclo PHVA del proceso, toda vez que, con la entrada en vigencia de la norma NTC ISO 9001:2015, se sustituyen las acciones preventivas dado el enfoque basado en riesgos de la norma antes mencionada. Se actualizó nuevo logo SGI.
	7	25/02/2021	Se actualiza la caracterización con las actividades correspondientes al SGI: 1. Identificación de riesgos y oportunidades 2. Identificación de aspectos e impactos ambientales 3. Identificación de peligros y riesgos en SST 4. Implementación de controles asociados al SGI 5. Realizar el seguimiento aplicable al SGI 6. Incorporación de requisitos aplicables de ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018

ELABORÓ:	Gloria Taibel - Rosa Tamara	<table border="1"> <tr> <td>CARGO:</td> <td>Profesionales Especializadas</td> </tr> <tr> <td>CARGO:</td> <td>Profesional Especializado SGI Profesional Especializado SST</td> </tr> <tr> <td>CARGO:</td> <td>Comité</td> </tr> </table>	CARGO:	Profesionales Especializadas	CARGO:	Profesional Especializado SGI Profesional Especializado SST	CARGO:	Comité	FECHA:	19/02/2021
CARGO:	Profesionales Especializadas									
CARGO:	Profesional Especializado SGI Profesional Especializado SST									
CARGO:	Comité									
REVISÓ:	Ing. Victor Manuel Padilla Merlano Dra. Liliana Martinez Fernandez	FECHA:	22/02/2021							
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FECHA:	25/02/2021							