



Nombre del Proceso

GESTIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Código : CAR-GAJ

Versión:07

**Vigente desde
19/06/2019**

Líder de Proceso

Jefe Oficina Asesora Jurídica

Objetivo:

Asumir y ejercer acompañamiento jurídico oportuno en los diferentes asuntos de carácter constitucional, administrativo, laboral, judicial y contractual, velando en todo momento por salvaguardar los intereses de la Entidad.

Alcance:

Inicia con la recepción de la solicitud o demanda, continuando con su análisis jurídico, actuaciones judiciales o contractuales y su respectivo seguimiento, y finaliza con un concepto, acto administrativo, conciliación, fallo debidamente ejecutoriado o contrato.

Proveedor	Entradas	Planear	Hacer	Salidas	Cliente
<p>Todos los procesos de la entidad y Partes interesadas (Entidades estatales Entidades privadas Contratistas Entidades del orden distrital Personas Naturales y jurídicas Procuraduría General de la Nación, antes de control)</p>	<p>Solicitud elaboración contrato o convenio con los documentos soportes. Solicitud de conceptos jurídicos Derechos de Petición. Notificación de demandas y tutelas. Solicitudes de conciliación prejudicial. Solicitud de revisión de proyectos de resolución.</p>	<p>Estructuración de estudios previos. Plantear estrategias de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico. Planificar la Representación Judicial de la Entidad.</p>	<p>las peticiones y conceptos jurídicos. Representar judicial y extrajudicialmente a la UAECOB. Designar abogado. Elaborar Minutas. Elaborar modificaciones contractuales. Elaborar estrategias de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico. Analizar requerimientos y hacer repartos. Analizar los derechos de petición solicitudes, quejas o reclamos. Analizar recursos que proceden contra Actos Administrativos. Analizar las solicitudes de Conceptos Jurídicos. Análisis de mesas de trabajo con las áreas para la elaboración de estudios previos.</p>	<p>Respuesta a Derechos de Petición. Contestación a demandas. Respuesta a acciones de tutela y acciones populares, de grupo o cumplimiento. Proyección de recursos disciplinarios de segunda instancia. Proyección de recursos de reposición Conceptos jurídicos. Proyectos administrativos para firma del competente. Actas del Comité de Conciliación debidamente suscritas y registradas en el SIPROJ WEB. Actos Administrativos revisados. Minuta. Acciones Correctivas. Acciones Preventivas.</p>	<p>Todos los procesos de la entidad y Partes interesadas (Entidades estatales Entidades privadas Contratistas Entidades del orden distrital Personas Naturales y jurídicas Procuraduría General de la Nación, antes de control)</p>
			<p>Verificar</p>		

Analizar los riesgos de mayor probabilidad.

Medir y analizar los indicadores de gestión.

Realizar seguimiento y control al proceso o acción judicial.

Aplicar acciones correctivas, preventivas y de mejora.

Acciones de Mejora (Planes de Mejoramiento) del proceso jurídico.

Matrices de identificación y evaluación general del riesgo.

Indicadores

Nombre	Fórmula	Responsable	Frecuencia de Análisis	Frecuencia de Reporte	Objetivo
Estudio de solicitudes de conciliación	$(\text{Número de fichas técnicas de conciliación analizadas en comité}) / (\text{Número de solicitudes de conciliación}) * 100$	Responsable de Conciliaciones	Mensual	Trimestral	Cuantificar la gestión de la Oficina Asesora Jurídica en el cumplimiento del análisis de las solicitudes de conciliación que se radiquen en la UAECOB, mediante las fichas técnicas respectivas.
Asistencia Conciliaciones Prejudiciales y Judiciales	$(\text{Asistencia a audiencias conciliación Prejudicial} + \text{Asistencia a audiencias conciliación Judicial}) / (\text{Citaciones para audiencia de conciliación Prejudicial radicadas en la UAECOB} + \text{Notificaciones para audiencia de conciliación judicial}) * 100$	Responsable del seguimiento de las asistencia a las audiencias de conciliación prejudicial y Judicial	Mensual	Trimestral	Cuantificar la gestión de la Oficina Asesora Jurídica en el cumplimiento de la asistencia a las audiencias de conciliación prejudicial y Judicial, conforme a las citaciones que se entreguen en la UAECOB
Aprobación de Estudios Previos	$(\text{Número de Estudios Previos asesorados en sus aspectos jurídicos teniendo en cuenta que los aspectos técnicos y financieros son responsabilidad de las áreas} / \text{Número de estudios previos radicados en la OAJ}) * 100$	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Trimestral	Trimestral	Evaluar el Porcentaje de estudios previos asesorados jurídicamente por los abogados del área de contratación
Promedio expedición minutos Prestación de servicios	(Promedio (Fecha de entrega de la minuta para firma de Dirección - Fecha de radicación para elaboración de Minuta))	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Bimestral	Trimestral	Determinar la oportunidad en la elaboración de la minuta de prestación de servicios luego del cumplimiento de los requisitos exigidos
Oportunidad de respuesta a Derechos de Petición	$(\text{Número de Derechos de petición respondidos oportunamente por la OAJ} / \text{Total de derechos de petición con vencimiento en el periodo de competencia de la OAJ}) * 100$	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Trimestral	Trimestral	Evaluar la oportunidad de respuesta a Derechos de Petición de competencia de la OAJ

Recursos

Físicos Oficinas UAECOB.	Tecnológicos Computadores, portátiles. Scanner	Humanos Recurso Humano OAJ
Normatividad		
<p>1. Constitución Política de Colombia Ley 322 de 1996 "Por el cual se reglamenta el fondo nacional de bomberos de Colombia, algunas funciones de la delegación nacional de bomberos, el funcionamiento de la junta nacional de bomberos de Colombia y el aporte del uno por ciento (1%) de las compañías aseguradoras, según la Ley 322 de 1996".</p> <p>2. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>3. Resolución Interna 121 de 2008. "Por la cual se adoptan los procedimientos de Respuesta acciones populares o de tutela, Respuesta a derechos de petición, Revisiones jurídicas y emisión de conceptos jurídicos, Segunda instancia en procesos disciplinarios, Representación judicial y extrajudicial de la Unidad correspondientes al Proceso de Gestión Jurídica y Contractual de la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos."</p> <p>4. Norma NTC-ISO 9001:2015. Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, Numerales 6.1, 9, 10.</p> <p>5. Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública 28 de octubre de 1993.</p> <p>6. Ley 1150 de 2007 Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</p> <p>7. Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p> <p>8. Decreto 092 /2017 Por el cual se reglamenta la contratación con entidades sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.</p> <p>9. Decreto 3927/2018 Por el cual se reglamentan los numerales 1 y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.</p> <p>10. Ley 1437 CODIGO PROCESAL ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO 2011.</p> <p>11. Ley 1755 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 2015</p> <p>12. Ley 1952 POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO SE DEROGAN LA LEY 734 DE 2002 Y ALGUNAS DISPOSICIONES DE LA LEY 1474 DE 2011.</p> <p>13. Decreto Distrital 430 Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones 2018.</p> <p>14. Decreto Distrital 838 Por el cual se establecen lineamientos para el cumplimiento de providencias judiciales y de acuerdos derivados de la aplicación de un Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos- MASC, a cargo de las entidades y organismos distritales, se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones 2018.</p> <p>15. Decreto Distrital 839 Por medio del cual se establecen directrices y lineamientos en materia de conciliación y Comités de Conciliación en el Distrito Capital 2018.</p> <p>16. Manual Operativo MIPG.</p>		
Documentos relacionados con el proceso		
Manual de Contratación Supervisión e Interventoría		
Procedimientos de Gestión de Asuntos Jurídicos		
Mapa de riesgos del proceso		
Tabla de Retención Documental		
Plan de Mejoramiento de Asuntos Jurídicos		
Normograma		

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
6	25/07/2012	Se realizan ajustes generales a la caracterización
7	19/06/2019	Se modifica el objetivo y el alcance. Se realizan ajustes generales al ciclo PHVA y se plasman los indicadores que que se encuentran actualmente publicados en la ruta de la calidad. Así mismo se actualiza la normatividad vigente.

CONTROL DE FIRMAS	
Elaboró: Paola Urueña	Cargo: Contratista- OAJ
Patricia del Pilar Cardona Urrutia	Contratista Oficina Asesora de Planeación - Mejora Continua
Revisó: Darwin Antonio Baquero Sandoval	Cargo: Lider Mejora Continua
Aprobó: Giohana Catarine Gonzalez Tirizo	Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica