

	TIPO DE PROCESO	APOYO	Código: GJ-CA-15
	TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERIZACIÓN	
	NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 01

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
OBJETIVO	Brindar asesoría y acompañamiento jurídico oportuno en todos los asuntos relacionados con el que hacer misional de la entidad con el propósito de disminuir los riesgos e impactos antijurídicos en la institución.			
ALCANCE	Inicia con la solicitud de asesoría o de acompañamiento jurídico, o con el inicio de una actuación administrativa o judicial, finalizando con el resultado del acompañamiento o asesoría, o con el acto, providencia y/o fallo que da por terminada la actuación y el mejoramiento del proceso.			
2. RESPONSABLES E INVOLUCRADOS EN EL PROCESO	MATRIZ RAPE			
Cargo/Rol/Instancia	Responde	Aprueba	Participa	Ejecuta
Director		x		
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	x			x
Equipo de la Oficina Asesora Jurídica				x
Líderes de Proceso			x	
Comité de Verificación y Seguimiento a Sentencias Judiciales			x	
Comité de Afectación al Patrimonio Arqueológico			x	
Comité de Conciliación			x	
3. POLÍTICAS MIPG				
Políticas de Gestión y Desempeño (MIPG) aplicables al proceso	Descripción*			
	(*Extracto tomado Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión)			
1. Planeación Institucional	El propósito de esta política es permitir que las entidades definan la ruta estratégica y operativa que guiará la gestión de la entidad, con miras a satisfacer las necesidades de sus grupos de valor.			
5. Integridad	El propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en las entidades públicas con miras a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y controlar las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.			
6. Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Esta política le permite a la entidad articular acciones para la prevención, detección e investigación de los riesgos de en los procesos de la gestión administrativa y misional de las entidades públicas, así como garantizar el ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública a los ciudadanos y responderles de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y gratuita a sus solicitudes de acceso a la información pública.			
7. Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	El propósito de esta política es fortalecer las capacidades organizacionales mediante la alineación entre la estrategia institucional y el modelo de operación por procesos, la estructura y la planta de personal, de manera que contribuyan a la generación de mayor valor público en la prestación de bienes y servicios, aumentando la productividad estatal.			
8. Servicio al ciudadano	La Política de Servicio al Ciudadano se define entonces como una política pública transversal cuyo objetivo general es garantizar el acceso efectivo, oportuno y de calidad de los ciudadanos a sus derechos en todos los escenarios de relacionamiento con el Estado.			
12. Seguridad digital	Con la política se fortalecen las capacidades de las múltiples partes interesadas para identificar, gestionar, tratar y mitigar los riesgos de seguridad digital en sus actividades socioeconómicas en el entorno digital, así como en la creación e implementación de instrumentos de resiliencia, recuperación y respuesta nacional en un marco de cooperación, colaboración y asistencia. Lo anterior, con el fin de contribuir al crecimiento de la economía digital nacional, lo que a su vez impulsará una mayor prosperidad económica y social en el país.			
13. Defensa jurídica	La política busca que las entidades orienten sus actividades en el marco de un modelo de Gerencia Jurídica Pública eficiente y eficaz que permita lograr de manera sostenible una disminución del número de demandas en su contra y del valor de las condenas a su cargo. Lo anterior aunado a un mejoramiento de su desempeño en la etapa judicial y en la recuperación por vía de la acción de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición de las sumas pagadas por sentencias, conciliaciones o laudos arbitrales cuando a ello haya lugar.			

14. Mejora normativa	La política de Mejora Normativa tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.	
15.Gestión del conocimiento y la innovación	La gestión del conocimiento y la innovación como política de gestión y desempeño tiene como propósito facilitar el aprendizaje y la adaptación de las entidades a los cambios y a la evolución de su entorno, a través de la gestión de un conocimiento colectivo y de vanguardia, que permita generar productos/servicios adecuados a las necesidades de los ciudadanos y, además, propicie su transformación en entidades que a través de su dinámica, faciliten la innovación institucional en el marco de un Estado eficiente y productivo.	
18. Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Esta política busca que la entidad verifique permanentemente que la ejecución de sus actividades, el cumplimiento de metas o el uso de recursos correspondan con lo programado en la planeación institucional, mediante indicadores de gestión; también establece que cuando se detecten desviaciones en los avances de gestión e indicadores, o la posibilidad de materialización de un riesgo, se formulen acciones de mejora de manera inmediata. La utilidad de este ejercicio es apoyar la toma de decisiones para lograr mejores resultados, gestionar con mayor eficacia y eficiencia los recursos y facilitar la rendición de cuentas a los ciudadanos e informes a los organismos de control.	
4. LINEAMIENTOS OPERATIVOS DEL PROCESO		
Es responsabilidad de los líderes de proceso solicitar acompañamiento y asesoramiento oportuno y permanente al proceso de Gestión Jurídica con el fin que puedan desarrollar sus funciones siempre en el marco de la normativa vigente que regula el quehacer de la Institución.		
El proceso de Gestión Jurídica a través de la creación instancias como: Comité de Afectación al Patrimonio Arqueológico, Comité de Verificación y Seguimiento a Sentencias Judiciales y el Comité de Conciliación, garantiza una mejor coordinación en los asuntos jurídicos al interior de la entidad, generando espacios de socialización y debate, para entender las responsabilidades a su cargo y así brindar un acompañamiento jurídico óptimo basado en el mejoramiento continuo.		
Uno de los principales enfoques que busca el proceso es facilitar el cumplimiento de los procesos misionales a través del acompañamiento jurídico sin entorpecer el desarrollo de funciones a cargo de cada dependencia de la entidad.		
5. RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA		
Financieros:	Presupuesto aprobado	
Físicos:	Equipo de red y comunicaciones, impresora, servidores, equipos de almacenamiento masivo, Firewall, puesto de trabajo en cumplimiento de los requisitos de SST	
Tecnológicos:	Software y Hardware, Sistema de Gestión Documental, Sistema de Correo Institucional e infraestructura de nube requeridos para la operación del Proceso.	
6. PROCEDIMIENTOS Y OTROS DOCUMENTOS		
Ver documentación aplicable al proceso.		
7. REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS		
Ver Normograma.		
8. INSUMOS		
PROVEEDOR	ENTRADA	CARACTERÍSTICAS ENTRADAS
Gobierno Nacional	Normatividad y Lineamientos	Oportunidad: Permanente Calidad: Vigente
Proceso de Mejoramiento Continuo	Modelos de gestión adoptados por la entidad Estrategia de Mejoramiento	Oportunidad: Permanente Calidad: Actualizados
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planeación Estratégica	Oportunidad: Cuatrienal Calidad: Aprobada
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Planes institucionales	Oportunidad: Anual y con seguimiento según periodicidad establecida Calidad: Plan formulado y con seguimiento en los formatos establecidos por planeación.

Proceso de Evaluación y Control	Informe de Auditoria	Oportunidad: Anual Calidad: En el formato establecido por Control Interno
Despachos Judiciales o Administrativos	Conocimiento de un hecho que genera una acción jurídica (notificaciones, memorandos internos, comunicaciones, actas, etc.) Notificación Judicial o administrativa	Oportunidad: Cada Vez que se requiera Calidad: Según lo estipulado por la ley
Proceso de Gestión del Patrimonio	Solicitud de conceptos y/o respuestas de PQRS (que requieran apoyo jurídico) sobre temas de arqueología y patrimonio	Oportunidad: Cada Vez que se requiera Calidad: Mediante el sistema documental con la solicitud clara del requerimiento
Todos los procesos	Solicitud de acompañamiento y de revisión de actos administrativos, conceptos y/o respuestas de PQRS (que requieran apoyo jurídico) de todas las dependencias de la Institución	Oportunidad: Cada Vez que se requiera Calidad: Mediante el sistema documental con la solicitud clara del requerimiento
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE (CARGO)
PLANIFICAR (P)	1. Definir plan de trabajo para la implementación de los componentes del sistema de gestión, plan de acción y las mejoras identificadas. 2. Definir y/o ajustar la política de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial. 3. Diseñar y planificar las estrategias legales para realizar la defensa de la entidad. 4. Definir las actividades y recursos necesarios para la atención de las diferentes solicitudes recibidas por las dependencias de la entidad.	Jefe y equipo de la Oficina Asesora Jurídica
HACER (H)	5. Ejecutar plan de trabajo para la implementación de los componentes del sistema de gestión, plan de acción y las mejoras identificadas.	Jefe y equipo de la Oficina Asesora Jurídica
HACER (H)	6. Revisar y aprobar lo pertinente a las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial de la entidad.	Comité de Conciliación
HACER (H)	7. Revisar y gestionar las solicitudes en cuanto a: 7.1. Control de legalidad de actos administrativos 7.2. Procedimientos administrativos 7.3. Defensa judicial 7.4. Producción normativa Nota: En el proceso que corresponda se debe acompañar y asesorar la respuesta a solicitudes recibidas en las diferentes dependencias del ICANH de acuerdo a lo requerido por los líderes de proceso de cada una de ellas. Para mayor detalle en la ejecución de la actividad ver los procedimientos aplicables a cada tema.	Jefe y equipo de la Oficina Asesora Jurídica. Comité de Verificación y Seguimiento a Sentencias Judiciales. Comité de Afectación al Patrimonio Arqueológico. Líderes de Proceso
VERTIFICAR (V)	8. Verificar el cumplimiento de lo ejecutado frente a lo planificado en cuanto a: 8.1. Control de legalidad de actos administrativos 8.2. Procedimientos administrativos 8.3. Defensa judicial 8.4. Producción normativa	Jefe y equipo de la Oficina Asesora Jurídica
VERTIFICAR (V)	9. Verificar el cumplimiento de los componentes del sistema de gestión en cuanto a: 9.1. Seguimiento y monitoreo de riesgos del proceso. 9.2. Seguimiento a los indicadores planteados por el proceso. 9.3. Seguimiento a la implementación de la estrategia de mejoramiento. 9.4. Seguimiento a planes de mejoramiento resultado del informe de auditoria.	Jefe y equipo de la Oficina Asesora Jurídica
ACTUAR (A)	10. Tomar acciones de mejora (ajuste o actualización) según lo evidenciado en la etapa de verificación.	Jefe y equipo de la Oficina Asesora Jurídica

10. SALIDAS (PRODUCTOS)		
PRODUCTO	CLIENTE/USUARIO	CARACTERÍSTICA DE LA SALIDA
Implementación y seguimiento a los planes institucionales	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Oportunidad: Según periodicidad del plan Calidad: En los formatos establecidos por Planeación
Implementación del modelo de gestión sus componentes y mejoras	Proceso de Mejoramiento Continuo	Oportunidad: Permanente Calidad: Implementado
Emisión de conceptos jurídicos	Todos los procesos Grupos de Valor e interés	Oportunidad: Según lo establecido en la Ley 1437 de 2011. Calidad: Concepto con la normatividad aplicable al caso concreto y la conclusión.
Emisión de actos administrativos en el marco de procedimientos administrativos (sancionatorios, coactivos, generales -aplicación del artículo 90 de la Ley 1437 de 2011).	Proceso de Gestión del Patrimonio Arqueológico Ciudadanía en general (infractores, sancionados o quienes incumplan una obligación impuesta por la entidad)	Oportunidad: De acuerdo a lo establecido en las normas que rigen cada procedimiento. Calidad: Acto administrativo bajo los términos legales
Normograma	Todos los Procesos	Oportunidad: Anual Calidad: Actualizado y delimitando las normas que regulan las actuaciones internas (comités) y externas
Respuesta a Derechos de Petición	Todos los Procesos Grupos de Valor e interés	Oportunidad: Según lo establecido en la Ley 1437 de 2011 según el tipo de solicitud. Calidad: respuesta acorde a la solicitud

11. EVALUACIÓN	
INDICADORES	RIESGOS
Ver matriz de riesgos.	Ver mapa de riesgos.

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE LA VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Versión 01	2022-08-18	Se genera la primera versión del documento debido al rediseño institucional que originó la creación del proceso, este documento establece las principales actividades para definir de manera permanente la línea jurídica de la entidad respecto del patrimonio arqueológico, ejercer la representación legal y defensa judicial, gestionar el cobro administrativo coactivo, emisión de conceptos jurídicos y control normativo, con el propósito de disminuir los riesgos e impactos legales en la institución.

FLUJO DE APROBACIÓN		
ELABORO	REVISÓ	APROBO
CARGO: Equipo de la Oficina Asesora Jurídica	CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica Jefe Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
FECHA: 2022-05-25	FECHA: 2022-07-18	FECHA: 2022-08-18