	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	1. Código: GJU-CA-01/V7
	GESTIÓN INTEGRADA MIPG-SIG	2. Fecha: 02/02/2024
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	3. Página: 1 de 1

4. NIVEL ESTRATÉGICO DEL PROCESO	NIVEL DE APOYO		
5. NOMBRE DEL PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA		
6. OBJETIVO DEL PROCESO:	Asesorar jurídicamente a la Unidad Nacional de Protección-UNP mediante representación judicial, administrativa y la gestión normativa en defensa de sus intereses, para reducir los eventos generadores del daño antijurídico, fortalecer la seguridad jurídica y el cumplimiento legal.		
7.ALCANCE DEL PROCESO:	Desde la planeación operativa de la gestión jurídica hasta la emisión de conceptos jurídicos.		
8. RESPONSABLE DEL PROCESO:	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	9.COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO:	N/A
10. NUMERALES DE LAS NORMAS ISO APLICABLES:	ISO 9001:2015	4.1. 4.2. 4.3 4.4. 5.1 5.2. 5.3. 6.1. 6.2. 6.3. 7.1 7.2 7.3. 7.4. 7.5. 8.1 8.2 9.1. 9.2. 9.3. 10.2. 10.3.	
	ISO 14001:2015	4.1. 4.2. 4.3 4.4. 5.1 5.2. 5.3. 6.1. 6.2. 6.3. 7.1 7.2 7.3. 7.4. 7.5. 8.1 8.2 9.1. 9.2. 9.3. 10.2. 10.3.	
	ISO 27001:2013	4.1. 4.2. 4.3 4.4. 5.1 5.2. 5.3. 6.1. 6.2. 6.3. 7.1 7.2 7.3. 7.4. 7.5. 8.1 8.2 9.1. 9.2. 9.3. 10.2. 10.3.	
	ISO 45001:2018	4.1. 4.2. 4.3 4.4. 5.1 5.2. 5.3. 6.1. 6.2. 6.3. 7.1 7.2 7.3. 7.4. 7.5. 8.1 8.2 9.1. 9.2. 9.3. 10.2. 10.3.	

11. INDICADORES DE PROCESO

Ver Matriz de Indicadores de Proceso

12. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa Integral de Riesgos de Proceso

13. ACTIVIDADES

14. TIPO DE PROCESOS O PROVEEDORES		15. ENTRADAS	16. ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	17. CICLO PHVA	18. RESPONSABLE	19. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	20. SALIDAS	21. TIPO DE USUARIOS Y GRUPOS DE INTERÉS	
INTERNOS	EXTERNOS							INTERNOS	EXTERNOS
22. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD CLAVE DEL PROCESO									
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación		Lineamientos Formulación Anteproyecto de Presupuesto	**1. Planificar los recursos requeridos para la operacionalización del proceso.**	PLANEAR	**Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Procedimiento Elaboración Anteproyecto Presupuestal**	Necesidades presupuestales del proceso	Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	
Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación	Departamento Nacional de Planeación Ministerio del Interior	Contexto interno y externo Plan Nacional de Desarrollo vigente Plan Estratégico Sectorial vigente	**2. Identificar y analizar las cuestiones internas y externas de la organización**		**Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Procedimiento de Contexto Organizacional Matriz de Contexto Organizacional**	Contexto Organizacional aprobado	Todos los procesos	
Todos los procesos	Entes externos Ciudadanía	Necesidades y expectativas de las partes interesadas	**3. Realizar la identificación de las necesidades y expectativas de las partes interesadas del sistema**		**Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Procedimiento Gestión de partes interesadas**	Matriz de identificación de partes interesadas Mecanismo de seguimiento y control	Todos los procesos	Entes externos
Todos los procesos Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano Secretaría General - Proceso Gestión Contractual		Caracterización de procesos Manual de Funciones Estudios previos (obligaciones contractuales)	**4. Contribuir en el diseño de mecanismos para la definición de roles y responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión**		**Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Manual Gestión Estratégica Integrada**	Matriz de responsabilidades y autoridades	Todos los procesos	
Gestión Integrada MIPG-SIG	Departamento Administrativo de Función Pública ICONTEC	Manual Integral de Gestión de Riesgos Guía de Administración de Riesgos de la función Pública Normas ISO 9001 - 14001 - 45001 - 27001 (numeral 6.1)	**5. identificar, analizar y planificar los riesgos y actividades de control del proceso**		**Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Manual Integral de Gestión de Riesgos Política Integral de Riesgos**	Mapa Integral de Riesgos del proceso vigente		Grupo Gestión Integrada MIPG SIG
Todos los procesos	Procuraduría General de la Republica	Fichas Técnicas Solicitudes al Comité de Conciliación Citaciones Judiciales y Extrajudiciales	**6. Gestionar el Comité de Conciliación**	HACER	**Secretaría Técnica de Conciliación**	**Ficha Técnica de Presentación de Caso para Estudio de Comité de Conciliación de la UNP Ficha Técnica de Conciliación extrajudicial para estudio del comité de conciliación de la UNP Ficha Técnica de conciliación judicial para estudio del comité de conciliación de la UNP Ficha Técnica de conciliación de acción de repetición para estudio del comité de conciliación de la UNP Acta de Sesión del Comité de Conciliación de la UNP Base de ingreso de peticiones para estudio del comité de conciliación de la UNP Certificado de Decisión del Comité de Conciliación de la UNP Procedimiento Comité de Conciliación**	Actas del Comité Certificado de las Fichas Presentadas Informe Semestral de Gestión	Todos los procesos	
Todos los procesos	Solicitantes y Beneficiarios	Recurso de Reposición	**7. Gestionar y Proyectar los Recursos de Reposición**		**Equipo de recursos Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Base de Datos Recursos de Reposición Procedimiento de Respuestas a Recursos de Reposición Modelo de Resoluciones**	Acto administrativo que da respuesta al Recurso de Reposición firmado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Dirección General	
Gestión de Evaluación del Riesgo	Accionantes Despachos Judiciales (Juzgados, Tribunales y Altas Cortes)	Acción de Tutela Auto admisorio	**8. Contestar Acciones de Tutela**		**Equipo de Acciones de tutelas Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Hoja de Control Acciones de Tutela Base de Datos Tutelas Procedimiento Contestación de la Acción de Tutela**	Respuesta a la Acción de Tutela y/o incidentes de desacato.	Gestión de Evaluación del Riesgo Gestión de Medidas de Protección	Despachos Judiciales (Juzgados, Tribunales y Altas Cortes)
	Despachos Judiciales (Juzgados, Tribunales y Altas Cortes).	Notificación de las Demandas	**9. Gestionar la Defensa Jurídica**		**Grupo de Defensa Jurídica Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Ficha Técnica de Presentación de Caso para Estudio de Comité de Conciliación de la UNP, Exceptuada de la Creación E KOGUI Base de Control y Seguimiento a Procesos Judiciales Base de datos correspondencia-Procesal Procedimiento Defensa Jurídica Formato de Seguimiento a Actuaciones Adelantadas por los Apoderados de la UNP-Procesos contenciosos.**	Contestación de la demanda, alegatos de conclusión y recursos de apelación y reposición Alimentación de la plataforma EKOGUI (Aplicativa de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado)	Todos los procesos	Despachos Judiciales (Juzgados, Tribunales y Altas Cortes)
Todos los procesos		Comunicación Interna para inicio de proceso sancionatorio	**10. Gestionar el proceso administrativo sancionatorio**		**Equipo de Incumplimientos Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**N/A**	Acto administrativo o de Declaratoria de Incumplimiento	Todos los procesos y contratistas	

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		1. Código: GJU-CA-01/V7
GESTIÓN INTEGRADA MIPG-SIG		2. Fecha: 02/02/2024
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN		3. Página: 1 de 1

Dirección General		Actos Administrativos	**11. Gestionar, notificar y comunicar actos administrativos**	**HACER**	**Equipo de Notificaciones Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Notificación Personal de Acto Administrativo Citación para Notificación Personal Notificación por Aviso Notificación por Correo Autorizado Base de Datos Notificaciones Constancia Ejecutoria Constancia Ejecutoria de Recursos Notificación por Aviso Web Procedimiento Notificación Actos Administrativos**	Constancia Ejecutoria Notificación por Correo Electrónico Notificación por Aviso Notificación personal Citación personal	Subdirección de Protección Subdirección de Talento Humano	Entidades Externas Interesado
	Fiscalía General de la Nación Despachos Judiciales (Juxgados,Tribunales y Altas Cortes.)	Denuncias penales y de corrupción	**12. Gestionar, proyectar denuncias penales y emitir respuestas a despachos**		**Equipo Penal Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Base de Datos Equipo Penal Base de Datos Seguimiento a Procesos Penales OAJ**	Comunicaciones Externas e Internas Constancias de asistencia a audiencias	Todos los procesos	Interesado Entidades Externas
Todos los procesos	Jurisdicción Especial para la Paz -JEP Jurisdicción de Justicia y Paz	Providencias Judiciales	**13. Gestionar y emitir respuestas a las jurisdicciones**		**Equipo de Justicia Transicional Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Seguimiento de Reparto del Equipo de Justicia Transicional**	Comunicaciones Externas e Internas		Jurisdicción Especial para la Paz-JEP Jurisdicción de Justicia y Paz
Control Disciplinario Interno Subdirección de Talento Humano	Procuraduría General de la Republica	Pliego de Formulación de Cargos	**14. Proferir fallos de primera instancia**		**Equipo de Juzgamiento Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Base de Datos Expedientes Disciplinarios - Juzgamiento Modelo de Auto**	Autos de fallo de primera instancia		Procuraduría General de la Republica Quejoso Interesado
	Beneficiarios de las Sentencias Despachos Judiciales (Juxgados,Tribunales y Altas Cortes). Tribunales de adbitramiento	Sentencias Judiciales Conciliaciones Laudos Arbitrales	**15. Gestionar y proyectar los actos administrativos de pagos de sentencias, conciliaciones y laudos arbitrales.**		**Equipo de Liquidaciones Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Lista de chequeo de Documentos Necesarios para Pagos de Sentencias Base de Datos de Solicitudes de Pago de Liquidaciones**	Actos administrativos	Secretaría General	
Todos los procesos	Despachos Judiciales (Juzgados, Tribunales y Altas Cortes).	Actos administrativos Facturas Contratos-Actas de liquidación de los contratos Actas de conciliaciones Titulos ejecutivos Comunicación Interna	**16. Gestionar cobro coactivo y presuasivo**		**Equipo de cobro coactivo Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Base de seguimiento de recaudo de cartera cobro persuasivo y coactivo. Formato Lista de chequeo de documentos necesarios en procesos de recaudo de cartera. Cobro persuasivo Base de Datos Cobro Coactivo**	Comunicaciones externas e internas Actos administrativos		Persona ejecutoriada (Natural o Jurídica) Entidades externas
Todos los procesos		Correo electronico Normograma diligenciado Comunicación Interna	**17. Solicitar, revisar y aprobar los normogramas**		**Equipo interno de trabajo asignado de la Oficina Asesora Jurídica Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Normograma**	Normograma validados y revisados Comunicación Interna Correo Electronico	Todos los Procesos	
Todos los procesos		Solicitudes de Emisión de Conceptos	**18. Concepto Jurídico y Actos administrativos**		**Equipo internos de trabajo asignado de la Oficina Asesora Jurídica Jefe de Oficina Asesora Jurídica**	**Solicitud de Conceptos y-o Consultas Jurídicas Base de Datos Conceptos**	Concepto Jurídico	Todos los procesos	
Gestión Jurídica Gestión Integrada MIPG-SIG	INCONTEC	Malla de indicadores de proceso (Reporte de primera linea) Normas ISO 9001 - 14001 - 45001 - 27001 (Numeral 9.1)	**19. Seguimiento, medición, analisis y evaluación del proceso**	**VERIFICAR**	**Jefe Oficina Asesora Jurídica Equipo de Calidad**	**Manual de Gestión de Indicadores**	Informe de seguimiento malla indicadores de proceso.	Todos los procesos	
Todos los procesos	Ente certificador Contraloría General de la República y otros órganos de control. Ciudadanía Archivo General de la Nación ICONTEC	Autoevaluación, revisión primera línea de defensa Salidas No Conformes. Riesgos Materializados Medición de Satisfacción de Grupos de Interés Seguimiento y Monitoreo 2ª línea de defensa Auditoría efectuada por la Oficina de Control Interno como instancia resposable de la 3ª línea de Defensa Auditoria interna al MIPG-SIG. Auditoría, seguimientos o monitoreos realizados por líderes de políticas MIPG COPASST Incumplimiento Indicadores Revisión por la dirección PQRSD Auditoría Externa al SIG Auditoría Contraloría General de la República y otros órganos de control Labores de inspección, control y vigilancia del Archivo General de la Nación Normas ISO 9001 - 14001 - 45001 - 27001 (Numeral 10.1)	**20. Implementar acciones correctivas y/o de mejora**	**ACTUAR**	**Jefe Oficina Asesora Jurídica Equipo de Calidad**	**Procedimiento de Mejora Guia Directrices y Lineamientos para la Implementación de ACOM y Métodos de Análisis de Causas**	Acciones Correctivas y Oportunidades de Mejora - ACOM Planes de Mejoramiento Institucionales	Oficina de Control Interno Gestión Integrada MIPG-SIG	Entes Externos

21. RECURSOS

24. HUMANOS	25.TECNICOS Y TECNOLÓGICOS	26. FINANCIEROS	Coordinador Grupo Gestión Integrada y Mejora (MIPG-SIG)	28. NORMATIVIDAD
VER MANUAL DE FUNCIONES VER PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES ESTUDIOS PREVIOS (OBLIGACIONES CONTRACTUALES)	**VER MATRIZ DE INVENTARIO ACTIVOS DE INFORMACIÓN**	**VER NECESIDADES PRESUPUESTALES DEL PROCESO**	**VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS VER LISTADO MAESTRO DE REGISTROS**	**VER NORMOGRAMA**

29. CONTROL DE CAMBIOS DE LA CARACTERIZACIÓN

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
3	Se realizaron cambios con respecto a las responsabilidades asignadas en la Oficina Asesora Jurídica, se identificaron puntos de control y se ajustaron las actividades de acuerdo a las necesidades de la unidad.	6/08/2015	4
4	Se realiza modificación del alcance, se agregan las actividades de atención a recursos, notificación de actos administrativos y atención solicitudes de pago de sentencias y/o conciliaciones. Se cambia Formato.	16/04/2018	5
5	Se actualiza la caracterización del proceso alineado con la integración del MIPG con los Sistemas de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.	14/12/2020	6
6	Se actualiza la caracterización del proceso y se ajustan e integran dentro de las actividades del hacer las actividades que realizan los equipos que a la fecha hacen parte de la Oficina Asesora Jurídica, tambien se adapta la caracterización al nuevo formato.	2/02/2024	7

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DELDOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
0	Se crea el formato de acuerdo ala armonización con el sistema de gestión y el MIPG	10/09/2018	1
1	Se actualiza el documento agregándole los siguientes campo: (1. (TIPO DE MACROPROCESO,10. CARGO RESPONSABLE DE PROCESO, 11. MANUAL ESPECIFICO FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES (ACTO ADMINISTRATIVO, ARTÍCULO Y LITERALES,12. NOMBRE DE LAS COORDINACIONES QUE LIDERAN OPERATIVAMENTE EL PROCESO,13. (ACTO ADMINISTRATIVO, ARTÍCULO Y LITERALES, 14. DEPENDENCIAS QUE PARTICIPAN,15. GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO,16. PARTES INTERESADAS, 20. DIMENSIÓN MIPG, 23. COMPONENTE MIPG-SIG	3/10/2019	2
2	Se realiza la modificación integral del formato para dar cumplimiento a los lineamientos del MIPG y de la ISO 9001:2015. Se identifican campos para Responsable de Proceso y Coordinador de Grupo Interno de Trabajo; se agrega la relación de indicadores de gestión del proceso, de riesgos y controles del proceso. Se integra el campo para indicar el responsable por la actividad en el ciclo de gestión. Se simplifica la relación de proveedores y usuarios internos y externos a un mismo elemento. Se integra la sección de recursos para indicar los recursos humanos, técnicos y tecnológicos, la documentación y la normatividad asociada al proceso.	18/08/2020	3
3	Se realiza la modificación ide los campos 13 y 14 donde se relaciona a la Matriz de Indicadores de Proceso y al Mapa de Riesgos del Proceso	28/10/2020	4
4	Se actualiza el formato de caracterización, se agregan las casillas 1, 2, 7, 15 y 25, con el fin de alinear lo requerido por las normas ISO en su numeral 4.4 donde se dejen contemplados los items referenciados, de realiza una actualización de forma y fondo al formato para una mejor armonía del mismo. Adicional se hace cambio de codificación del documento de SGE a GIN de acuerdo con la codificación del nombre del proceso.	6/09/2023	5

ARCHIVESE EN:	*Carpeta fisicas (proceso de Sistema de Gestion) y en carpeta digital control de documentos- Sistema de Gestión*	