


| | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|
|  GOBERNACIÓN DE NARIÑO | CARACTERIZACIÓN DE PROCESO | | | CÓDIGO: GJA-CP-01 |
| | | | | VERSIÓN: 01 |
| | | | | FECHA DE VERSIÓN: 21/03/2023 |
| | | | | PÁGINA: 01 |
| NOMBRE: | Gestión Jurídica | | | SIGLA DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO: GJA |
| TIPO: | Apoyo | SUBPROCESO(S) | No aplica | AREAS/DEPENDENCIAS VINCULADAS AL PROCESO: Oficina Asesora Jurídica |
| OBJETIVO: | Ejercer la defensa extrajudicial y judicial del Departamento, asesorar jurídicamente al Gobernador, emitir conceptos, proyectar actos administrativos que resuelven recursos, revisar documentos que elaboran las dependencias para la firma del Gobernador; cumpliendo la normatividad vigente y dentro de los términos legales. | | | |
| ALCANCE: | Inicia con la planeación del proceso, continúa con ejecución de la etapa extrajudicial teniendo en cuenta las decisiones del Comité de conciliación, seguido de la ejecución de actividades de la etapa de defensa judicial, buscando optimizar la representación de la defensa judicial del Departamento de Nariño, actuando de manera eficiente, eficaz y oportuna de conformidad con las disposiciones legales vigentes, y finaliza con las actuaciones relacionadas con la asesoría jurídica, emisión de conceptos, proyección de actos administrativos que resuelven recursos y la revisión de actos administrativos que proyectan las dependencias para firma del Señor Gobernador. | | | |
| LÍDER(ES): | Jefe de Oficina Asesora Jurídica | | | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (CADENA DE VALOR) | | | | | | | | |
| FUENTES DE ENTRADAS | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | | | RESPONSABLES | SALIDAS | RECEPTORES DE SALIDAS |
| | | PLANEAR | HACER | VERIFICAR | ACTUAR | | | |
| Planeación del proceso | | | | | | | | |
| Secretaría de Planeación - MIPG | Solicitud de planeación del proceso | Definir las actividades relacionadas con la planeación del proceso | Reportar las actividades de la planeación del proceso | Revisar si se abordaron la totalidad de las actividades | En caso de faltar alguna actividad completar el plan de acción | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | Planeación del proceso | Secretaría de Planeación - MIPG |
| (1) Representación o defensa extrajudicial | | | | | | | | |
| Entidad competente o convocante | Solicitud de conciliación extrajudicial remitida por el convocante | Estudiar el contenido de la solicitud por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y las competencias del profesional a quien se le va asignar el caso | Comunicar a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y asignar el caso al profesional abogado/a | Evaluar que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica conozca del asunto máximo al día siguiente de la notificación | _En caso de no comunicar el asunto al jefe de la Oficina Jurídica, hacerlo de manera inmediata | Secretaría ejecutiva y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | Comunicación del traslado de la solicitud de conciliación | Profesional Abogado designado de la OAJ o secretario/director de dependencia |
| Procuraduría judicial para asuntos administrativos | Notificación de admisión y fecha de Audiencia de conciliación | Revisión del correo electrónico institucional para conocimiento del contenido | Remitir al profesional (abogado/a) designado la citación a audiencia de conciliación | Revisar la base de datos de los asuntos asignados de conciliación extrajudicial | En caso de no remitir la citación a audiencia de conciliación al profesional designado, realizarlo inmediatamente | Secretaría ejecutiva y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | Remisión de la notificación del auto admisorio y citación a audiencia de conciliación | Profesional abogado/a designado/a |
| Secretaría ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica / Secretaría técnica del comité de conciliación. | Citación a audiencia de conciliación extrajudicial notificada por la procuraduría judicial | Identificar la información necesaria del asunto | Realizar un análisis jurídico sobre el contenido del asunto y elaborar la ficha técnica correspondiente, teniendo en cuenta los términos establecidos por la ley | _Asegurar que se realizó el análisis de la información extraída del asunto y se elaboró la ficha técnica de estudio de acuerdo a los requisitos aplicables | En caso de no haber realizado el análisis jurídico del asunto, definir el por qué y si es necesario asignar un abogado diferente. Si no se elaboró la ficha técnica de estudio, hacerlo a la brevedad | Profesional Abogado designado | Ficha técnica la cual contendrá el análisis e identificación de elementos esenciales para presentación del asunto ante el comité de conciliación. | Secretaría técnica del Comité de Conciliación |
| Secretaría técnica del comité | Fichas técnicas para presentación de asuntos ante el comité de conciliación | Consolidar las fichas técnicas de los asuntos extrajudiciales a estudiar, citar al Comité de Conciliación para sustento de las fichas técnicas por parte del abogado asignado, realizar un estudio fáctico y jurídico del asunto expuesto frente a la decisión que se desea tomar. | _Sustentar la ficha técnica por parte del abogado designado, en la sesión del comité de conciliación con el fin de estudiar el asunto en el comité y de esta manera preferir la decisión de conciliar o no. | _Asegurar que se sustentó al comité de conciliación en los términos establecidos por la ley y se proferirá una decisión razonable y bajo los parámetros legales. | _ Si no se sustenta al comité de conciliación, oficiar al profesional abogado/a designado/a. En caso de no proferir la decisión, sustentar el por que y convocar nuevamente a comité de conciliación. | Comité de conciliación, secretaria técnica y profesional abogado/a designado/a | Asuntos socializados (acta de conciliación) _Deliberación del asunto frente a la procedencia o improcedencia de conciliar y determinaciones oportunas frente al mismo _ Acta que contiene la decisión del Comité de Conciliación acerca de la viabilidad de | Procuraduría judicial para asuntos administrativos o despachos judiciales |
| Procuraduría judicial para asuntos administrativos o despachos judiciales | Citación a Audiencia de conciliación | Tener en cuenta la decisión del comité de conciliación y elementos necesarios para audiencia de conciliación | _ Asistir a la audiencia de conciliación ante las Procuradurías delegadas para asuntos administrativos | _ Asegurar que se asistió a la audiencia de conciliación, constando en el acta de conciliación o de no acuerdo entregada por la Procuraduría. | _ Si el apoderado no asistió a la audiencia presentar justificación (fuerza mayor o caso fortuito) en caso de que se requiera reprogramación solicitar autorización previa del comité de conciliación. | Profesional Abogado designado | Decisión de conciliación o de no conciliación | Apoderado / Gobernación de Nariño |
| (2) Defensa judicial | | | | | | | | |
| Juzgados y tribunales | Traslado previo de la demanda por parte del demandante | Estar atento al correo institucional frente a las notificación de los despachos judiciales | _Recibir el traslado de la demanda | _Asegurar que el proceso cuenta con toda la documentación, para la asignación del mismo conforme al reparto con copia a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | _ En caso que el caso no sea revisado, revisarlo a la brevedad para el reparto correspondiente | Secretaría ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica | Traslado de la demanda | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica |
| Secretaría ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica | | Determinar las competencias y especialidad del abogado/a para realizar la asignación del proceso | _ Realizar el reparto de los asuntos entre los profesionales abogados para asumir la defensa jurídica del Departamento | _Asegurar que se asigne el proceso entre los abogados para asumir la defensa jurídica del Departamento | _ En caso de no poder asumir el asunto por parte del abogado designado sustentar el por qué y de ser necesario asignar un abogado diferente | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | Comunicación de asignación del asunto y el escrito de la demanda | |
| Profesional Abogado/a designado/a | Notificación del auto admisorio | Revisar diariamente la información allegada al correo institucional de manera ordenada y por categorías | Solicitar poder para ejercer representación judicial | Asegurarse que se lleva un control sistemático de los poderes otorgados a los abogados quienes ejercerán representación judicial del departamento | En caso de que la entidad no haya otorgado poder, expresar el motivo y enviar al abogado el poder para que ejerza representación judicial | Secretaría ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica | Poder que acredita al profesional abogado para ejercer defensa judicial | Profesional abogado/a designado/a |
| | | Definir las actividades relacionadas a la representación judicial para ejercer la defensa del departamento | Previo análisis del asunto, Iniciar recopilación de pruebas relevante del caso para realizar la contestación ante las diferentes despachos, oficinas y entidades competentes. | Corroborar que la información y las pruebas recopiladas sean las necesarias y estén debidamente certificadas por los entes solicitados | En caso de que la información obtenida no sea suficiente o presente inconvenientes, volver a solicitar a las oficinas anteriormente requeridas | Despachos, oficinas, entidades y Profesional Abogado/a designado/a | Información relevante del asunto y pruebas debidamente certificadas y obtenidas | |

| IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO | | | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| ETAPAS CLAVES DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO (CADENA DE VALOR) | | | | | | | | |
| FUENTES DE ENTRADAS | ENTRADAS | ACTIVIDADES | | | | RESPONSABLES | SALIDAS | RECEPTORES DE SALIDAS |
| | | PLANEAR | HACER | VERIFICAR | ACTUAR | | | |
| Secretarías, Subsecretarías, Oficinas, Direcciones administrativas | Documentos, expediente administrativo anexos y pruebas | Definir actividades relacionadas con las acciones judiciales, identificar la información relevante del asunto y consolidar junto al escrito de contestación de la demanda los anexos y pruebas a radicar ante el despacho judicial | Abordar el asunto con la idea central del caso, la información relevante, las pruebas recolectadas, estructurar la contestación de la demanda y radicarla ante el despacho judicial correspondiente. | Asegurarse que se estructure la contestación de la demanda conforme a los términos de ley y que el despacho judicial recibió de manera correcta la contestación a través del acuso recibido. | <ul style="list-style-type: none"> En caso de no estructurar la contestación, establecer el motivo y hacerlo a la mayor brevedad posible En caso de no enviar la contestación dentro del horario, remitir inmediatamente. | Profesional Abogado/a designado/a | Correo electrónico dirigido al despacho judicial con copia al demandante el cual contiene la respuesta de la demanda y sus anexos | Despacho Judicial o autoridad competente |
| Despacho Judicial o autoridad competente | Actualización de los estados del proceso | Estar atento a los estados dentro de las páginas oficiales de publicación de estados del proceso judicial | Realizar seguimiento y actuaciones dentro del proceso ante los estrados judiciales | Estudio y verificación continuo del estado procesal | En el evento de no efectuar la revisión periódica mínima (semana) proceder a realizarla en forma prioritaria | | Actualización del sistema de acciones judiciales en aquellos asuntos que así lo ameriten | Profesional abogado/a designado/a |
| (3) Asesoría jurídica, emisión de conceptos, proyectar actos administrativos que resuelven recursos, revisar documentos que elaboran las dependencias para la firma del Gobernador | | | | | | | | |
| Dependencias, usuarios o interesados | Solicitud de asesoría jurídica verbal | Definir que información requieren asesoría jurídica | <ul style="list-style-type: none"> Brindar asesoría jurídica para las solicitudes verbales y escritas impetradas por los usuarios y participar o acompañar a las diferentes reuniones, comités y mesas técnicas para absolver solicitudes verbales impetradas por los usuarios y dependencias | <ul style="list-style-type: none"> Asegurar que se brinde la asesoría frente a las solicitudes verbales requeridas por los usuarios y dependencias | Si dado el caso la asesoría no se puede brindar a satisfacción, estudiar la posibilidad de redireccionar a otro profesional abogado o a otra dependencia competente | Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Profesional Abogado/a designado/a externo e interno | Asesoría jurídica del tema de interés | Usuario o interesado |
| | Solicitud de emisión de conceptos | Analizar la solicitud y consolidar fuentes de información sobre el tema para emitir un concepto | Emitir conceptos con fundamento legal y jurisprudencial brindando respuesta efectiva y de fondo | Corroborar que el concepto jurídico se encuentra bajo los preceptos y lineamientos de la ley y las normas vigentes | Si por algún motivo no se logra emitir el concepto jurídico, explicar el motivo y solicitar apoyo (dependencia o entidad) a fin de obtener información precisa | | Concepto jurídico | |
| Despacho del Gobernador previa admisión por la dependencia competente | Escrito y auto que concede el Recurso de apelación | Gestionar analizar y determinar la información relevante para la estructura del proyecto | Proyectar el escrito contentivo de la resolución del recurso de apelación para revisión y firma de la jefe de la oficina asesora jurídica | <ul style="list-style-type: none"> Verificar el contenido del proyecto absuelva o responda a lo planteado en el recurso de apelación | Si por algún motivo el / la abogado/a designado no puede proyectar la solicitud de recurso, justificar el motivo y de ser necesario asignar a un abogado diferente | | Escrito contentivo de la resolución del recurso de apelación | Despacho del Gobernador |
| Secretarías, Subsecretarías, Oficinas, Direcciones administrativas y entidades descentralizadas | Solicitud de revisión de proyectos de actos administrativos que elaboran las dependencias para la firma del Gobernador | Organizar las solicitudes de actos administrativos para revisión y asignación al abogado | Realizar la revisión de los aspectos jurídicos y normativos de los proyectos de actos administrativos y documentos que llegan para firma del Gobernador | Asegurar o verificar que la revisión de los proyectos de actos administrativos que llegan para la firma del Gobernador se adecuen al ordenamiento jurídico vigente | Si dado el caso el documento no se encuentre ajustado al ordenamiento legal vigente o este incompleto realizar las observaciones pertinentes y devolver el documento para correcciones; de lo contrario si el documento no presenta observaciones se deberá para la firma de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica | | Acto administrativo revisado y visto bueno por parte del jefe OAJ para firma del Gobernador | Despacho del Gobernador |
| RECURSOS REQUERIDOS | | | | | | | | |
| TIPO DE RECURSO(S) | DESCRIPCIÓN | QUIÉN SUMINISTRA | | | REQUISITOS LEGALES APLICABLES | | | |
| Financieros | | | | | Ver Normograma del proceso. | | | |
| Humanos | <ul style="list-style-type: none"> Abogados de planta: (5) y (1 Directivo) Abogados contratistas: (7 Externos) Ingeniero contratista: (1) Secretaría nivel asistencial: (1) Apoyo a la gestión: (1 contratista) Auxiliar jurídica: (1 contratista) Firma de contratista - Grupo Lex | <ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría de Talento Humano Departamento Administrativo de Contratación | | | | | | |
| Técnicos y Tecnológicos | <ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo (9) - (2 Trabajo en casa) Escáner (2) Impresoras (3) Fotocopiadora (1) | <ul style="list-style-type: none"> Subsecretaría administrativa Secretaría TIC Innovación y Gobierno Abierto | | | | | | |
| Físicos y Logísticos | <ul style="list-style-type: none"> Instalaciones (3) oficinas Equipos de oficina: Escritorios 15 (locker 12 y repisa 10) completos Sillas (30) Demás mobiliario: Mesas (3) Archivadores (3) Biblioteca (2) | <ul style="list-style-type: none"> Secretaría General Subsecretaría Administrativa | | | | | | |
| INFORMACIÓN DOCUMENTADA | | | | | | | | |
| DOCUMENTOS RELACIONADOS | | | REGISTROS RELACIONADOS | | | RIESGOS | | |
| Ver Lista maestra para el control de información documentada | | | | | | Ver mapa de riesgos. | | |
| SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN | | | | | | | | |
| | | | | | | INDICADORES | | |
| | | | | | | Ver Ficha de indicadores. | | |
| CONTROL DE CAMBIOS | | | | | | | | |
| VERSIÓN | FECHA DE VERSIÓN | | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | | | RESPONSABLE | | |
| 1 | 21/03/2023 | | Creación del documento | | | Michael León Morillo / Contratista Oficina Asesora Jurídica Diana Benavides / Contratista Secretaria de Planeación MIPG | | |
| REVISIÓN: | | | APROBACIÓN: | | | VERIFICACIÓN: | | |
| Nombre(s): Miryam Paz Solarte | | | Nombre(s): Miryam Paz Solarte | | | Nombre(s): Nixon Ortega Bravo | | |
| Cargo(s): Jefe de Oficina Asesora Jurídica | | | Cargo(s): Jefe de Oficina Asesora Jurídica | | | Cargo(s): Profesional Universitario 219 Grado 04 | | |
| Fecha: 27/Dic/2022 | | | Fecha: 27/Dic/2022 | | | Fecha: 21/Mar/2023 | | |