





<div></div>	GESTIÓN JURÍDICA				CÓDIGO	A-GJU-CP- 001	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				VERSIÓN	07	
					PÁGINA	1 DE 1	
					VIGENTE DESDE	4/10/2022	
INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO							
Nombre del proceso:		Gestión Jurídica			Tipo de Proceso:	De Apoyo	
Líder (es):		Jefe Oficina Jurídica					
Objetivo del proceso:		Proteger los intereses y representar a la Entidad en los procesos judiciales, extrajudiciales y /o Administrativos en los que es demandada o demandante a través de la asesoría, asistencia y apoyo en la Defensa Jurídica del Instituto y brindar asesoría jurídica a la Dirección General y a todas las dependencias del IDIPRON que así lo requieran; emitiendo conceptos jurídicos que contribuyan en la conservación de los intereses institucionales					
Alcance del proceso:		Inicia desde la atención a consultas jurídicas, solicitud de proyección de actos administrativos y/o la recepción de notificaciones de inicio de actuaciones administrativas, procesos judiciales o extrajudiciales en contra o por parte de la Entidad y requerimientos de las autoridades; culmina con la emisión de conceptos jurídicos, actos administrativos y la respuesta y actuación en los procesos en los cuales es parte.					
CONDICIONES GENERALES							
No.	Descripción						
1	Se deben considerar para atender los trámites y solicitudes realizados por la OJ la Normatividad en materia de conceptos y defensa jurídica en la Administración Pública (CPACA, LEY 1755 DE 2015, Código General del Proceso, Constitución Política)						
2	Para la implementación y correcta ejecución de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico, se deben tener en cuenta el artículo 90 de la Constitución, Decreto 1716 de 2009, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1069 de 2015, reglamenta el artículo 13 de la Ley 1285 de 2009, el artículo 75 de la Ley 446 de 1998 y el Capítulo V de la Ley 640 de 2001, artículo 39 del Decreto Distrital 430 de 2018, Directiva 025 de 2018, Resoluciones 364 de 2020, 03 de 2021 y Documento Interno de Política de Prevención del Daño						
3	Se deberán considerar la Política de Prevención del Daño Antijurídico General, Política de Prevención del Daño Antijurídico en Materia Contractual, Contrato Realidad y Deber Objetivo de Cuidado						
4	Directrices Internas y procedimientos para la expedición de actos administrativos, atención de consultas y políticas de defensa judicial						
5	Se debe presentar al Comité de Conciliación, todas las solicitudes de conciliación extrajudicial y judicial en los cuales se encuentre como parte la entidad, para determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación o actuaciones judiciales que se adelanten.						
GLOSARIO							
Término		Definición					
Concepto Jurídico		Posición Legal meramente conceptual en el que desarrolla y responde una inquietud con contexto legal					
Resolución (Acto Administrativo)		Los actos administrativos son la expresión unilateral de la voluntad de la Administración capaz de producir efectos jurídicos y vincular a los administrados					
Informes		Documento descriptivo y enunciativo frente a una situación o evento particular.					
Sentencia		Una sentencia es una resolución de carácter jurídico que expresa una decisión definitiva sobre un proceso puesto en su conocimiento en el marco de un litigio.					
DESARROLLO DEL PROCESO							
ENTRADAS (Insumos)	Grupos de valor - Proveedores		Principales Actividades	PHVA	Salidas (Productos / Servicios)	Grupos de valor - Destinatarios	
	Int. o Ext.	Proveedores				Int. o Ext.	Destinatarios
Lineamientos de la Política de daño antijurídico y Política de Defensa Jurídica	Interno	Comité de Conciliación	Diseñar estrategias de Defensa Jurídica y Prevención del daño antijurídico.	Planear	Política de Prevención de Daño Antijurídico Herramientas para mitigar el Daño Antijurídico	Interno	Comité de Conciliación Todo los procesos
Plan Estratégico Institucional  Plan de Mejoramiento	Interno	Oficina Asesora de Planeación	Formular el plan de acción y herramientas para la gestión del proceso	Planear	Plan de Acción proceso Gestión Jurídica Herramientas para la gestión del proceso	Interno	Proceso de Gestión Jurídica Proceso de Planeación
						Externo	Entes de Control Ciudadanía en general
Política de Prevención de Daño Antijurídico Herramientas para mitigar el Daño Antijurídico	Interno	Proceso de Gestión Jurídica	Desarrollar las acciones definidas para la implementación de la Política y herramientas para mitigar el Daño Antijurídico	Hacer	Soportes de Realización de acciones para mitigar el Daño Antijurídico	Interno	Proceso de Gestión Jurídica Proceso de Planeación

<div></div>		GESTIÓN JURÍDICA				CÓDIGO	A-GJU-CP- 001
						VERSIÓN	07
		CARACTERIZACIÓN DE PROCESO				PÁGINA	1 DE 1
						VIGENTE DESDE	4/10/2022
Plan de Acción proceso Gestión Jurídica Herramientas para la gestión del proceso	Interno	Proceso de Gestión Jurídica	Desarrollar las acciones definidas en el Plan de Acción del proceso y en las herramientas para la gestión del proceso  Emitir conceptos jurídicos, actos administrativos, respuestas a derechos de petición	Hacer	Informes de Gestión, Soportes de Realización de acciones Mapas de riesgo diligenciado, indicadores de gestión analizados.  Conceptos jurídico, actos administrativos, respuestas a derechos de petición emitidos	Interno	Proceso de Gestión Jurídica Proceso de Planeación Oficina de Control Interno  Procesos solicitantes
						Externo	Ciudadanía en General Organos Judiciales Administrativos y de Control
Soportes de Realización de acciones para mitigar el Daño Antijurídico	Externo	Información registrada en el SIPROJ web del distrito	Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas para la implementación de la Política y herramientas para mitigar el Daño Antijurídico	Verificar	Reportes de cumplimiento y evidencias de cumplimiento de las actividades desarrolladas para mitigar el Daño Antijurídico	Interno	Proceso de Gestión Jurídica Proceso de Planeación Oficina de Control Interno
Informes de Gestión, Soportes de Realización de acciones Mapas de riesgo diligenciado, indicadores de gestión analizados.  Conceptos jurídico, actos administrativos, respuestas a derechos de petición emitidos	Interno	Proceso Gestión Jurídica	Verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción y en las herramientas para la gestión del proceso  Verificar el cumplimiento de las actividades relacionadas con los procesos judiciales y administrativos en donde esté comprometida la entidad y el registro de las mismas en los aplicativos definidos para ello.	Verificar	Informes de seguimiento, alertas generadas  Registro de las actuaciones en el SIPROJ WEB	Interno	Proceso de Gestión Jurídica Proceso de Planeación Oficina de Control Interno
						Externo	Entes de Control
Resultados de la evaluación y necesidades de mejora Informes de auditorias	Interno	Oficina de Control Interno	Elaborar las acciones de mejoramiento identificadas de acuerdo con las auditorias, informes de seguimiento, herramientas de gestión o ejercicios de autoevaluación del proceso	Actuar	Planes de mejoramiento	Interno	Alta dirección Todos los procesos
	Externo	Entes de Control				Externo	Entes de Control

	GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	A-GJU-CP- 001
			VERSIÓN	07
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1
			VIGENTE DESDE	4/10/2022
PRODUCTOS FINALES				
Nombre	Descripción		Atributos de Calidad	
Política de Prevención de Daño Antijurídico	1. Proyecto: "Políticas de Prevención del Daño Antijuridico" 2. Acta de Aprobación por el Comité de Conciliación y Defensa Juridica. 3. Resolución(es) de adopción de la(s) Política(s) de Prevención del Daño Antijuridico.		Las Politcas de Prevención del Daño, deben ser estructuradas por la Oficina Asesora Juridica, aprobadas por el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Entidad y adoptadas mediante Acto Administrativo, conforme los parametros legales vigentes y aplicables.	
Conceptos jurídicos o Actos administrativos emitidos	1. Concepto firmado y Radicado. 2. Acto Administrativo firmado y numerado.		Proyectados por el Profesional de la OJ y aprobados por la Jefe de la Oficina Asesora Juridica	
Peticiones contestadas	1. Documento de respuesta a petición debidamente firmado y radicado.		Proyectados por el Profesional de la OJ y aprobados por la Jefe de la Oficina Asesora Juridica	
Fallos judiciales Actas de audiencias de conciliación	1. Documento o Grabación Fallo o Decisión Judicial 2. Documento o Grabación de Acta de Conciliación		Las actas o providencias judiciales deben contar con la firma o constancia de asistencia y participación del Apoderado del IDIPRON	
Lineamientos frente a la procedencia o improcedencia de la conciliación y frente a la posición institucional en las audiencias de conciliación.	1. Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del IDIPRON. 2. Fichas de Conciliación presentadas por el apoderado del IDIPRON		Las actas deben estar debidamente suscritas por el Presidente y Secretario Tecnico del Comité de Conciliación con la identificación clara de la desición tomada por el Comité respecto del presentar o no formula conciliatoria en cada caso.	
Seguimiento y reporte de avance del la Política de Gestión del Daño Antijurídico	1. Seguimiento Planes de Accion Defensa Juridica (OJ) 2. Informes Siproj Web		Dentro de la matriz de seguimiento de los planes de accion se deben identificar los avances respecto al cumplimiento de las Políticas de Prevención las cuales deben ser contrastadas con los informes del aplicativo SIPROJ WEB	
Informes SIPROJ web	1. Informes Contables mensuales dirigidos al Área de Contabilidad del IDIPRON. 2. Informes Contingentes Judiciales Secretaria Juridica Distrital. 3. Informes Semestrales enviados a Secretaria Juridica.		Los informes (memorandos) y oficios deben llevar los vistos buenos de los profesionales a cargo y ser firmados por el(la) Jefe de la Oficina Asesora Juridica y los informes del contingente judiciales deben ser efectuados sobre la totalidad de procesos o acciones en los que se haga parte la entidad	
Registro de las actas del Comité de Conciliación en el SIPROJ WEB	1. Reporte de Actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial reportadas en el aplicativo SIPROJ WEB		Todas las actas deben estar debidamente suscrita por el Presidente y Secretaria del Comité	
RECURSOS ESENCIALES PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO				
Equipos Tecnológicos		Sistemas de información		
Equipos de computo		SIPROJ - WEB		
Conectividad a Internet		MICROSOFT TEAMS		
Camara Web		CONSULTA DE PROCESOS NACIONAL UNIFICADA		
Microfono		JUSTICIA XXI WEB		
		E-DOCUMENTO		
Infraestructura		Humanos		
Estaciones de trabajo		1. Directivo		
Muebles de oficina		2. Profesionales en derecho		
Elementos de papelería		3. Profesionales en Ingenieria de Sistemas		
		4. Técnicos		
		5. Auxiliares Administrativos		
ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO				
Normatividad		Riesgos Identificados		
<a href="https://www.idipron.gov.co/normatividad">https://www.idipron.gov.co/normatividad</a>		<a href="https://www.idipron.gov.co/pa-mapas-riesgos-corrupcion">https://www.idipron.gov.co/pa-mapas-riesgos-corrupcion</a>		
		<a href="https://www.idipron.gov.co/mapas-de-riesgo-de-gestion">https://www.idipron.gov.co/mapas-de-riesgo-de-gestion</a>		

<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p></div>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>		<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GJU-CP- 001</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>		<b>PÁGINA</b>	<b>1 DE 1</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>4/10/2022</b>
<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>				
<b>No.</b>	<b>Nombre del Indicador</b>		<b>Definición operacional</b>	
1	GESTION DE CONSULTAS		(No. de requeriminetos atendidos/ No. Total de requerimientos por los entes de control)*100	
2	PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		(No. De Actos Administrativos proyectados/ No. De Actos Administrativos solicitados)*100	
3	EFFECTIVIDAD PROCESAL		(No. de procesos judiciales fallados a favor del IDIPRON/ total de procesos judiciales fallados)*100	
<b>TRÁMITES Y OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (OPA) DEL PROCESO</b>				
<b>No.</b>	<b>Nombre</b>			<b>Tipo</b>
1	N/A			OPA
2	N/A			OPA
3	N/A			OPA
4	N/A			OPA
5	N/A			OPA
6	N/A			OPA
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>Versión</b>		<b>Descripción de Cambios</b>	<b>Fecha (DD/MM/AAAA)</b>	<b>Elaboró</b>
01		Se dio inicio a la creación de la caracterización	3/09/2008	<b>Iván Roberto Cortes Gómez</b> Profesional SIGID
02		Se actualiza el objetivo, Alcance, Políticas de Operación de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente. Se agregan las actividades del ciclo PHVA. Se incluye la comunicación del proceso. Se modifican los recursos, normatividad y requisitos de acuerdo a los requerimientos y normatividad vigente.	26/09/2011	<b>Ivonne Maritza Garzón Moyano</b> Profesional - Contratista SIGID
03		Se incluyen indicadores y riesgos, se completa la normatividad, requisitos MECI	17/02/2012	<b>Ivonne Maritza Garzón Moyano</b> Profesional - Contratista SIGID
04		*Se traslada a la plantilla vigente *Se actualiza el objetivo y alcance incluyendo la proyección de actos administrativos *Se agregan actividades al ciclo PHVA como la proyección de actos administrativos y la ejecución del plan de acción *Se agrega un indicador sobre los actos administrativos solicitados y proyectados.	18/02/2016	<b>CESAR AUGUSTO RUANO FONSECA</b> (Profesional OJ)  <b>STEFANNY REINA ÁLVAREZ</b> (Profesional OAP)
05		La caracterización se modificó en los siguientes aspectos: 1. Se modificó el objetivo de la caracterización complementandola con la inclusión de las actuaciones administrativas y la atención a los requerimientos de las autoridades, con el fin de abarcar las actuaciones propias que se realizan en el proceso de Gestión Jurídica. 2. Se modificó el indicador No. 02 ya que no se le realizaba un constante seguimiento, a cambio de ello se incluyó el indicador "(No. de requeriminetos atendidos/ No. Total de requerimientos por los entes de control)*100" ya que tiene mayor pertinencia. 3. Se modificó el alcance de la caracterización donde tambien se incluyó el termino de "Actuaciones administrativas" ya que tambien el proceso las aborda desde esta perspectiva 4. Se incluyó en el HACER y en el VERIFICAR de los dos subprocesos la custodia y verificación de los documentos emitidos en los procesos, ya que es una actividad que actualmente aplica al proceso. 5. Se ajustó a la nueva plantilla de caracterización.	22/02/2018	<b>SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA</b> Profesional Universitario Cod. 219 Grado 03

<div><p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL <small>Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</small></p></div>	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GJU-CP- 001</b>
		<b>VERSIÓN</b>	<b>07</b>
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>1 DE 1</b>
		<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>4/10/2022</b>
06	Se actualizará el formato de la Caracterización conforme directrices de la OAP. Se modificarán los campos "Objeto, Alcance, Condiciones Generales, Glosario, Desarrollo del Proceso, Productos Finales, Recursos Esenciales para la Operación del Proceso, Entorno Especifico del Proceso, Indicadores de gestión y Trámites), documento ajustando a los criterios tecnicos.	17/12/2021	<b>CAMILO ANDRES CRUZ BRAVO</b> Abogado Contratista OJ
07	Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”	4/10/2022	<b>OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ</b> Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN JURÍDICA		CÓDIGO	A-GJU-CP- 001	
			VERSIÓN	07	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		PÁGINA	1 DE 1	
			VIGENTE DESDE	4/10/2022	
ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado por:		Revisador por:		Aprobado por:	
Nombre	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ	Nombre	WILLINGTON GRANADOS	Nombre	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ
Cargo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Cargo	PROFESIONAL OFICINA ASESORA JURÍDICA	Cargo	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Fecha:	4/10/2022	Fecha:	4/10/2022	Fecha:	4/10/2022