



La impresión de este documento es una Copia No Controlada

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO					
1. NOMBRE DEL PROCESO	Gestión de Defensa Judicial				
2. TIPO DE PROCESO	Apoyo				
3. RESPONSABLE DEL PROCESO	Secretaría Jurídica				
4. OBJETIVO DEL PROCESO	Realizar la asesoría jurídica, emitir conceptos, directrices, articulando con las demás dependencias criterios y lineamientos para el fortalecimiento de la defensa judicial de la Administración Municipal mediante el cumplimiento y aplicación de las normas constitucionales y legales vigentes con el propósito de prevenir el daño antijurídico en el Municipio.				
5. ALCANCE DEL PROCESO	Inicia con el conocimiento de un hecho jurídico y termina con la ejecución de todas las acciones de asesoría, acompañamiento jurídico y defensa jurídica, emisión de directrices, boletines, conceptos jurídicos, por parte de la Secretaría Jurídica y remisión de actos administrativos para la firma del Alcalde Municipal, según sea el caso.				
B. ACTIVIDADES DEL PROCESO					
ENTRADAS		DESARROLLO		SALIDAS	
PROVEEDORES	INSUMOS	CICLO	ACTIVIDADES	SERVICIOS Y/O PRODUCTOS	PARTES INTERESADAS
<ul style="list-style-type: none"> *Congreso de la República *Presidencia de la República *Ministerios. *Asamblea Departamental *Concejo Municipal *Jurisprudencia Emanada de la Rama Judicial (Concejo de Estado, Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Tribunales) *Procesos de la Administración Municipal *Entes de Control *Autoridades Oficiales 	<ul style="list-style-type: none"> *PQRS, Notificación de acciones en contra de la entidad, inicio de acciones a favor de la entidad, y providencias *Normatividad y Leyes Vigentes *Solicitud de emisión de concepto jurídico *Actas de Comité de Conciliación *Actas de lineamientos para prevenir el daño antijurídico * Plan Municipal de Desarrollo *Planes de acción PMD, Comité de Conciliación, PAAC 	P	Recepción y designación para la atención de la solicitud PQRS, demandas, denuncias, acciones a favor y en contra de la entidad y providencias de la rama judicial y extrajudicial, análisis de actos administrativos y conceptos.	Correos electrónicos - Asignación de actividades a través del módulo de gestión documental - SIF	Funcionarios y Contratistas de la Secretaría Jurídica, Secretaría de Planeación y Oficina de Control Interno
			Mesas de Trabajo para la identificación de los recursos legales y administrativos necesarios para la defensa judicial y extrajudicial	Actas de Reunión - Listados de Asistencia	
			Identificar los riesgos jurídicos aplicables a la entidad	Matriz de riesgos - Matriz de Procesos - Formato de Registro de Conciliaciones prejudiciales.	
			Establecer los Planes de Acción de la Dependencia, así como los relacionados con el Comité de Conciliación de la Entidad.	Planes de Acción de la Secretaría Jurídica y del Comité de Conciliación para cada año, PAAC.	
			Diseñar Políticas de Prevención del Daño Antijurídico	Política de Prevención del daño Antijurídico	
			Diseñar la Política de Mejora Regulatoria y Análisis de impacto Normativo, en cumplimiento de las Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	Política de Mejora Regulatoria y Análisis de Impacto Normativo	
<ul style="list-style-type: none"> *Procesos de la Administración Municipal *Entes de Control *Autoridades Oficiales 	<ul style="list-style-type: none"> *Matriz de Procesos *Matriz de Radicados *Consulta de la Página de la Rama Judicial *Normatividad y Leyes Vigentes *Solicitud de emisión de concepto jurídico *Ficha Técnica *Matriz de Tutelas *Formato Registro Conciliaciones Prejudiciales 	H	Revisar los proyectos de Actos Administrativos (Proyectos de Acuerdo, Decretos y Resoluciones), que se sometan a su consideración. Así como proyectar y sustanciar el recurso que resuelve apelaciones o quejas, cuando el superior jerárquico que deba suscribir el éste último sea el Alcalde o en los casos que indique la Ley. Lo anterior, para ejercer control de legalidad y de ser necesario emitir el concepto jurídico que corresponda	<ul style="list-style-type: none"> *Actos Administrativos del Municipio definitivos * Concepto Jurídico de Legalidad * Concepto de Viabilidad *Conceptos Jurídicos *Oficios *Notas Internas *Poder 	<ul style="list-style-type: none"> *Procesos de la Administración Municipal *Juzgados de la Rama Judicial *Procuradurías *Concejo Municipal *Entes de Control *Entidades Públicas
			Representar, asumir y ejecutar la Defensa Judicial y Extrajudicial del Municipio (incluso Acción de Repetición).	<ul style="list-style-type: none"> *Contestación de Demanda o de Acción de tutela *Ficha Técnica *Recursos *Alegatos de Conclusión * Matriz de procesos 	
			Emitir los conceptos jurídicos que soliciten las Dependencias de la Administración Municipal	<ul style="list-style-type: none"> * Conceptos Jurídicos * Notas Internas 	
			Absolver consultas Jurídicas - Asesorar en materia Jurídica a todas las Dependencias de la Administración	<ul style="list-style-type: none"> * Conceptos Jurídicos * Oficios * Notas internas 	
			Trazar las directrices de carácter jurídico, así como la aplicación de normas, conceptos e interpretaciones que orienten las actuaciones administrativas de la alcaldía, las Dependencias y Servidores Públicos del Municipio	<ul style="list-style-type: none"> * Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio * Boletines jurídicos * Política de prevención del Daño Antijurídico 	



La impresión de este documento es una Copia No Controlada

			Liderar y adoptar las acciones para la prevención y minimización de los efectos de las contingencias jurídicas, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad -Elaboración de la Política de Prevención del Daño Antijurídico, con su correspondiente comunicación y socialización en la entidad.	* Política de Prevención del Daño Antijurídico	
			Coordinar las acciones relacionadas con el Comité de Conciliación que incluyen asumir la Secretaría Técnica del mismo	*Formato Registro Conciliaciones Prejudiciales * Actas del Comité de Conciliación * Acto Administrativo del Comité de Conciliación	
			Atender PQRS, demandas y providencias	* Oficios * Notas internas	
			Proyectar Resoluciones de Pago de Sentencias Judiciales	*Resoluciones de Pago	
*Procesos de la Administración Municipal *Funcionarios y Contratistas de la Secretaría Jurídica	*Informes *Consulta Página Rama Judicial *Matriz de Procesos *Libro Radicador *Formato Registro Conciliaciones Prejudiciales	V	Realizar seguimiento a los Procesos Judiciales, Prejudiciales y penales en todas sus instancias	*Matriz de Procesos *Formato Registro Conciliaciones Prejudiciales	Procesos de la Administración Municipal
			Realizar control y custodia a las carpetas procesales de todos los expedientes en los que el Municipio sea parte - Velar y mantener el sistema de información sobre las actuaciones judiciales en defensa del Municipio y sus resultados en el desarrollo de cada uno de los procesos, así como la preservación de la documentación relativa a su competencia.	*Préstamo de Documentos Formato entrega de documentación carpetas procesales	
			Realizar seguimiento a indicadores de Gestión, lo que implica mantener las estadísticas e indicadores para facilitar el seguimiento, control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.	*Ficha Técnica de Indicadores	
			Realizar seguimiento a metas del Plan de Desarrollo	*Reporte de PDM	
			Realizar seguimiento a los Planes de Acción tanto de la Dependencia, como del Comité de Conciliación.	* Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio * Actas de reuniones	
			Realizar el seguimiento a la presentación de informes de labores, de gestión y rendición de cuentas.	* Informes	
			Evaluar y realizar seguimiento a la ejecución de la Política de Prevención del Daño Antijurídico (Secretaría Técnica)	* Actas de Comité de Conciliación y actas de lineamientos.	
Procesos de la Administración Municipal	*Matriz de Procesos *Hoja de Vida de Indicadores *Reporte de PDM	A	Documentación de acciones	Planes de Mejoramiento	Procesos de la Administración Municipal

C. RECURSOS

Técnicos y Tecnológicos	Talento Humano	Locativos
Equipos de Oficina: Escritorios, Archivadores, Sillas, Computadores, Mesas de Juntas, Sistema Modular de Divisiones de Oficinas, Impresora, Escáner, Archivo de Gestión, etc. Para el trabajo en casa (con ocasión de la Pandemia COVID-19): Computador, Correo Electrónico, Celular, aplicaciones para trabajo virtual.	Recurso Humano: Secretario De Despacho Profesionales Especializados Profesionales Universitarios Técnicos Administrativos Auxiliares Administrativos Secretaria Ejecutiva Contratistas	Edificio: Instalaciones óptimas, adecuadas y confortables. Servicio Apoyo: Contamos con un buen servicio de Energía Eléctrica, A.A., Teléfonos, Baños, Cocineta. Recurso Físico: Se cuenta con un ambiente físico agradable y con adecuada iluminación, temperatura e higiene. Teletrabajo y trabajo en casa: espacios con luz adecuada, uso de sillas que permitan posición ergonómica confortable, ambiente de trabajo conforme a las nuevas exigencias y de acuerdo a las recomendaciones de la ARL de la entidad.

D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos Asociados	Registros
----------------------	-----------



<p>Plan de Desarrollo Municipal ADJPR-002 Resolver Segundas Instancias ADJPR-003 Defensa Judicial, Extrajudicial y Penal ADJPR-004 Legalidad en Actos Administrativos y Emisión de Conceptos Jurídicos ADJPR-005 Trámite de Pago de Sentencias, Conciliaciones y Laudos Arbitrales ADJIT-001 Instructivo Matriz General de Procesos ADJIT-002 Instructivo Matriz de Conciliaciones Prejudiciales ADJIT-003 Instructivo lista de chequeo de carpetas procesales</p>	<p>ADJFO-001 Ficha Técnica ADJFO-002 Contestación de Demanda ADJFO-003 Carta Retroalimentación ADJFO-004 Contestación de Tutela ADJFO-008 Edicto ADJFO-009 Préstamo de Documentos ADJFO-010 Acta de Comité de Conciliación ADJFO-012 Control de Poderes Judiciales y Extrajudiciales ADJFO-013 Seguimiento de Tutelas ADJFO-014 Poder Especial ADJFO-015 Formato de Registro de Conciliaciones Prejudiciales ADJFO-016 Matriz General de Procesos ADJFO-017 Formato entrega de documentación carpetas procesales ADJFO-018 Notificación por aviso ADJFO-019 Lista de chequeo contenido carpetas procesales ADJFO-021 Alegatos de Conclusión ADJFO-022 Recursos ADJFO-023 Solicitud de Concepto Jurídico ADJFO-024 Respuesta de Conceptos ADJFO-025 Fichas Normativas Planillas y Formatos de Gestión Documental</p>
--	---

E. REQUISITOS ASOCIADOS A CUMPLIR

Norma ISO 9001:2015	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1, 5.1.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1, 7.3, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 8.5.2, 8.5.3, 8.7, 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	3.2.1.5 - 4.2.1 - 7.2.1 - 7.2.2 - 7.2.3 - 7.2.4 - 7.2.5
Norma ISO 45001:2018	5.2 - 6.1.2 - 6.2.1 - 7.3 - 7.4.2 - 8.1.2 - 9.1 - 10.2 - 10.3
Legales y de la Organización	Ver Normograma

F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Nombre, fórmula y meta del Indicador		
NOMBRE DEL INDICADOR	PARÁMETRO	META
Capacidad de Defensa	No. de Procesos Judiciales notificados (incluye Tutelas) por trimestre / No. de Abogados de defensa judicial adscritos a la Secretaría Jurídica por trimestre	10
Atención a Demandas	No. de Demandas (Incluye Acciones de Tutelas) atendidas en el trimestre / No. de Demandas (Incluye Acciones de Tutelas) notificadas al Municipio en el trimestre* 100	100%
Éxito Procesal	No. de Procesos con fallo favorable en el trimestre / No. total de Procesos con Notificación de fallo en el trimestre * 100	80%
Control de Carpetas Procesales	No. de carpetas de procesos judiciales actualizadas y bajo custodia en el trimestre / No. total de carpetas procesos judiciales bajo custodia en el trimestre * 100	100%
Estudio de procedencia de las acciones de repetición	No. de Procesos analizados y con decisión de dar inicio a la acción de repetición en el trimestre / No. de Procesos con notificación de pago total por parte del ordenador del gasto (Secretaría de Hacienda) en el trimestre * 100	3%
Atención a PQRSFD	No. de PQRSFD gestionadas en el trimestre / No. total de PQRSFD asignadas a la Secretaría Jurídica en el trimestre * 100	100%
Mecanismos alternativos de solución de conflictos aprobados	No. de casos presentados con fórmula aprobada de conciliación u otro Mecanismo Alternativo de Solución de Conflictos en el Trimestre / No. Total de casos analizados en el Comité de Conciliación (Conciliación y otros) * 100	5%
Ahorro en decisiones	Valor total de las pretensiones de las demandas y MASC en el semestre menos (-) Valor total ordenado en las sentencias ejecutoriadas, laudos, acuerdo conciliatorio, contrato de transacción y decisiones de otros MASC en el semestre./ Valor total de las pretensiones de las demandas y MASC en el semestre * 100	90%



Acciones Ejecutadas de Prevención	No. de acciones ejecutadas de prevención en el trimestre / No. de acciones planeadas de prevención en el trimestre	100%
Atención de Asuntos Penales	No. De Asuntos penales atendidos / No. Total de asuntos penales en los que el Municipio de Palmira es parte * 100	100%

G. GESTIÓN DE RIESGOS Y PELIGROS

Riesgos del Proceso:	Ver Mapa de Riesgos	Peligros del Proceso:	Ver Mapa de Riesgos
----------------------	---------------------	-----------------------	---------------------

H. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (dd/mm/aaaa)	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
8/3/2015	0	Creación de la caracterización de Proceso	1
11/16/2016	1	Se coloca en nombre del proceso conforme al MOP, se incluye la política de prevención de daño antijurídico en el PHVA, se ajusta el indicador de oportunidad en relación a los requerimientos de las PQR y la meta en un 100%, se ajusta la normatividad en relación con el MECI 1000:2014, creación del indicador de eficacia: Éxito procesal	2
10/10/2017	2	Armonización del proceso a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, ajuste del objetivo, insumos, actividades y salidas; se describen los recursos y documentos de referencia	3
7/30/2018	3	Armonización del proceso a los requisitos del nuevo modelo MIPG, se incluyen nuevas actividades a desarrollar con respecto a la Prevención del Daño Antijurídico.	4
8/16/2019	4	Se modifica el alcance, se incluye en las actividades del proceso en el planear como servicios y/o productos el Formato de Registros de Conciliaciones Prejudiciales, además del Hacer como insumo, y se eliminan dentro de los registros los Formatos ADJFO-05,06 y 07 y se incluye el Poder especial, así como también la Notificación por Aviso. Se incluye en el literal D denominado Documentos de Referencia, el "Instructivo de Matriz General de Procesos", el "Instructivo de Conciliaciones Prejudiciales", la "Matriz General de Procesos" y el "Formato de Registro de Conciliaciones Prejudiciales". Así mismo se incorpora en el literal B denominada "Actividades del Proceso", dentro del ciclo del Verificar en los ítems "Realizar seguimiento a los Procesos Judiciales" y "Realizar control y custodia a las carpetas procesales de los expedientes judiciales" lo correspondiente a los asuntos Prejudiciales. Igualmente se modifican y se incluyen Indicadores de Gestión. Modificación del % en el primer indicador por número ordinario.	5
8/20/2020	5	Se modifica el literal A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO en el objetivo y alcance del proceso para articularlo con el nuevo Plan Municipal de Desarrollo. B. ACTIVIDADES DEL PROCESO se ajustan actividades del ciclo PHVA, para ajustar las actividades y acciones que se implementan en el proceso con el Plan de desarrollo. C. RECURSOS se modifican los recursos técnicos, tecnológicos y locativos que se deben adecuar también para el teletrabajo y trabajo en casa con ocasión de la pandemia por causa de la COVID - 19. D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA respecto de los documentos asociados, para retirar el procedimiento ADJPR-005 Conciliación y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos (MASC), que se incluirá como parte del procedimiento de defensa judicial y extrajudicial; F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN modificación de la medición (meta) y retiro de indicadores que no estaban evaluando la gestión.	6
4/28/2021	6	Se modifica el literal A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO en el objetivo y alcance del proceso para articularlo con el nuevo Plan Municipal de Desarrollo. B. ACTIVIDADES DEL PROCESO se ajustan los productos y servicios del ciclo PHVA, para coincidir con los procedimientos e instructivos del proceso. D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA respecto de los documentos asociados, para incluir el instructivo: ADJIT-003 Instructivo lista de chequeo de carpetas procesales, en los registros se retira ADJFO-011 Notificaciones Judiciales y se incorporan: ADJFO-019 Lista de chequeo contenido carpetas procesales ADJFO-021 Alegatos de Conclusión, ADJFO-022 Recursos, ADJFO-023 Solicitud de Conceptos, ADJFO-024 Respuesta de Conceptos; F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN modificación de los indicadores: (No. De Conciliaciones aprobadas / Total de procesos presentados con fórmula conciliatoria)*100, (Valor Final de los procesos/ valor inicial de los procesos)*100	7
8/30/2021	7	Se modifica el literal B. ACTIVIDADES DEL PROCESO se ajustan los productos y servicios del ciclo PHVA, para coincidir con los procedimientos e instructivos del proceso. D. DOCUMENTOS DE REFERENCIA respecto de los documentos asociados, para incluir el procedimiento de Trámite de Pago de Sentencias, Conciliaciones y Laudos Arbitrales y ajustar los procedimientos ADJPR 003 y 004; F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN modificación de los indicadores.	8

Nombre:	DIANA MARÍA ÁNGEL URREA	Nombre:	DANIEL EDUARDO NARVÁEZ	Nombre:	GERMÁN VALENCIA GARTNER
Cargo:	CONTRATISTA	Cargo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO 2	Cargo:	SECRETARIO JURÍDICO
Fecha (de/mm/aaaa):	8/30/2021	Fecha (de/mm/aaaa):	8/30/2021	Fecha (de/mm/aaaa):	8/30/2021
Firma:		Firma:		Firma:	