

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Objetivo	Brindar asesoría jurídica para la toma de decisiones con respaldo en el ordenamiento jurídico; propender por la adecuada y oportuna defensa de los intereses de la Entidad en los procesos judiciales, administrativos y extrajudiciales en los que sea parte o vinculada; así como realizar el cobro jurídico de la cartera comercial y de cobro coactivo, previa remisión por el área responsable.
Alcance	El proceso inicia con la solicitud (consulta o concepto) que sea elevada por las diferentes áreas de la Entidad y cuyo estudio es de competencia de la CGJ, así como con la representación judicial, extrajudicial y administrativa de la Entidad, por causa activa o pasiva, incluyendo el cobro coactivo.
Líder del proceso	Coordinador de Gestión - Gestión Jurídica

PROVEEDOR/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)		PHVA	ENTRADA/ INSUMO	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	SALIDA PRODUCTO Y/O SERVICIO	USUARIO/PROCESO/GRUPO DE INTERÉS (PARTE INTERESADA)	
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO
Coordinación de Gestión Jurídica	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE		Reportes del aplicativo e -KOGUI	Formular la política de prevención del daño antijurídico y de defensa de la Entidad.	Política de prevención del daño antijurídico	Todos los procesos	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE
Comité de conciliación	NA		Actas del comité de conciliación				
Todos los procesos	NA	H	Solicitud concepto y/o consulta	Emitir conceptos y/o consultas jurídicas	Concepto y/o consulta jurídica	Responsable del área usuaria	NA
Todos los procesos	NA	H	Solicitud de revisión y/o elaboración de actos administrativos	Revisar actos administrativos y/o elaborarlos, según competencias	Actos Administrativos revisados y/o elaborados	Responsable del área usuaria y/o todos los procesos	NA
Todos los procesos	NA		Solicitud de instauración de demanda o acción o agotamiento de mecanismos alternativos de solución de conflictos		• Sentencias • Autos que ordenan la terminación del proceso		• Entes de control • Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE
NA	Despachos judiciales o instancias administrativas		Notificación de demanda, de acción constitucional o de investigación administrativa	Ejercer la defensa judicial, extrajudicial y administrativa de la entidad.	• Actos administrativos que resuelven las investigaciones administrativas • Acta de la audiencia de conciliación	• Responsable del área usuaria • Comité de conciliación	Despachos judiciales, autoridades administrativas
NA	Procuraduría General de la Nación o centros de arbitraje y conciliación	H	Citación a audiencia de conciliación				

Comité de conciliación	NA	Resultados del cumplimiento de la Política de Prevención del Daño Antijurídico	V	Verificar el cumplimiento del plan de acción de la Política de Prevención del Daño Antijurídico.	Informe de cumplimiento del plan de acción	Comité de conciliación	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado – ANDIE
Proceso de Gestión Jurídica	NA	Información analizada (indicadores, procesos, mapa de riesgos, entre otros)	A	Implementar mejoras al proceso y desarrollo de planes de mejoramiento para la ejecución de los procesos y contratos a que haya lugar.	Mejoras implementadas	Gestión de procesos y la innovación	Entes de control
Proceso de control interno	Entes de control	Informes de auditoría				Proceso de control interno	
HUMANOS		INFRAESTRUCTURA		DOCUMENTOS ASOCIADOS Y REQUISITOS (NORMATIVIDAD)			
- Comité de Conciliación - Subgerente de Soporte Corporativo - Jefe Oficina Asesora Jurídica - Coordinador de Gestión Jurídica - Coordinador de Procesos de Selección y Contratación - Coordinador de Contabilidad - Contratistas		- Herramientas de software (e-KOGUI, Orfeo, correo electrónico, kawak) - Hardware		- Caracterización del proceso de gestión jurídica - Asesoría jurídica - Cobro coactivo - Representación judicial y extrajudicial - Política operacional de propiedad intelectual - Política operacional de gestión jurídica - Política de prevención del daño antijurídico - Documentos de origen externo (normatividad) información que se encuentra en el módulo del mismo nombre en kawak.			
CRITERIOS PARA EL CONTROL DEL PROCESO (no siempre debe tenerse indicadores de desempeño)		Indicadores de proceso o gestión		Aplicativo Kawak/ módulo de Indicadores/ Gestión de indicadores			
		Mecanismos de seguimiento o control		- Actualización Plataforma EKOGUI - Reporte de gestión correspondiente a la representación judicial, extrajudicial y el cobro coactivo. - Reporte ejecución de acciones mejora y/o correctivas (KAWAK)			
		Riesgos (proceso y corrupción)		Riesgo de proceso: Aplicativo Kawak/ módulo de riesgos y oportunidades/ 4. RTVC ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS GESTIÓN 2022-2023 Riesgos de corrupción: https://www.rtv.gov.co/quienes-somos/sistema-integrado-de-gestion			

GESTION DE CAMBIOS	Cambios relevantes dentro del proceso	Cambio del manual de funciones: identificar los nuevos cargos de planta que existan en RTVC y analizar el desempeño del rol de esos cargos respecto al proceso de gestión jurídica. Cambio de software: se realiza entrenamiento o reentrenamiento de los servidores públicos y contratistas que usan la herramienta ekogui, se realiza socialización del cambio de software a los involucrados en el uso de la herramienta, se diseña un plan de trabajo para migración de información y estabilización de la herramienta. Cambios o adecuaciones de infraestructura física: Realizar diagnóstico de condiciones ambientales, con el acompañamiento de la jefatura de gestión documental para el análisis de capacidad de almacenamiento y logística para traslados de archivo en soporte análogo para posteriormente realizar plan de trabajo de trabajo de adecuación a la nueva infraestructura, mobiliario y archivo. Cambios en la normatividad legal vigente: se realizan mesas de trabajo con los servidores públicos y contratistas del proceso para identificar los cambios y el impacto de los mismos para el desarrollo del proceso y en general la gestión de RTVC.
ASPECTOS CLAVE A COMUNICAR	Que se comunica	Cambios en la normatividad externa o lineamientos internos (resoluciones, manuales, formatos y procesos), los cuales son comunicados a través del correo electrónico, actos administrativos, página web de RTVC, talleres, entre otros, a los líderes del proceso y equipos de trabajo según la necesidad. Resultados de la gestión a través de reuniones de seguimiento realizadas con servidores públicos y contratistas del proceso según se requiere. Política de prevención del daño antijurídico, se socializa con los servidores públicos que tengan dentro de RTVC funciones o actividades relacionadas con la ejecución de la política. Se encuentra publicada en Kawak a título de gestión del conocimiento, con consulta reservada.