

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b> <b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	AGJ-CR-001	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	1	
		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	6/3/2025	

<b>1. MACROPROCESO</b>	<b>Apoyo</b>	<b>1.1 Proceso</b>	<b>Gestión Jurídica</b>	<b>2.1 LÍDER ESTRATÉGICO</b>	Secretaría General
<b>3. OBJETIVO PROCESO</b>	Proteger los intereses de la empresa y recuperar el patrimonio de Canal Capital, a través de la asesoría jurídica, la producción normativa, el cobro coactivo, la representación judicial y extrajudicial, de manera que permita lograr estándares de eficiencia y seguridad jurídica, facilitando la toma de decisiones y la prevención del daño antijurídico. También se debe adelantar la fase de juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios de acuerdo con la normatividad vigente.			<b>2.2 LÍDER OPERATIVO</b>	Jefe Gestión Jurídica
<b>4. ALCANCE DEL PROCESO</b>	El proceso contempla la planeación, proyección, revisión y suscripción de actos administrativos de carácter general, emisión de conceptos jurídicos, representación judicial y extrajudicial de la entidad, cumplimiento de sentencias judiciales, elaboración de políticas en materia de gestión judicial y extrajudicial y de prevención del daño antijurídico, gestión de cobro coactivo para recuperar acreencias a favor de la empresa, y juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios en contra de servidores o exservidores de la entidad.				

<b>5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>							
<b>TIPO DE PROVEEDOR</b> <b>INTERNO</b> <b>EXTERNO</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>ENTRADA - INSUMO</b>	<b>ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO</b>	<b>SALIDA</b>	<b>CLIENTE</b>	<b>TIPO DE CLIENTE</b>	
			<b>INTERNO</b> <b>EXTERNO</b>				
	X	Líderes nacionales y distritales de política	<p>Direcciones para la implementación y/o fortalecimiento del MIPG</p> <p>Instancias nacionales y distritales emisoras de normas</p> <p>Instancias de coordinación</p> <p>Lineamientos a través de circulares para la formulación e implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico y el Plan de Acciones Judiciales para la Recuperación del Patrimonio Público</p> <p>Todos los procesos de la entidad</p> <p>Proceso de Gestión Jurídica</p> <p>Todos los procesos de la entidad y Comités Internos</p> <p>Organismos o entidades públicas o privadas, ciudadanía.</p> <p>Entidades públicas o privadas, ciudadanía.</p> <p>Todos los procesos de la entidad y Comités Internos</p> <p>Todos los procesos de la entidad y Comités Internos</p> <p>Instancias nacionales y distritales emisoras de normas</p> <p>Subdirección Financiera de Canal Capital</p> <p>Oficina de Control Interno Disciplinario de Canal Capital</p>	<p>Definir la planeación del proceso de gestión jurídica.</p> <p>Definir políticas en materia de conciliación, gestión judicial, extrajudicial, prevención del daño antijurídico, cobro coactivo, y juzgamiento de procesos disciplinarios.</p> <p><b>Realizar asesoría jurídica:</b> Actividad encaminada a analizar y emitir lineamientos sobre un tema específico o general que sea utilizado en la toma de decisiones jurídicas. Para el desarrollo de la Asesoría Jurídica, los responsables deberán tener en cuenta los términos y procedimientos legales aplicables, así como la pertinencia y oportunidad en la solución de un problema jurídico.</p> <p><b>Representar judicial y extrajudicialmente al Canal:</b> Tiene por objeto la protección de los intereses del Canal discutidos en sede jurisdiccional o a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, bien sea actuando como demandantes, como demandados o vinculados, en aras de proteger los intereses de la entidad y la recuperación del patrimonio público.</p> <p><b>Realizar producción normativa:</b> Planeación, proyección, suscripción y evaluación de los actos administrativos de carácter general que deban expedir el Canal para el cumplimiento de su objeto social.</p> <p><b>Realizar cobro coactivo:</b> Trámite administrativo que adelanta el Canal y que contiene varias etapas para recaudar un recurso económico, proveniente de un título ejecutivo.</p> <p><b>Juzgar en primera instancia procesos disciplinarios:</b> Desarrollo de las diferentes fases de juzgamiento por presuntas faltas disciplinarias cometidas por servidores o ex servidores de Canal Capital.</p>	<p>Actores de valor y grupos de interés en general</p> <p>Entes de control</p> <p>Todos los procesos de la entidad</p> <p>Todos los procesos de la entidad y Comités Internos</p> <p>Organismos o entidades públicas o privadas, ciudadanía.</p> <p>Despachos judiciales y procuradurías, tribunales de arbitramento, entidades públicas o privadas y ciudadanía.</p> <p>Miembros del Comité de Conciliación</p> <p>Secretaría Jurídica Distrital</p> <p>Todos los procesos de la entidad</p> <p>Organismos o entidades públicas o privadas, ciudadanía.</p> <p>Proceso de Gestión Financiera</p> <p>Servidores o ex servidores de Canal Capital</p>	<p>X</p>	
	X	Normatividad vigente aplicable al proceso					
	X	Deciciones de Instancias de Coordinación					
	X	Solicitudes y necesidades internas					
	X	Planes de mejoramiento, buenas prácticas y lecciones aprendidas					
	X	Solicitudes de conceptos jurídicos					
			<p>Emisión de conceptos jurídicos</p> <p>Documentos y actuaciones judiciales, extrajudiciales y administrativas (contestaciones, memoriales, alegatos, recursos, fichas técnicas, actas audiencias, respuesta a peticiones, entre otros).</p> <p>Actos administrativos, conceptos jurídicos, actas Comité de Conciliación.</p> <p>Informe semestral de gestión judicial presentado al Comité de Conciliación que contiene el seguimiento al cumplimiento de sentencias y MASC.</p> <p>Actos administrativos de carácter general</p> <p>Autos (mandamiento de pago, decreto medidas cautelares, terminación de proceso), requerimientos, oficios internos o externos, acuerdos de pago, entre otros.</p> <p>Autos (determinación del proceso verbal o ordinario, decreto y práctica de pruebas, resolver recursos y/o nulidades, trasladar para alegar de conclusión) y fallo de primera instancia en los procesos disciplinarios.</p>	<p>Todos los procesos de la entidad y Comités Internos</p> <p>Organismos o entidades públicas o privadas, ciudadanía.</p> <p>Despachos judiciales y procuradurías, tribunales de arbitramento, entidades públicas o privadas y ciudadanía.</p> <p>Miembros del Comité de Conciliación</p> <p>Secretaría Jurídica Distrital</p> <p>Todos los procesos de la entidad</p> <p>Organismos o entidades públicas o privadas, ciudadanía.</p> <p>Todos los procesos de la entidad</p> <p>Organismos o entidades públicas o privadas, ciudadanía.</p> <p>Proceso de Gestión Financiera</p> <p>Servidores o ex servidores de Canal Capital</p>	<p>X</p>		

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b> <b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	AGJ-CR-001	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	1	
		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	6/3/2025	

#### 5. ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO

TIPO DE PROVEEDOR	PROVEEDOR	ENTRADA - INSUMO	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO		SALIDA	CLIENTE	TIPO DE CLIENTE	
			INTERNO	EXTERNO			INTERNO	EXTERNO
X		Proceso de Planeación estratégica	Matrices de riesgos del proceso vigentes y resultados de la ejecución de controles	V	Realizar seguimientos y reporte a la gestión del riesgo del proceso de gestión jurídica	Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud	Oficina de Control Interno Proceso de Planeación estratégica	X
X		Oficina de Control Interno	Matrices de Planes de Mejoramiento de Proceso y Planes de Mejoramiento Institucional y resultados de la ejecución de los planes definidos		Realizar seguimiento y reporte a los planes de mejoramiento del proceso	Actas de reunión y/o correo electrónico de reporte y herramientas diligenciadas según solicitud	Oficina de Control Interno	X
X		Proceso de Planeación estratégica	Plan de acción institucional y resultado de la gestión de los indicadores del proceso para el periodo de reporte		Presentar las mediciones periódicas de cumplimiento del Plan de Acción institucional a través del reporte de los indicadores	Correo electrónico de reporte de indicadores y medio de soporte diligenciado según solicitud	Proceso de Planeación estratégica	X
X		Oficina de Control Interno	* Informes de auditoría a los procesos institucionales	A	Formular e implementar acciones correctivas y mejoras, según corresponda.	Planes de mejoramiento a que haya lugar	Control Interno	X
	X	Entes de control	* Planes de mejoramiento institucionales y/o por procesos.		Formular y ejecutar planes de mejoramiento (institucional y/o por procesos), según corresponda.		Entes de control	X

#### 6. ENTORNO ESPECIFICO DEL PROCESO

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
Ver la sección 5 - NORMOGRAMA descrita en los procedimientos asociados al proceso "Gestión jurídica".	Matriz de riesgos del proceso "Gestión jurídica" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión	Matriz de riesgos del proceso "Gestión jurídica" disponible en la intranet, en la ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión

 <b>Capital</b>	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b> <b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>AGJ-CR-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>1</b>	
		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	<b>6/3/2025</b>	

**7. RECURSOS DEL PROCESO**

HUMANOS	TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS	DOCUMENTOS / TRAMITES		
		Documento	Ubicación	
			Interna	Externa
Secretario(a) General Jefe(a) Gestión Jurídica Profesional de Gestión Jurídica Abogados(as) contratistas de Gestión Jurídica	* Herramientas ofimáticas especializadas (Hardware y Software) * Acceso a portales Web tales como página web de Canal Capital, SECOP y SIPROJ * Instalaciones físicas de Canal Capital	<b>Información del proceso</b>	Inicio > Apoyo > Gestión Jurídica y Contractual	N/A
		<b>Matriz de riesgos</b>	Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Administración del Riesgo > Matrices > Gestión	N/A
		<b>Normograma</b>	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.4 Mejora Normativa > Normograma	Botón de transparencia, numeral 2.2.2
		<b>Listado maestro de documentos</b>	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.5 Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos > Matrices del sistema de gestión	N/A
		<b>Tablas de Retención Documental</b>	Inicio > MIPG > 5. Información y comunicación > 5.1 Gestión documental > Tablas de Retención Documental - TRD	Botón de transparencia, numeral 7.1
		<b>Inventario de Activos de Información</b>	Inicio > MIPG > 3. Gestión con valores para resultados > 3.1 Gobierno Digital > Activos de información	Botón de transparencia, numeral 7.1

<b>8. MEDICIÓN DEL PROCESO (INDICADORES)</b>	Plan de Acción Institucional disponible en: Intranet institucional - ruta: Inicio > MIPG > 2. Direccionamiento estratégico y Planeación > 2.1 Planeación Institucional > Plan de acción institucional Página web - Botón de transparencia, numeral 4.3 Plan de acción	<b>9. REQUISITOS ASOCIADOS MIPG</b>	Dimensión 2. DIRECCIONAMIENTO ESTRÁTÉGICO Y PLANEACIÓN Política 2.1 Planeación Institucional - Plan de acción institucional y Administración del riesgo.
			Dimensión 3. GESTIÓN CON VALORES PARA EL RESULTADO Políticas 3.1 Gobierno Digital.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Laura Daniela Moreno Montero - Contratista Gestión Jurídica	Tania Barrios Guzman - Jefe Gestión Jurídica	Juana Amalia González Hernández - Secretaria General

	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESO</b> <u><b>GESTIÓN JURÍDICA</b></u>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>AGJ-CR-001</b>	 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>1</b>	
		<b>FECHA DE VIGENCIA:</b>	<b>6/3/2025</b>	

**14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES
5	15/12/2010	Versión 5 - Se actualizó la caracterización con el fin de fortalecerla y dar claridad a las actividades estableciendo los controles necesarios para su buena gestión. Se actualiza y aprueba la caracterización de acuerdo al comité MECI - SGC- SGSI del 15 de Diciembre de 2010 (Acta 31).	Secretaría General / Coordinación Jurídica
6	29/4/2019	Versión 6 - Se integra en el documento la caracterización de actividades de la Secretaría General, en cuanto a la gestión jurídica y a la contractual. Se realizó el ajuste de la caracterización de acuerdo a la actualización de los procedimientos de la Secretaría General y la Coordinación Jurídica; igualmente dando cumplimiento a la normatividad vigente; se ajustó el objetivo del proceso, se revisaron y ajustaron las entradas, las salidas y las actividades del mismo; se especificaron los recursos tecnológicos y humanos necesarios para la ejecución del proceso y se identificaron los requisitos aplicables al proceso.	Secretaría General / Coordinación Jurídica
7	30/11/2023	Versión 7 - Se realiza la actualización del objetivo del proceso, alcance, liderazgo estratégico y operativo del proceso, se actualizaron las entradas, salidas y actividades de todo el documento, Se incluyeron actividades del PHIVA asociados a las actividades de cobro persuasivo y cobro activo, gestión jurídica y peticiones, las cuales se encuentran descritas en los procedimientos. Se incluyeron nuevos clientes y proveedores, Se incluyeron actividades relacionadas con la gestión de riesgos, planes de mejoramiento y reporte de indicadores, Se actualizaron rutas de asociadas al título "entorno específico del proceso", "recursos del proceso", "medición del proceso" y "requisitos del MIPG".	Secretaría General / Coordinación Jurídica
8	6/3/2025	Versión 8: Se realiza la actualización del nombre del proceso a Gestión Jurídica y Contractual a solo Gestión Jurídica. Cambio del código de proceso pasa de AGJC-CR-001 a AGJ-CR-001. Debido a que los procesos de Contratación y Gestión Jurídica se dividen, por ende, se realiza la eliminación de todas las actividades que se anclan o pertenecen al proceso de gestión contractual.	Secretaría General / Gestión Jurídica