

Objetivo:

Planear, dirigir, coordinar y responder por la gestión y asesoría jurídica de la empresa, buscando la reducción del daño antijurídico, en defensa de los intereses de la empresa y la adecuada prestación de los servicios públicos a su cargo.

Alcance:

Abarca la asesoría jurídica de todas las áreas de la Empresa, incluyendo el control interno disciplinario, y el apoyo en defensa y representación de los intereses jurídicos y económicos de la Empresa, dentro de los procesos internos y externos que se desarrollen.

Dueño del proceso:

Jefe oficina asesora jurídica

Participantes en el proceso:

Jefe oficina asesora jurídica y asesor jurídico externo

Proveedor/Entrada

- **El Estado:** Normatividad a cumplir
- **Gestión estratégica:** Lineamientos a seguir (misión, visión, política y objetivos estraticos de calidad, valores, estrategias, metas a cumplir) y recursos financieros
- **Ciudadanos:** Denuncias, PQRS, demandas, reclamos, denuncia de conductas en contra del código de integridad queja, derecho, de petición, informes.
- **Funcionarios activos e inactivos:** Demandas, denuncias, noticia disciplinaria, denuncia de conductas en contra del código de integridad, queja, derecho de petición, informes.
- **Entes de control:** Denuncia, queja, derecho de petición, solicitudes, informes.
- **Todos los procesos:** Plan de capacitación y sensibilización en prevención de acciones disciplinarias y daño anti jurídico.
- **Control interno disciplinario:** Normatividad aplicable al caso dentro del proceso disciplinario.
- **Gestión Administrativa:** Planeación: directrices para establecimiento de riesgos - guía de riesgos, análisis y evaluación de indicadores.
- **Gestión SGC:** Resultado de auditorías internas y externas, informes.
- **Oficina de control interno:** resultado auditorias, seguimientos a planes de acción e informes.

Actuar

- Establecer acciones correctivas y de mejora necesarias para el proceso de la OCID.
- Ejecutar los planes necesarios que mitiguen los riesgos institucionales y del proceso de control interno disciplinario.

Planear

- Campañas de acción preventiva
- Definir estrategias para el seguimiento de los casos jurídicos que se encuentren en curso.
- Desarrollar estrategias para el trámite respectivo y finalización o cierre efectivo de los procesos disciplinarios.

Hacer

- Recibir y analizar todas las denuncias, demandas, quejas, solicitudes y derechos de petición que contengan información que pueda originar el inicio de procesos judiciales para la empresa y acciones disciplinarias al personal activo o inactivo de la entidad.
- Ejecución de campañas para mitigar la comisión de actos disciplinables y reducir un eventual daño anti jurídico.
- Adelantar los procesos disciplinarios en las etapas judiciales que corresponda.

Verificar

- Realizar el monitoreo continuo a los riesgos asociados al proceso y por ende la eficacia de los controles.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los términos procesales.
- Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso.
- Realizar seguimiento y medición del proceso

Cliente/Salida

- **El estado:** Cumplimiento de la normatividad
- **Gestión estratégica:** Cumplimiento de lineamientos institucionales, Informe de resultados de ejecución del Plan de Actividades.
- **Ciudadanos:** Trámite de noticia disciplinaria, auto inhibitorio, Auto de indagación Previa, Auto de apertura de proceso disciplinario, Pliego de cargos o Archivo definitivo, notificaciones.
- **Funcionarios activos e inactivos:** Trámite de noticia disciplinaria, auto inhibitorio, Auto de indagación Previa, Auto de apertura de proceso disciplinario, Pliego de cargos o Archivo definitivo, notificaciones.
- **Entes de control:** Trámite de noticia disciplinaria, auto inhibitorio, Auto de indagación Previa, Auto de apertura de proceso disciplinario, Pliego de cargos o Archivo definitivo, notificaciones. Trámite de atención a solicitudes, requerimientos, o sanciones.
- **Todos los procesos:** Resultado de capacitaciones y sensibilizaciones
- **Control interno disciplinario:** Auto de archivo, Inhibitorio, Pliego de cargos, remisión a juzgamiento, notificaciones judiciales.
- **Gestión Administrativa:** Planes de acción formulados, cumplimiento de indicadores de gestión, riesgos del proceso gestionados.
- **Gestión SGC:** Resultados de indicadores, planes de mejoramiento, resultados auditorías internas y externas.



RECURSOS
• Humanos: jefe oficina asesora jurídica, grupo jurídico externo-contratistas. • Financieros: Presupuesto • Infraestructura: Escritorios, sillas, oficinas, estantería • Tecnológicos: Computadores, equipos de comunicación, internet, escáner
HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL
• Normograma • Plan de comunicación • Matriz de riesgos • Listado control de registros • Plan de acción • Planificación y cambios y mejoras • Matriz de Indicadores
REQUISITOS QUE SE CUPLEN CON ESTE PROCESO Y ASOCIADOS A ISO 9001:
• 4.2- 4.4-6.1-6.2-7.1.2-7.1.6-7.3-7.4-7.5-9.1-9.1.3-10
DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL PROCESO
• Procedimiento asuntos disciplinarios. • Procedimiento procesos judiciales. • Plan de comunicación • Matriz de partes interesadas
INDICADORES
• NOMBRE: Procesos disciplinarios en juzgamiento o archivo definitivo FORMULA: No. de quejas informes y actuaciones de oficio resueltas / No. de quejas, informes y actuaciones de oficio recibidas x 100 META ESPERADA 85% META MABICIONADA: 95% FRECUENCIA: Semestral