



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Título: ASESORÍA JURÍDICA

Página	1	de	2
Versión	3.0		
Código	CA-PAJ-OJ-1		
Fecha	28 / Marzo / 2011		

OBJETIVO: Asesorar y acompañar a las áreas misionales y de apoyo del ICANH en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad, emitir los conceptos que en tal materia le requieran, llevar a cabo la representación judicial y administrativa de la entidad y elaborar los convenios y/o contratos interadministrativos que sean requeridos.

INDICADOR: 1. Atención de solicitudes de asesoría y atención a derechos de petición y conceptos 2. Procesos atendidos

PROVEEDOR	ENTRADA		SALIDA	CLIENTE
Ciudadanía, Personas Jurídicas, Autoridades administrativas y judiciales, Organismos de vigilancia y control. Entidades del Sector Cultura, Áreas misionales o de Apoyo del ICANH	Derechos de petición, Solicitud de Conceptos, Demandas, denuncias y querrelas Jurisprudencia. Normatividad. Solicitud Formal de Convenios o Contrato Interadministrativo	P H	- Identificar las necesidades de asesoría jurídica en los procesos. - Identificar las necesidades de estudio para apoyar el quehacer institucional. - Emitir conceptos y responder los derechos de petición. - Asesorar a las áreas misionales y de apoyo - Llevar la Representación Judicial de los procesos judiciales y administrativos.	Ciudadanía, Personas Jurídicas, Autoridades administrativas y judiciales, Organismos de vigilancia y control. Dirección general del ICANH Áreas misionales o de Apoyo del ICANH
Todos los procesos del SIGAP (PPDI, PPI, PMC, PMPC, PGCCRA, PDV, PODPP, PGBYD, PGTH, PGR, PGA, PGST, PEI, PAC).	Solicitudes de asesoría jurídica		V	- Evaluar la oportunidad de respuesta de las consultas y peticiones. - Evaluar la oportunidad y pertinencia de la actuación institucional en los procesos judiciales y administrativos. - Hacer seguimiento a los términos de los Procesos Judiciales y Administrativos a Cargo de la Oficina Jurídica - Hacer seguimiento a los indicadores del proceso de Asesoría Jurídica.
Proceso de Mejoramiento Continuo, Entidad Externa de Control y Of. De Control Interno	Acciones de mejora. Planes de mejoramiento del proceso.	A	- Incorporar los conceptos jurisprudenciales. - Generar acciones de mejora continua del proceso.	Proceso de Mejoramiento Continuo, Entidad Externa de Control y Of. De Control Interno
Dirección General, Comité de Conciliación y Defensa Judicial y Áreas Misionales o de Apoyo del ICANH	Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité de Conciliación y Defensa Judicial			
Dirección General y Comité de Afectación al Patrimonio del ICANH	Apertura de Indagación Premilimar, Inicio de Proceso Administrativo			ICANH Ciudadanía

<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Convenios y/o Contratos Interadministrativos CON Afectación Presupuestal • Elaboración de Convenios y/o Contratos Interadministrativos SIN Afectación Presupuestal • Representación Judicial • Proceso Administrativo Sancionatorio 	<p style="text-align: center;">LIDER DE PROCESO</p> <p>Jefe de la Oficina Jurídica</p> <p style="text-align: center;">RESPONSABLES</p> <p>Dirección general / Oficina Jurídica.</p>	<p style="text-align: center;">REGISTROS</p> <p>Derechos de Petición y Conceptos / Actuaciones administrativas y judiciales.</p>
--	---	---

<p style="text-align: center;">RECURSOS</p> <p>Recurso Humano con las competencias necesarias. Bases de Datos Jurídicas</p>	<p style="text-align: center;">CONDICIONES AMBIENTALES A CONSIDERAR</p> <p style="text-align: center;">N. A</p>	<p style="text-align: center;">PARÁMETRO DE CONTROL</p> <p>Pertinencia de las actuaciones administrativas y judiciales / Cumplimiento de términos / Proyecto de estudio jurídico / Plan de trabajo Oficina de Jurídica / Acceso a bases de datos de legislación</p>
--	--	--

<p style="text-align: center;">REQUISITOS LEGALES</p> <p>Legislación colombiana. VER NORMOGRAMA</p>	<p style="text-align: center;">REQUISITOS SGC</p> <p>4.1 Requisitos Generales / 4.2.1 Generalidades / 4.2.3 Control de Documentos / 4.2.4 Control de Registros / 5.5.1 Responsabilidad y Autoridad / 5.5.3 Comunicación Interna / 6.1 Provisión de Recursos / 8.1 Generalidades / 8.2 Seguimiento y Medición / 8.2.3 Seguimiento y Medición de los Procesos / 8.4 Análisis de Datos / 8.5 Mejora.</p>	<p style="text-align: center;">REQUISITOS MECI</p> <p>1.1.1 Protocolos Éticos / 1.2.2 Modelo de Operación por Procesos / 1.3.1 Contexto Estratégico / 1.3.2 Identificación de riesgos / 1.3.3 Análisis de Riesgos / 1.3.4 Valoración de los Riesgos / 1.3.5 Políticas de Administración del Riesgo / 2.1.1 Políticas de Operación / 2.1.2 Procedimientos / 2.1.3 Controles / 2.1.4 Indicadores / 2.2.1 Información Primaria / 2.2.2 Información Secundaria / 2.3.1 Comunicación Organizacional / 2.3.2 Comunicación Informativa / 2.3.3 Medios de Comunicación / 3.1.1 Autoevaluación del Control / 3.1.2 Autoevaluación de Gestión / 3.3.1 Plan de Mejoramiento Institucional / 3.3.2 Plan de Mejoramiento por procesos / 3.3.3 Plan de Mejoramiento Individual.</p>
--	--	--



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Título: ASESORÍA JURÍDICA

Página	2	de	2
Versión	3.0		
Código	CA-PAJ-OJ-1		
Fecha	28 / Marzo / 2011		

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

Versión	Tipo	Acto Administrativo	Fecha	Descripción – Naturaleza del Cambio
1.0	Elaboración Inicial		Diciembre de 2007	Identificación de los procesos institucionales. Caracterización de los procesos por parte de los responsables.
1.0			Febrero de 2008	Actualización: 1. Revisión de objetivos. 2. Revisión de clientes, proveedores, entradas y salidas. 3. Revisión Ciclo PHVA 4 Revisión requisitos legales, MECI y GP.
1.0	Aprobación	Resolución N° 230	Agosto 18 de 2008	Aprobación
2.0	Actualización		Noviembre 5 de 2009	Actualización: 1. Revisión Indicadores 2. Revisión Actividades ciclo PHVA. 3. Revisión Procedimientos 4. Revisión Requisitos Legales
2.0	Actualización		Marzo 30 de 2010	Actualización: Entradas y Salidas – Proveedores y Clientes Indicador 1
3.0	Actualización		Marzo 28 de 2011	Actualización: Indicador 1

Elaboró Lideres de Proceso	Revisó: Equipo SIGAP	Aprobó: Dirección General
Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: Marzo 28 de 2011	Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: Marzo 28 de 2011	Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: Marzo 28 de 2011