TIC	GESTIÓN JURÍDICA	Código	GJU-TIC-CD-001	mig
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión	11	
	CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN JURÍDICA	Clasificación de la Información		

Líder de Proceso:	Director Jurídico • Directivo
Objetivo:	Impartir, cuando la necesidad lo amerite, directrices en materia jurídica, y asesorar, a petición de parte, sobre la interpretación y aplicación de la normativa de competencia del MinTIC, a través de la aplicación de normas, manuales y lineamientos vigentes en la materia, actividades que se verán reflejadas en las mediciones del FURAG y el ASPA. Para la defensa de los intereses litigiosos de la Entidad, por intermedio del apoderado constituido, ejercer dentro de la oportunidad legal, la defensa judicial y extrajudicial del MinTIC / Fondo Único de TIC en la totalidad de procesos en los que las Entidades sean parte, así como formular dentro del cronograma definido por la ANDJE, las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico del Ministerio aprobada por el Comité de Conciliación, a efectos de disminuir la litigiosidad por la causa seleccionada. Efectuar permanentemente toda la gestión de cobro de cartera morosa contenida en los títulos ejecutivos exigibles a favor del MinTIC / Fondo Único de TIC, a través del procedimiento coactivo, de acuerdo con las metas establecidas al interior del GIT de Cobro Coactivo.
Alcance:	Aplica desde la emisión de directrices, lineamientos y/o solicitudes de asesoría jurídica de los grupos de interés, la admisión y notificación de la demanda, la evaluación del título ejecutivo para determinar si este constituye una obligación a favor de la entidad; hasta cuando se dan las recomendaciones jurídicas a los grupos de interés sobre cada tema en particular, bien sea, en temas de defensa judicial o materia sancionatoria, cumpliendo con las etapas procesales respectivas y los términos legales en los cuales se define la situación jurídica, terminando con el control y seguimiento en materia jurídica.
Documentos internos y externos:	• MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
Recursos:	* Humanos: Funcionarios y Contratistas de la Dirección Jurídica (incluye Líder del proceso y Gestor designado por el Líder). * Financieros: Presupuesto asignado por la Entidad para la Dirección Jurídica. * Físicos: Puestos de trabajo e instalaciones físicas y equipos de computo (hardware) dispuestos por el Ministerio. * Tecnológicos: Conectividad, correo electrónico, intratic, página web, acceso a sistemas de Información (software), aplicativo de gestión documental y radicación, herramienta de aseguramiento para la estructura documental del proceso -SiMIG.
Requisitos Legales:	• MIG-TIC-DI-023 Matriz Identificación de Requisitos Legales y de Otra Índole
Requisitos de las normas tecnicas aplicables al proceso:	• MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS
Politicas de operación:	1. SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIG) 1.1 Identificación y socialización de los requisitos legales y otros requisitos aplicables del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con el procedimiento establecido. 1.2 Reporte y cumplimiento del Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión. 1.3 Todos los integrantes del proceso, independiente de su tipo de vinculación, participarán en la identificación, valoración y seguimiento de peligros ocupacionales, riesgos de corrupción, gestión, ambiental, Seguridad y privacidad de la información, Seguridad Digital, continuidad de la operación y determinación de controles de acuerdo con la metodología de riesgos. 1.4 Identificación de necesidades, competencias, formación y expectativas para el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión. 1.5 El Líder y gestor de proceso serán los responsables de implementar los lineamientos, procedimientos, manuales y normativa aplicable al Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los roles y responsabilidades enmarcados en la resolución del MIG.

COPIA CONTROLADA

1.6 Los lideres y equipos de trabajo participarán en las actividades de cambio, cultura y prevención del Sistema Integrado de Gestión.

1.7. Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información (SG-SyPI)
1.7.1 Identificación, actualización y aprobación de los activos de información del proceso de acuerdo con el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.
1.7.2 Reporte de incidentes de seguridad y privacidad de la información cuando se presenten, de acuerdo con el procedimiento de Incidentes de Seguridad y Privacidad de la Información.
1.7.3 Aprobación, implementación de los planes y participación en las estrategias de Continuidad de la operación de acuerdo con el Plan de Continuidad de la Operación de la Entidad.

1.8 Sistema de Gestión de Calidad (SG-GC)
1.8.1 El líder del proceso debe formular, implementar y realizar seguimiento a las actividades de promoción del uso y apropiación de su proceso y del MIG y del fortalecimiento de la cultura organizacional, como mínimo deberá implementar la estrategia de GCP
1.8.2 El proceso apropiará el MIG mediante la socialización de los lineamientos, procedimientos, indicadores, acciones de mejora, riesgos y controles a su equipo de trabajo en GCP.
1.8.3 El líder del proceso es el responsable de informar, divulgar y apropiar los documentos del proceso.
1.8.4 El líder y/o gestor de procesos debe revisar periódicamente la normatividad aplicable y actualizar los documentos del proceso en caso de ser necesario.

1.9 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)
1.9.1 El líder del proceso participará en las investigaciones de incidentes de Seguridad y Salud en el Trabajo.
1.9.2 Todos los integrantes del proceso, participarán en la elección del COPASST, Comité de Convivencia Laboral, ejecución de exámenes médicos ocupacionales, establecimiento de la Política y Objetivos SST.

1.10 Sistema de Gestión Ambiental (SG-Ambiental)
1.10.1 Los lideres y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestion Ambiental - PIGA.
1.10.2 Los lideres y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento de las Relaciones con los Grupos de Interés - GITFRGI.
1.10.3 Los lideres y equipos incluirán criterios de sostenibilidad ambiental en los procesos de contratación cuando apliquen.
1.10.4 Los líderes y equipos de trabajo deberán asistir a las charlas de sensibilización ambiental desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Grupos de Interés y Gestión Documental.

1.11 Responsabilidad Social (MRSI)
1.11.1 Los líderes del proceso deberán acatar los lineamientos definidos por la Estrategia de Responsabilidad Social Institucional- ERSI, aplicables al proceso, en los componentes: Económico, Ambiental, Social y de Servicio al Ciudadano, para el desarrollo de las buenas prácticas de sostenibilidad para la Entidad.
1.11.2 El líder del proceso y/o gestor del proceso o equipo de trabajo, desarrollarán y reportarán los indicadores GRI- (Global Reporting Iniciative) aplicables al proceso, teniendo en cuenta las estrategias de recolección de la información solicitado por el GIT de Grupos de Interés y Gestión Documental.

1.12 Gestión del Conocimiento (SG-Conocimiento)
1.12.1 Los lideres del proceso deberán seguir los lineamientos presentados por Gestión del Conocimiento referentes a la identificación del conocimiento requerido para el funcionamiento de su operación.
1.12.2 Los lideres y equipos de trabajo deberán implementar bajo los lineamientos de Gestión del Conocimiento, las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión, utilizando las herramientas existentes para tal fin.

COPIA CONTROLADA

Proveedores	Entradas	No.	PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
1. Dependencias del MinTIC. 2. Entidades Adscritas y Vinculadas. 3. Gobierno Nacional. 4. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE). 5. Agencia Nacional de Espectro (ANE).	1 y 2. Propuestas agenda regulatoria. 3. Lineamientos y/o directrices. 3. Normativa aplicable. 4. Lineamientos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico. 1 y 5. Títulos ejecutivos de naturaleza simple y compleja	1	**P**	Proyectar directrices y lineamientos para la Gestión Jurídica de la entidad En esta fase se planea las propuestas de directrices, lineamientos para los asuntos jurídicos, la formulación de políticas, que aseguren la unidad de criterio jurídico y autoridad en doctrina jurídica, tanto para el MinTIC, el sector TIC, como para las entidades adscritas y vinculadas.	Coordinador GIT de Doctrina y Seguridad Jurídica Coordinador GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales Coordinador del GIT de Cobro Coactivo Director Jurídico	CGJU1. Verificar la cadena de elaboración, revisión y firma por parte de la Dirección Jurídica. CGJU21. Validar que se cumpla con el cronograma de formulación y adopción de la política. CGJU23. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés	1. Acto administrativo que institucionalice las políticas de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC. 2. Proyecto Agenda Regulatoria. 3. Formulación y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico del Ministerio / Fondo Único de TIC.	1,2,3. Gobierno Nacional. 1, 2. Dependencias del MinTIC. 1, 2. Sector TIC. 3. Comité de Conciliación y Defensa Judicial. 1,2. Agencia Nacional de Espectro. 3. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).

	constituidos a favor del Fondo Único de TIC y Ministerio.				Se solicita a los proveedores remisión de las propuestas de agenda regulatoria, con fecha específica de cumplimiento, se revisa y organiza lo recibido. Se formula la política de prevención del daño antijurídico del Ministerio / Fondo Único de TIC, de acuerdo al GJU-TIC-PR-005 Procedimiento para la Política de Prevención del Daño Antijurídico Mintic-Fontic. Se reciben títulos ejecutivos simples o complejos para el cobro de cartera coactiva, según GJU-TIC-PR-004 Cobro Coactivo de Obligaciones. Punto de riesgo: * Formular y generar acto administrativo que institucionalice las políticas de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC y seguimiento al plan de acción * Generar un concepto jurídico.				4. Informe de cumplimiento del plan de acción de la matriz de la ANDJE.	
1. Presidencia de la República de Colombia. 2. Rama Judicial. 3. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. 4. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 5. Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	1 al 4. Normatividad aplicable. 5. Decreto por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.		2	**H**	Emitir directrices en materia jurídica para el Ministerio / Fondo Único de TIC y Sector TIC De acuerdo a las responsabilidades definidas para la Dirección Jurídica, en esta actividad se formulan las directrices para los asuntos jurídicos del Ministerio, que aseguren la unidad de criterio jurídico en la Entidad.	Coordinador GIT de Doctrina y Seguridad Jurídica Director Jurídico			1. Actos Administrativos. 2. Circulares Internas.	1,2. Dependencias del MinTIC. 1. Entidades Adscritas y Vinculadas. 1. Gobierno Nacional.
1. Gestión Jurídica. 2. Gobierno Nacional. 3. Dependencias del MinTIC. 4. Congreso de	1. Proyecto Agenda Regulatoria. 2. Lineamientos y/o directrices. 2. Normatividad aplicable. 3. Proyecto de		3	**H**	Publicar la agenda regulatoria institucional y Mantener actualizado y publicar normograma institucional Se publica el proyecto de	Coordinador GIT de Doctrina y Seguridad Jurídica	CGJU1. Verificar la cadena de elaboración, revisión y firma por parte de la Dirección Jurídica. CGJU6. Revisar y		1. Agenda regulatoria. 2. Normograma Institucional. 3. Conceptos jurídicos.	1,2. Sector TIC 1,2. Gobierno Nacional 1,2. Funcionarios y Dependencias del MinTIC 1,2. Oficina

COPIA CONTROLADA

la República.	Resoluciones, circulares y conceptos jurídicos de carácter general. 4. Jurisprudencia y normatividad, relacionadas con el sector TIC.				agenda regulatoria para comentarios de los grupos de interés, se ajusta según observaciones definidas y se publica la agenda regulatoria definitiva, todo dentro del marco de las directrices de la Presidencia de la República. Se consolidan todas las normativas propias del sector TIC, que correspondan a las materias a cargo del MinTIC, vigentes a la fecha, en un normograma, para su posterior publicación en el micrositio web asignado por el Ministerio. El normograma es una compilación de la normativa del sector TIC, decretos, resoluciones, conceptos jurídicos y circulares de carácter general, que expide el Ministerio, las directivas presidenciales y las Leyes expedidas por el congreso de la república, se remite vía correo electrónico a la Oficina Asesora de Prensa o al operador del normograma (cuando aplique) para su publicación y/o actualización. Puntos de riesgo: * Elaborar y publicar la agenda regulatoria institucional para la vigencia. * Mantener actualizado y publicar normograma institucional. * Realizar el análisis jurídico, formular ajustes y comentarios que se estimen pertinentes y emitir respuesta en los términos perentorios establecidos en la Ley. * Generar un concepto jurídico.		unificar los criterios jurídicos al emitir un concepto. CGJU9. Verificar la elaboración del Estudio Previo y gestionar hasta que sea realizada la revisión y aprobación de solicitud del contrato de Actualización de la normativa en la página web de la entidad. CGJU11. Emitir la respuesta y verificar su gestión en el sistema de gestión documental. CGJU13. Revisar el seguimiento de los procesos por NIT de deudor CGJU18. Revisar la información requerida para la publicación de la Agenda Regulatoria. CGJU19. Verificar que el normograma de la entidad se encuentra actualizado una vez suscrito el contrato con el administrador del normograma. CGJU23. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés			Asesora de Prensa

COPIA CONTROLADA

1. Gobierno Nacional. 2. Dependencias del MinTIC. 3. Grupos de Interés Externos.	1 y 2. Proyecto de norma (Conpes, Leyes, Decretos, Resoluciones, Conceptos, Jurisprudencia, Doctrina, entre otros). 3. Solicitud de información o derecho de petición.		4	**H**	Expedir respuestas y conceptos jurídicos Se recibe solicitud de información, derecho de petición y conceptos jurídicos, se realiza análisis jurídico, se formula los ajustes y comentarios que estime pertinentes y se emite respuesta en los términos perentorios establecidos en la Ley. Si la solicitud no corresponde a materias a cargo del MinTIC o de la Dirección Jurídica o no cumple con las directrices impartidas por provenir de clientes internos, se proyecta oficio de respuesta al solicitante informándole las razones por las cuales no procede la emisión del concepto. Nota 1: En caso de que sea por asuntos de falta de competencia del MinTIC, se da traslado a la autoridad competente. Nota 2: En caso de que sea por asuntos de falta de competencia de la Dirección Jurídica, se da traslado a la dependencia del MinTIC competente. Nota 3: En caso de que se trate de una solicitud de concepto interna que no cumpla con las directrices que haya impartido la Dirección Jurídica, se devuelve al solicitante mediante oficio, sin trámite. Punto de riesgo: * Realizar el análisis jurídico, formular ajustes y comentarios que se estimen pertinentes y emitir	Coordinador GIT de Doctrina y Seguridad Jurídica o quien él designe Director Jurídico	CGJU1. Verificar la cadena de elaboración, revisión y firma por parte de la Dirección Jurídica. CGJU2. Remitir los documentos de cada expediente con la respectiva TRD a Archivo previa revisión y autorización, a través de los formatos del MIG respectivos. CGJU6. Revisar y unificar los criterios jurídicos al emitir un concepto. CGJU11. Emitir la respuesta y verificar su gestión en el sistema de gestión documental. CGJU13. Revisar el seguimiento de los procesos por NIT de deudor CGJU23. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés CGJU24. Verificar el cumplimiento de cada obligación contractual. CGJU27. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor en mesas de trabajo de seguimiento de los compromisos establecidos. CGJU28. Verificar y redefinir (cuando aplique) los componentes físico (producto o servicio) y/o		Conceptos Jurídicos.	Dependencias del MinTIC Supervisores de contratos/convenios Control Interno Disciplinario Grupos de Interés Externos Gestión Documental

COPIA CONTROLADA

					respuesta en los términos perentorios establecidos en la Ley. * Proyectar, revisar y firmar todos los actos administrativos que se producen dentro del proceso coactivo los cuales deben ser notificados oportunamente.		presupuestales de las iniciativas o proyectos.			
Agencia Nacional de Defensa Jurídca del Estado (ANDJE).	Cartas de aprobación ANDJE de la política de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC. Solicitud plan de acción.		5	**H**	Generar acto administrativo que institucionalice las políticas de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC e implementar plan de acción" Se reciben cartas de aprobación ANDJE de la política de prevención del daño antijurídico, tanto para el Ministerio como para el Fondo Único de TIC. Se envía citación al Comité de Conciliación y Defensa Judicial para dar a conocer las cartas de aprobación. Se proyecta acto administrativo de institucionalización. Se envía al ordenador del gasto proyecto de acto administrativo para su firma. Se debe asegurar la implementación del plan de acción durante los dos (2) años calendario siguientes a la formulación de la política de prevención del daño antijurídico. Punto de riesgo: * Realizar el seguimiento al plan de acción de la política de daño antijurídico * Realizar las citaciones oportunas para la realización del Comité de Conciliación y Defensa Judicial y	Coordinador GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales Secretario del Comité de Conciliación Dependencias generadoras de la subcausas	CGJU7. Verificar que se realice el Comité de Conciliación y Defensa Judicial y se elabore y suscriba el acta de Comité CGJU20. Verificar la implementación de la Política de Prevención de Daño Antijurídico a través del informe que refleje el cumplimiento del plan de acción. CGJU22. Revisar los procesos a cargo de los apoderados en el EKOGUI.	1. Acto administrativo que institucionalice las políticas de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC. 2. Acta sesión Comité de Conciliación y Defensa Judicial. 3. Seguimiento al Plan de Acción de la ANDJE.	1,2,3. Funcionarios del MinTIC 1,2,3. Supervisores de Contrato 1,2,3. Dependencias del MinTIC

COPIA CONTROLADA

					generar el Acta sesión correspondiente.					
1. Grupos de Interés Internos. 2. Grupos de Interés Externos.	1. Notificación judicial.		6	**H**	Ejercer la representación judicial y extrajudicial Ministerio / Fondo Único de TIC Una vez notificados por parte de un despacho judicial o del solicitante el trámite de conciliación extrajudicial, respecto de la existencia de un proceso o la solicitud de conciliación frente al Ministerio / Fondo Único de TIC, se ejerce la función de representación judicial y extrajudicial, asignándole cada caso al apoderado que designe el Director Jurídica, quien ejercerá la defensa de los derechos e intereses del Ministerio / Fondo Único de TIC. Así mismo, en caso que alguna dependencia del Ministerio/Fondo TIC considere interponer demanda judicial o adelantar algún trámite de solicitud extrajudicial, previo los análisis del caso por conducto de la Dirección Jurídica, se ejercerá la referida representación judicial o extrajudicial, contando para ello con el suministro de los soportes y antecedentes del caso particular. Punto de riesgo: * Controlar los vencimientos para una oportuna representación judicial y extrajudicial. * Realizar la función de representación judicial y extrajudicial que lleven a cabo los apoderados y registro de piezas procesales para mantener actualizada la	Coordinador GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales Director Jurídico	CGJU22. Revisar los procesos a cargo de los apoderados en el EKOGUI.		1. Poder para ejercer la defensa de los derechos e intereses del Ministerio / Fondo Único de TIC.	1.Grupos de Interés Internos. 1.Grupos de Interés Externos.

COPIA CONTROLADA

				plataforma EKOGUI.					
1. Grupos de Interés Internos. 2. Grupos de Interés Externos. 3. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE). 4. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).	1 y 2. Demanda con prentencion económica. 1 y 2. Sentencia judicial. 3. Metodología de valoración. 4. Lineamientos para solicitar inspección tributaria de un contribuyente beneficiario de una sentencia judicial.	7	**H**	Generar provisión de los procesos posibles de sentencia condenatoria y Pagar sentencias del Ministerio o del Fondo Único de TIC Se recibe la demanda con una pretensión económica, se hace una valoración con la metodología emitida por la ANDJE, se pasa al GIT de Contabilidad para su inclusión en los Estados Financieros del Ministerio o del Fondo Único de TIC. Se recibe sentencia emitida por un Juez de de la República de Colombia, se revisa quien es el beneficiario y los datos de notificación, se emite el comunicado al beneficiario solicitando los documentos necesarios para la realización del pago correspondiente. Se proyecta el acto administrativo correspondiente al pago de dicha sentencia, se pasa para aprobación del Director Jurídico, se remite para aprobación a Secretaría General. Se revisa y remite mediante oficio la sentencia al área correspondiente para que hagan la liquidación, se envía correo electrónico al área donde se remitió la solicitud de liquidación solicitando se dé premura a la entrega de la liquidación proyectada a 2 o 3 meses. Se solicita mediante correo electrónico a la DIAN revisión o inspección tributaria del	Coordinador GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales Director Jurídico	CGJU4. Verificar la inclusión de todos los procesos en el reporte de provisión contable. CGJU8. Revisar y comunicar el acto administrativo. CGJU10. Revisar la calificación de riesgo del proceso en el Sistema EKOGUI. CGJU15. Revisar y remitir sentencia e información al área correspondiente y emitir correos de seguimiento para la liquidación de la sentencia. CGJU16. Revisar y solicitar la inspección tributaria a la DIAN. CGJU17. Revisar y enviar los comunicados recurrentes dirigidos al demandante beneficiario. CGJU26. Verificar la activación y/o inactivación de usuarios en el Sistema EKOGUI.	1. Cálculo y valor de la provisión contable para inclusión en los Estados Financieros. 2. Proyección acto administrativo para pago de sentencia. 3. Oficio remisorio solicitud de liquidación de la sentencia. 4. Comunicación para la DIAN solicitando revisión o inspección tributaria del beneficiario de la sentencia.	1. Gestión Jurídica. 1,2,3,4. Gestión Financiera. 2,3,4. Secretaría General.

COPIA CONTROLADA

					beneficiario, indicando sus datos básicos. Puntos de riesgo: * Generar provisión de los procesos posibles de sentencia condenatoria. * Generar comunicaciones para la gestión del pago de la sentencia. * Pago de intereses de mora generados con posterioridad al término con que cuenta la Entidad para el pago de sentencias.					
1. Dependencias del MinTIC. 2. Agencia Nacional de Espectro (ANE). 3. Congreso de la República. 4. Subdirección Financiera.	1 y 2. Títulos ejecutivos de naturaleza simple y compleja constituidos a favor del Ministerio / Fondo Único TIC. 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo del MinTIC.		8	**H**	Verificar los títulos ejecutivos simples o complejos. En esta actividad se analizan los títulos ejecutivos de naturaleza simple y compleja, los cuales son recibidos físicamente y/o a través del aplicativo de gestión documental de la Entidad, contienen una obligación clara, expresa y exigible a cargo del deudor, que incluye una suma líquida de dinero. Se estudia el cumplimiento de los requisitos jurídicos y financieros que soportan la obligación, contenida en el título ejecutivo y las disposiciones que regulan cada tipo de obligación, base para iniciar el cobro coactivo de la obligación una vez surtidas las etapas del cobro persuasivo.	Coordinador del GIT de Cobro Coactivo			1 y 2. Carpeta con los documentos que conforman el titulo ejecutivo simple o complejo para el cobro coactivo.	1 y 2. Dependencias MinTIC 1 y 2. Agencia Nacional de Espectro (ANE) 1 y 2. Gestión Jurídica
1. Presidencia de la República. 2. Centrales de Riesgo (CIFIN).	1. Estatuto Tributario. 2. Consultas sobre los bienes y productos financieros que posee el deudor.		9	**H**	Proyectar, revisar y firmar Auto de Avoque, Mandamiento de pago, citación y notificación al deudor Se proyecta los actos administrativos que avocan conocimiento y libran	Abogados asignados Coordinador del GIT de Cobro Coactivo	CGJU1. Verificar la cadena de elaboración, revisión y firma por parte de la Dirección Jurídica. CGJU2. Remitir los documentos de cada expediente con la respectiva		1. Actos Administrativos para autos de avoque, mandamiento de pago y citaciones a notificar. 2. Constancias, Oficios y Avisos de notificación al deudor.	1,2. Deudores 1,2. Proveedores de bienes y servicios 1,2. Entidades Nacionales y Territoriales 1,2,3. Gestión Documental

COPIA CONTROLADA

					mandamiento de pago respecto de la obligación remitida para el cobro y la citación a notificar el mismo y se remite para la revisión y firma del Coordinador del GIT. Al deudor se le deberá notificar de una de las siguientes maneras en su orden: Notificación Personal, Notificación por Correo Certificado, Notificación por aviso. NOTA 1: La constancia de la notificación se debe anexar al expediente correspondiente. NOTA 2: En caso de que se requiera, de conformidad con las disposiciones del GEF-TIC-MA-002 Manual de Cobro Persuasivo y Coactivo de la entidad en concordancia con el Estatuto Tributario, se podrá solicitar información y efectuaran consultas sobre los bienes y productos financieros que posee el deudor." Puntos de riesgo: * Proyectar, revisar y firmar todos los actos administrativos que se producen dentro del proceso coactivo los cuales deben ser notificados oportunamente. * Generar el acta de sesión del comité de cartera. * Castigo de la cartera y depuración de cifras contenidas en los Estados Financieros.		TRD a Archivo previa revisión y autorización, a través de los formatos del MIG respectivos. CGJU3. Validar la restricción en los perfiles de acceso a la base de datos de Cobro Coactivo CGJU5. Verificar que se realice el Comité de Cartera CGJU12. Revisar y notificar los actos administrativos de los procesos administrativos que se expidan en el procesos de cobro coactivo. CGJU13. Revisar el seguimiento de los procesos por NIT de deudor. CGJU14. Verificar el seguimiento a los procesos próximos a convertirse en deudas de difícil recaudo o con saldo cero. CGJU23. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés		3 Hoja de ruta expedientes de cobro coactivo. 4. Comité de Cartera. 5. Actos Administrativos para medidas de embargo, cautelares, levantamientos o notificación de terminación de proceso. 6. Facilidades de Pago. 7. Base de datos de seguimiento a procesos.	
1. Presidencia de la República. 2. Cámaras de Comercio (RUE). 3. Oficinas de instrumentos públicos.	1. Estatuto Tributario. 2 al 6. Información y activos que posee el deudor.		10	**H**	Agotar todas las instancias para lograr el recaudo de las obligaciones vencidas a favor del Ministerio / Fondo único de TIC	Abogados asignados Coordinador del GIT de Cobro Coactivo	CGJU3. Validar la restricción en los perfiles de acceso a la base de datos de cobro coactivo. CGJU5.		1. Base de datos de seguimiento a procesos. 2. Facilidades de Pago. 3. Actos	2,3. Deudores. 2,3. Proveedores de bienes y servicios. 2,3 Entidades Nacionales y Territoriales.

COPIA CONTROLADA

4. Oficinas de Transito (RUNT). 5. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).					Se resuelven las excepciones dentro de los términos de ley, los recursos de reposición, se decretan medidas cautelares y/o de embargo, se hace la aplicación de los títulos de deposito judicial o las decisiones administrativas que ponga fin al proceso de cobro coactivo que incluyen confirmación de pago total de la obligación. Punto de riesgo: * Generar el acta de sesión del comité de cartera.		Verificar que se realice el Comité de Cartera. CGJU12. Revisar y notificar los actos administrativos de los procesos administrativos que se expidan en el proceso de cobro coactivo CGJU13. Revisar el seguimiento de los procesos por NIT de deudor CGJU14. Verificar el seguimiento a los procesos próximos a convertirse en deudas de difícil recaudo o con saldo cero CGJU23. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés	Administrativos para medidas de embargo, cautelares, levantamientos o notificación de terminación de proceso. 4. Confirmaciones de pago total de la obligación. 5. Comité de Cartera.	1,2,3,4. Gestión Financiera. 2,3. Gestión Documental.
1. Gestión Jurídica. 2. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).	1. Seguimiento Plan de Acción políticas de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC. 2. Plan de acción de la ANDJE.		11	**V**	Enviar informe de cumplimiento del plan de acción de la matriz de la ANDJE. El informe debe ser enviado vía correo electrónico o radicado en las instalaciones de la ANDJE, a más tardar el 28 de febrero de cada año. NOTA: El informe debe incluir los resultados de los indicadores de gestión, impacto y resultado. Punto de riesgo: * Realizar el seguimiento al plan de acción de la política de daño antijurídico.	Secretario del Comité de Conciliación	CGJU20. Verificar la implementación de la Política de Prevención de Daño Antijurídico a través del informe que refleje el cumplimiento del plan de acción.	Informe de cumplimiento del plan de acción de la matriz de la ANDJE.	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE)
Gestión del Conocimiento	Lineamientos de gestión del conocimiento		12	**V**	Implementar las estrategias necesarias para el mejoramiento de su gestión y el aprendizaje organizacional, de acuerdo a los lineamientos impartidos desde el proceso de Gestión del Conocimiento , se deben aplicar las	Director Jurídico y su equipo de trabajo • Directivo		1. Documento soporte de la estrategia implementada teniendo en cuenta la herramienta disponible. 2. Información para el Inventario de activos de conocimiento	1,2 y 3. Gestión del Conocimiento 3. Gestión del Talento Humano

COPIA CONTROLADA

				herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar				del proceso 3. Información para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso	

COPIA CONTROLADA

1. Departamento Administrativo de la Función Pública 2. Fortalecimiento Organizacional 3. Entes internos y externos de control y normativos 4. Proceso Gestión de Atención a Grupos de Interés 5. Líder del Sistema Integrado de Gestión 6. Comité MIG 7. Gestión del Conocimiento	1. Lineamientos para la gestión organizacional de las entidades públicas 1. Criterios de autoevaluación para su aplicación en los procesos de la Entidad 2. Resultados del seguimiento, gestión y desempeño de los procesos y del MIG. 2. Documentación para la operación al interior del Ministerio en términos de procesos 2. Lineamientos, estrategias y políticas internas del MIG 2. Resultados de las mediciones de gestión y desempeño institucional 2. Lineamientos y estrategias para el fortalecimiento de la apropiación del MIG 3. Informe de resultados de auditorias internas y externas 4. Resultados del nivel de satisfacción de los Grupos de Interés. 4. Informe de gestión de PQRSD 5. Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión 6. Actas de Comité MIG 7. Estrategias de apropiación de la Gestión del Conocimiento 7. Conocimiento explicito para la eficiencia de la entidad.	13	**A**	Realizar seguimiento, autoevaluación y formulación de acciones con base en los resultados de la gestión del proceso, ejecución de los requisitos y controles establecidos en el Sistema Integrado de Gestión Con base en la información registrada de la gestión del proceso (indicadores, monitoreo de riesgos, Plan Operativo del Sistema Integrado de Gestión, acciones de mejora, respuesta a PQRSD, conocimiento explícito para la eficiencia de la entidad, entre otros) se define la necesidad de formular acciones de mejora para actualizar sus documentos, identificar requisitos aplicables al proceso para su actualización constante y reorientar el desempeño del proceso cuando se presentan incumplimientos o se proponen transformaciones de las prácticas institucionales, las cuales se evidenciarán mediante el seguimiento a controles de manera periódica según los lineamientos para el fortalecimiento organizacional. Esta actividad hace parte de la autoevaluación del proceso. Notas: Respecto de la autoevaluación del proceso, se deben tener en cuenta lo anterior, así como el contexto organizacional y del proceso, su gestión y desempeño, las buenas y mejores practicas derivadas de la aplicación de las actividades del mismo, para contar	Líder del Proceso Líderes del Sistema Integrado de Gestión Gestor del Proceso	CGJU7. Verificar que se realice el Comité de Conciliación y Defensa Judicial y se elabore y suscriba el acta de Comité CGJU8. Revisar y comunicar el acto administrativo CGJU22. Revisar los procesos a cargo los apoderados en el EKOGUI CGJU23. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés. CGJU24. Verificar el cumplimiento de cada obligación contractual. CGJU25. Verificar el correcto diligenciamiento del reporte del plan de pagos o porcentaje de avance en el informe de gestión para los contratos. CGJU27. Verificar el cumplimiento de las obligaciones del proveedor en mesas de trabajo de seguimiento de los compromisos establecidos. CGJU28. Verificar y redefinir (cuando aplique) los componentes físico (producto o servicio) y/o presupuestales de las iniciativas o proyectos. CGJU29. Verificar el avance a los contratos que tienen liquidación pendiente (cuando aplique)	1. Necesidades de fortalecimiento del Proceso (recursos, actualización documental, buenas prácticas). 2. Acciones de mejora del proceso formuladas, requeridas 3. Acciones de gestión que requieran incorporarse o actualizarse en el plan FOGEDI 4. Resultados de la autoevaluación, gestión y desempeño del proceso y del MIG (riesgos, indicadores, diseño de procesos y productos o servicios, control de salida no conforme, seguridad de la información, protección de datos personales, entre otros)	Todos los Procesos

COPIA CONTROLADA

				con un panorama general que permita orientar la toma de decisiones en caminadas al fortalecimiento institucional. Las acciones de mejora derivadas del seguimiento y autoevaluación del proceso deben cumplir con los criterios definidos en el proceso de Fortalecimiento Organizacional. Punto de riesgo: * Pagos efectuados a contratistas. * Ejecutar las acciones de apoyo para la lograr el objetivo del proceso. * Realizar seguimiento permanente al cumplimiento de las obligaciones del contratista en términos de cantidad, calidad y oportunidad del bien o servicio suministrado, así como a la ejecución presupuestal de los contratos del proceso. * Elaborar documentos soportes de la etapa precontractual para los contratos de prestación de servicios.		CGJU30. Verificar y responder el correo al GIT de Tesorería informando las novedades al cronograma de Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC). (cuando se requiera) CGJU31. Validar los insumos de información, necesidades, alcance y objetivos requeridos en la etapa precontractual. (cuando aplique)		

COPIA CONTROLADA

Indicadores:	• Procesos judiciales resueltos a favor de la entidad en relación con los procesos judiciales fallados y en los que la entidad fue parte • Obligaciones para cobro ejecutivo aperturadas en relación con las obligaciones para cobro ejecutivo recibidas y pendientes por aperturar • Conceptos jurídicos emitidos en los plazos legales en relación con los conceptos jurídicos solicitados • Procesos ejecutivos coactivos terminados por pago de la obligación en relación con los procesos ejecutivos coactivos terminados • PQRS gestionadas oportunamente por parte de la Dirección Jurídica • Acciones de tutela por vulneración al derecho de petición gestionadas en la vigencia actual con respecto al año anterior.
Riesgos::	• Mapa de Riesgos proceso gestión juridica

Clasificación de la Información :

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	07/Nov/2013	Creación de documento

2	20/May/2015	. Se realizaron ajustes al formato de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental . Modificación del Objeto del Proceso y su alcance. . Se incluyen Políticas de Operación
3	26/Dic/2018	* Se incluyen políticas de operación de apropiación del MIG y del proceso * Se incluye actividad del actuar relacionada con el análisis del proceso * Se actualizan los riesgos del proceso de acuerdo con la matriz vigente
4	29/May/2019	* Se unifican las cartas descriptivas del proceso de gestión jurídica con la carta descriptiva de Cobro Coactivo por recomendación explicita de la Oficina de Control Interno para la mejora del proceso de Gestión Jurídica.
5	20/Nov/2020	Modificación del objetivo del proceso e inclusión de las políticas de operación de los sistemas integrados de gestión inclusión actividad de gestión del conocimiento Se ajusta el cargo responsable a Director Jurídico
6	23/Abr/2021	* Se actualizó la carta descriptiva del proceso, de conformidad con lo establecido en el Manual Norma Fundamental y al nuevo formato asegurado en la herramienta SiMIG. * Se modificó el alcance del proceso, en atención al Decreto 1064 de julio de 2020 y a lo establecido en la Guía de Administración de Riesgos y Diseño de Controles para Entidades Públicas, emitida por el DAFP. * De acuerdo al Decreto 1064 el GIT de Actuaciones Administrativas Sancionatoria Contractual, pasa a ser dependiente del Proceso de Compras y Contratación, motivo por el cual se extrae la información concerniente al dicho GIT. * Se actualizó los documentos internos y externos, los recursos, los requisitos legales y los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 del proceso. * Se actualizó las políticas de operación de SIG, SG-SyPI, SG-SST, SG-Ambiental, MRSI y SG de Conocimiento. * Se actualizaron los proveedores y entradas del proceso. * Se actualizaron las salidas y clientes del proceso. * Se incorporan lineamientos emitidos por la Circular Externa 005 de 2019 de la Agencia Nacional de Defensa Juridica del Estado. * Se modificó actividades y controles conforme a la actualización de los procedimientos que soportan el proceso, la Resolución 02110 de 2020. * Se actualizó el listado de indicadores.
7	31/Oct/2022	Se realiza el ajuste de los controles acorde al nuevo mapa de riesgos publicado del proceso, así mismo se incluyen los puntos de riesgo de acuerdo a la nueva Guía de Administración de Riesgos el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 5
8	07/Jun/2023	Se realizó la modificación de las actividades 1, 3, 5, 7, 9 y 10 en los puntos de riesgo, productos y controles de las actividades.
8	09/Oct/2023	* Se ajusta numeración de las entradas y salidas de las actividades 6 y 8. * Se incluyen los indicadores PQRS gestionadas oportunamente

COPIA CONTROLADA

		por parte de la Dirección Jurídica y Acciones de tutela por vulneración al derecho de petición gestionadas en la vigencia actual con respecto al año anterior. . Acciones de tutela por vulneración al derecho de petición gestionadas en la vigencia actual con respecto al año anterior. *Se actualizan los puntos de riesgos y controles acorde a la actualización del mapa de riesgos del proceso para la vigencia 2023, de acuerdo a lo mencionado en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Riesgos de gestión, corrupción y seguridad digital - Versión 6
9	30/Jul/2024	Se ajusta el objetivo del proceso acorde a las recomendaciones emitidas por la Oficina de Control Interno, se agregan puntos de riesgo en las actividades N.5, 6 y 11 de nuevos riesgos definidos y se agregan puntos de riesgo fiscal en las actividades N. 7 y 9 Así mismo se revisan y ajustan los controles acorde a los hallazgos del informe de auditoria de riesgos para el proceso Gestión Jurídica.
10	25/Ago/2025	Se ajustan todas las situaciones de cambio que pudo tener el proceso en la última vigencia, a todas las observaciones y recomendaciones que nos hicieron los entes de control, se identificó que se continua con los riesgos 54, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 154 y 155. Se identifican 2 nuevos riesgos de gestión N. 183 y 184.
11	08/Sep/2026	Se realizó la inclusión de los puntos de riesgo correspondiente a los riesgos de integridad pública en las actividades 1P, 3H, 4H, 9H y 13A asociando los controles CGJU1, CGJU2, CGJU3, CGJU5, CGJU7, CGJU8, CGJU14, CGJU12, CGJU13, CGJU22, CGJU23 y CGJU31. Lo anterior de acuerdo a lo mencionado en la Guía Integral para la Gestión del riesgo en entidades públicas versión 7 de DAFP.

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Margarita Maria Otalora Uribe **Cargo:** Contratista **Fecha:** 08/Sep/2026	**Nombre:** Karina Marcela Bahos Triana **Cargo:** Contratista **Fecha:** 09/Sep/2026 **Nombre:** Olga Emilia De la Hoz Valle **Cargo:** Coordinador **Fecha:** 09/Sep/2026 **Nombre:** Jimena Hernandez Olaya **Cargo:** Coordinador **Fecha:** 09/Sep/2026 **Nombre:** Milena Lopez Lopez **Cargo:** Profesional Especializado **Fecha:** 09/Sep/2026 **Nombre:** Giselle Arias Leon **Cargo:** Coordinador **Fecha:** 09/Sep/2026	**Nombre:** Luis Leonardo Mongui Rojas **Cargo:** Coordinador **Fecha:** 09/Sep/2026 **Nombre:** Juddy Alexandra Amado Sierra **Cargo:** Jefe de Oficina **Fecha:** 09/Sep/2026

COPIA CONTROLADA