
	GESTIÓN JURÍDICA	Código	GJU-TIC-CD-001	
	GESTIÓN JURÍDICA.	Versión	8	
	CARTA DESCRIPTIVA GESTIÓN JURÍDICA	Clasificación de la Información		

Líder de Proceso:	Director Jurídico • Directivo
--------------------------	----------------------------------

Objetivo:	Impartir directrices en materia jurídica, incluyendo la producción normativa, asesorar la interpretación de las normas que regulan al MinTIC, Fondo Único de TIC y Sector TIC, y validar la conformidad jurídica de proyectos normativos y otros actos jurídicos. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial del MinTIC / Fondo Único de TIC y definir la política y estrategias de prevención del daño antijurídico del Ministerio. Efectuar 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.
------------------	---

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, intranet, 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 técnicas aplicables al proceso:	• MIG-TIC-DI-025 Matriz relación ISO_PROCESOS
---	---

	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. 1.6 Los líderes 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
--	--

Políticas de operación:

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 líderes y equipos de trabajo desarrollaran buenas prácticas enfocadas en los programas establecidos en el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA.

1.10.2 Los líderes 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 líderes 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 el Modelo de Responsabilidad Social Institucional- RSI, 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 Initiative) 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 líderes 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 líderes 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.

Proveedores	Entradas	No. PHVA	Descripción de la actividad	Responsable	PPC	Salidas	Clientes
1. Dependencias del MinTIC.	1 y 2. Propuestas agenda regulatoria.		Proyectar directrices y lineamientos para la Gestión Jurídica de la entidad				
	3. Lineamientos y/o directrices.		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.				
2. Entidades Adscritas y Vinculadas.	3. Normativa aplicable.		Se solicita a los proveedores remisión de las propuestas de agenda regulatoria, con fecha específica de cumplimiento, se revisa y organiza lo recibido.	Coordinador GIT de Doctrina y Seguridad Jurídica	CGJU1. Verificar la cadena de elaboración, revisión y firma por parte de la Dirección Jurídica.	1. Acto administrativo que institucionalice las políticas de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC.	1,2,3. Gobierno Nacional.
3. Gobierno	4. Lineamientos para la formulación,		Se formula la política de prevención del	Coordinador GIT de Procesos Judiciales y	CGJU20. Verificar la remisión del informe anual del	2. Proyecto Agenda Regulatoria.	1, 2. Sector TIC. 3. Comité de

Nacional. 4. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE). 5. Agencia Nacional de Espectro (ANE).	implementación y seguimiento de las políticas de prevención del daño antijurídico. 1 y 5. Títulos ejecutivos de naturaleza simple y compleja constituidos a favor del Fondo Único de TIC y Ministerio.	1	P	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: * Proyectar la formulación y generar acto administrativo que institucionalice las políticas de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC y seguimiento al plan de acción.	Extrajudiciales Coordinador del GIT de Cobro Coactivo Director Jurídico	cumplimiento del plan de acción de la Política de Prevención de Daño Antijurídico. CGJU21. Validar que se cumpla con el cronograma de formulación de la política.	3. Formulación y seguimiento de la política de prevención del daño antijurídico del Ministerio / Fondo Único de TIC. 4. Informe de cumplimiento del plan de acción de la matriz de la ANDJE.	Conciliación y Defensa Judicial. 1,2. Agencia Nacional de Espectro. 3. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (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.
				Publicar la agenda regulatoria institucional y Mantener actualizado y publicar normograma institucional Se publica el proyecto de 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		CGJU6. Revisar, discutir y unificar los criterios jurídicos al emitir un concepto.		

1. Gestión Jurídica. 2. Gobierno Nacional. 3. Dependencias del MinTIC. 4. Congreso de la República.	1. Proyecto Agenda Regulatoria. 2. Lineamientos y/o directrices. 2. Normatividad aplicable. 3. Proyecto de Resoluciones, circulares y conceptos jurídicos de carácter general. 4. Jurisprudencia y normatividad, relacionadas con el sector TIC.	3	H	<p>materias a cargo del MinTIC, vigentes a la fecha, en un normograma, para su posterior publicación en el micrositio web asignado por el Ministerio.</p> <p>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.</p> <p>Puntos de riesgo: * Elaborar y publicar la agenda regulatoria institucional para la vigencia</p> <p>* Mantener actualizado y publicar normograma institucional</p> <p>* Realizar el análisis jurídico, formular ajustes y comentarios que se estimen pertinentes y emitir respuesta en los términos perentorios establecidos en la Ley.</p>	<p>CGIU9. 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.</p> <p>CGJU11. Emitir la respuesta y verificar su gestión en el sistema de gestión documental.</p> <p>CGJU18. Revisar la información requerida para la publicación de la Agenda Regulatoria.</p> <p>CGJU19. Verificar que el normograma de la entidad se encuentra actualizado oportunamente.</p>	<p>1. Agenda regulatoria.</p> <p>2. Normograma Institucional.</p> <p>3. Conceptos jurídicos.</p>	<p>1,2. Sector TIC</p> <p>1,2. Gobierno Nacional</p> <p>1,2. Funcionarios y Dependencias del MinTIC</p> <p>1,2. Oficina Asesora de Prensa</p>
				<p>Expedir respuestas y conceptos jurídicos</p> <p>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.</p> <p>Si la solicitud no corresponde a materias a cargo del MinTIC o de la Dirección Jurídica o no cumple con las</p>	<p>CGJU2. Remisión</p>		

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	<p>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.</p> <p>Nota 1: En caso de que sea por asuntos de falta de competencia del MinTIC, se da traslado a la autoridad competente.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Punto de riesgo: * Realizar el análisis jurídico, formular ajustes y comentarios que se estimen pertinentes y emitir respuesta en los términos perentorios establecidos en la Ley.</p>	<p>Coordinador GIT de Doctrina y Seguridad Jurídica o quien él designe</p> <p>Director Jurídico</p>	<p>de los documentos de cada expediente con la respectiva TRD a Archivo previa revisión y autorización, a través de los formatos del MIG respectivos.</p> <p>CGJU6. Revisar, discutir y unificar los criterios jurídicos al emitir un concepto</p> <p>CGJU11. Emitir la respuesta y verificar su gestión en el sistema de gestión documental.</p>	Conceptos Jurídicos.	<p>Dependencias del MinTIC</p> <p>Supervisores de contratos/convenios</p> <p>Control Interno Disciplinario</p> <p>Grupos de Interés Externos</p> <p>Gestión Documental</p>
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).	<p>Cartas de aprobación ANDJE de la política de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC.</p> <p>Solicitud plan de</p>	5	H	<p>Generar acto administrativo que institucionalice las políticas de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC e implementar plan de acción"</p> <p>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</p>	<p>Coordinador GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales</p> <p>Secretario del Comité de Conciliación</p> <p>Dependencias generadoras de la subcausas</p>	CGJU30. Verificar que se realice el Comité de Conciliación y Defensa Judicial	<p>1. Acto administrativo que institucionalice las políticas de prevención del daño antijurídico Ministerio / Fondo Único de TIC.</p> <p>2. Acta sesión Comité de Conciliación y Defensa Judicial.</p>	<p>1,2,3. Funcionarios del MinTIC</p> <p>1,2,3. Supervisores de Contrato</p> <p>1,2,3. Dependencias del MinTIC</p>

	acción.			<p>acto administrativo para su firma.</p> <p>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.</p> <p>Punto de riesgo: Generar el Acta sesión Comité de Conciliación y Defensa Judicial</p>			3. Seguimiento al Plan de Acción de la ANDJE.	
<p>1. Grupos de Interés Internos.</p> <p>2. Grupos de Interés Externos.</p>	1. Notificación judicial.	6	H	<p>Ejercer la representación judicial y extrajudicial Ministerio / Fondo Único de TIC</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Punto de riesgo: * Generar el documento Poder para ejercer la defensa de los derechos e intereses del Ministerio / Fondo Único de TIC.</p>	<p>Coordinador GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales</p> <p>Director Jurídico</p>	CGJU22. Revisar los procesos a cargo de cada uno de los apoderados	<p>1. Poder para ejercer la defensa de los derechos e intereses del Ministerio / Fondo Único de TIC.</p>	<p>1. Grupos de Interés Internos.</p> <p>1. Grupos de Interés Externos.</p>
				Generar provisión de los procesos posibles de sentencia				

<p>1. Grupos de Interés Internos.</p> <p>2. Grupos de Interés Externos.</p> <p>3. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE).</p> <p>4. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).</p>	<p>1 y 2. Demanda con pretencion económica.</p> <p>1 y 2. Sentencia judicial.</p> <p>3. Metodología de valoración.</p> <p>4. Lineamientos para solicitar inspección tributaria de un contribuyente beneficiario de una sentencia judicial.</p>	<p>7</p> <p>H</p>	<p>condenatoria y Pagar sentencias del Ministerio o del Fondo Único de TIC</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Se solicita mediante correo electrónico a la DIAN revisión o inspección tributaria del beneficiario, indicando sus datos básicos.</p> <p>Puntos de riesgo: * Generar provisión de los procesos posibles de sentencia condenatoria</p> <p>* Generar comunicaciones para la gestión del pago de la sentencia</p>	<p>Coordinador GIT de Procesos Judiciales y Extrajudiciales</p> <p>Director Jurídico</p>	<p>CGJU4. Verificar la inclusión de todos los procesos en el reporte de provisión contable</p> <p>CGJU8. Revisar el acto administrativo.</p> <p>CGJU15. Revisar y remitir sentencia e información al área correspondiente y emitir correos de seguimiento para la liquidación de la sentencia.</p> <p>CGJU16. Revisar y solicitar la inspección tributaria a la DIAN.</p> <p>CGJU17. Revisar y enviar los comunicados recurrentes dirigidos al demandante beneficiario.</p> <p>CGJU29. Revisar la calificación de riesgo del proceso en el Sistema EKOGUI.</p>	<p>1. Cálculo y valor de la provisión contable para inclusión en los Estados Financieros.</p> <p>2. Proyección acto administrativo para pago de sentencia.</p> <p>3. Oficio remisorio solicitud de liquidación de la sentencia.</p> <p>4. Comunicación para la DIAN solicitando revisión o inspección tributaria del beneficiario de la sentencia.</p>	<p>1. Gestión Jurídica.</p> <p>1,2,3,4. Gestión Financiera.</p> <p>2,3,4. Secretaría General.</p>
			<p>Verificar los títulos</p>				

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	<p>ejecutivos simples o complejos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	Coordinador del GIT de Cobro Coactivo		1 y 2. Carpeta con los documentos que conforman el título 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	<p>Proyectar, revisar y firmar Auto de Avoque, Mandamiento de pago, citación y notificación al deudor</p> <p>Se proyecta los actos administrativos que avocan conocimiento y libran 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.</p> <p>Al deudor se le deberá notificar de una de las siguientes maneras en su orden: Notificación Personal, Notificación por Correo Certificado, Notificación por aviso.</p> <p>NOTA 1: La constancia de la notificación se debe anexar al expediente correspondiente.</p> <p>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,</p>	Abogados asignados Coordinador del GIT de Cobro Coactivo	CGJU5. Verificar que se realice el Comité de Cartera CGJU12 . Revisar y notificar oportunamente los procesos correspondientes a la vigencia actual. CCGJU13. Revisión y seguimiento de los procesos teniendo en cuenta los criterios de orden de creación y cuantía de la obligación	1. Actos Administrativos para autos de avoque, mandamiento de pago y citaciones a notificar. 2. Constancias, Oficios y Avisos de notificación al deudor. 3 Hoja de ruta expedientes de cobro coactivo. 4. Comité de Cartera. 5. Actos Administrativos	1,2. Deudores 1,2. Proveedores de bienes y servicios 1,2. Entidades Nacionales y Territoriales 1,2,3. Gestión

				se podrá solicitar información y efectuaran consultas sobre los bienes y productos financieros que posee el deudor."		CGJU14. Verificar el seguimiento a los procesos próximos a prescribir a través de alertas. CGJU27. Verificar el seguimiento a los procesos próximos a prescribir a través de alertas.	para medidas de embargo, cautelares, levantamientos o notificación de terminación de proceso. 6. Facilidades de Pago. 7. Base de datos de seguimiento a procesos.	Documental
1. Presidencia de la República. 2. Cámaras de Comercio (RUE). 3. Oficinas de instrumentos públicos. 4. Oficinas de Tránsito (RUNT). 5. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).	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. 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 depósito 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 sesión Comité de Cartera	Abogados asignados Coordinador del GIT de Cobro Coactivo	CGJU3. Validar la restricción en los perfiles de acceso a la base de datos CGJU5. Verificar que se realice el Comité de Cartera	1. Base de datos de seguimiento a procesos. 2. Facilidades de Pago. 3. Actos 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.	2,3. Deudores. 2,3. Proveedores de bienes y servicios. 2,3 Entidades Nacionales y Territoriales. 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	Secretario del Comité de Conciliación		Informe de cumplimiento del plan de acción de la matriz de la ANDJE.	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (ANDJE)

				indicadores de gestión, impacto y resultado.				
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 herramientas suministradas para el desarrollo de la estrategia a implementar	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 del proceso 3. Información para el listado de conocimiento estratégico existente y faltante del proceso	1,2 y 3. Gestión del Conocimiento 3. Gestión del Talento Humano
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	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	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 PQRS, 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.	Líder del Proceso Líderes del Sistema Integrado de Gestión Gestor del Proceso	CGIU23. Verificar la motivación de la Declaración del Conflicto de interés CGIU24. Verificar el cumplimiento de cada obligación contractual. CGIU25. Verificar el correcto diligenciamiento del reporte del plan de pagos o porcentaje de avance en el informe de gestión para los contratos	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,	Todos los Procesos

Pagos efectuados a contratistas.	

Pagos efectuados a contratistas.	

Pagos efectuados a contratistas.	

Pagos efectuados a contratistas.	

Pagos efectuados a contratistas.	

3	26/Dic/2018	* 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 explícita 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	<p>* 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.</p> <p>* 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.</p> <p>* 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 conciente al dicho GIT.</p> <p>* Se actualizó los documentos internos y externos, los recursos, los requisitos legales y los requisitos de la NTC ISO 9001:2015 del proceso.</p> <p>* Se actualizó las políticas de operación de SIG, SG-SyPI, SG-SST, SG-Ambiental, MRSI y SG de Conocimiento.</p> <p>* Se actualizaron los proveedores y entradas del proceso.</p> <p>* Se actualizaron las salidas y clientes del proceso.</p> <p>* Se incorporan lineamientos emitidos por la Circular Externa 005 de 2019 de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>* Se modificó actividades y controles conforme a la actualización de los procedimientos que soportan el proceso, la Resolución 02110 de 2020.</p> <p>* Se actualizó el listado de indicadores.</p>
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	<p>* Se ajusta numeración de las entradas y salidas de las actividades 6 y 8.</p> <p>* Se incluyen los indicadores PQRS gestionadas oportunamente 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.</p> <p>. Acciones de tutela por vulneración al derecho de petición gestionadas en la vigencia actual con respecto al año anterior.</p> <p>*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</p>

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Cristy Alejandra Granados Camacho Cargo: Profesional Especializado Fecha: 07/Jun/2023	Nombre: Susen Dayana Mateus Vargas Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO Fecha: 09/Oct/2023 Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinador Fecha: 17/Oct/2023	Nombre: Lucas Leonardo Quevedo Barrero Cargo: Director Tecnico Fecha: 07/Nov/2023 Nombre: Juddy Alexandra Amado Sierra Cargo: Jefe de Oficina Fecha: 07/Nov/2023



Clasificación de la Información:

GJU-TIC-CD-001

8

COPIA CONTROLADA