CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

A. OBJETIVO

Dirigir la representación judicial y extrajudicial de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena "CORPAMAG" en los procesos jurídicos, en que esta sea parte, así mismo, hacer seguimiento a los derechos de petición, para que sean contestados en el término que otorga la Ley e investigar y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la entidad con el fin de ejercer el control interno disciplinario.

B. ALCANCE

B1. **La representación judicial y extrajudicial de la Corporación Autónoma Regional del Magdalena – CORPAMAG - en los procesos jurídicos.** Inicia con la notificación del proceso judicial o extrajudicial, o desde la interposición de la acción en caso de ser la Corporación la demandante, hasta que se produzca el fallo definitivo.

B2. El seguimiento a los derechos de petición, inicia con la llegada de la petición la oficina jurídica para el conteo de los términos de respuesta y su direccionamiento a la dependencia que posea información para contestar y culmina con la verificación mensual de la generación de respuesta para su medición a través del indicador.

B3. El procedimiento disciplinario, Inicia con la apertura de la indagación preliminar o investigación disciplinaria y finalizan, con un fallo debidamente motivado en primera o segunda instancia.

C. RESPONSABLES DEL PROCESO

Jefe de la Oficina Jurídica.

D. DESCRIPCION DEL PROCESO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	ENTRADAS REQUERIDAS	ACTIVIDADES PRINCIPALES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESPERADOS	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Gobierno Nacional	Marco Legal	**Ciclo Planear** B1. Notificar el proceso judicial o extrajudicial favor o en contra de CORPAMAG B2. Recepcionar la queja o información proveniente de ciudadano.	Cumplimiento del marco legal	Entes de Control Usuarios
Procuraduría General de la Nación o Despacho Judiciales	Solicitud de conciliación		Acta de comité de conciliación y defensa judicial de CORPAMAG. Contestación de la demanda Pruebas Alegatos Recursos	Procuraduría General de la Nación o Despacho Judiciales
Despacho Judiciales	La demanda Solicitud de Pruebas Fallo Fallo de segunda instancia (si aplica).			

CONTROLADO

Todos los procesos o usuarios	Queja presentada	B3. Recibir y revisar en el SISCOR las peticiones radicadas **Ciclo Hacer** B1. Recibir y contestar la acción judicial B2. Iniciar la acción disciplinaria B3. Analizar, responder y enviar respuesta del derecho de petición para la revisión. **Ciclo Verificar** B1. Realizar seguimiento del proceso judicial o extrajudicial B2. Realizar seguimiento al estado del proceso disciplinario B3. Realizar seguimiento a las peticiones por responder **Ciclo Actuar** B1.B2.B3. Realizar las acciones pertinentes de acuerdo a los resultados de la verificación para la mejora continua del proceso.	Auto inhibitorio Auto de apertura de indagación preliminar. Acta o informe de práctica de pruebas Auto de apertura de investigación formal Auto de archivo Auto de formulación de cargos Fallo.	Investigado
Investigado	Aportes de pruebas. Escrito de Descargos Escrito de alegatos de conclusión			
Gestión Documental	Documentos radicados de recibidos (peticiones)		Oficios para radicar y enviar respuesta de petición	Gestión Documental
	Directrices de control de Documentos oficiales y del Sistema Integrado de Gestión Directrices para el control de Registros Directrices para el control de archivo de gestión Cronograma de transferencias primarias Tabla de Retención Documental		Documentos oficiales organizados, tramitados, conservados y foliados	

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

E. INTERRELACIÓN CON LOS DEMÁS PROCESOS

CONTROLADO

A continuación se muestra como el proceso GJ recibe de otros procesos unas entradas requeridas que se tiene en cuenta para el desarrollo del mismo y para respuesta a otros procesos. Así este proceso GJ arroja unos productos y servicios que pueden ser solicitudes o resultados de las entradas requeridas.

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental	Plan de Gestión Ambiental Regional Plan de Acción Institucional Plan Operativo Anual de Inversión Planes de Manejo Plan de Comunicaciones Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Informes de Gestión Consolidado Solicitud de información para la alimentación de SIAR	Necesidades Internas Informes de Gestión Información para alimentación del SIAR	Planificación Estratégica Corporativa y Ambiental
Gestión del Talento Humano	Directrices para el diligenciamiento o gestión de la	Necesidades de personal Reporte de las necesidades de	Gestión del Talento Humano

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
	evaluación de desempeño Programa de Bienestar Social Inducción y Reinducción Manual de funciones y competencias laborales Actos administrativos (gestión de recursos humanos)	capacitaciones (individuales y por áreas) Solicitud de Capacitaciones Encuestas diligenciadas de la medición del clima organizacional Evaluaciones y Acuerdos de compromisos diligenciadas de las Capacitaciones Evaluación de Desempeño Laboral diligenciada Concertación de Objetivos Acta de compromiso y evaluación de conocimientos adquiridos Solicitud de vacaciones Actualización de hojas de vida Solicitud de Permisos Reporte de Incapacidades Solicitud de Comisión Legalización de viáticos y comisiones	
Gestión Administrativa	Programa de mantenimiento preventivo de la Infraestructura (locativas y vehículos) Mantenimiento correctivo de la infraestructura Resolución de Viáticos y/o de amparo Bien o servicio entregado	Solicitud de mantenimiento de la Infraestructura (locativas y vehículos) Solicitud de Bienes y Servicios	Gestión Administrativa
Gestión Financiera	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) Registro Presupuestal. Pagos. Comprobante de pago. Transferencia. Notas contables.	Solicitud de respuesta técnica a peticiones Solicitud de apoyo y/o acompañamiento a procesos judiciales Fallos disciplinarios Autos de archivo de procesos disciplinarios Demandas	
Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones	Soporte técnico a los software y hardware Directrices de seguridad de la información Plan de acción de Gobierno en línea Retroalimentación de cumplimiento de metas del Plan de acción de Gobierno en línea	Solicitud de soporte técnico a los software y hardware Cumplimiento de las directrices de seguridad de la información Cumplimiento del Plan acción de Gobierno en línea Información mínima a publicar en la Web - Decreto 1712 de 2014. Artículos 9, 10 y 11.	Gestión de Tecnología de Información y las comunicaciones
Evaluación, Seguimiento y Mejora	Programa y plan de auditorías internas Informes de auditorías Internas Plan o Cronograma de auditorías externas Informes de auditorías Externas Directrices para la toma de correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras Cronograma de Revisión por la Dirección del Sistema de Gestión Integrado. Directrices para el seguimiento y medición de los procesos	Concertación de las fechas de realización de auditorías internas y aprobación del mismo Disponibilidad para la auditoria externa Acciones correctivas, preventivas y de mejora gestionadas Compromisos gestionada de la revisión por la dirección del sistema de gestión integrado Reportes de los indicadores, encuestas y otros parámetros de control y sus respectivos análisis de datos	Evaluación, Seguimiento y Mejora

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

PROVEEDORES DEL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)	INTERRELACION INICIAL (ENTREGA)	INTERRELACION FINAL (RESPUESTA)	CLIENTES (INTERNOS Y EXTERNOS) Y PARTES INTERESADAS
	(indicadores, encuestas, u otros parámetros de control) Directrices para la gestión de riesgos de los procesos		

F. PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO

A este proceso pertenecen los siguientes procedimientos:

- PR.GJ.001 Atención a los procesos judiciales o extrajudiciales.
- PR.GJ.002 Seguimiento a los derechos de petición.
- PR.GJ.003 Disciplinario.

G. REGISTROS QUE GENERA ESTE PROCESO

- **Registros del procedimiento de atención a los procesos judiciales o extrajudiciales**
  - Demandas
  - Acta de posesión del Director general
  - Acuerdos de consejo directivo referentes al nombramiento del Director General y delegación de funciones al Jefe de la Oficina Jurídica.
  - Contestación de la demanda yo acción judicial
  - Fallos judiciales
  - Informes de estado de los procesos.
  - Copias de las actuaciones judiciales
  - Actas del Comité de Conciliación
  - Memoriales o escritos allegados a los despachos judiciales
  - FR.GJ.002 Registro de Actividad Litigiosa de Corpamag
  - FR.GJ.003 Registro de Conciliaciones
  - FR.GJ.004 Registro de poderes

- **Registros de los derechos de petición**

  - Peticiones de los usuarios
  - Listados de búsqueda por el SICOR
  - FR.GD.012 Memorandos
  - Informe a la alta dirección.
  - FR.GJ.005 Peticiones Verbales.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

- **Registros de procedimiento disciplinario.**

__ Quejas o información recibida contra los funcionarios de CORPAMAG que reposen en:
— FR.GD.012 Memorandos
— Correos electrónicos y demás TIC
— Autos
— FR.GD.020 Oficios
— Fallos
— FR.GJ.001 Registros de procesos disciplinario.

H. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- MP.01 Manual de Procesos y Procedimientos
- MF.02 Manual de Formatos
- NTC ISO / IEC 17025: 2005 – Requisito generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración Numerales 4.8.
- Además de estos, se relaciona todos los documentos que el proceso se apoya para desarrollar el mismo, y no es responsable de la actualización de dichos documentos por ejemplo: GUIAS, protocolos, libros, etc., que son expedido por otros procesos o por otras entidades.

I. REQUISITOS GENERALES DEL PROCESO

- **Legales (Ver FR.EM.005 Normograma.)**

Estos requisitos deben ser revisados semestralmente con el fin de verificar la capacidad de cumplir y el cumplimiento de la misma por la entidad, o antes si el requisito ha cambiado.

- **Clientes y partes interesadas (Ver FR.EM.011 Revisión de requisitos de los clientes y partes interesadas)**

Estos requisitos se definen con los productos y servicios esperados, descrito en el inciso *D. Descripción del proceso*. Los requisitos de los clientes deberán revisarse y actualizarse semestralmente o antes si el cliente y partes interesadas manifiesta cambio de sus requisitos. La caracterización de las partes interesadas deberá revisarse y actualizarse semestralmente.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

J. INDICADORES

NOMBRE	FORMA DE CONSTRUCCIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	META	RESPONSABLE
Eficacia en la contestación de los derechos de petición	(# total derechos de petición contestados dentro del término legal / Total de derechos de petición recibidos en la Corporación) = %	Mensual	100%	Profesional de la Oficina Jurídica
Nota: el seguimiento a los procesos judiciales, extrajudiciales y disciplinarios se realizará mediante el registro y actualización de los formatos definidos para cada caso. Ver procedimientos PR.GJ.02.001 y PR.GJ.02.003.				

K. PARÁMETROS DE CONTROL, MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

- Informes
- Sistema de manejo y administración de correspondencia (SICOR)
- Sistema Único de Información Litigiosa del Estado

L. ROLES Y RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN

Responsable	Cód.	Rol	Descripción
Jefe Oficina Jurídica	R	Responsable	Es el responsable del seguimiento del producto
Profesional Universitario grado 10	P	Responsable	Responsable en la construcción / elaboración del producto
Jefes de las dependencias	I	Informa	De la información del producto
Cargos	V	Verificación requerida	Participa en el control de calidad del producto, resultado
Abogadas Externas	O	Opinión requerida	Participa como experto
Jefe Oficina jurídica –Alta Dirección	A	Autoriza	Autoriza entrega de la información.
Jefe Oficina jurídica, Alta Dirección – Dirección General	F	Firma requerida	El entregable requiere su firma

NOTA. Los documentos que se generan en la oficina jurídica relacionados con respuestas a los derechos de petición son heterógrafos. Es decir, quienes proyectan, quienes informan, quienes revisan, autorizan o colocan VoBo, – son responsables del producto final que es entregado al usuario.

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO

M. ESTADO DE AUTOMATIZACIÓN

Inicial: Manual		**Básico**: Ofimática	x	**Avanzado**: Sistemas de información	x	**De mejoramiento Permanente** : Motores de proceso	

Estado de proceso manual: El proceso es ejecutado en la Entidad según se ha definido (formal o no formal), sin la ayuda de ningún tipo de tecnologías de la información.

Estado de proceso ofimática: El proceso es ejecutado con la ayuda de tecnologías de la información, que permiten la realización de la administración de información no estructurada y actividades de oficina (hojas de cálculo, procesadores de texto o bases de datos no relacionales).

Estado de sistemas de información: El proceso es ejecutado con la ayuda de sistemas de información que contienen formularios de captura de datos y reglas de negocio en las actividades propias del proceso.

Estado de motores de proceso: El proceso es ejecutado por medio de un motor de procesos que permite la gestión automática de las actividades, las reglas de negocio, las entradas, las salidas de datos y los documentos del proceso.

N. GRADO EN QUE SE HAN REEMPLAZADO LOS DOCUMENTOS EN PAPEL POR ELECTRÓNICOS

Descripción	Puntos	Marque con una X
Proceso manual que se ejecuta para producir bienes o servicios	15 puntos	
Proceso de negocio que utiliza herramientas ofimáticas	30 puntos	x
Uso de sistemas de información para la automatización de proceso	45 puntos	x
Proceso de negocio automatizado a través de herramientas de BPM/WorkFlow	60 puntos	

O. RECURSOS

No.	TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA
	Director General (1) Jefe de Oficina Jurídica (1) Profesional Universitario (1) Abogados internos y externos designados para la defensa Judicial de la Corporación.	Condiciones Ambientales – físicas y de otro tipos (ergonómicas, iluminación, temperatura, ruido y humedad)	Redes internas de Suministro de servicios públicos o cableado estructural, entre otros). herramientas, equipos y sistemas de información (tanto *hardware* como *software*) para la gestión de los procesos, Servicios de apoyo (tales como

No.	TALENTO HUMANO	AMBIENTE DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA
			transporte y comunicación).

P. GESTION DEL RIESGO

- Ver Manual de Administración de Riesgos de los procesos (ver en la INTRANET).
- Ver Plan de Anticorrupción y atención al Ciudadano (Ver en Pagina Web).
- Ver evaluación de peligro y valoración de riesgo (ver en el proceso de Gestión Talento Humano).

CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO CONTROLADO