



Libertad y Orden

Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural
República de Colombia

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Versión: 14

Página: 1 de 4

FECHA EDICIÓN
15-03-2012

CP-GJU-01

Proceso:	GESTION JURIDICA
Responsable:	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
Objetivo:	Apoyar las decisiones de carácter legal y reglamentario, Interpretar y orientar las normas jurídicas, al igual que la representación judicial y legal del MADR.
Alcance:	Desde la identificación de las necesidades hasta su última actuación y/o resultado

NORMATIVIDAD QUE REGULA EL PROCESO

Gobierno Nacional	Constitucion Política de Colombia, Código Sustantivo del Trabajo, Código Procesal del Trabajo y Seguridad Social, Código de Comercio, Código Contencioso Administrativo, Código civil, Código de Procedimiento Civil, Decretos ordenan liquidacion de entidades del sector Agropecuario 1675 de 1997, 1065 de 2000, 1290, 1291, 1292, 1293 de 2003, Ley 6 de 1992, Ley 1066 de 2006.	Gobierno Nacional	Ley 171 de 1961, Ley 33 de 1985, Ley 100 de 1993, Ley 797 de 2003, Ley 29 de 1990, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 393 de 1991, Decreto 1477 de 1995, Decreto 2174 de 1992, Decreto 2478 de 1999, Decreto 967 de 2001, Acto Legislativo 001 de 2005, Resolución 310 de 2008, Decreto 2474 de 2008, Ley 1285 de 2009, Ley 1395 de 2010.	Gobierno Nacional	Ley 605 de 2000, Ley 101 de 1993, Ley 607 de 2000, Ley 489 de 1998, Ley 1151 de 2007, Ley 160 de 1994, Ley 734 de 2002, Ley 1444 de 2011, Ley 1450 de 2011, Ley 1448 de 2011, Decreto 4943 de 2011, Resolución 00398 de 2011, Decreto 0015 de 2012.
-------------------	--	-------------------	--	-------------------	---

Proveedor	Entradas del Proceso	ACTIVIDADES	P H V A	Documentacion asociada al desarrollo de la actividad	RESPONSABLE	Salidas del proceso	Cliente
Proceso Gestión Jurídica	Actividades del Proceso (1)	(1) Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	P		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Plan de Acción del Proceso (1)	Proceso Gestión Jurídica Proceso Direccionamiento Estratégico Institucional
Todos los Procesos	Solicitud de Concepto Jurídico Proyectos Leyes Resoluciones Demás actos administrativos (2)	(2) Elaborar, estudiar y conceptualizar sobre los proyectos de ley, decretos, resoluciones y todos los demás actos administrativos de competencia del MADR	H	Procedimiento conceptualización jurídica (PR-GJU-01) Procedimiento trámites para el cumplimiento de fallos judiciales (PR-GJU-03)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Concepto Jurídico (2)	Todos los Procesos

Congreso de la Republica Altas Cortes Tribunales Jueces de la Republica	Jurisprudencia Normatividad (3)	(3) Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas que regulan las funciones del MADR y de sus entidades adscritas o vinculadas, así como velar por su difusión y aplicación	H	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Jurisprudencia y Normatividad vigente (3)	Todos los Procesos Entidades Adscritas y Vinculadas	
Secretaria Juridica de Presidencia Proceso Gestión Jurídica Oficinas Jurídicas de las Entidades Adscritas y Vinculadas al MADR.	Solicitudes Proyectos de Normatividad (4)	(4) Coordinar el desarrollo de sus actividades con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, al igual que aquellas correspondientes a las oficinas jurídicas de las entidades adscritas o vinculadas al MADR.	H	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Actividades coordinadas con oficinas jurídicas de la Presidencia de la Republica y entidades adscritas o vinculadas. (4)	Secretaria Juridica de Presidencia Gestión Jurídica	
Congreso de la Republica Altas Cortes Tribunales Jueces de la Republica Clientes	Demandas Contestaciones a las Demandas Oficios Informes Sentencias (5)	(5) Atender los procesos judiciales en los cuales sea parte la Nación-MADR y suministrar al Ministerio Público las informaciones y documentos necesarios, así como de los actos del Gobierno en los juicios en que la Nación sea parte, seguir el curso de los mismos e informar al Ministro y a la Secretaria Jurídica de la Presidencia de la República.	H	Procedimiento Atención de procesos judiciales (PR-GJU-06) Procedimiento trámites para el cumplimiento de fallos judiciales (PR-GJU-03)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Demandas Contestaciones a las Demandas Oficios Informes Sentencias (5)	MADR Secretaria Juridica de Presidencia
Proceso Gestión Financiera	Expediente Memorando Grupo de Cartera Acuerdo de pago (6)	(6) Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las multas que se adeuden al MADR por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantando los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva.	H	Procedimiento Atención de procesos judiciales (PR-GJU-06) Manual Procedimiento Cobro Coactivo (MN-GJU-03)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Mandamiento de pago Citación Notificación Auto que decreta medidas cautelares Pago Acuerdo de pago Auto de archivo (6)	MADR Dirección del Tesoro Nacional
Clientes del MADR	Consultas Derechos de Petición Solicitudes de Información (7)	(7) Resolver las consultas, derechos de petición y solicitudes de información formuladas por los organismos públicos y privados, así como las de los usuarios	H	Procedimiento conceptualización jurídica (PR-GJU-01) Procedimiento control de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información (PR-ASC-01)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Conceptos Respuesta a Peticiones, Consultas y Solicitudes de información. (7)	Clientes del MADR
Proceso Gestión Jurídica	Plan de Acción del Proceso (8) (12)	(8) Presentar a consideración del Ministro, en el mes de diciembre de cada año, una evaluación relacionada con el cumplimiento de los objetivos propuestos	H		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Informe de Gestión (8) (12)	Proceso Direccionamiento Estratégico Institucional
Profesional en Administración en Desarrollo Agroindustrial.	Solicitud de expedición de tarjeta profesional, duplicados y certificados de vigencia. (9)	(9) Recepcionar solicitudes de tarjetas profesionales y expedir acto administrativo otorgándolas o negándolas.	H	Procedimiento elaboración y expedición de tarjeta profesional de Administrador en Desarrollo Agroindustrial (PR-GJU-05)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Tarjeta Profesional, Duplicado de Tarjeta Profesional, Duplicado (9)	Profesional en Administración en Desarrollo Agroindustrial.
Organizaciones Gremiales Agropecuarias Asociaciones Campesinas Nacionales	Consultas Derechos de Petición Solicitudes de Información Reclamos Quejas (10)	(10) Ejercer Control y Vigilancia sobre las Organizaciones Gremiales Agropecuarias y Asociaciones Campesinas Nacionales.	H	Procedimiento conceptualización jurídica (PR-GJU-01) Procedimiento control de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información (PR-ASC-01)	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Conceptos Respuesta a Peticiones, Solicitudes de información, reclamos y Quejas. Requerimiento (10)	Organizaciones Gremiales Agropecuarias Asociaciones Campesinas Nacionales

Proceso Gestión Jurídica	Contratos (11)
Proceso Gestión Jurídica	Indicadores del proceso (12)
Proceso Control Interno a la Gestión	Informe de la auditoría interna de calidad Informe de la evaluación de gestión (13)

(11) Apoyar los procesos de contratación relacionados con las actividades del proceso de Gestión Jurídica y hacer la correspondiente supervisión	H	Manual Contratación (MN-GJU-01) Manual Supervisión (MN-GJU-02)	Jefe Oficina Asesora Jurídica
(12) Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores	V	Procedimiento medición y análisis del desempeño de los procesos (PR-DEI-10)	Jefe Oficina Asesora Jurídica
(13) Identificar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora al Proceso.	A	Procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora (PR-SIG-06)	Jefe Oficina Asesora Jurídica

Informes de Interventoría (11)	Proceso Gestión Jurídica
Acciones preventivas, correctivas y de mejora (12) (13)	Proceso Administración del SIG Proceso Control Interno a la Gestión

TALENTO HUMANO		RECURSO FÍSICO Y TECNOLÓGICO (Equipos, Infraestructura, Software, Hardware, Comunicaciones)	
RECURSO		RECURSO	CONDICIÓN QUE DEBE CUMPLIR
Jefe Oficina Asesora Jurídica		Computadores	Actualizados
Profesional Especializado		Impresora	Disponible
Auxiliar Administrativo		Espacio físico	Óptimas condiciones
Secretaría Ejecutiva			
Técnico Administrativo			
Contratista			

INDICADORES					
NOMBRE	RELACIÓN MATEMÁTICA	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE INDICADOR	OBJETIVO
EFICACIA EN ATENCIÓN DE PROCESOS	$\frac{\text{No. Procesos atendidos oportunamente del MADR}}{\text{Total de Procesos recibidos (Hechos, Acciones u Omisiones) del MADR}} \times 100$	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	SEMESTRAL	EFICACIA	Medir la capacidad de atención oportuna de procesos jurídicos recibidos
EFICACIA EN ATENCIÓN A CONSULTAS Y/O CONCEPTOS	$\frac{\text{No. de conceptos y/o consultas jurídicos atendidos Oportunamente}}{\text{Total de conceptos y/o consultas jurídicos Recibidos}} \times 100$	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	TRIMESTRAL	EFICACIA	Medir la capacidad de atender oportunamente los conceptos y/o consultas jurídicas en los términos de ley (30 días hábiles)

HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
22/06/2010	10	Se asoció a la actividad 12 el Procedimiento Medición y Análisis del Desempeño de los Procesos (PR-DEI-10). Se modificó el indicador eficacia en atención a consultas y/o conceptos. Se incluyó el cuadro Historial de Cambios.
09/08/2010	11	Se eliminó el indicador eficacia en la expedición de tarjetas profesionales.
08/02/2011	12	Se eliminó el Procedimiento Reconocimiento de Pensiones.
07/03/2011	13	Se modificó el nombre al Procedimiento PR-GJU-05. Se modificó la normatividad que regula el proceso. Se modificó la tabla de recurso talento humano.
15/03/2012	14	Se ajustó la normatividad que regula el proceso. Se eliminó el procedimiento de contratación de los documentos asociados y se incluyó el Manual de Procedimiento de Cobro Coactivo.

REVISÓ:



ANDRÉS BERNAL MORALES
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

APROBO:



ANDRÉS BERNAL MORALES
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA