



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Versión: 16

Página: 1 de 4

FECHA EDICIÓN
25-03-2014

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	Constitución Política de Colombia, Código Sustantivo del Trabajo, Código Procesal del Trabajo y Seguridad Social, Código de Comercio, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil, Código de Procedimiento Civil, Estatuto Tributario,	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, Decretos ordenan liquidación de entidades del sector Agropecuario 1675 de 1997, 1065 de 2000, 1290,1291,1292,1293 de 2003, Ley 6 de 1992, Decreto 1300, Decreto 393 de 1991, Decreto 734 de 2012, Decreto 442 de 2013, Ley 1066 de 2006, Decreto 393 de 1991, Decreto 2174 de 1992, Decreto 1985 de 2013, Decreto 967 de 2001, Acto Legislativo 001 de 2005, Ley 1285 de 2009, Ley 1395 de 2010.	Gobierno Nacional	Ley 605 de 2000, Ley 101 de 1993, 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, Decreto 0019 de 2012 y Resoluciones del sector Agropecuario proferidas por el MADR..
-------------------	--	-------------------	---	-------------------	---

Proveedor	Entradas del Proceso	ACTIVIDADES	PHVA	Documentación asociada al desarrollo de la actividad	RESPONSABLE	Salidas del proceso	Cliente
Proceso Dirección Estratégico Institucional	Plan Estratégico	Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	P		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Plan de Acción del Proceso	Proceso Gestión Jurídica
Proceso Gestión Jurídica	Actividades del Proceso						Proceso Dirección Estratégico Institucional
Todos los Procesos	Solicitud de Concepto Jurídico Proyectos Leyes Resoluciones Demás actos administrativos	Elaborar, estudiar y conceptuar sobre los proyectos de ley, solicitudes de revocatoria directa, decretos, resoluciones y todos los demás actos administrativos de competencia del MADR	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	Concepto Jurídico Acto administrativo	Todos los Procesos

Congreso de la Republica Altas Cortes Tribunales Jueces de la República	Jurisprudencia Normatividad
Secretaria Jurídica de Presidencia Proceso Gestión Jurídica Oficinas Jurídicas de las Entidades Adscritas y Vinculadas al MADR.	Solicitudes Proyectos de Normatividad
Congreso de la Republica Altas Cortes Tribunales Jueces de la Republica Clientes	Demandas Contestaciones a las Demandas Oficios Tutelas Informes Sentencias
Proceso Gestión Financiera	Expediente Memorando Grupo de Cartera Acuerdo de pago
Profesional en Desarrollo Administración en Desarrollo Agroindustrial.	Solicitud de expedición de tarjeta profesional, duplicados y certificados de vigencia.
Organizaciones Gremiales Agropecuarias Asociaciones Campesinas Nacionales	Consultas Derechos de Petición Solicitudes de Información Reclamos Quejas
Organizaciones Gremiales Agropecuarias Asociaciones Campesinas Nacionales	Solicitud de personería jurídica
Fondos Emprender, Ganaderos y Centrales de Abastos	Informes de gerencia Planes de ingresos, inversiones y gastos.

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 y vinculadas, así como velar por su difusión y aplicación.	H		Jefe Oficina Asesora Jurídica
Conceptualizar sobre la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente, de las iniciativas legislativas en asuntos del Ministerio.	H	Procedimiento conceptualización jurídica (PR-GJU-01)	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos o actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, supervisar el trámite de los mismos e informar a la defensa Jurídica del Estado, así como coordinar y tramitar los derechos de petición, tutelas y en general actuaciones jurídicas que no correspondan a otras dependencias.	H	Procedimiento Atención de procesos judiciales y jurisdicción coactiva (PR-GJU-06) Procedimiento trámites para el cumplimiento de fallos judiciales (PR-GJU-03)	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de Jurisdicción coactiva (cobro coactivo)	H	Procedimiento Atención de procesos judiciales y jurisdicción coactiva (PR-GJU-06) Manual Cobro Coactivo (MN-GJU-03)	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Recepcionar solicitudes de tarjeta profesional y expedir acto administrativo otorgándolas o negándolas, así como el duplicado y/o certificado de vigencia o trámite de la misma.	H	Procedimiento elaboración y expedición de la tarjeta profesional de Administrador en Desarrollo Agroindustrial (PR-GJU-05)	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ejercer Control y Vigilancia sobre las Organizaciones Gremiales Agropecuarias y Asociaciones Campesinas Nacionales	H		Jefe Oficina Asesora Jurídica
Efectuar el reconocimiento de la personería Jurídica de las empresas comunitarias y las asociaciones de usuarios de distritos de Adecuación de Tierras, de conformidad con la normatividad legal vigente.	H		Jefe Oficina Asesora Jurídica
Orientar y hacer seguimiento a las acciones que deba adelantar el Ministerio frente a las empresas del fondo empuer, fondos Ganaderos y Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación.	H	Procedimiento control de la participación del Ministerio en los Fondos Emprender, Ganaderos y Centrales de Abasto (PR-GJU-07)	Jefe Oficina Asesora Jurídica

Jurisprudencia y Normatividad vigente	Todos los Procesos Entidades Adscritas y Vinculadas
Actividades coordinadas con oficinas jurídicas de la Presidencia de la República y entidades adscritas o vinculadas.	Secretaria Jurídica de Presidencia Gestión Jurídica
Demandas Contestaciones a las Demandas Oficios Informes Memoriales Sentencias - fallos	MADR Defensa Jurídica del Estado Usuario (interno y externo)
Acto administrativo	Proceso de Gestión Financiera Al deudor
Acto administrativo - Tarjeta Profesional Duplicado de Tarjeta Profesional Certificación	Usuario
Conceptos Respuesta a Peticiones, Solicitudes de información, reclamos y Quejas. Requerimiento	Organizaciones Gremiales Agropecuarias Asociaciones Campesinas Nacionales
Acto administrativo de Expedición de personería jurídica	Organizaciones Gremiales Agropecuarias Asociaciones Campesinas Nacionales
Conceptos de Acuerdos Presupuestales o de Informes Financieros, Informes Consolidados de Gestión	Proceso Direccionamiento Estratégico Institucional

Proceso Gestión para la Contratación	Contratos
Proceso Gestión Jurídica	Plan de acción del proceso Informe de Auditorías Internas de Calidad Informe de la Evaluación de gestión
Proceso Control Interno a la Gestión	Informe de auditoría interna de calidad Informe de la evaluación de Gestión

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
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) Aplicativo SIGGESTIÓN	Jefe Oficina Asesora Jurídica
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

Estudios Previos de los Contratos de Servicios profesionales Informes de Supervisión	Proceso Gestión para la Contratación
Reporte de Indicadores Reporte plan de acción a través de SIGGESTIÓN Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora	Proceso Direcciónamiento Estratégico Institucional Proceso Control Interno a la Gestión Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión
Acciones preventivas, correctivas y de mejora	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
Asesor		Impresora	Disponible
Profesional Especializado		Espacio físico	Óptimas condiciones
Técnico Administrativo			
Secretaría Ejecutiva			
Contratista			
Auxiliar Administrativo			

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 JURIDICA	TRIMESTRAL	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 JURIDICA	TRIMESTRAL	EFICACIA	Medir la capacidad de atender oportunamente los conceptos y/o consultas jurídicas en los términos de ley.
EFICACIA EN LA EXPEDICIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA DE LAS EMPRESAS COMUNITARIAS Y ASOCIACIONES	$\frac{\text{No. de solicitudes de personerías atendidas Oportunamente}}{\text{Total de solicitudes de Personería Recibidas}} \times 100$	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	TRIMESTRAL	EFICACIA	Medir la capacidad de atender oportunamente la expedición de la personería jurídicas en los términos de ley.

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.
15/04/2013	15	Se ajustó la normatividad que regula el proceso. Se actualizó el formato de caracterización de acuerdo a la nueva imagen institucional.
05/03/2014	16	Se modificó la base legal, se revisó las actividades de acuerdo al decreto 1985 de 2013, se adicionó el procedimiento "Procedimiento control de la participación del Ministerio en los Fondos Emprender, Ganaderos y Centrales de Abasto (PR-GJU-07)", se incluyó el indicador "eficacia en la expedición de la personería jurídica de las empresas comunitarias y asociaciones"

REVISÓ:



CARLOS FELIPE ORTEGON PULIDO
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

APROBO:



CARLOS FELIPE ORTEGON PULIDO
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA