



El campo es de todos  
Minagricultura

## CARACTERIZACION DEL PROCESO

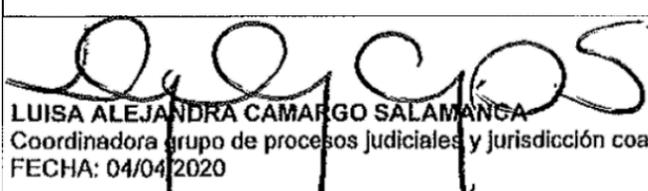
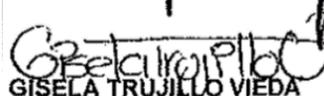
Versión  
20

CP-GJU-01

FECHA EDICIÓN  
04-04-2020

<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN JURIDICA</b>	<b>Responsable:</b>	<b>JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>
<b>Objetivo:</b>	Apoyar en la interpretación, aplicación de las normas, elaboración de proyectos normativos y demás actos administrativos, así como representar judicial y extrajudicialmente al Ministerio en los procesos que se instauren en su contra o que deba promover, a través de la asesoría y la aplicación de las directrices definidas para el fortalecimiento jurídico con el fin de orientar las actuaciones del sector de acuerdo con la normatividad jurídica vigente	<b>Alcance:</b>	Desde la identificación de las necesidades hasta su última actuación y/o resultado

Entradas del Proceso			ACTIVIDADES	P H V A	Responsable	Salidas del proceso		
Proveedor		Insumo				Servicio y/o producto	Cliente	
Externo	Interno				Interno		Externo	
	Proceso Dirección Estratégico Institucional	Plan Estratégico Prioridades establecidas por la alta dirección. Plan de acción del proceso	Definir recursos, actividades, indicadores y controles para el proceso.	P	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Plan de Acción del Proceso	Proceso Gestión Jurídica Proceso Dirección Estratégico Institucional	

REVISO	APROBO
 LUISA ALEJANDRA CAMARGO SALAMANCA Coordinadora grupo de procesos judiciales y jurisdicción coactiva FECHA: 04/04/2020   GISELA TRUJILLO VIEDA Coordinadora grupo de conceptos, regulación y actuaciones administrativas FECHA: 04/04/2020	 JAIRO GIOVANNY PÉREZ CEBALLOS Jefe Oficina Asesora Jurídica FECHA: 04/04/2020

## CARACTERIZACION DEL PROCESO

Versión:  
20

CP-GJU-01

FECHA EDICIÓN  
04-04-2020

Congreso de la República, Entidades Adscritas y Vinculadas,	Todos los Procesos	Solicitud de Concepto Jurídicos.	Revisar, y conceptuar sobre los proyectos de ley o requerimientos internos y externos relacionados con temas del sector.	H	Jefe Oficina Asesora Jurídica Coordinador Grupo de Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas	Concepto Jurídico	Todos los Procesos	Congreso de la República, Entidades Adscritas y Vinculadas,
Altas Cortes Tribunales, Jueces de la República		Jurisprudencia Normatividad	Dirigir y coordinar la compilación y actualización de la jurisprudencia y de las normas que regulan las funciones del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, sus entidades adscritas y vinculadas, así como velar por su difusión.	H	Jefe Oficina Asesora Jurídica Coordinador Grupo de Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas	Jurisprudencia y Normatividad vigente	Todos los Procesos	Entidades Adscritas y Vinculadas
- Secretaria Jurídica de Presidencia. -Oficinas Jurídicas de las Entidades Adscritas y Vinculadas al Ministerio.	Todos los Procesos.	Proyectos de decretos y resoluciones	Revisar la constitucionalidad y coherencia con el ordenamiento jurídico vigente, de las iniciativas de decretos y resoluciones remitidos por las Direcciones, entidades del sector u otros ministerios.	H	Jefe Oficina Asesora Jurídica Coordinador Grupo de Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas	Proyecto normativo	Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.	Secretaria Jurídica de Presidencia de Decretos.
Altas Cortes Tribunales		Demandas Contestaciones a las	Representar judicial y extrajudicialmente al	H	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Demandas Contestaciones a las	Ministerio de Agricultura y	Defensa Jurídica del Estado

## CARACTERIZACION DEL PROCESO

Versión:  
20

CP-GJU-01

FECHA EDICIÓN  
04-04-2020

Jueces de la Republica Usuarios		Demandas Oficios Tutelas Incidentes de desacato Informes de cumplimiento Pago de Sentencias Judiciales y conciliaciones	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 Agencia de Defensa Jurídica del Estado cuando se requiera, así como coordinar y tramitar las tutelas y en general actuaciones jurídicas de índole procesal.		Coordinador de Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva	Demandas Oficios Informes Memoriales Sentencias - fallos	Desarrollo Rural  Usuario interno	Usuario externo
	Proceso Gestión Financiera	Expediente Memorando Grupo de Cartera Acuerdo de pago	Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de Jurisdicción coactiva (cobro coactivo)	H	Jefe Oficina Asesora Jurídica Coordinador Procesos Judiciales y Jurisdicción Coactiva	Acto administrativo	Proceso de Gestión Financiera	Al deudor
Usuarios externos Despachos judiciales		Solicitudes de conciliación extrajudicial Audiencias	Coordinar y articular el desarrollo de los Comités de Conciliación	H	Jefe Oficina Asesora Jurídica Coordinador Proce-	Actas de Comité Certificación expedida por Secretario Técnico		Despachos judiciales Usuarios exter-

## CARACTERIZACION DEL PROCESO

Versión:  
20

**CP-GJU-01**

FECHA EDICIÓN  
04-04-2020

ciales		Acercamiento para el proceso de mediación ante la ANDJE	ción.	tos Judiciales y Jurisdicción Coactiva	co del Comité		nos
Organizaciones Gremiales Agropecuarias Usuario externo		Consultas Derechos de Petición Solicitudes de Información Reclamos Quejas conceptos	Brindar información sobre las Organizaciones Gremiales Agropecuarias y Asociaciones Campesinas Nacionales y actividades relacionadas con el sector.	H Secretario Técnico Comité de Conciliación  Jefe Oficina Asesora Jurídica  Coordinador Grupo de Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas	Conceptos Respuesta a Peticiones, Solicitudes de información, reclamos y Quejas. Requerimiento		Organizaciones Gremiales Agropecuarias, Asociaciones Campesinas Nacionales Usuario externo
Asociaciones Campesinas Nacionales Organizaciones Gremiales Agropecuarias Asociaciones Campesinas Nacionales		Solicitud de personería 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 Coordinador Grupo de Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas	Acto administrativo de Expedición de personería jurídica		Organizaciones Gremiales Agropecuarias Asociaciones Campesinas Nacionales
Fondos Emprender, Ganaderos y Centrales de Abastos		Informes de gerencia Planes de ingresos, inversiones y gastos.	Orientar y hacer seguimiento a las acciones que deba adelantar el Ministerio frente a las empresas del fondo empunder,	H Jefe Oficina Asesora Jurídica	Conceptos de Acuerdos Presupuestales o de Informes Financieros, Informes Consolidados de Gestión	Proceso Dirección Estratégico Institucional	

## CARACTERIZACION DEL PROCESO

Versión:  
20

CP-GJU-01

FECHA EDICIÓN  
04-04-2020

			fondos Ganaderos y Centrales de Abastos activas, liquidadas y en liquidación.					
	Proceso Gestión para la Contratación	Contratos	Apoyar los procesos de contratación de las actividades del proceso de Gestión Jurídica y hacer la correspondiente supervisión	H	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Estudios Previos de los Contratos de Servicios profesionales	Proceso Gestión para la Contratación	
	Proceso Gestión Jurídica Proceso Control Interno a la Gestión	Plan de acción del proceso Informe de Auditorías Internas de Calidad. Informe de la Evaluación de gestión	Realizar seguimiento a las actividades planificadas en el proceso y al comportamiento de los indicadores	V	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Coordinador Grupo de Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas	Reporte de Indicadores Reporte plan de acción a través de SISGESTIÓN	Proceso Dirección Estratégico Institucional Proceso Control Interno a la Gestión Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión	
Entes de control	Proceso Control Interno a la Gestión	Informe de Auditorías Internas de Calidad. Informe de la Evaluación de gestión Requerimientos entes de control	Identificar e implementar las acciones de mejora para el proceso	A	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Coordinador Grupo de Conceptos, Regulación y Actuaciones Administrativas	Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora Respuestas a los requerimientos entes de control	Proceso Control Interno a la Gestión Proceso Administración del Sistema Integrado de Gestión	Entes de control

# CARACTERIZACION DEL PROCESO

Versión:  
20

CP-GJU-01

FECHA EDICIÓN  
04-04-2020

REQUISITOS		
Tipo	Detalle	
Legal	Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1985 de 2013 - Modifica la estructura del MADR y se determinan las funciones de sus dependencias.</li> </ul>
	Externo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 7 de 1990, Ley 23 de 1991, Ley 6 de 1992, Ley 80 de 1993, Ley 101 de 1993, Ley 160 de 1994, Ley 139 de 1994, Ley 222 de 1995, Ley 363 de 1997, Ley 640 de 2001, Ley 731 de 2002, Ley 1116 de 2006, Ley 1066 de 2006, Ley 1150 de 2007 Ley 1285 de 2009, Ley 1437 de 2011, Ley 1448 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 731 de 2012, Ley 1755 de 2015, Ley 1955 de 2019.</li> <li>Constitución Política de Colombia, Código Sustantivo del Trabajo y Procesal del Trabajo y Seguridad Social, Código de Comercio, Código Penal y Procedimiento Penal, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código Civil y Código General de Proceso, Estatuto Tributario.</li> <li>Decreto 2174 de 1992, Decreto 1716 de 2009, Decreto 019 de 2012, Decreto 1071 de 2015, Decreto 1074 de 2015, Decreto 1081 de 2015, Decreto 1069 de 2015, Decreto 1167 de 2016, Resolución 501 de 2018.</li> </ul>
Técnicos	MIPG	<p>Política de defensa jurídica Política de Mejora Normativa</p>
	ISO 9001	<p>4.4 Sistema de gestión de la calidad y sus procesos; 4.4.1 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 7.1 Recursos 7.1.6 Conocimientos de la organización 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.1.1 Generalidades 10.1 Mejora 10.2 No conformidad y acción correctiva 10.3 Mejora continua</p>

DOCUMENTOS DEL SIG QUE APLICAN AL PROCESO (procedimientos, instructivos y otros)
<b>DOCUMENTOS PROPIOS DEL PROCESO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento conceptualización y regulación jurídica (PR-GJU-01)</li> <li>Procedimiento trámites para el cumplimiento de fallos judiciales (PR-GJU-03)</li> <li>Procedimiento Atención de procesos judiciales y jurisdicción coactiva (PR-GJU-06)</li> <li>Procedimiento control de la participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender-IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos (PR-GJU-07)</li> <li>Procedimiento Tramite de posible incumplimiento Contractual (PR-GJU-08)</li> <li>Procedimiento diseño e implementación de políticas de prevención del daño antijurídico (PR-GJU-09)</li> <li>Procedimiento Implementación Procedimiento de Conciliación Extrajudicial (PR-GJU-10)</li> <li>Procedimiento Atención a peticiones, quejas o reclamos de población víctima y requerimientos de restitución de tierras (PR-GJU-11)</li> <li>Manual Cobro Coactivo (MN-GJU-03)</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS TRANSVERSALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Documento Estratégico- Misión y Visión DE-DEI-01</li> <li>Documento Estratégico- Código de Integridad- DE-DEI-02</li> <li>Documento Estratégico- Política y Objetivos de Calidad- DE-DEI-04</li> <li>Documento Estratégico- Política de Administración del Riesgo - DE-DEI-05</li> <li>Documento Estratégico- Mapa de procesos - DE-DEI-07</li> <li>Documento Estratégico- Política de Operación de los Procesos- DE-DEI-09</li> <li>Documento Estratégico- Política de seguridad y privacidad de la información-DE-GGT-03</li> <li>Documento Estratégico-Política de tratamiento de datos personales- DE-GGT-05</li> <li>Documento Estratégico- Política de Información y Comunicación- DE-CYP-01</li> <li>Documento Estratégico-Política de conservación documental- DE-ALI-03</li> <li>Documento Estratégico-Política para el Uso Racional del Papel en el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural- DE-ALI-02</li> </ul>

## CARACTERIZACION DEL PROCESO

Versión:  
20

CP-GJU-01

FECHA EDICIÓN  
04-04-2020

ISO 27001	4.4 Sistema de gestión de la seguridad de la información 5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización 6.1.2 Evaluación de riesgos de la seguridad de la información 6.1.3 Tratamiento de riesgos de la seguridad de la información 7.1 Recursos 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10.1 No conformidad y acción correctiva 10.2 Mejora continua	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de Contratación, supervisión e interventoría (MN-GPC-01)</li> <li>Manual de Identidad Institucional- MN-CYP-01</li> <li></li> <li>Procedimiento acciones preventivas, correctivas y de mejora (PR-SIG-06)</li> <li>Procedimiento- Aseguramiento, Seguimiento y Control de la Gestión- PR-DEI-12</li> <li>Procedimiento Medición y Análisis del Desempeño de los Procesos (PR-DEI-10)</li> <li>Procedimiento- Gestión del Riesgo- PR-SIG-O5</li> <li>Procedimiento- Administración y Control de Documentos- PR-SIG-02</li> <li>Procedimiento- Control de peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes de información- PR-ASC-01</li> <li>Procedimiento -Gestión de incidentes de seguridad de la información- PR-GST-06</li> <li>Procedimiento Contratación (PR-GPC-01)</li> <li>Procedimiento contratación prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión (PR-GPC-03)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1072 de 2015</li> <li>Artículo 2.2.4.6.4 Sistema de Gestión de la seguridad y salud en el trabajo</li> <li>Artículo 2.2.4.6.5 Política de seguridad y salud en el trabajo ( SST)</li> <li>Artículo 2.2.4.6.10 Responsabilidades de los trabajadores</li> <li>Artículo 2.2.4.6.15. Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos</li> <li>Artículo 2.2.4.6.18. Objetivos del SG-SST</li> <li>Artículo 2.2.4.6.25. Prevención, preparación y respuesta ante emergencia</li> <li>Artículo 2.2.4.6.33. Acciones preventivas y correctivas</li> <li>Artículo 2.2.4.6.34. Mejora continua</li> <li>Artículo 2.2.4.6.36. Sanciones.</li> </ul>	
	Otros	

RECURSOS NECESARIOS		
Tipo	Que se necesita	Control
Humanos	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Asesor, Profesional especializado, Técnico, secretaria ejecutiva, Auxiliar administrativo y contratistas	Manual de funciones Contratos de prestación de servicios.
Tecnológicos	Computadores, Impresoras, escá-	Actualizados,

RIESGO ASOCIADOS AL PROCESO	
Clase	Riesgos asociado o documento donde se especifica
Institucionales y de corrupción	Matriz de riesgos del proceso publicado en la página WEB en el link: <a href="#">//planeación, control y gestión/Sistema Integrado de Gestión – SIG/riesgos institucionales/</a> dentro de la carpeta “mapa de procesos”.
Seguridad de la in-	Matriz de riesgos del proceso publicado en la página WEB en el link:

	<h1>CARACTERIZACION DEL PROCESO</h1>	Versión: 20
		<b>CP-GJU-01</b>
		FECHA EDICIÓN 04-04-2020

	neres.	Disponibles, PETI	formación	//planeación, control y gestión/Sistema Integrado de Gestión – SIG/riesgos institucionales/ dentro de la carpeta “mapa de procesos”.
Financieros	Plan de adquisiciones.	Publicación SECOP	Seguridad y salud en el trabajo	Matriz de Riesgos de Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, publicada en el WEB en el link:
Infraestructura	Espacio físico.	Óptimas condiciones		//planeación, control y gestión/Sistema Integrado de Gestión – SIG/riesgos de seguridad y salud en el trabajo/

INDICADORES					
NOMBRE	OBJETIVO	RELACIÓN MATEMÁTICA	RESPONSABLE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	TIPO DE INDICADOR
EFICACIA EN LA ATENCION DE PROCESOS	Medir la capacidad de atención oportuna de procesos jurídicos recibidos	$\frac{\text{Procesos atendidos oportunamente del MADR}}{\text{Total de Procesos recibidos (Hechos, Acciones u Omisiones) del MADR}} \times 100$	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	TRIMESTRAL	EFICACIA
EFICACIA EN ATENCION A CONSULTAS Y/O CONCEPTOS	Medir la capacidad de atender oportunamente los conceptos y/o consultas jurídicas en los términos de ley.	$\frac{\text{No de conceptos y/o consultas jurídicos atendidos Oportunamente}}{\text{Total de conceptos y/o consultas jurídicos Recibidos}} \times 100$	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	TRIMESTRAL	EFICACIA
EFICACIA EN LA EXPEDICION DE LA PERSONERIA JURIDICA DE LAS EMPRESAS COMUNITARIAS Y ASOCIACIONES ADMINISTRATIVA	Medir la capacidad de atender oportunamente la expedición de la personería jurídica en los términos de ley.	$\frac{\text{No de solicitudes de personerías atendidas Oportunamente}}{\text{Total de solicitudes de Personería Recibidas}} \times 100$	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	TRIMESTRAL	EFFECTIVIDAD

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

 <b>El campo es de todos</b> Minagricultura	<h2>CARACTERIZACION DEL PROCESO</h2>	Versión: 20
		<b>CP-GJU-01</b>
		FECHA EDICIÓN 04-04-2020

		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".
17/07/2015	17	Se actualizó la base legal, se adicionó el procedimiento "Trámite de posible incumplimiento de contratos del Certificado de Incentivo Forestal (PR-GJU-08)" se eliminó el procedimiento de elaboración y expedición de la tarjeta profesional de Administrador en Desarrollo Agroindustrial (PR-GJU-05) y se actualizó el logo institucional y el nombre del Procedimiento de "control de la participación del Ministerio en los Fondos Emprender, Ganaderos y Centrales de Abasto (PR-GJU-07)" a "control de la participación Accionaria del Ministerio en las Sociedades del Fondo Emprender-IDEMA, Fondos Ganaderos y Centrales de Abastos (PR-GJU-07).
17/09/2015	18	Se actualizó la normatividad que regula el proceso de gestión jurídica.
25/02/2019	19	Se ajusta la base legal, se adiciona el "Procedimiento Atención a peticiones, quejas o reclamos de población víctima y requerimientos de restitución de tierras (PR-GJU-11)", se modifica los responsables de las actividades, se ajusta el texto de "Entradas del proceso" y "Salidas del Proceso" de la actividad No. 1, se ajusta el texto del "proveedor" de la actividad No. 2 y 5.
04/04/2020	20	Se actualiza el logo institucional, la base normativa, se ajusta el objetivo y se complementa la información de acuerdo al nuevo formato de caracterización establecido por el SIG.