


 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CARACTERIZACIÓN	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023
			VERSIÓN: 07

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURIDICA		
OBJETIVO:	Velar por el cumplimiento de la constitución, leyes y normas que rigen el Instituto Financiero de Casanare, así como asistir legalmente en las actuaciones judiciales en las que interviene la entidad.	
ALCANCE:	Inicia con la identificación de una necesidad, la recepción de las solicitudes y documentos, continuando con el análisis jurídico y finaliza con el concepto, acto administrativo o fallo debidamente ejecutoriado.	
LÍDER	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
RESPONSABLES	Profesionales y personal de apoyo de la Oficina Asesora Jurídica.	
REQUISITOS:	NORMA ISO 9001:2015	4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad, 5.2.2., 6.1., 7.1.3., 7.1.4, 7.1.5.1., 7.1.5.2., 8. Operación, 7.1.5. Recursos de seguimiento y medición, 8.1. Planificación y ctrl oper, 8.2. Req. prod y servicios
	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	Constitución Política de Colombia, Ley 1464 de 2012 (Código general del proceso) Ley 1437 de 2011 (CPACA), Ley 734 de 2002, Ley 80/1993, Ley 1575 de 2015, Código penal, Código Sustantivo del trabajo, Jurisprudencias, Código civil, código de procedimiento civil, código de comercio y demás normas concordantes.
DOCUMENTOS	Estatutos, Acuerdos de Junta Directiva, Actos de Gerencia, Plan estratégico vigente, manual de cartera.	


	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CARACTERIZACIÓN	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023
			VERSIÓN: 07

RECURSOS	<ul style="list-style-type: none"> • FÍSICOS: Instalaciones, computadores, Internet, intranet, carpetas, archivadores, Normatividad. • AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación y temperatura. • FINANCIEROS: Recursos de Funcionamiento y libre destinación.
-----------------	---

PROVEEDOR	ENTRADA		ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso Direccionaliento Estratégico y planeación • Procesos de apoyo 	<ul style="list-style-type: none"> • Directrices, Políticas y Lineamientos Estratégicos. • Recursos Humanos, físicos, financieros y tecnológicos 	P L A N E A R	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración Plan de Acción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción formulado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso: Gestión jurídica. • Proceso: direccionamiento estratégico y Planeación. • Proceso: seguimiento y Control.
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos. • Despachos judiciales. • Entes Territoriales. • Compañías de seguros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones judiciales o prejudiciales (demandas, tutelas, conciliaciones, etc.). • Solicitudes de conceptos jurídicos • Derechos de petición. • Requerimientos • Normatividad Vigente 	H A C E R	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudio de títulos y constitución de hipotecas • Hacer investigación de procesos disciplinarios y emitir fallos • Atender peticiones • Conciliaciones extrajudiciales • Ejercer defensa judicial del Instituto 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyección de respuestas • Contestación de la acción • Derechos de petición atendidos • conceptos jurídicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Usuarios • Todos los procesos, • Despachos judiciales • Ente Territorial • Entes de control

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CARACTERIZACIÓN	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023
			VERSIÓN: 07

<ul style="list-style-type: none"> • Cámaras de Comercio, Entes de control. • Terceras Persona Entes de control. • Terceras Personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas, reclamos, Sugerencias. • Solicitudes de trámites y servicios. • Notificaciones de la demanda 	V E R I F I C A R	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y revisar actos administrativos • Elaborar y expedir conceptos jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acciones tomadas para la solución de la queja o reclamos • Actas comité • Presentación de demandas • Terminación de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> • Terceras Personas.
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso gestión jurídica • Proceso: Direccinamiento estratégico y Planeación 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informes de plan de acción y resultados de indicadores 	V E R I F I C A R	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento y control de las actividades e indicadores. • Seguimiento a planes de acción • Rendir informe a entidades de control y fiscalización. • Auditorías Internas 	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de indicadores • Informe trimestral de plan de acción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso gestión jurídica • Proceso: Direccinamiento estratégico y Planeación • Proceso: seguimiento y control
Proceso gestión jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Resultados de indicadores • Informe trimestral de plan de acción. 	A C T U A R	Implementación de acciones correctivas de mejora.	Planes de mejoramiento	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso: seguimiento y Control • Proceso: Gestión Jurídica

 <small>INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CARACTERIZACIÓN	CODIGO : CGD00-23
	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN		FECHA DE APROBACIÓN: 27/04/2023
			VERSIÓN: 07

POLITICAS DE OPERACIÓN

- Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos solicitudes respetuosas, que ingresen a la oficina de jurídica se reciben en el área encargada por medio de la ventanilla única del proceso gestión documental. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que genera el área de jurídica IFC.
- Para el desarrollo en la práctica de las actividades del proceso se consulta la normatividad vigente y reglamentaciones internas del IFC.

CONTROLES

- Auditorías internas.
- Cumplimiento a planes de acción.
- Registro de presentación de información.
- Control seguimiento a peticiones
- Seguimiento acciones judiciales.

INDICADORES

GJ-02 Respuesta A Peticiones Oficina Jurídica

RIESGOS

VER MATRIZ DE RIESGOS

CONTRL DE CAMBIÓS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
01	27/04/2023	Loren Catalina Barrera Ojeda – Jefe Oficina Jurídica	Versión Inicial