



Proceso: Gestión Legal

CÓDIGO	ANH- GLE- CR	TIPO	APOYO	VERSIÓN	06
LÍDER	Jefe de Oficina Asesora Jurídica				
OBJETIVO DEL PROCESO	Dar soporte legal y asesorías jurídicas a todos los procesos de la entidad y representar judicial y extrajudicialmente a la ANH ante los despachos judiciales para dar respuesta a solicitudes de requerimientos judiciales, conceptos, viabilidades jurídicas, cobro coactivo y restitución de tierras con el fin de generar seguridad jurídica y valor público				
OBJETIVO ESTRATÉGICO	Asegurar la funcionalidad del Sistema de Gestión Integrado y de Control, alcanzando la mejora continua de los procesos.				
ALCANCE	INICIO: Planear los recursos económicos y talento humano para la ejecución del proceso				
	FIN: Desarrollar acciones de mejora e innovación para reducir tiempos de respuesta al cliente , mejorar la calidad del servicio y de la información				

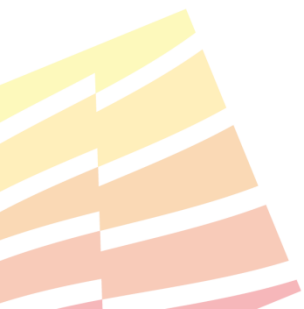
PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Congreso de la República; - Ministerio de Minas y energía - Procesos ANH; 	<ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Presupuesto y presupuesto aprobado; - Requerimientos jurídicos; - Políticas y autorizaciones de contratación - Talento Humano de planta y prestación de servicios; - ANS 	P	<ul style="list-style-type: none"> - Planear los recursos económicos y talento humano para la operación técnica del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Talento humano planta y por prestación de servicios; - Recursos económicos asignados y disponibles para contratar personal 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Talento Humano; - Gestión Contractual; - Gestión financiera; - Gestión estratégica (plan Anual de adquisiciones)
<ul style="list-style-type: none"> - Despachos judiciales - Entidades públicas y privadas - Procesos ANH - Ciudadanía 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos judiciales, solicitudes de conceptos y/o viabilidades (liquidación y cesión de contratos); - Base de datos de control de repartos - ANS 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Atender solicitudes sobre liquidación y cesión de contratos, viabilidades jurídicas, conceptos y demás pronunciamientos sobre temas específicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conceptos jurídicos escritos, viabilidades jurídicas sobre liquidación y cesión de contratos y revisión de actos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Despachos judiciales - Entidades públicas y privadas - Procesos ANH - Ciudadanía



PROVEEDORES	ENTRADA	PHV A	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Despachos judiciales - Procesos ANH - Procuradurías judiciales y administrativas - Operadores - Ciudadanía - Autoridades judiciales o administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> - solicitudes a derechos de petición- - Información para cobro coactivo - Informes con anexos con información técnica jurídica y financiera 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Dar respuesta jurídica a los requerimientos judiciales: cobros coactivos, contestación de derechos de petición, trámites de solicitudes de conciliación extrajudicial, contestación de demandas, contestación de acciones de tutela y restitución de tierras y notificación de actos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respuestas a derechos de petición; - Resoluciones de cobro coactivo; - Fichas de conciliación prejudicial; - Demanda judicial; - Contestación de tutelas; - Contestación de procesos de restitución de tierras 	<ul style="list-style-type: none"> - Despachos judiciales - Todos los procesos - Procuraduría judiciales y administrativas - Operadoras - Ciudadanía - Autoridades judiciales o administrativas
<ul style="list-style-type: none"> - Procesos ANH 	Actos administrativos	H	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar actos administrativos para control de legalidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Actos administrativos con control de legalidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos ANH
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión financiera - Procesos ANH - Gestión Humana 	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto aprobado; - Requerimientos jurídicos. - Talento Humano de planta y por contrato 	V	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar recursos disponibles (económicos, personal de planta y contratos) de acuerdo con los requerimientos del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> - Talento humano necesario en el proceso (planta y contrato) 	<ul style="list-style-type: none"> - Talento Humano - Gestión Contractual (Plan Anual de Adquisiciones y contratación de personal) - Gestión financiera
<ul style="list-style-type: none"> - Todos los procesos (ControlDoc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos de control de repartos 	V	<ul style="list-style-type: none"> - Verificar repartos para control de tiempos de respuesta de tutelas derechos de petición, demandas, jurisdicción coactiva (términos de ley) 	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidado base de datos de control de repartos 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos ANH
<ul style="list-style-type: none"> - Procesos ANH 	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de gestión y control del proceso, análisis de las herramientas de seguimiento, medición y evaluación 	V	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento, control y análisis a la emisión de conceptos jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes y reportes de resultado de análisis de las herramientas de seguimiento, medición y evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos ANH



PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
- Procesos ANH	- ANS	V	- Verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos en los Acuerdos de Niveles de servicio del proceso- ANS	- Informe de seguimiento a los ANS	- Procesos ANH
- Procesos ANH Control(Doc.)	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de las herramientas de seguimiento, medición y evaluación - Propuestas de innovación y mejora 	A	- Desarrollar acciones de mejora e innovación para reducir tiempos de respuesta al cliente , mejorar la calidad del servicio y de la información.	<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisión de reducir tiempo de respuesta; - Información sobre la calidad del servicio y de la información; 	<ul style="list-style-type: none"> - Despachos judiciales Procesos ANH; - Procuradurías judiciales y administrativas Operadores; - Ciudadanía; - Autoridades judiciales o administrativas





Requisitos de Norma Aplicables

Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
Contexto	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	
	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	
	4.3. Determinación del Alcance del SGC	4.3. Determinación del Alcance del SGA	4.1. Requisitos Generales
	4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	4.4. Sistema de Gestión Ambiental	
Liderazgo	5.1. Liderazgo y Compromiso	5.1. Liderazgo y Compromiso	4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad
	5.1.1 Generalidades		
	5.1.2. Enfoque al cliente		
	5.2. Política	5.2. Política Ambiental	4.2. Política S Y SO
	5.2.1. Establecimiento de la política de calidad		
	5.2.2. Comunicación de la política de calidad		
	5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad



Requisitos de Norma Aplicables			
Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
Planificación	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	4.3.1. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
	6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos	4.3.3. Objetivos y Programas
	6.3. Planificación de cambios		
Apoyo	7.1.1 Recursos	7.1.. Recursos	
	7.1.2. Personas		
	7.1.3. Infraestructura		
	7.1.4. Ambiente para la Operación de procesos		
	7.1.5 Recursos de seguimiento y medición		
	7.1.6. Conocimiento de la Organización		
	7.5. Información Documentada	7.5. Información Documentada	4.4.4. Información Documentada
	7.5.1. Generalidades	7.5,1. Generalidades	
	7.5.2. Creación y Actualización	7.5.2. Creación y Actualización	
	7.5.3. Control de la Información Documentada	7.5.3. Control de la Información documentada	4.4.5 Control de documentos

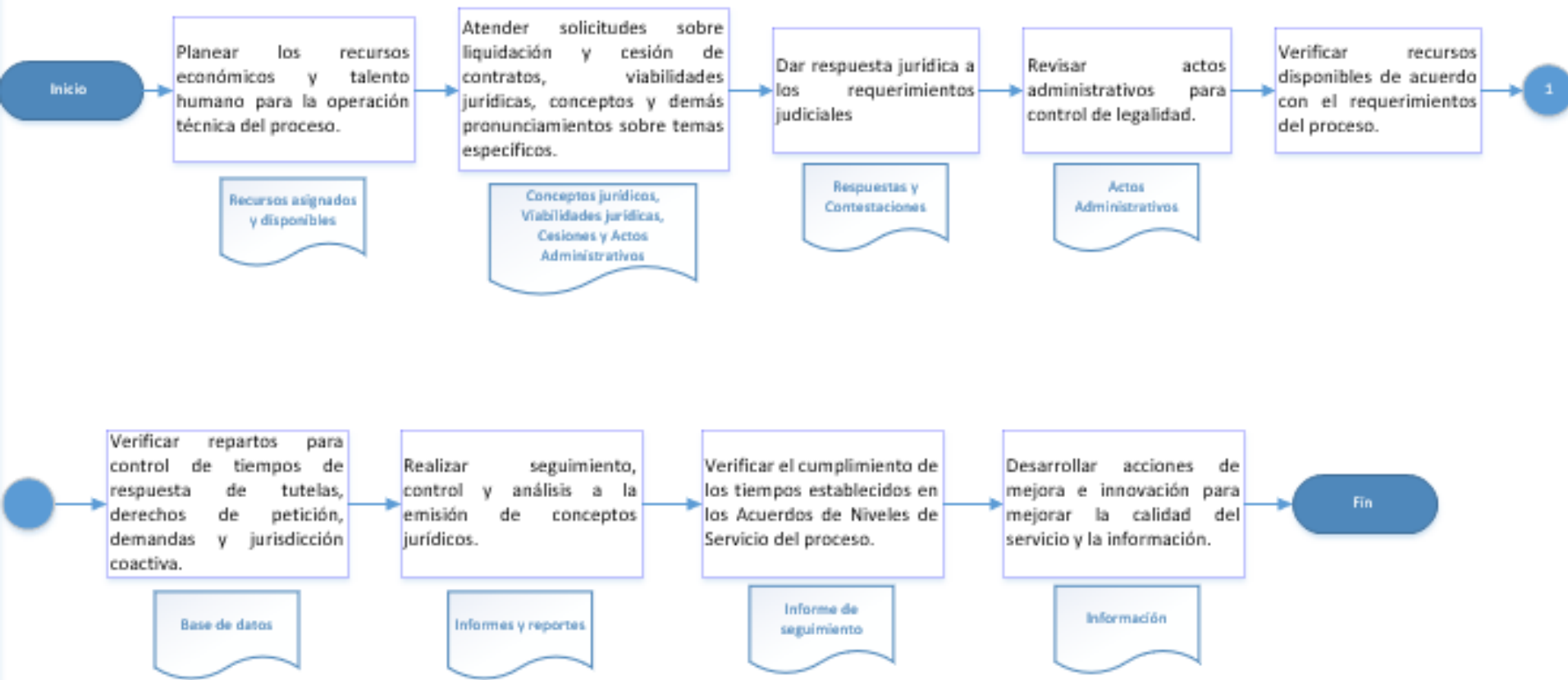


Requisitos de Norma Aplicables			
Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
Evaluación del desempeño	9.1. Seguimiento. Medición, análisis y evaluación	9.1. Evaluación del desempeño	4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño
	9.3. Revisión por la dirección	9.3. Revisión por la dirección	4.6. Revisión por la dirección
Mejora	10.1 Generalidades	10.1. Generalidades	
	10.2. No Conformidad y Acción Correctiva	10.2. No Conformidad y Acción Correctiva	4.5.3.2. No Conformidad, acción correctiva y Acción preventiva
	10.3. Mejora Continua	10.3. Mejora Continua	





DIAGRAMA DE FLUJO
Gestión Legal





MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Actividades	Jefe de oficina	Abogados asignados	Vicepresidencias	Gerente de asuntos legales y contratación
- Planear los recursos económicos y talento humano para la operación técnica del proceso	R	I	R	
- Atender solicitudes sobre liquidación y cesión de contratos, viabilidades jurídicas, conceptos y demás pronunciamientos sobre temas específicos	R	R	I	
- Dar respuesta jurídica a los requerimientos judiciales: cobros coactivos, contestación de derechos de petición, trámites de solicitudes de conciliación extrajudicial, contestación de demandas, contestación de acciones de tutela y restitución de tierras y notificación de actos administrativos.	R	R	C	
- Revisar actos administrativos para control de legalidad	R	R	I	
- Verificar recursos disponibles (económicos, personal de planta y contratos) de acuerdo con los requerimientos del proceso	R		C	
- Verificar repartos para control de tiempos de respuesta de tutelas derechos de petición, demandas, jurisdicción coactiva (términos de ley)	R	R	C	
- Realizar seguimiento, control y análisis a la emisión de conceptos jurídicos.	R	R		
- Verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos en los Acuerdos de Niveles de servicio del proceso- ANS	R	R		
- Desarrollar acciones de mejora e innovación para reducir tiempos de respuesta al cliente , mejorar la calidad del servicio y de la información.	R	R	I	

Responsable
Encargado de ejecutar una tarea

Aprobador
Persona a cargo, responsable que la tarea este hecha

Consultado
Se les debe consultar datos o o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.

Informado
Se les informa de las decisiones que se toman o de resultados obtenidos



Indicadores del Proceso

HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN			FRECUENCIA
NOMBRE	Tipo	DESCRIPCIÓN/ Fórmula	
Base de datos de defensa judicial y de misional	Excel	N/A	N/A
Controldoc.	Sistema de información	N/A	N/A
SIGECO	Sistema de información	N/A	N/A
EKOGUI	Sistema de información en línea ANDJE	N/A	N/A
INDICADORES			
Oportunidad de respuesta	Eficacia	Sumatoria total de días de la gestión de conceptos en el mes/ número total de solicitudes tramitadas en el mes	Mensual
Variación de la cantidad de demandas del año en curso con respecto al año anterior ANDJE	Eficacia	Monitorear el aumento en la cantidad de demandas contra la entidad	anual
Solicitudes de conciliación judicial y prejudicial no aprobadas por el comité de conciliación en la vigencia fiscal	Eficacia	Medir el porcentaje de solicitudes de conciliación no aprobadas por el comité de conciliación que devienen en casos perdidos en la vigencia propuesta	semestral
Tasa de éxito procesal	Eficacia	Medir la tasa de éxito procesal	semestral
Tiempo promedio que demora la entidad en el pago de sentencias y MASC	Eficiencia	Medir el tiempo promedio que demora la entidad en el pago de sentencias y MASC en la vigencia fiscal	anual
Tasa de efectividad de la acción de repetición	Eficacia	Medir el éxito en la recuperación del patrimonio público asociado al ejercicio de la acción de repetición	anual
Respuesta a solicitudes de procesos de cobro coactivo	Eficacia	(No. de procesos para inicio de cobro coactivo/ No. de autos que avoca conocimiento.) *100	Semestral
Respuesta a solicitudes de procesos de mandamiento de pago	Eficacia	(No. de procesos con mandamiento de pago/ No. De procesos en etapa de notificación) *100	Semestral
Satisfacción del cliente	Calidad/ satisfacción	Aplicar Encuestas para medir las satisfacción del cliente	semestral