






 El futuro es de todos		Presidencia de la República		DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DAPRE			Código: C-GJ-04	
		GESTIÓN JURÍDICA						
OBJETIVO		Asistir al señor presidente de la República en el estudio, preparación y revisión de los actos normativos sometidos a su consideración, así como ejercer la defensa extrajudicial y judicial de la Presidencia de la República, con la finalidad de brindar seguridad jurídica al Presidente de la República y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.						
ALCANCE		Inicia con la solicitud de preparación o revisión de los actos normativos y la notificación del proceso judicial o extrajudicial hasta culminar su trámite.						
RESPONSABLE		Secretario(a) Jurídico(a)						
DE QUIEN SE RECIBE	ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACC	SALIDA O RESULTADO	A QUIEN SE ENTREGA		
Presidente de la República Entidades estatales Dependencias DAPRE	Proyectos de actos normativos (leyes, decretos, resoluciones y/o directivas Presidenciales)	Preparar, estudiar, revisar, formular observaciones y/o emitir conceptos sobre los proyectos de actos normativos (leyes, decretos, resoluciones, directivas presidenciales), de acuerdo con las prioridades de Gobierno y del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.	Secretario Jurídico y/o asesor designado	X	Observaciones Conceptos Visto bueno de revisión y aprobación en el documento del proyecto de actos normativos	Presidente de la República Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República		
Personas naturales o jurídicas Ministerio Público Rama Judicial Dependencias DAPRE	Demandas judiciales Solicitudes de conciliación Acciones constitucionales (cumplimiento, grupo, populares y tutela)	Realizar la defensa judicial y extrajudicial en los procesos y acciones en los cuales se encuentre como parte la Presidencia de la República.	Secretario Jurídico y/o asesor designado	X	Fallos judiciales Actas de audiencias de conciliación	Presidente de la República Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República		
Presidente de la República Vicepresidente Consejo de Ministros Jefe de Gabinete Director del Departamento Servidores del Departamento	Consultas legales	Asesorar en los temas jurídicos y absolver las consultas legales que le hagan el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Consejo de Ministros, el Jefe de Gabinete y el Director del Departamento y demás servidores del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.	Secretario Jurídico y/o asesor designado		Consultas Conceptos	Presidente de la República Vicepresidente Consejo de Ministros Jefe de Gabinete Director del Departamento Servidores del Departamento		
Ministerios y/o departamentos administrativos	Documento con el proyecto de consulta ante el honorable Consejo de Estado	Revisar y aprobar las consultas que los ministerios y departamentos administrativos formulen a la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado	Secretario Jurídico y/o asesor designado		Aprobación de la consulta ante el honorable Consejo de Estado	Ministerios y/o Departamentos Administrativos		
Gestión Jurídica	Reporte de indicadores Seguimiento a los riesgos del proceso Informes de auditoría	Formular y ejecutar acciones preventivas, correctivas o de mejora	Secretario Jurídico y/o Asesor designado		Planes de Mejoramiento	Proceso de Evaluación, Control y Mejoramiento		
Alta Dirección. Todos los Proceso	Marco normativo, Directrices del plan estratégico, requisitos y solicitudes de los procesos del sistema de gestión con los que se interactúa. Requisitos e información documentada aplicables al proceso.	Realizar las actividades propias del proceso, alineadas con el plan estratégico, y cumpliendo el marco normativo. Prestando los servicios con calidad y calidez, implementando el ciclo (PHVA) Planear - Hacer - Verificar y Ajustar, aplicando los procesos, procedimientos y buenas prácticas de calidad con autocontrol. Aplicando seguimiento a los indicadores y gestión a los riesgos y las oportunidades para mejorar el desempeño.	 Responsable del Proceso y todo el personal del proceso		Directrices para otros procesos, Informes,	Alta Dirección. Todos los Proceso		
Proceso Talento Humano.	Solicitudes de información sobre los peligros y riesgos de SST del personal del proceso. Convocatorias a eventos de participación. Actividades de formación y toma de conciencia. Protocolos y Buenas prácticas sobre SST	Participar en la identificación de peligros y riesgos para la seguridad y salud en el trabajo - SST, del personal del Proceso de Dirección Estratégico. Participar en actividades de consulta, toma de conciencia y espacios de formación de SST. Participar en programas de SST. Aplicar los protocolos, procedimientos y controles que contribuyan a prevenir lesiones y deterioro de la salud, y a conservar los lugares de trabajo seguros y saludables.	 Responsable del Proceso y todo el personal del proceso		Información e insumos sobre la seguridad y salud en el trabajo. Reportes de incidentes y accidentes cuando aplique.	Proceso Talento Humano		
Proceso Gestión Administrativa	Solicitudes de información sobre relación con el medio ambiente y sus efectos. Convocatorias a eventos de formación y toma de conciencia. Protocolos y Buenas prácticas ambientales.	Participar en la identificación de aspectos y riesgos ambientales del Proceso de Dirección Estratégico. Participar en espacios de formación ambiental. Participar en programas de gestión ambiental. Aplicar los protocolos, procedimientos y controles que contribuyan a prevenir la contaminación y a proteger el medio ambiente.	 Responsable del Proceso y todo el personal del proceso		Información e insumos sobre los aspectos, riesgos o impactos ambientales.	Proceso Gestión Administrativa		
Proceso de Tecnología de Información y Comunicaciones	Solicitudes de información, directrices, procedimientos y controles de seguridad de la información.	Participar en la identificación de activos de información. Manejar la información con integridad, confidencialidad y disponibilidad. Participar en actividades de formación y toma de conciencia, sobre seguridad de la información. Aplicación de controles de seguridad de la información. Reporte de incidentes, amenazas. Solicitud de requerimientos de soporte y seguridad.	 Responsable del Proceso y todo el personal del proceso		Información e insumos sobre los activos de información, incidentes de seguridad de la información. Reportes de amenazas o requerimientos.	Proceso de Tecnología de Información y Comunicaciones		
Mecanismos de Seguimiento, Evaluación y Autoevaluación		Controles asociados a los ACC			Indicadores de Proceso			
Autoevaluación trimestral, subcomités de Control Interno, auditorías internas y externas, encuestas de percepción del cliente e informe de gestión anual de la Secretaría Jurídica		Consulta en el aplicativo SIGEPRE el Mapa de riesgos del proceso de GESTIÓN JURÍDICA			Consulta en el aplicativo SIGEPRE los indicadores asociados al proceso de GESTIÓN JURÍDICA desde el mapa de procesos.			
RECURSOS Y/O MEDIOS		POLITICAS DE OPERACIÓN		MEDIOS / SISTEMAS DE INFORMACION		MEDIOS DE COMUNICACIÓN		
		Artículo 166 de la Constitución Política: "El Gobierno dispone del término de seis días para declarar con chipeción cualquier resolución emitida en su nombre de esta"		Primaria / Quien informa - Externa Secundaria - La que se procesa / A Quien informa		Informativa / A quien - Externa Organizacional Interna		

	El futuro es de todos	Presidencia de la República	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA - DAPRE GESTIÓN JURÍDICA		Código: C-GJ-04 Versión: 07		
<p>Talento Humano: Secretario Jurídico, asesores y funcionarios Herramientas tecnológicas: Office (Word, Excel y Power Point) Sistema de Gestión Documental ESCRIBE PRESIDENCIA, SIGEPRE, Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado EKOGUI Internet Correo electrónico institucional Microsoft Teams</p>			<p>días para devolver con objeciones cualquier proyecto cuando no consiste de más de veinte artículos; de diez días, cuando el proyecto contenga de veintiuno a cincuenta artículos; y hasta de veinte días cuando los artículos sean más de cincuenta. Si transcurridos los indicados términos, el Gobierno no hubiere devuelto el proyecto con objeciones, el Presidente deberá sancionarlo y promulgarlo." * Para efectos de este artículo debe entenderse que se trata de días hábiles.</p> <p>Presentar al Comité de Conciliación del DAPRE las solicitudes de conciliación extrajudicial y las demandas en los cuales se encuentre como parte la entidad, para determinar, en cada caso, la procedencia o improcedencia de la conciliación y señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación.</p>	<p>Correo electrónico Sistema de Gestión Documental - ESCRIBE PRESIDENCIA Página web de la entidad</p>	<p>Sistema de Gestión Documental ESCRIBE PRESIDENCIA Aplicativo SIGEPRE Informes mensuales al Grupo de Contabilidad de los litigios de la Presidencia de la República</p>	<p>Correo electrónico Sistema de Gestión Documental ESCRIBE PRESIDENCIA Página web de la entidad</p>	<p>Sistema de Gestión Documental ESCRIBE PRESIDENCIA Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado EKOGUI</p>

ACC: Actividad Crítica de Control