

**PLANTILLA CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Descripción de formato										
<p>El formato de caracterización del proceso es una herramienta que permite describir de forma clara, ordenada y estandarizada los aspectos fundamentales de un proceso dentro de la organización.</p> <p>Este documento incluye información como el nombre del proceso, objetivo, alcance, la relación de las actividades clave con sus respectivas entradas y salidas, responsables, proveedores y usuarios, así como la relación de los elementos de gestión del proceso (documentos, indicadores - métricas y riesgos). Su uso facilita la comprensión del funcionamiento del proceso, apoyando la gestión eficiente, el cumplimiento de lineamientos internos y externos, y sirviendo como base para la mejora continua y la trazabilidad operativa.</p>										
1. Información del proceso										
Nombre del proceso	GESTIÓN JURÍDICA									
Tipo:	Apoyo									
Responsable:	Subdirector(a) Jurídico(a)									
Objetivo:	Asegurar el cumplimiento normativo y la protección legal mediante la asesoría jurídica integral, la representación judicial y extrajudicial, la formulación de estrategias de eficiencia y adelantando acciones de recuperación al patrimonio, con el fin de proteger los intereses del FONCEP, prevenir el daño antijudicial y facilitar la toma de decisiones.									
Alcance:	Inicia con la planificación y contratación de servicios jurídicos, la actualización normativa, la emisión de conceptos jurídicos y la asesoría en actos administrativos. Incluye la representación judicial y extrajudicial de la entidad, la formulación de políticas de defensa jurídica, la recuperación del patrimonio y la gestión de información procesal en SIPROJ.									
2. Actividades clave del proceso										
#	Nombre de la actividad	Descripción de la Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Entrada	Proveedor	Sistema de información de recepción	Salida	Usuario	Sistema de información de entrega
1	Planificar la gestión integral del proceso.	Definir objetivos, recursos y actividades necesarias para ejecutar el proceso, determinando las actividades del plan de acción, Riesgos, Indicadores y metas, documentos del proceso.	Planear	Subdirector(a) Jurídico(a)	Material y recursos asociados a la implementación de MIPG.  Manual para el Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. Manual para la Gestión del Proyecto de Inversión. Manual para la Formulación y Seguimiento del Plan de Acción Institucional. Manual de Gestión de Riesgos - FONCEP. Manual para el Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. Manual para Administrar la Creación, Actualización y/o Desactivación de los Documentos. Manual para el Análisis de Causas y Formulación de Actividades Preventivas, Correctivas y de Mejora. Manual para la Administración de Suite Visión Empresarial (SVE). Procedimiento para Administrar los Elementos de Planeación y Gestión Institucional. Procedimiento para la Detección y Reporte de Operaciones Inusuales y/u Operaciones Sospechosas. Lineamientos para la Gestión del Conocimiento y la Innovación en FONCEP. Plan de Contingencia Institucional 2024 - FONCEP.  Plan de tratamiento de riesgos Plan de acción institucional	Departamento Administrativo de la Función Pública.  Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direcciónamiento estratégico	Suite Visión Empresarial-SVE. Correo electrónico	Elementos de gestión (Actividades del plan de acción, Riesgos, Indicadores y metas, documento)  Listado de necesidades institucionales para los próximos 4 años.  Todos los documentos del proceso (Instrucciones, Manuales, Formatos, Procedimiento, Políticas...)  * Procedimiento emisión de conceptos y revisión de actos administrativos. * Procedimiento producción normativa de contenido general y abstracto. * Procedimiento Trámite de Embargos y Depósitos Judiciales. * Procedimiento Representación Judicial. * Procedimiento registro y actualización SIPROJ. * Procedimiento de cumplimiento de sentencias y conciliaciones. * Procedimiento de conciliación prejudicial. * Procedimiento Acciones de Tutela. * Procedimiento defensa judicial en sede administrativa.	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direcciónamiento estratégico	Suite Visión Empresarial-SVE. Correo electrónico
2	Planear y contratar los servicios jurídicos	Identificar y articular las necesidades de asesoría y representación jurídica mediante la gestión de los recursos institucionales o la contratación de servicios externos especializados, asegurando su adecuada ejecución para garantizar la defensa de los intereses institucionales en cada proceso.	Planear	Subdirector(a) Jurídico(a)	Marco normativo  Identificación de necesidades jurídicas Necesidades de comités  Necesidades de MIPG  Actas de comité de conciliación	Entes externos  Todas las dependencias  Oficina Asesora de Planeación Proceso Dirección Estratégica  Proceso Gestión Jurídica	Página web proveedor. Correo Institucional, SIDEAF	Fujo de trabajo iniciado	Proceso gestión jurídica	SIDEAF. Correo institucional
3	Realizar actualización normativa	Actualizar el marco normativo aplicable a la entidad conforme a los cambios legales y jurisprudenciales que se presenten, garantizando la alineación con los marcos regulatorios vigentes.	Hacer	Profesional Universitario	Marco normativo	Entes externos	Página web proveedor. Correo institucional	Normograma publicado	Todas las dependencias Entes de control Entidades distritales	Página Web institucional
4	Atender solicitudes de asesoría jurídica	Gestionar y analizar las solicitudes de asesoría jurídica provenientes de áreas internas y externas, brindando orientación fundamentada en normatividad vigente.	Hacer	Subdirector(a) Jurídico(a)	Solicitudes de conceptos.  Interpretación de normatividad.  Revisión legal de actos administrativos.  Revisión de respuestas de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias - PQRS.  Solicitudes de conceptos. Solicitudes de información.	Todas las dependencias  Entes de control Entidades distritales	SIDEAF. Correo institucional	Solicitud asignada	Profesional Universitario Gestión jurídica	SIDEAF. Correo institucional
5	Revisar actos administrativos	Verificar la legalidad, coherencia y viabilidad de los actos administrativos emitidos por la entidad, asegurando su alineación con el marco normativo y la seguridad jurídica.	Hacer	Profesional Universitario	Solicitud asignada	Gestión jurídica	SIDEAF. Correo institucional	Proyecto de actos administrativos revisados y ajustado	Todas las dependencias Entes de control Entidades distritales	SIDEAF. Correo institucional
6	Revisar y aprobar respuestas a entes de control y PQRS	Evaluar y validar las respuestas dirigidas a entes de control y ciudadanos, garantizando su pertinencia jurídica, claridad y cumplimiento normativo.	Hacer	Profesional Universitario	Solicitud asignada	Gestión jurídica	SIDEAF. Correo institucional	Respuestas a solicitudes de información	Todas las dependencias	SIDEAF. Correo institucional
7	Emisión de conceptos jurídicos	Expedir conceptos técnicos y jurídicos sobre la interpretación y aplicación normativa en los asuntos sometidos a consulta, fundamentando las decisiones institucionales.	Hacer	Profesional Universitario	Solicitud asignada  Procedimiento emisión concepto	Gestión jurídica	SIDEAF. Correo institucional	Conceptos jurídicos emitidos	Todas las dependencias	SIDEAF. Correo institucional
8	Formular políticas de defensa jurídica	Diseñar y actualizar las directrices estratégicas para la defensa judicial y extrajudicial, estableciendo criterios de actuación, prevención de litigios y mitigación de riesgos jurídicos basados en los casos reiterativos de se presenten en la entidad.	Hacer	Profesional Universitario	Casos reiterativos	Todas las dependencias	SIDEAF. Correo institucional	Política de prevención del daño antijudicial - Defensa judicial aprobada	Todas las dependencias Alcaldía mayor de Bogotá	Intranet, Página web institucional, Banco de políticas de la Alcaldía
9	Definir lineamientos técnicos para la defensa judicial	Establecer los criterios y estrategias para la adecuada representación legal de la entidad, garantizando la aplicación uniforme de las disposiciones normativas y técnicas en todos los procesos jurídicos.	Hacer	Profesional Universitario	Decreto 479 del 2024	Alcaldía mayor de Bogotá	Página web proveedor	Lineamientos, circulares o memorandos	Todas las dependencias	SIDEAF
10	Analizar viabilidad de iniciar acciones judiciales	Evaluar la pertinencia de iniciar procesos legales contra terceros, considerando criterios de viabilidad jurídica, costo-beneficio y riesgo institucional.	Hacer	Profesional Universitario	Procedimiento Representación Judicial Procedimiento Trámite de Embargos y Depósitos Judiciales.  Solicitud de estudio de procedencia de acción judicial	Gestión jurídica  Todas las dependencias	SIDEAF	Comunicación interna del resultado del estudio	Todas las dependencias	SIDEAF
11	Gestionar la defensa de los procesos de cobro coactivo	Assumir la defensa legal de la entidad en procesos de cobro coactivo.	Hacer	Profesional Universitario	Procedimiento Representación Judicial Procedimiento defensa judicial en sede administrativa  Mandamientos de pago en contra del FONCEP	Gestión jurídica  Entidades del sector público	SIDEAF	Acto administrativo de terminación y archivo del proceso	Proceso Gestión Jurídica	Correo Institucional, Repositorio interno
12	Contestar requerimientos judiciales	Dar respuesta a citaciones, requerimientos y notificaciones judiciales en los términos de ley, garantizando la defensa adecuada de la entidad.	Hacer	Profesional Universitario	Procedimiento Representación Judicial Procedimiento Acciones de Tutela.  Notificación demanda Notificación requerimientos judiciales	Gestión jurídica  Despachos Judiciales Entes de Control	SIDEAF	Contestación de la demanda Contestación del requerimiento judicial	Despachos Judiciales Entes de Control	SIDEAF
13	Gestionar la recuperación al patrimonio.	Realizar acciones judiciales y extrajudiciales para la recuperación efectiva de recursos públicos, afectados por procesos judiciales, administrativos o al evidenciar daño al patrimonio de la entidad.	Hacer	Profesional Universitario	Denuncia Ciudadana  Fallos judiciales en contra de la entidad  Comunicación interna de posibles daños al patrimonio	Ciudadanía  Juzgado  Todas las dependencias	SIDEAF. Correo institucional	Demanda radicada  Concepto jurídico de no recuperación del patrimonio	Despachos Judiciales Todas las dependencias	SIDEAF. Correo institucional



14	Registrar y actualizar información procesal	Garantizar el registro oportuno y correcto de los procesos judiciales y conciliaciones en la plataforma SIPROJ, asegurando trazabilidad y control.	Hacer	Profesional Universitario	Procedimiento registro y actualización SIPROJ. Contestación de la demanda Contestación del requerimiento judiciales Demanda radicada Actuaciones judiciales	Gestión Jurídica  Juzgado	SIDEAF. Correo institucional	Información procesal registrada y actualizada	Secretaría Jurídica Distrital	SIPROJ
15	Llevar a cabo el Comité de Conciliación	Convocar, coordinar y desarrollar las sesiones del Comité de Conciliación, asegurando el análisis y resolución eficiente de conflictos mediante acuerdos conciliatorios.	Hacer	Profesional Universitario	Cumplimiento de pago por fallos judiciales Notificaciones conciliación prejudicial Autos de juzgados - Conciliación judicial  Artículo 90 y Artículo 209 Decreto 1818 del 1998 Directiva Presidencial 05 de 2009 Decreto 1069 del 2015. Decreto 104 de 2025  Ley 1437 de 2011 Acuerdo 257 de 2006 Ley 2220 del 2022.  Decreto 479 del 2024	SFA  Procuraduría general de la nacional Abogados externos Constitución Política de Colombia  Presidencia de la República de Colombia  Congreso de Colombia Consejo de Bogotá Alcaldía Mayor de Bogotá	SIDEAF. Correo institucional	Actas de comité de conciliación	Proceso Gestión Jurídica	Correo Institucional, Repositorio interno
16	Diseñar el Plan Anual del Comité de Conciliación	Elaborar y estructurar el plan estratégico anual del Comité de Conciliación, definiendo objetivos, metas, acciones y tiempos para la gestión eficiente de conciliaciones y prevención de litigios.	Planear	Profesional Universitario	N 8.1 Art 8 Decreto 073 del 2023 Documento Normativo 17	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Página web proveedor	Plan anual del comité de conciliación aprobado	Proceso Gestión Jurídica	Correo Institucional, Repositorio interno
17	Ejecutar el plan anual del comité de conciliación.	Llevar a cabo las actividades programadas en el plan de acción del comité de conciliación de acuerdo al cronograma establecido	Hacer	Profesional Universitario	Plan anual del comité de conciliación aprobado	Proceso Gestión Jurídica	Correo Institucional, Repositorio interno	Informe semestral del Comité de Conciliación Informe semestral de seguimiento de las políticas de prevención del daño antijudicial. Informe cuatrimestral de gestión de defensa judicial. Informe semestral de cumplimiento de fallos judiciales de la Gerencia de Pensiones. Criterios de selección de abogados externos para la defensa judicial de la entidad.	Proceso Gestión Jurídica	Correo Institucional, Repositorio interno
18	Elaborar el Plan Anual de Acción para la Recuperación del Patrimonio Público	Definir e implementar estrategias jurídicas para recuperar activos patrimoniales teniendo en cuenta la priorización de acciones judiciales, asegurando la ejecución efectiva de acciones judiciales que permitan la defensa de los recursos públicos, generando el Plan Anual de Acción para la Recuperación del Patrimonio Público aprobado por el comité de conciliación.	Planear	Profesional Universitario	Decreto 479 del 2024	Alcaldía Mayor de Bogotá	Página web proveedor, SIPROJ	Plan Anual de Acción para la Recuperación del Patrimonio Público aprobado.	Alcaldía Mayor de Bogotá Proceso Gestión Jurídica	Página web institucional, Correo Institucional, Repositorio interno
19	Ejecutar el Plan Anual de acción para la Recuperación del Patrimonio Público.	Realizar las actividades programadas en el Plan Anual de acción para la Recuperación del Patrimonio Público, teniendo en cuenta el cronograma definido.	Hacer	Profesional Universitario	Plan Anual de Acción para la Recuperación del Patrimonio Público aprobado.  Directiva 021 de 2023	Proceso Gestión Jurídica Alcaldía Mayor de Bogotá	Correo Institucional, Repositorio interno	Informe acciones de repetición	Procuraduría General de la Nación Alcaldía Mayor de Bogotá	SIDEAF. Correo institucional
20	Monitorear y reportar la ejecución de los elementos de gestión del proceso.	Hacer seguimiento del proceso y reportar sobre los avances y cumplimiento de los objetivos definidos, asegurando que las actividades del plan de acción se ejecuten según lo previsto, los indicadores de desempeño se mantengan dentro de los objetivos, los riesgos se gestionen adecuadamente y la documentación esté actualizada.	Verificar	Subdirector(a) Jurídico	Actividades de plan de acción y elementos de gestión actualizados de acuerdo con las metas de la vigencia. Riesgos del procesos. Reporte de cumplimiento de actividades de plan de acción y metas gerenciales Modificaciones de los riesgos del proceso (cargadas en SVE). Reporte de materializaciones, constancias de revisión y monitoreo trimestral en SVE	Proceso Gestión Jurídica	Suite Visión Empresarial-SVE, Correo electrónico, Repositorio del proceso	Reportes de avance y cumplimiento de actividades del plan de acción. Reporte y análisis de mecanismos de seguimiento y evaluación. Reportes de incidentes y control de riesgos. Información consolidada del desempeño trimestral del proceso. Informe de segunda línea de defensa. Bitácoras.	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direcciónamiento estratégico	Suite Visión Empresarial-SVE, Correo electrónico
21	Implementar acciones de mejora.	Identificar e implementar mejoras en el proceso a partir de los reportes y análisis de ejecución.	Actuar	Subdirector(a) Jurídico	Informes de auditorías internas y externas Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Informe trimestral de desempeño del proceso	Evaluación Independiente y entes externos.	Suite Visión Empresarial-SVE, Correo electrónico	Planes de mejoramiento.	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direcciónamiento de la planeación y gestión institucional.	Suite Visión Empresarial-SVE
22	Actualizar los elementos de gestión del proceso.	Realizar ajustes en los componentes de gestión del proceso, incluyendo actividades, indicadores, riesgos y documentación, para asegurar que estén alineados con los objetivos actuales y las condiciones cambiantes.	Actuar	Subdirector(a) Jurídico	Manual para la formulación, modificación y seguimiento del plan de acción institucional. Manual para el seguimiento y evaluación del desempeño institucional. Manual de gestión de riesgos. Manual para administrar la creación, actualización y desactivación de los documentos de los procesos. Procedimiento para administrar los elementos de planeación y gestión institucional.  Reporte de avance y cumplimiento de actividades. Reporte y análisis de mecanismos de seguimiento y evaluación. Reporte de monitoreo de riesgos. Informe de segunda línea de defensa. Bitácoras Actas de comité primario.  Informes de auditorías y seguimiento.	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direcciónamiento estratégico Proceso Evaluación Independiente  Entes de control	Suite Visión Empresarial-SVE, Página web	Elementos de gestión actualizados	Oficina Asesora de planeación. Proceso de Direcciónamiento estratégico	Suite Visión Empresarial-SVE

**3. Elementos de gestión asociados al proceso**

<b>Link SVE detalle del proceso</b>		
Link SVE Documentos	Link SVE Indicadores y Métricas	Link SVE Riesgos

**4. Políticas de gestión y desempeño institucional asociadas al proceso**

<b>Lidera</b>	1. Defensa jurídica.   2. Mejora normativa.
<b>Participa</b>	1. Gestión documental   2. Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.

**5. Normatividad asociada al proceso**

<p>Link del Nomograma publicado en página web:  <a href="https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa">https://www.foncep.gov.co/transparencia/normativa</a></p>
---

**6. Control de cambios**

Versión	Fecha	Descripción
001	Abril 2025	Se adopta un nuevo documento que reemplaza e integra las caracterizaciones CRT-APO-AJU-001 Caracterización Asesoría Jurídica V.004 y CRT-APO-DEJ-001 Caracterización Defensa Judicial V.006, correspondientes a los procesos anteriores, como resultado de un cambio estructural en la organización y la modificación en la codificación del proceso. Asimismo, se actualizan el formato de caracterización, el nombre del proceso, su objetivo, alcance y las actividades clave, en concordancia con la nueva estructura funcional y operativa.  Con el fin de unificar y optimizar la gestión jurídica de la entidad, garantizando el cumplimiento normativo, la protección legal y la recuperación del patrimonio institucional, mediante estrategias de eficiencia, prevención del daño antijudicial y fortalecimiento del control y la trazabilidad de las actividades jurídicas, contribuyendo a la defensa integral y al mejoramiento continuo del proceso.

**7. Revisiones y Aprobaciones del documentos**

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
David Felipe Giraldo Hincapié Asesor OAP  Nandy Tatiana Ramírez Arias Enlace SJ	Jonner Augusto Morad Romero Contratista Subdirección Jurídica  Angelica María Valderrama Muñoz Líder del Proceso Subdirectora Jurídica	Angelica María Valderrama Muñoz Líder del Proceso Subdirectora Jurídica  Joaquín Manuel Granados Rodríguez Jefe de la Oficina Asesora de Planeación