

Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. _____ 2012

“Por la cual se adopta la Segunda Versión del Proceso de Gestión Jurídica para la Contraloría Distrital de Cartagena”

El Contralor Distrital de Cartagena de Indias

En ejercicio de sus atribuciones Constitucionales, Legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la ley 87 de 1993, Ley 872 de 2003 y Acuerdo 011 de 2005,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 136 de 1994, en su artículo 155 establece “Las contralorías distritales y municipales son entidades de carácter técnico, dotadas de autonomía administrativa y presupuestal. En ningún caso podrán realizar funciones administrativas distintas a las inherentes a su propia organización.

Que el Decreto Nacional 2145 de 1999, establece en su artículo 13 que es responsabilidad de todos los niveles y áreas de la organización en ejercicio del autocontrol, documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no solo para el cumplimiento de sus funciones asignadas, sino para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos tanto en el plan corporativo como en los planes de acción.

Que la documentación de los procesos y procedimientos facilitan no sólo el cumplimiento de las funciones asignadas, sino también el logro de las metas y objetivos establecidos, tanto en el Plan estratégico Corporativo, como en los Planes de Acción de las Áreas de Gestión.

Que la estandarización de los procedimientos institucionales, dentro de los parámetros de calidad, facilita y agiliza la gestión de la entidad y propicia la transparencia en todas las actuaciones de los servidores públicos, generando credibilidad en la Administración Pública frente al ciudadano.

Que dentro de la estructura del MECI, en el componente Direccionamiento Estratégico, elemento modelo de operación por procesos, la Entidad debe realizar unas mejoras al modelo actual existente con el fin de ajustarlo a los requerimientos del mismo.

Que la Contraloría Distrital de Cartagena adoptó mediante Resolución 082 de 10 de abril de 2012, un nuevo direccionamiento estratégico con la formulación de su Plan Estratégico Corporativo 2012-2015 y que se hace necesario rediseñar todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la Segunda versión del proceso de Gestión jurídica, el cual hace parte del Sistema de Gestión Institucional y se describe a continuación:

*Barrio Pie de la Popa, Calle 30 No. 18 A 226 Segundo Piso Tels: (5) 6560977-6560969-6561519-6561383
www.contraloriadecartagena.gov.co
Cartagena de Indias D.T y C. - Colombia*

“POR UN CONTROL FISCAL DE IMPACTO POSITIVO HACIA LA CIUDADANÍA”

OBJETIVO	Representar judicialmente ante las diferentes instancias de la Contraloría Distrital de Cartagena y a los sujetos de control que lo requieran, para la constitución en parte civil, además brindar la asesoría y actualización jurídico- fiscal que requiera la entidad, los sujetos de control y la comunidad en general, garantizando el respeto de los requisitos de legalidad en los actos y hechos.
Responsable	Jefe de oficina asesora jurídica

I. INTERRELACIONES						
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
La comunidad	Acto judicial	Planear	Planear la representación legal	Jefe de oficina asesora jurídica	Notificación de las actuaciones judiciales	Imputados
				Secretaria ejecutiva de despacho	Actuaciones judiciales radicadas	Imputados
Gestión jurídica	Actuaciones judiciales radicadas		Jefe de oficina asesora jurídica	Responsabilidades de atención de actuaciones judiciales asignadas	Funcionarios públicos de la oficina de asesoría jurídica	
La comunidad	Solicitud de asesorías		Planear la asesoría	Jefe de oficina asesora jurídica	Responsabilidades de asesoría jurídico- fiscal asignadas	Funcionarios públicos de la oficina de asesoría jurídica
Todos los procesos						
Sujetos de control						

I. INTERRELACIONES						
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Todos los procesos	Leyes, normas y decisiones de las altas cortes	Hacer	Ejecutar el proceso de representación legal	Jefe de oficina asesoría jurídica	Concepto jurídico fiscal	Todos los procesos
Senado y cortes					Boletín jurídico	Todos los procesos
Todos los procesos	Necesidades de los procesos que requieren actos administrativos				Actos administrativos	Todos los procesos
La comunidad, sujetos de control y funcionarios	Demandas, acciones y tutelas				Actuaciones judiciales y administrativas	Todos los procesos
Evaluación fiscal	Informes de auditoría				Memorandos de advertencia	Entes y sujetos de control
Contralor distrital	Pronunciamientos del contralor					Comunidad

I. INTERRELACIONES						
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Sujetos de control La comunidad Todos los procesos	Solicitud de asesoría		Asesorar jurídicamente	Jefe de oficina asesoría jurídica	Asesorías jurídicas	Todos los procesos
Gestión jurídica	Actuaciones judiciales Expedientes	Verificar	Verificar el proceso de representación legal		Actuaciones judiciales y expedientes revisados jurídicamente	
Sujetos de control La comunidad Todos los procesos	Solicitud de asesoría		Revisar y aprobar la respuesta de la asesoría	Jefe de oficina asesoría jurídica	Respuestas de asesorías y actos administrativos revisados jurídicamente	
Gestión jurídica	Proyecto de respuesta de asesoría					
Todos los procesos	Actuaciones judiciales Actos administrativos	Actuar	Mejorar la representación legal	Jefe de oficina de asesoría jurídica	Políticas de prevención del daño antijurídico	

I. INTERRELACIONES						
PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Contralor	Directrices y políticas del contralor				Políticas generales que orienten la defensa de los intereses de la entidad	
Comité de conciliación	Directrices del comité de conciliación				Directrices institucionales para mecanismos de arreglo directo	
DOCUMENTOS ASOCIADOS		RECURSOS			REQUISITOS DE NTC ISO 9001	
N/A		<ul style="list-style-type: none"> - Computadores - Scanner - Impresoras - Equipos de oficina - Archivadores 			4.2, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3	

II. CONTROL DE REGISTROS				
Nombre	Almacenamiento	Retención	Disposición Final	Responsable
Proyectos de resolución	En el Área que la Proyecta	1 año	Según TRD	Técnico
Memorandos de advertencia	Archivo de oficina asesora jurídica	2 años	Según TRD	Secretaria de oficina asesora jurídica

III. INDICADORES DE GESTION

Nombre	Descripción	Formula	Meta	Fuente de Información	Frecuencia de Medición
# de conceptos emitidos	% de conceptos emitidos en un periodo	# de conceptos emitidos \leq 30 días hábiles * 100 / Total de conceptos solicitados	70%	Oficina de asesoría jurídica	Mensual
% de controversias judiciales ejecutoriadas en 1ra instancia a favor	Mide el % de controversias judiciales ejecutoriadas en 1ra instancia a favor	Controversias judiciales ejecutoriadas en 1ra instancia a favor * 100 / Total de controversias judiciales	50%	Oficina de asesoría jurídica	Mensual
% de controversias judiciales ejecutoriadas en 1ra instancia en contra	Mide el % de controversias judiciales ejecutoriadas en 1ra instancia en contra	Controversias judiciales ejecutoriadas en 1ra instancia en contra * 100 / Total de controversias judiciales	50%	Oficina de asesoría jurídica	Mensual
% de controversias judiciales ejecutoriadas en 2da instancia en contra	Mide el % de controversias judiciales ejecutoriadas en 2da instancia en contra	Controversias judiciales ejecutoriadas en 2da instancia en contra * 100 / Total de controversias judiciales	50%	Oficina de asesoría jurídica	Mensual
% de controversias judiciales ejecutoriadas en 2da instancia a favor	Mide el % de controversias judiciales ejecutoriadas en 2da instancia a favor	Controversias judiciales ejecutoriadas en 2da instancia a favor * 100 / Total de controversias judiciales	50%	Oficina de asesoría jurídica	Mensual
% de acciones de repetición	Mide el % de acciones de repetición	# de procesos de acciones de	50%	Oficina de asesoría	Mensual

tramitados	tramitados	repetición tramitadas* 100/ total de acciones de repetición		jurídica	
Cobertura de actos administrativos	Mide la cobertura de actos administrativos	# de actos administrativos preparados/Total de actos administrativos solicitados	70%	Oficina de asesoría jurídica	Mensual
% de alegatos presentados en controversias judiciales	Mide el % de alegatos presentados en controversias judiciales	# de alegatos presentados en controversias judiciales * 100/Total de controversias judiciales	70%	Oficina de asesoría jurídica	Mensual
% de recursos presentados en controversias judiciales	Mide el % de recursos presentados en controversias judiciales	# de recursos presentados en controversias judiciales * 100/Total de controversias judiciales	70%	Oficina de asesoría jurídica	Mensual

Elaboró: Nicolás Martínez Grau Profesional Especializado	Revisó: Comité de Calidad	Aprobó: Mario Andrés Feliz Monsalve Contralor Distrital
--	----------------------------------	---

Despacho del Contralor

RESOLUCIÓN No. _____ **2012**

“Por la cual se adopta la Segunda Versión del Proceso de Gestión Jurídica para la Contraloría Distrital de Cartagena”

ARTÍCULO SEGUNDO: Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso no harán parte de éste. Para conocimiento y aplicación de los funcionarios que intervienen en el Proceso, dichos formatos estarán dispuestos en la Pagina WEB de la entidad. Para la modificación de los formatos, se requerirá de V^o.B^o del profesional Especializado-Planeación y desde esta Área de Gestión se realizará el control sobre la actualización de los mismos.

ARTÍCULO TERCERO: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica es el responsable de dar a conocer a todos los funcionarios de su área de gestión el proceso, y es responsable de supervisar periódicamente su adecuada aplicación.

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Cartagena de Indias, a los _____ del año Dos Mil Doce (2012).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MARIO ANDRÉS FELIZ MONSALVE
Contralor Distrital

P/E: Nicolás Martínez Grau-Profesional Especializado-Planeación
Revisó: Pedro Ariel Rojas Quimbayo-Jefe Oficina Asesora Jurídica