

<b>PROCESO:</b>	GESTIÓN JURÍDICA	<b>RESPONSABLE:</b>	Secretario(a) General y Jurídico(a) con el apoyo de Profesionales – Contratistas Jurídicos
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones jurídicas y de representación judicial de la EDAT S.A. E.S.P. OFICIAL, además del acompañamiento efectivo a los procesos, en cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, en el marco de la normatividad legal vigente.		

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico</li> <li>Plataforma Estratégica.</li> <li>Contexto Estratégico</li> <li>Documentos del SIG</li> <li>Mapa de Riesgos del Proceso</li> </ul>	P	<b>PLANEACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo del Proceso</li> <li>Necesidades de recursos (Humanos, Financieros, Tecnología)</li> <li>Contexto Estratégico y Mapa de Riesgos del Proceso actualizado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Jurídica</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad – sociedad civil</li> <li>Todos los procesos</li> <li>Despachos judiciales</li> <li>Entidades públicas</li> <li>Entidades Privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandas</li> <li>Derechos de petición</li> <li>Solicitud de Consultas</li> <li>Tutelas</li> <li>Resoluciones</li> <li>Conciliaciones</li> </ul>	H	<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ASESORÍA JURÍDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información a otras dependencias</li> <li>Proyectos de respuesta</li> <li>Revisión de documentos proyectados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dependencias de la EDAT</li> <li>Proceso Gestión Jurídica</li> </ul>

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Jurídica</li> <li>Dependencias del Instituto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información para dar respuesta a los requerimientos</li> <li>Demandas</li> <li>Derechos de petición</li> <li>Solicitud de Consultas</li> <li>Tutelas</li> <li>Recursos de reposición y de apelación en vía gubernativa</li> <li>Solicitudes de revocatoria directa</li> <li>Resoluciones</li> <li>Conciliaciones</li> </ul>	H	<p align="center"><b>ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD O EL PROCEDIMIENTO QUE INGRESÓ</b></p>	<p>De acuerdo al tipo de documento que se establezca se obtendrá alguno de los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demandas: contestación – alegatos – recursos de reposición – apelación de queja- suplica – oficios –aporte de pruebas - adopción de fallos judiciales – desacatos.</li> <li>Derechos de petición: Oficio de respuesta</li> <li>Solicitud de consulta: oficios de respuesta a la consulta</li> <li>Tutelas: contestación – impugnación- desacato – adopción</li> <li>Recurso en vía gubernativa: Resoluciones</li> <li>Nombramientos: revisión previa del decreto</li> <li>Conciliaciones: Acta para</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Jurídica</li> </ul>



Empresa Departamental  
de Acueducto, Alcantarillado  
y Aseo del Tolima S.A.  
E.S.P. Oficial

Gestor  
PDA  
TOLIMA

# CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Código: GJU-CAR-001 Versión: 03

Vigente desde: 2022/06/28

Página 3 de 7

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
				<p>ser presentada ante el comité de conciliaciones del departamento, y asistir a la audiencia ante la procuraduría</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos de Selección: evaluación a los procesos de selección</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso Gestión Jurídica</li> </ul>	<p>De acuerdo al tipo de documento que se establezca se obtendrá alguno de los siguientes productos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Demandas:</u> contestación – alegatos – recursos de reposición – apelación de queja- suplica – oficios –aporte de pruebas - adopción de fallos judiciales – desacatos.</li> <li>• <u>Derechos de petición:</u> Oficio de respuesta</li> <li>• <u>Solicitud de consulta:</u></li> </ul>	H	<p><b>COMUNICACIÓN, NOTIFICACIÓN Y ENVÍO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS O RESPUESTA A SOLICITUDES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritos de contestación, alegatos de conclusión, recursos, demandas - Respuesta del derecho de petición - Conceptos jurídicos – Contestación a la Tutela - Actos administrativos revisados.</li> <li>• Presentación de demandas - Tutelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso que solicitó la información</li> <li>• Despacho Judiciales</li> <li>• Peticionarios, Entes de Control, Comunidad en General Todos los procesos</li> <li>• Entidades públicas</li> <li>• Entidades Privadas</li> </ul>



Empresa Departamental  
de Acueducto, Alcantarillado  
y Aseo del Tolima S.A.  
E.S.P. Oficial

Gestor  
PDA  
TOLIMA

# CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Código: GJU-CAR-001 Versión: 03

Vigente desde: 2022/06/28

Página 4 de 7

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
	oficios de respuesta a la consulta <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Tutelas</u>: contestación – impugnación- desacato – adopción</li> <li>• <u>Nombramientos</u>: revisión previa del decreto</li> <li>• <u>Conciliaciones</u>: Acta para ser presentada ante el comité de conciliaciones y asistir a la audiencia ante la procuraduría</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas y Privadas</li> <li>• Ministerio Publico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitudes de conciliación</li> <li>• Convocatorias conciliación</li> </ul>	H	<b>REPRESENTAR EXTRAJUDICIALMENTE A LA ENTIDAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representación extrajudicial dentro de las audiencias de conciliación</li> <li>• Representación dentro del trámite administrativo</li> <li>• Actas de Comité de Conciliación y anexos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso de Gestión Jurídica</li> <li>• Despacho Judiciales</li> </ul>



Empresa Departamental  
de Acueducto, Alcantarillado  
y Aseo del Tolima S.A.  
E.S.P. Oficial

Gestor  
PDA  
TOLIMA

# CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Código: GJU-CAR-001 Versión: 03

Vigente desde: 2022/06/28

Página 5 de 7

PROVEEDORES	ENTRADAS		ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES O GRUPOS DE VALOR
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas y Privadas</li> <li>Función Pública (MIPG)</li> <li>Agencia Nacional de Defensa Jurídica (ANDJE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lineamientos para la formulación, actualización e implementación de la Política de Daño Antijurídico de la Entidad</li> </ul>	H	<b>ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA DE DAÑO ANTIJURÍDICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Daño Antijurídico de la Entidad actualizada y en proceso de seguimiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> <li>Comunidad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción del Proceso</li> <li>Evidencias del desarrollo del proceso de Gestión Contractual</li> </ul>	V A	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROCESO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de seguimiento del proceso</li> <li>Informes para rendición de cuentas</li> <li>Indicadores de gestión</li> <li>Acciones correctivas y de mejora</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>

## RECURSOS

FISICOS (Software, infraestructura, equipos)	HUMANOS	AMBIENTE DE TRABAJO
<u>Generales</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hardware</li> <li>Software</li> <li>Infraestructura</li> <li>Recursos Físicos</li> <li>Talento Humano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretario(a) General y Jurídico</li> <li>Auxiliar Administrativo</li> <li>Apoyo Prestación de Servicios Profesionales</li> </ul>	<p>Puesto de trabajo, condiciones favorables en ergonomía, temperatura, iluminación, ventilación.</p>

*La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web [www.edat.gov.co](http://www.edat.gov.co) en el link MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado.*

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO		
REQUISITOS MIPG		ISO 9001:2015
2ª dimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación 3ª dimensión: Gestión con valores para resultados 6ª Gestión del conocimiento y la Innovación		Capítulo 4. Contexto de la Organización. Capítulo 5. Liderazgo. Capítulo 6. Planificación Capítulo 7. Apoyo Capítulo 9. Evaluación del Desempeño Capítulo 10. Mejora
REQUISITOS DEL CLIENTE		REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pertinente</li> <li>Viable</li> <li>Oportuno</li> <li>Claro</li> <li>Legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Idóneo</li> <li>Completo</li> <li>Útil</li> <li>Cumple requisitos</li> </ul>	Ver Normograma Procesos de Apoyo SIG-NORM-001

PUNTOS DE CONTROL	POLITICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la información de entrada al proceso</li> <li>Desarrollo de auditorías internas al SIG</li> <li>Acciones Correctivas y de Mejora Implementadas</li> <li>Análisis de datos a través del tablero de indicadores</li> <li>Capacitaciones del Código de Gobierno y Código de Integridad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La entidad debe realizar periódicamente la socialización con todo el personal, de los instrumentos de control, como son Código Gobierno, Código de Integridad, Estatuto Anticorrupción y Política de Daño Antijurídico</li> <li>La Entidad se compromete a dar respuesta a los requerimientos judiciales dentro de los términos de ley.</li> </ul>	Ver Mapa de Riesgos del Proceso SIG-MAP-001

## CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	VERSIÓN
17/12/2020	Edición inicial del documento	01
2022/01/31	Actualización del documento, de acuerdo con los Planes de Acción 2022 y demás lineamientos MIPG	02
28/06/2022	Ajustes en la caracterización, revisando las salidas de las actividades de proyección de actos administrativos, respuesta a tutelas, demandas, etc. Se incluyó la actividad de actualización y seguimiento a la política de daño antijurídico.	03