

PROCESO DE APOYO:	09. Gestión de Legalidad
OBJETIVO:	Proveer seguridad jurídica al Instituto mediante la asesoría y soporte a los procesos misionales, comités y funcionarios en general, para el cumplimiento adecuado de la Ley y la normatividad aplicable.
LIDER:	Jefe Oficina Asesora Jurídica

PROVEEDOR	ENTRADA	C	ACTIVIDADES CLAVES DEL PROCESO	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTE
Consejo Directivo	Plan Estratégico Institucional PEI Plan Indicativo Plan Financiero Metodología de Evaluación	P	1. Planificar las acciones e indicadores del proceso dirigidas a cumplir con el objetivo de este y los resultados esperados en el Plan Estratégico Institucional - PEI.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Plan de Acción	01. Planeación y Gestión Institucional
			2. Identificar y valorar los riesgos operativos, de Corrupción y de Seguridad de la Información que puedan afectar el desempeño del proceso, así como las oportunidades que puedan conducir a la adopción de nuevas prácticas para abordar las necesidades del Instituto o de los clientes.		Matriz de Riesgos	02. Gestión de Riesgos
Entorno Legal	Decreto 1069 del 2015		1. Identificar y evaluar las causas comunes de reclamaciones judiciales y administrativas generados con las decisiones adoptadas por el Instituto en el ejercicio de sus competencias a efectos de establecer acciones preventivas ante posibles demandas que se lleguen a instaurar en contra.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Política para la Prevención del Daño Antijurídico	Comité de Conciliación y Defensa Judicial

Entorno Legal e Institucional	Normas Externas e Internas	H	2. Mantener actualizado e informado a los Órganos de Dirección, Administración y Gestión del Instituto, sobre las normas que regulan y autorregulan las actuaciones y operaciones de los procesos, las responsabilidades, aplicabilidad, vigencia e incidencia sobre la actividad misional e institucional.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Normograma Institucional	Clientes Internos y Externos
Gerencia	Requerimiento.		3. Adelantar la defensa del Instituto en los casos que se instauren demandas u otros, atendiendo la representación legal por mandato, delegación o comisión.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Actuaciones procesales	Clientes Internos y Externos
Clientes y Externos Externos	Derechos de Petición		4. Dar respuesta a los derechos de petición presentados al Instituto, garantizando que se realice dentro de los tiempos legales y por los medios adecuados.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Atención a Derechos de Petición	Clientes Internos y Externos
Clientes Internos	Requerimiento.		5. Realizar los análisis jurídicos sobre inversiones patrimoniales, solicitudes de créditos, garantías y consultas realizadas por los Órganos de Dirección, Administración y Gestión.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Estudios y Conceptos Jurídicos	Clientes Internos
06. Gestión Financiera	Estado de cartera en Mora		6. Iniciar las acciones judiciales tendientes a recuperar la cartera de créditos otorgados y que presentan estado	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cobro Pre jurídico Cobro Jurídico	Clientes Externos

			de mora.			
01. Planeación y Gestión Institucional	Organización y Métodos	V	1. Realizar seguimiento, medición, análisis y evaluación del plan de acción e indicadores del proceso a través de los mecanismos habilitados por el Instituto y dentro de los plazos establecidos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Informe de Medición del Desempeño del Proceso	Alta Direccion
Órganos de Control Interno y Externos	Plan de Auditoria		2. Evaluar el desempeño del proceso respecto al cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de las Normas ISO en que se certifique	Auditor	Resultados de Auditoria	
Cientes Internos y Externos	Hallazgo No Conformidad Reclamos Autoevaluación Revisión por la Dirección Eventos de Riesgos	A	1. Tomar las acciones necesarias para controlar y corregir desviaciones e incumplimientos detectados, prevenir o mitigar eventos de riesgos, reportar los eventos y/o incidentes de riesgo operacional, de corrupción y seguridad de la información asociados al proceso en cualquiera de las actividades y mejorar la capacidad del proceso para cumplir con los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Plan de Mejoramiento	12. Evaluación y Seguimiento

INFORMACION DOCUMENTADA DEL PROCESO

TIPO DE DOCUMENTOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO	COMITES INSTITUCIONALES
MANUALES INSTITUCIONALES		

PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
PROCEDIMIENTOS	Concepto Jurídico Tramites Derechos de Petición Control de Legalidad de los Actos Administrativos Acciones Legales Dación en Pago Legalización de Contratos de Crédito y Viabilidad de Desembolsos	Comité de Conciliación y Defensa Judicial Comité de Contratación Comité de Gerencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Institucional de Coordinación de Control Interno
FORMATOS	Ver Listado de Documentos del Proceso	

CRITERIOS Y METODOS			
MARCO LEGAL Y ORGANIZACIONAL	RIESGOS ASOCIADOS	SEGUIMIENTO Y MEDICION	RECURSOS ASOCIADOS
Ver Normograma	Ver Matiz de Riesgos	Ver Indicadores de Gestion	Ver Estructura Organizacional Planta de personal Presupuesto Aplicaciones Tecnologicas