

PROCESO DE APOYO:	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	PLANEAR	1. Planificar las acciones del proceso dirigidas a cumplir con el objetivo del mismo y los resultados esperados en el Plan Estratégico.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Plan de Acción	Planeación y Gestión Institucional
			2. Definir los indicadores apropiados para realizar seguimiento y medición de la gestión.		Indicadores de Gestión	
			3. Identificar y valorar los riesgos que puedan afectar el desempeño del proceso.		Matriz de Riesgos	Gestión del Riesgo
Entorno Legal	Decreto 1069 del 2015	HACER	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 Defensa Judicial y Conciliación
Entorno Institucional y Legal	Normas Internas y Externas		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.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Normograma Institucional	Clientes Internos y Externos
Gerencia	Requerimiento		3. Adelantar la defensa del Instituto en los casos que se instauren, atendiendo la representación legal por mandato, delegación o comisión.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Actuaciones procesales	Clientes Internos y Externos
Cientes 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 Funcionarios	Atención a Derechos de Petición	Clientes Internos y Externos
Cientes Internos	Requerimientos		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	Cientes Internos
Gestión de Bienes y Servicios	Estado de Cartera en Mora		6. Iniciar las acciones judiciales tendientes a recuperar la cartera de créditos otorgados y que presentan estado de mora.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cobro Pre jurídico Cobro Jurídico	Cientes Externos
Planeación y Gestión Institucional	Metodología de autoevaluación	VERIFICAR	1. Autoevaluar la gestión del proceso con la medición de los indicadores y el análisis de datos de los resultados.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Informe de Desempeño del Proceso	Alta Dirección
Organos de Control Interno y Externos	Plan de Auditoria		2. Evaluar el desempeño del proceso respecto al cumplimiento de los requisitos del cliente, legales, del Instituto y de la NTCGP.	Auditor	Resultados de Auditoria	
ternos y Externos	Hallazgos No Conformidades Oportunidades de Mejora Eventos de Riesgos	ACTUAR	1. Implementar las acciones que sean apropiadas para corregir desviaciones e incumplimientos detectados, prevenir la materialización de riesgos y aumentar la capacidad del proceso.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Plan de Mejoramiento	Evaluación y Seguimiento



SISTEMA INTEGRADO DE GESTION SIG		Código: SIG-GL-009
PLANTILLA		Versión: 5.0
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO		Vigencia: 11-01-2017

CRITERIOS Y MÉTODOS DEL PROCESO				
DOCUMENTOS ASOCIADOS	RECURSOS	REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS MECI
Manual de Buen Gobierno y Ética Manual de Calidad Manual de Procedimientos Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales Manual de Seguridad de la Información Manual de Archivo y Correspondencia Manual de Servicios Financieros y Sistema de Administración de Riesgo Crediticio Manual de Inversiones Manual de Contratación Manual de Identidad Corporativa Sistemas de Administración de Riesgos Sistema de Control Interno Reglamento Interno de Trabajo Metodologías de Evaluación del PEI y de autoevaluación de los procesos Anexo Técnico para Planes de Mejoramiento.	Estructura Organizacional (Ver Organigrama) Estructura Operativa y de Recursos Humanos (Ver Planta de Cargos asignada) Tecnológicos (Ver Inventario equipos asignados y aplicaciones para soporte del proceso)	(Ver Normograma)	4.1 Requisitos generales 4.2 Gestión documental 4.2.1 Generalidades 4.2.3 Control de documentos 4.2.4 Control de los registros 5.3 Política de calidad 5.4.1 Objetivos de la calidad 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.3 Comunicación con el Cliente 7.5.5 Preservación del producto y/o servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 análisis de datos 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	1.2.1 Planes, Programas y Proyectos. 1.2.4 Indicadores de Gestión. 1.2.5 Políticas de Operación 1.3.2 Identificación del Riesgo. 1.3.3 Análisis y valoración del Riesgo. 2.1 Autoevaluación del control y gestión. 2.3.1 Plan de mejoramiento.
CONTROLES INTERNOS			CONTROLES EXTERNOS	
Consejo Directivo Comité de Gerencia Comité de Defensa Judicial y Conciliación			Revisoría Fiscal Contraloría Departamental del Valle del Cauca Procuraduría Superintendencia Financiera de Colombia Calificadora de Riesgos Entidad Certificadora	
RIESGOS IDENTIFICADOS			SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	
(Ver Matriz de Riesgos)			(Ver Indicadores)	

COPIA