



	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	CAR 103-158-9
	GESTIÓN JURÍDICA	VIGENCIA	17/11/2023

	OBJETIVO	ALCANCE
	Brindar asesoría jurídica, regulatoria, y representar judicial y extrajudicialmente a la Lotería de Bogotá con el fin de prevenir el riesgo del daño antijurídico para la empresa.	Inicia con la solicitud del cliente interno o externo, identificación del marco normativo y jurisprudencial aplicable a la Lotería de Bogotá y termina con el acompañamiento, conceptos, actos administrativos, contratos, actuaciones judiciales y extrajudiciales producto de la asesoría jurídica, regulatoria, y representación judicial y extrajudicial.


	TIPO DE PROCESO	LÍDER RESPONSABLE
	Apoyo	Secretario General


	CARGOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretario General 2. Profesional III 3. Profesional I 4. Asistente Administrativo 5. Contratistas

	ENTRADAS			
	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Plan Estratégico	Aspectos mínimos que debe contener el plan estratégico son: Marco estratégico, eje estratégico, objetivos, metas e indicadores.	Documento	OAP
	Solicitud de acompañamiento, concepto, acto administrativo.	Solicitud.- Soportes Concepto	Solicitud	Secretaria General
	Normativa Interna y externa	La Documentación legal y reglamentaria se encuentra consignada en el normograma de la Entidad, ubicado en la pagina web de la entidad.	Normograma	Secretaria General
Notificación de inicio de actuaciones administrativas, procesos judiciales y solicitudes de conciliación prejudicial	Según tema	Notificación	Secretaria General	

	CICLO PHVA	
	PLANEAR	1. Establecer la estrategia de defensa administrativa o judicial a aplicar en el caso en particular.
	HACER	1. Intervenir de forma adecuada en las distintas actuaciones judiciales y extrajudiciales.
	VERIFICAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar medición y seguimiento al proceso de acuerdo con los instrumentos establecidos 2. Administrar el riesgo del proceso
	ACTUAR	1. Definir e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora requeridas

	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	PRO103-226	EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS
	PRO103-227	EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.
	PRO103-231	GESTIÓN JUDICIAL
	PRO103-385	DECLARACIÓN DE INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL POLIZA DE CUMPLIMIENTO ANTE ENTIDADES PUBLICAS CON RÉGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN Y CDT
	PRO103-389	NORMOGRAMA
	PRO103-388	COMITÉ DE CONCILIACIÓN
	PRO103-390	FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO PLAN DE ACCIÓN COMITÉ DE CONCILIACIÓN
	PRO103-394	FORMULACIÓN APROBACIÓN Y SEGUIMIENTO POLITICAS DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO
	PRO103-469	PAGO DE SENTENCIAS Y CONCILIACIONES
	PRO108-581	PRIMERA INSTANCIA-ETAPA DE JUZGAMIENTO JUICIO ORDINARIO
	PRO108-582	PRIMERA ETAPA JUZGAMIENTO JUICIO VERBAL

	SISTEMA DE MEDICIÓN	GESTIÓN DE RIESGOS
	Entre los instrumentos de medición se encuentran los Indicadores reportados en el aplicativo "Tablero Integrado de Gestión" y las encuestas de satisfacción, realizadas a las partes interesadas de la entidad y se encuentran publicadas en la página web de la entidad.	La identificación, medición y evaluación de los riesgos asociados a la ejecución de este proceso, así como los controles a que haya lugar se realizan en el marco de las políticas, procedimientos y normatividad aplicable. La matriz y el mapa de riesgos de este proceso se encuentran publicados en la página web de la entidad.

	SALIDAS				
	NOMBRE	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN	SOPORTE	RESPONSABLE
	Conceptos jurídicos		Solicitud.- Soportes Concepto	Físico/ Digital	Unidad que requiere el concepto y Secretaria General
	Contratos		Documentos precontractuales, contractuales y seguimiento	Físico/ Digital	Área o Unidad Usuaría.- Supervisor del contrato.- Ordenador del gasto.

Resoluciones / Actos Administrativos		Según tema	Acto administrativo- Antecedentes y comunicaciones	Unidades- Áreas Secretaría General o Gerencia General
Actuaciones judiciales y extrajudiciales		Según tema	Físico/ Digital	Apoderado judicial o extrajudicial.- Secretario General.

	USUARIOS	
	NOMBRE	NECESIDAD
	Entes de control	Informes solicitados por diferentes instancias
	Comité	Actas de comité de conciliación

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	VERSIÓN
12/07/2018	Versión Anterior	7
30/08/2021	Se actualiza el formato "Caracterización de Procesos" donde se añade ESTRADAS, CICLO PHVA y USUARIOS, Se eliminan las versiones de los procedimientos y se ajusta el proceso en general.	8
17/11/2023	Se actualiza los responsables de acuerdo a la nueva estructura organizacional de la entidad y se ajusta en el marco de la certificación en ISO37001	9

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Natalia Russi Contratista Secretaria General	Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación Nestor Julian Rodriguez Torres Contratista	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO