



	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	CAR 103-158-10
	GESTIÓN JURÍDICA	VIGENCIA	14/11/2024


	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 6. Jefe Oficina Oficial de Cumplimiento (En lo correspondiente a la ISO 37001:2016 SGAS)


	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 página 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora requeridas 2. Dar cumplimiento a las Políticas Anticorrupción y el Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) Numerales 8.10 Investigar y abordar el soborno y 7.2.2 Proceso de contratación - Norma ISO37001:2016.

	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	PRO103-226	EMISIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS
	PRO103-227	EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.
	PRO103-231	GESTIÓN JUDICIAL
	PRO103-385	DECLARACION 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
14/11/2024	Se actualiza la caracterización teniendo en cuenta la oportunidad de mejora registrada en el informe de auditoria externa del Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS)	10

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Natalia Russi Contratista Secretaria General	Oscar Fabian Melo Vargas Jefe Oficina Asesora de Planeación Yurani Ramos López Oficial de Cumplimiento	COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO