1 Objetivo

Defender y asesorar jurídicamente a la Agencia, a través de la adecuada emisión de conceptos jurídicos y representación judicial encaminada a la prevención del daño antijurídico.

2 Alcance

Desde la planeación de estrategias de defensa jurídica de la entidad, hasta la formulación de acciones de mejoramiento como resultado de evaluación del proceso de Gestión Jurídica.

3 Objetivo estratégico asociado

Consolidar la gestión y el desempeño institucional para el fortalecimiento del vínculo Estado - Ciudadanía.

Proveedores		Entradas	Etapas	Responsable (Cargo)	Salidas	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Direccionamiento Estratégico	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. Departamento Administrativo de la Función Pública	-Contexto estratégico -Marco estratégico Institucional. -Plan Estratégico Institucional (PEI). -Documentos del SIG del proceso de - Direccionamiento Estratégico (políticas,	**P:** Formular y/o actualizar planes, estrategias, políticas y lineamientos de operación del proceso.	Líder del proceso de Gestión de Jurídica.	-Política de prevención de daño antijurídico. -Plan de prevención del daño antijurídico. -Documentación del proceso en el SIG. -Plan de Acción Institucional – PAI -Mapa de riesgos del proceso.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	- Departamento Administrativo de Presidencia DAPRE -Grupos de valor.

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

Proveedores		Entradas	Etapas	Responsable (Cargo)	Salidas	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
		manuales, procedimientos, guías, formatos y modelos). -Circular de planeación.			-Matriz de oportunidades. -Indicadores. -Identificación de requisitos de productos o servicios. -Normograma del proceso.		
	Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	-Normograma. -Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Agencia. -Lineamientos internos. -Jurisprudencia. Lineamientos externos.	**P:** Plantear estrategias de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico.	Líder del proceso de Gestión Jurídica.	Lineamientos y/o directrices jurídicas a seguir.	Comité de Conciliación.	
	DAPRE	Normograma. Agenda Regulatoria (si aplica).	**H:** Analizar, estudiar, y/o proyectar iniciativas de ley, decreto u otras normativas de interés de la Agencia, así como sus modificaciones, observaciones o ajustes.	Líder del proceso de Gestión Jurídica.	Proyecto Regulatorio (si aplica).	Comité de Conciliación.	Solicitantes. Entidades del Sector. Ciudadanía en General.

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

Proveedores		Entradas	Etapas	Responsable (Cargo)	Salidas	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
	Despachos Judiciales. Particular con interés legítimo. Procuraduría General de la Nación.	Normograma. Lineamientos y/o directrices jurídicas a seguir. Solicitud de conciliación prejudicial. Demanda contra la Agencia. Solicitud de presentación de demanda. Otorgamiento de poder al abogado Acto administrativo.	**H:** Realizar la función de representación de defensa administrativa y judicial a favor de la Agencia, en temas misionales y no misionales.	Líder del proceso de Gestión Jurídica.	Contestación de la demanda. Presentación y/o contestación de la demanda. Presentación de denuncia. Certificación del comité de conciliación. Solicitud de conciliación. Otros escritos de representación Judicial. Registro de información ekogui.	-Gestión Financiera. -Supervisores de contrato.	Despachos Judiciales. Fiscalía. Procuraduría. Particulares con interés legítimo. Entidades que ejercen la inspección y vigilancia.

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

Proveedores		Entradas	Etapas	Responsable (Cargo)	Salidas	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
					Reportes de Contingencias.		
Comité institucional de Gestión y Desempeño.		-Política de prevención de daño antijurídico. - Política de prevención de daño antijurídico derecho de petición. -Documentación del proceso en el SIG. -Plan de Acción Institucional – PAI -Mapa de riesgos del proceso. -Matriz de oportunidades. -Indicadores.	**H:** Implementar las diferentes políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión jurídica.	Líder del proceso de Gestión Jurídica	Soportes de implementación de las diferentes políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión Jurídica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

Proveedores		Entradas	Etapas	Responsable (Cargo)	Salidas	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
		-Identificación de requisitos de productos o servicios. -Normograma del proceso. - PTEP.					
Supervisor solicitante.		Solicitud de concepto.	**H:** Emitir conceptos jurídicos.	Líder del proceso de Gestión Jurídica. Asesor Secretaría General de Gestión Contractual.	Concepto jurídico.	Líder del proceso de Gestión Jurídica. / Comité de Conciliación. Supervisor solicitante.	
Comité de Conciliación y defensa judicial de la Agencia. Direccionamiento		-Actas de comité. -Plan de prevención del daño antijurídico. -Plan de Acción Institucional –	**V:** Realizar monitoreo periódico al cumplimiento, avance y actualización de los instrumentos de gestión del proceso.	Líder del proceso de Gestión Jurídica y equipo de trabajo.	-Informes de las actuaciones judiciales. - Seguimiento ekogui. -Plan de	-Comité de Conciliación y defensa judicial de la Agencia. -	Agencia de defensa jurídica del estado.

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

Proveedores		Entradas	Etapas	Responsable (Cargo)	Salidas	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Estratégico.		PAI. -Mapa de riesgos del proceso. -Matriz de oportunidades. -Indicadores. -Matriz de seguimiento de Producto No Conforme. -Normograma del Proceso. -Planes de Mejoramiento. - FURAG.			prevención del daño antijurídico. Monitoreo a: -Plan de Acción Institucional – PAI. -Mapa de riesgos del proceso. -Matriz de oportunidades. -Indicadores. -Matriz de seguimiento de Producto No Conforme. -Normograma del Proceso. -Planes de Mejoramiento. - FURAG.	Direccionamiento Estratégico.	
Proceso de Control y evaluación.	Organismos de inspección, vigilancia y control y certificación.	-Informes de auditoría. -Informes de seguimiento y evaluación institucionales.	**A:** Formular y ejecutar acciones correctivas y de mejora orientadas al fortalecimiento del proceso.	Líder del proceso de Gestión Jurídica y equipo de trabajo.	-Planes de mejoramiento.	-Proceso de control y evaluación. -Comité Institucional de	Organismos de inspección, vigilancia y control y certificación.

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

Proveedores		Entradas	Etapas	Responsable (Cargo)	Salidas	Cliente	
Interno	Externo					Interno	Externo
Proceso de Direccionamiento Estratégico. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.		-Resultados de medición de instrumentos internos y externos. -Requerimientos de entes externos.				Gestión y Desempeño.	

4 Recursos

4.1 Tecnológicos

- Sistema de información EKOGUI.

4.2 Infraestructura

- Puestos de trabajo.

4.3 Requisito del Sistema Integrado de Gestión

Ver matriz de requisitos del SIG.

4.4 Monitoreo y seguimiento

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la carpeta compartida.

- Indicadores del proceso, instancias de seguimiento como Comité institucional de gestión y desempeño.
- Plan de acción.
- Comité de Conciliación y defensa judicial de la Agencia.
- Mapa de riesgos.

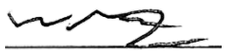
4.5 Requisitos legales

Ver Nomograma del Proceso.

5 Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	15/02/2024	Se crea el documento.
02	17/06/2025	Se actualiza el documento conforme al nuevo modelo del SIG.
03	06/07/2026	Se armoniza la interacción entre procesos.

6 Participación en la elaboración

	Nombre	Cargo / Rol	Fecha	Firma
Elaborado por:	Anthony Rocha Ayala	Contratista- Secretaría General.	03/07/2026	
Revisado por:	Frank Esteban Castro Sierra	Contratista- Secretaría General.	03/07/2026	
Estandarizado por:	Oscar Iván Herrera Mendoza	Asesor Experto- Secretaría General.	06/07/2026	
Aprobado por:	Wbeimar Hernández Roa	Contratista- Secretaría General.	06/07/2026	

Si usted copia o imprime este documento, la Agencia lo considerará como copia No Controlada y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la carpeta compartida.