

FORMATO CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

OBJETIVO

Ejercer la representación judicial de la Fiscalía General de la Nación en los procesos administrativos, extrajudiciales y judiciales en los que tiene calidad de parte o interviniente; ejercer la ordenación del gasto en relación con el pago y cumplimiento de sentencias y acuerdos conciliatorios; asesorar a la (el) Fiscal General de la Nación y demás dependencias en los temas constitucionales y legales; emitir conceptos para mantener la unidad de criterio jurídico en la Entidad; gestionar a través del Departamento de Jurisdicción de Cobro Coactivo y Juzgamiento Disciplinario, la recuperación de dinero, bienes muebles e inmuebles, así como fallar en primera instancia las actuaciones disciplinarias contra los funcionarios de la entidad por hechos ocurridos antes del 13 de enero de 2021, lo anterior a través de un conjunto de acciones, políticas y medidas adoptadas desde la Dirección de Asuntos Jurídicos, encaminadas a la eficaz y eficiente defensa de los intereses patrimoniales y judiciales de la FGN..

ALCANCE

Inicia con solicitud de conciliación extrajudicial, la notificación de la demanda, orden judicial, solicitud de concepto, control de legalidad, PQRS, remisión del título ejecutivo para la recuperación de recursos, la recepción del expediente por parte de la Dirección de Control disciplinario para adelantar la etapa de juzgamiento. Finaliza con el acta de conciliación, acuerdo de pago, expedición del Acto Administrativo de reconocimiento y pago, emisión del concepto, observaciones a los actos administrativos, respuestas a las PQRS y fallo en primera instancia.

LÍDER

Director (a) de Asuntos Jurídicos

RESPONSABLES

Director(a) de Asuntos Jurídicos, Jefe de Departamento, Coordinadores.

PROVEEDORES

1. Demandantes/Peticionarios/ciudadanía en general y ex funcionarios de la FGN.
2. Entidades públicas del nivel nacional y territorial.
3. Altas Cortes.
4. Órganos de Control.
5. Despachos judiciales.
6. Procesos y subprocesos
7. Fiscal General de la Nación y directivos

ENTRADAS

1. Providencias judiciales notificadas.
2. Reclamaciones administrativas.
3. PQRS.
4. Tutelas
5. Cuenta de cobro.
6. Solicitudes de concepto.
7. Solicitud de control de legalidad.
8. Título ejecutivo para la recuperación de recursos.
9. Expediente disciplinario.
10. Planes y lineamientos institucionales.

DESARROLLO DEL PROCESO

1. Ejercer la representación jurídica de la FGN en los procesos prejudiciales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que la Entidad sea parte o interviniente procesal.
2. Liderar y ordenar el gasto para el reconocimiento y pago de créditos judiciales, hasta la expedición del Acto Administrativo que así lo ordene.
3. Mantener la unidad de criterio jurídico en la FGN, asesorando sus dependencias emitiendo los conceptos a que haya lugar.
4. Suscribir los acuerdos de pago de las providencias en mora y el acuerdo marco de retribución o figura jurídica que determine el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el efecto.
5. Gestionar la recuperación de dinero, bienes muebles e inmuebles a favor de la Entidad, a través del proceso administrativo de cobro persuasivo y de cobro de jurisdicción coactiva.
6. Trámite y respuesta PQRS de temas relacionados con los asuntos de competencia propios de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
7. Realizar el control de legalidad de los actos administrativos cuando los mismos sean para la suscripción de la (el) FGN o de los cuerpos colegiados en donde sea miembro.
8. Elaborar los boletines de relatoría de jurisprudencia y control de legalidad, relevantes para la FGN.
9. Asumir el conocimiento de la etapa de juzgamiento y fallar en primera instancia a través del Departamento de Jurisdicción de Cobro Coactivo y Juzgamiento Disciplinario.
10. Implementar directrices y lineamientos del Sistema de Gestión Integral de la FGN para la acción preventiva y el mejoramiento continuo del proceso de Gestión Jurídica.
11. Administración y custodia de los expedientes judiciales y administrativos que integran el archivo jurídico de la Dirección.

SALIDAS

1. Actuaciones procesales en defensa de la F.G.N.
2. Actos administrativos y ejecución del gasto para el cumplimiento de sentencias y conciliaciones.
3. Respuesta a las solicitudes de conceptos, PQRS, solicitudes de extensión de jurisprudencia y reclamaciones administrativas.
4. Boletines de relatoría, jurisprudencia y control de legalidad.
5. Recuperación de recursos a favor de la Entidad.
6. Fallo en primera instancia.
7. Informes, reportes, acciones preventivas y de mejora.
8. Consulta, préstamos y transferencias documentales.

CLIENTES

1. Demandantes/Peticionarios/ciudadanía en general y ex funcionarios de la FGN.
2. Entidades públicas del nivel nacional y territorial.
3. Altas Cortes.
4. Órganos de Control.
5. Despachos judiciales.
6. Fiscal General de la Nación, directivos, servidores de las áreas de la entidad
7. Procesos y Subprocesos

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Ver Ficha Indicadores o aplicativo – Seguimientos del Líder – Monitoreos trimestrales

DOCUMENTACIÓN Y NORMATIVIDAD

Ver Listado Maestro de Documentos - Matriz de documentación externa y normatividad – Matriz Cumplimiento requisitos ISO 9001:2015

RIESGOS

Ver Mapas de Riesgos

FECHA DE ACTUALIZACIÓN DE LA CARACTERIZACIÓN

2025/01/09