



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-GJ-CA01	VERSIÓN: 14	ELABORÓ: SECRETARIO GENERAL	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 26/05/2025	PÁGINA: Página 1 de 6	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		

OBJETIVO: Promover actuaciones administrativas ajustadas a la normatividad para prevenir el daño antijurídico, mediante una gestión jurídica integral.

ALCANCE: Las actividades del proceso parten de la formulación de un plan de gestión jurídica integral y culminan con representación efectiva de la entidad en sede judicial.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Estratégica. Estado. Proceso de Gestión Jurídica. Proceso de Gestión Documental. Proceso Gestión de Talento Humano. Proceso de Gestión de los Recursos Físicos 	<ul style="list-style-type: none"> Principios y Valores Organizacionales. Misión y Visión. Políticas y Lineamientos. Estructura Organizacional. Contexto Estratégico de la Entidad. Objetivos Estratégicos. Políticas y Objetivos de Sistemas de Gestión. Planes de Gestión Institucional. Manual de Funciones CDMB. Legislación y Políticas Aplicables. Disposiciones Normativas. Normograma Institucional. Criterios para la Gestión Documental. Procedimiento de Identificación de peligros y control de riesgos Procedimiento de Identificación, evaluación y control de aspectos ambientales. Instrumentos archivísticos PINAR y PGD 	P	<p>ESTABLECER PLANEACIÓN PARA LA GESTIÓN JURÍDICA</p> <ol style="list-style-type: none"> Establecer Plan operativo del proceso. Identificar las necesidades para la gestión del proceso Identificar las Normas y Regulaciones aplicables a la gestión institucional. Identificar, analizar y valorar los riesgos de la gestión jurídica de la Entidad. Determinar el impacto financiero y administrativo de los riesgos sobre la gestión. Identificar los peligros y valorar los riesgos relacionados con el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo del proceso. Identificar los aspectos ambientales significativos y evaluación del Impacto ambiental del proceso. Identificar las series y subseries documentales para la organización de la documentación a cargo del proceso y transferencias documentales primarias, de acuerdo con la normatividad archivística y las tablas de retención documental - TRD 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General. Grupo Jurídico Administrativo y de Servicio al Ciudadano Grupo de Defensa Jurídica Integral Grupo de evaluación para la sostenibilidad (trámites ambientales) Equipo Coordinación Estratégica del Talento Humano. Subdirección Administrativa y Financiera Oficina Control Disciplinario Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Normas y Regulaciones identificadas en documento Normograma Institucional. Riesgos identificados, analizados y valorados Necesidades de Bienes y Servicios. Necesidades de Personal Plan operativo Matriz de Peligros Matriz de Aspectos Ambientales 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos de la Entidad. Proceso de Gestión Jurídica. Proceso de Gestión Estratégica. Proceso de Gestión de los Recursos Financieros. Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios. Proceso Gestión del Talento Humano. Proceso de Gestión de los Recursos Físicos Proceso de Gestión Documental



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-GJ-CA01	VERSIÓN: 14	ELABORÓ: SECRETARIO GENERAL	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 26/05/2025	PÁGINA: Página 2 de 6	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Jurídica Todos los Procesos de la Entidad Asamblea Corporativa y Consejo Directivo Partes Interesadas Proceso de evaluación y control a la Demanda Ambiental. (Servidores Públicos y Clientes) Gestión de los Recursos Financieros Gestión del Talento Humano Gestión de los Recursos Físicos 	<ul style="list-style-type: none"> Normas y Regulaciones identificadas en documento Normograma Institucional Consultas Necesidad de Actos Administrativos Expedientes Queja o informe disciplinario en contra del servidor público Órdenes de pago- Título Ejecutivo (Recibos Resoluciones y demás actos administrativos que presten merito ejecutivo) Liquidación de créditos Programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Programas del Sistema de gestión Ambiental 	H	<p align="center">ACOMPañAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES</p> <p>a. Proyectar, revisar, emitir y divulgar instrumentos de regulación y autorregulación</p> <p>b. Orientar la atención de requerimientos, para que se generen las respuestas en los términos de exactitud, suficiencia, oportunidad y los demás que sean pertinentes, de conformidad a su competencia.</p> <p>c. Coordinar el desarrollo de las actividades de Asamblea, Consejo Directivo y demás Comités existentes.</p> <p>d. Garantizar el debido proceso, el derecho de defensa y el principio de publicidad.</p> <p>e. Mediante el proceso jurídico de cobro coactivo o ejecutivo administrativo, se recupera la cartera de la administración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General Grupo Jurídico Administrativo y de Servicio al Ciudadano Grupo de Defensa Jurídica Integral Grupo de evaluación para la sostenibilidad (trámites ambientales) Equipo Coordinación Estratégica del Talento Humano. Oficina Control Disciplinario Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Orientación / Conceptos Jurídicos Actos Administrativos Actas / Acuerdos de Asamblea, Consejo Directivo y demás Comités existentes. Fallos Disciplinarios Citación con prueba de entrega. Mandamientos de pago Investigación de bienes Medidas Cautelares Acuerdos de pago Resolución de Excepciones Resolución Recurso de Reposición Auto de finalización del proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los Procesos de la Entidad Partes Interesadas Gestión del Talento Humano (Servidores Públicos y Clientes) Deudor



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-GJ-CA01	VERSIÓN: 14	ELABORÓ: SECRETARIO GENERAL	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 26/05/2025	PÁGINA: Página 3 de 6	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> Comunidad. Despachos Judiciales. Todos los Procesos de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Informes y documentos sobre hechos violatorios de la Ley. Notificación de la acción. Demanda. Citación. Pruebas Específicas del proceso. Alegaciones. Fallo definitivo. Conceptos técnicos. Elementos para cumplimiento (físicos / financieros). Resolución No. 387 de 08/05/2024 "Por El Cual Se Efectúa Una Delegación En Funcionarios Del Nivel Directivo De La CDMB". 	H	<p>REPRESENTAR JURÍDICAMENTE LA CORPORACIÓN</p> <p>a. Determinar necesidades de participación en procesos judiciales.</p> <p>b. Planificar la Defensa y/o Actuación Jurídica de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar el Equipo Jurídico. <p>c. Atender oportunamente las Acciones de Tutela que se presenten en contra de la Entidad de conformidad con los términos establecidos por los despachos judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Es preciso indicar que en atención a la Resolución No. 387 de 08/05/2024, se designó a cada Subdirección u Oficina la competencia y responsabilidad de atender y responder las Acciones de Tutela y cualquier otro requerimiento que de apertura a incidentes de desacato y/o al cumplimiento de los fallos judiciales contra la CDMB. <p>d. Atender las etapas procedimentales de los diferentes medios de control en los procesos judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recepción / Contestación / Presentación de la Demanda. Audiencia de Conciliación o de Pacto de Cumplimiento. Etapa Probatoria. Alegatos de Conclusión. Fallos de primera y segunda instancias. <p>e. Realizar reuniones de equipo jurídico para determinar los eventos de posibles conciliaciones o de cumplimiento de fallos judiciales.</p> <p>f. Tomar acciones que aseguren el cumplimiento de los fallos judiciales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General. Grupo Jurídico Administrativo y de Servicio al Ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Demanda o Contestación. Soportes Técnicos. Alegatos de conclusión. Recurso de apelación. Actas de Comités de Conciliación y Defensa Judicial. 	<ul style="list-style-type: none"> Despachos Judiciales. Partes Interesadas. Proceso de Gestión Jurídica.
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Jurídica. Proceso de Gestión Estratégica. Entes de Control. 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados de procesos judiciales. Sistema de Seguimiento y Medición de la Estrategia, Objetivos y Procesos. Observaciones / Recomendaciones. 	V	<p>EVALUAR LA GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>a. Evaluar el nivel de cumplimiento de la gestión de la Entidad frente a los procedimientos legales y reglamentarios.</p> <p>b. Evaluar el resultado de los índices de desempeño del proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General. Grupo Jurídico Administrativo y de Servicio al Ciudadano Oficina Control Disciplinario Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Resultados del Seguimiento y Medición. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Jurídica.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-GJ-CA01	VERSIÓN: 14	ELABORÓ: SECRETARIO GENERAL	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 26/05/2025	PÁGINA: Página 4 de 6	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	RESULTADOS, DOCUMENTOS Y REGISTROS	CLIENTE O PROCESO QUE REQUIERE EL RESULTADO
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Jurídica. Proceso de Gestión estratégica. Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC. 	<ul style="list-style-type: none"> Oportunidades de mejora identificadas para el proceso. Resultados del Seguimiento y Medición. Lineamientos y Política de Administración del Riesgo Decisiones de Revisión por la Dirección. Resultados del Seguimiento a la Administración del Riesgo. Resultados de Auditorias Planes de Mejoramiento. 	A	<p style="text-align: center;">TOMAR ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA</p> <p>Formular directrices para el fortalecimiento de las relaciones con partes interesadas a partir de la definición y aplicación de correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora orientadas a incrementar la capacidad del proceso para alcanzar los resultados planificados y/o mejorar la gestión.</p> <p>La fuente para la toma de acciones puede provenir de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguimiento a la gestión del proceso. Decisiones de Revisión por la Dirección. Acciones de Administración del Riesgo. Informes de Auditorias. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General. Grupo Jurídico Administrativo y de Servicio al Ciudadano Grupo de Defensa Jurídica Integral Equipo Coordinación Estratégica del Talento Humano. Grupo de evaluación para la sostenibilidad (trámites ambientales) Oficina Control Disciplinario Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Acciones Correctivas, preventivas y de mejora sobre el proceso. Recomendaciones de mejora sobre el SIGC Oportunidades de mejora identificadas para el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de Gestión Jurídica. Proceso de Evaluación y Seguimiento del SIGC. Proceso de Gestión Documental. Proceso de Gestión Estratégica.

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTACION DE REFERENCIA O SOPORTE
<p>Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General. <p>Responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> Secretario (a) General. Grupo Jurídico Administrativo y de Servicio al Ciudadano Grupo de Defensa Jurídica Integral Oficina de Control Disciplinario Interno 	<p>Seguimiento al Proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acciones de Revisión por la Dirección. Resultados de Auditorías Internas. Seguimiento a los resultados de la gestión del riesgo. Aplicativo de Procesos judiciales <p>Medición del Proceso:</p> <p>INDICADORES PROCESOS DISCIPLINARIOS:</p> <p>IMPULSO OPORTUNO DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ACTIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procesos Disciplinarios Activos impulsados / Procesos Disciplinarios Activos. <p>PROCESOS DISCIPLINARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> No. Procesos en etapa de juzgamiento / Total de fallos emitidos. 	<ul style="list-style-type: none"> A-GJ-FO01 Normograma A-GJ-FO02 Formato de Identificación, actualización y seguimiento de Requisitos Legales A-GJ-FO03 Presentación De Informe De Procesos Judiciales Y Control De Actividades 	<ul style="list-style-type: none"> NTC ISO 9001:2015 NTC ISO 14001:2015 NTC ISO 45001:2018 MIPG Modelo Integrado de Planeación y Gestión MECI 1000:2014. Código de Comportamiento Ético. Código de Buen Gobierno Plan de Gestión Ambiental Regional Plan de Acción de la CDMB E-GE-DE01 Visión E-GE-DE02 Misión E-GE-DE03 Política Integrada SIGC E-GE-DE04 Mapa de Procesos E-GE-DE05 Objetivos del Sistema Integrado de Gestión y Control A-GD-PR01 Procedimiento Control de Documentos A-GD-PR04 Procedimiento Control de Registros V-ES-PR02 Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-GJ-CA01	VERSIÓN: 14	ELABORÓ: SECRETARIO GENERAL	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 26/05/2025	PÁGINA: Página 5 de 6	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		

AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD	PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION	REGISTROS DE CONTROL	DOCUMENTACION DE REFERENCIA O SOPORTE
	<p>ATENCIÓN OPORTUNA DE QUEJAS Y REMISIONES POR COMPETENCIA DE CARÁCTER DISCIPLINARIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Total de quejas y remisiones por competencia tramitadas y evaluadas / Total de quejas y remisiones por competencia recibidas. <p><u>INDICADORES TRAMITE PROCESOS SANCIONATORIOS</u></p> <p>TRAMITE PROCESOS SANCIONATORIOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión adelantada en un periodo (autos, resoluciones de responsabilidad, solicitudes de cesación y recursos) / Total de procesos sancionatorios programados para gestionar en el periodo. <p><u>INDICADORES GESTIÓN JURÍDICA DE LA ENTIDAD ANTE LOS DESPACHOS JUDICIALES:</u></p> <p>GESTIÓN JURÍDICA DE LA ENTIDAD ANTE LOS DESPACHOS JUDICIALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> No. fallos absolutorios / Total de fallos trimestrales. <p><u>INDICADORES JURISDICCIÓN COACTIVA:</u></p> <p>GESTIÓN COBRO COACTIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> Impulso procesal a los expedientes y su debida notificación / total de expedientes asignados en el periodo para adelantar la respectiva gestión de cobro coactivo <p><u>INDICADORES POLÍTICA DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO:</u></p> <p>PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO (MESAS DE TRABAJO INTERINSTITUCIONALES)</p> <ul style="list-style-type: none"> (Número de mesas de trabajo realizadas / Número de mesas de trabajo programadas) *100. <p>PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURIDICO (CIRCULARES REALIZADAS Y DIVULGADAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> Número de circulares realizadas y divulgadas. 		<ul style="list-style-type: none"> E-GE-MA01 Manual del Sistema Integrado de Gestión y Control A-GD-FO02 Listado Maestro de Documentos vigentes Procedimiento A-GJ- PR 01 Procedimiento interno de Procesos Judiciales A-GJ-PR02 Procedimiento Para La Actualización Del Normograma Institucional Procedimiento A-GJ- PR -03 Procedimiento de notificaciones de la CDBM. Procedimiento A-GJ- PR 04 Procedimiento interno de Procesos Disciplinarios A-GJ- PR 05 Procedimiento Cobro Coactivo A-GJ- PR 06 Procedimiento Sancionatorio Código contencioso administrativo Régimen del Empleado oficial Código penal y de procedimiento penal



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA - CDMB

CÓDIGO: A-GJ-CA01	VERSIÓN: 14	ELABORÓ: SECRETARIO GENERAL	REVISÓ: DELEGADO DE LA DIRECCIÓN PARA EL SIGC	APROBÓ: DIRECTOR (A) GENERAL
FECHA: 26/05/2025	PÁGINA: Página 6 de 6	CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		

RIESGOS DEL PROCESO	CONTROLES OPERACIONALES	
	SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
E-GE-FO10 MAPA DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> A-GR-PR12 Procedimiento De Identificación, Evaluación Y Control De Aspectos Ambientales A-GR-FO12 Matriz De Aspectos Ambientales A-GR-DE04 Buenas Prácticas ambientales E-GE-DE08 Política Uso Eficiente Del Papel A-GR-DE02 Plan de Gestión Integral de Residuos (PGIR) 	<ul style="list-style-type: none"> A-TH-PR23 Procedimiento Identificación De Peligros Y Control De Riesgos A-TH-FO30 Matriz De Peligros A-TH-DE01 Sistema de Seguridad y salud en el trabajo de la CDMB A-TH-DE03 Plan de Emergencias A-TH-PR25 Procedimiento de preparación y atención de emergencias

PROCESOS DE SOPORTE	RECURSOS	REQUISITOS A CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none"> Gestión Estratégica Evaluación y Seguimiento del SIGC 	<p>Financieros: Recursos aprobados y disponibles para la gestión del proceso.</p> <p>Infraestructura: Oficinas, Sala de Juntas, Equipos de Cómputo, Equipos Audio Visuales.</p> <p>Apoyo: <i>Intranet</i>, para el reconocimiento del Sistema Integrado de Gestión y Control.</p>	<p>*Requisitos ISO 9001: Vigente: Números 4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.3, 6.1, 6.3, 7.1, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 9.1, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p>* Requisitos del MECI 1000:2014: Elementos: Acuerdos, Compromisos y Protocolos Éticos- Desarrollo del Talento Humano- Planes, Programas y Proyectos- Modelo de operación por procesos - Estructura Organizacional -Indicadores de Gestión -Políticas de Operación - Políticas de Administración del Riesgo -Identificación del Riesgo - Análisis y Valoración del Riesgo - Autoevaluación del Control y Gestión - Auditoría Interna - Plan de Mejoramiento.</p> <p>*Requisitos de la NTC ISO 14001: Vigente: Números 4.1, 4.2, 5.1, 5.3, 6.1, 7.3, 7.4, 8.2, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3</p> <p>*Requisitos de la NTC ISO 45001: Vigente: Números 4.1, 4.2, 5.3, 5.4, 6.1, 7.3, 7.4, 9.2, 10.1, 10.2, 10.3.</p> <p>*Requisitos Del MIPG: Dimensiones, Políticas de Gestión Institucionales y Mejoras del FURAG.</p>