

| | | | | |
|---|-------------------------------------|-------------------|----------|------------|
|  | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | Código: | GEJU-P-001 |
| | PROCESO | GESTIÓN JURÍDICA | Versión: | 001 |
| | PROCEDIMIENTO | ASESORÍA JURÍDICA | Fecha: | 01/04/2014 |

1. OBJETIVO

Resolver las solicitudes radicadas en la Vicepresidencia Jurídica relacionadas con las acciones judiciales entabladas en contra de la Agencia Nacional de Infraestructura, así como las solicitudes internas y externas respecto de los aspectos jurídicos que requieran atención por parte de esta vicepresidencia.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de las diferentes acciones judiciales que se entablen en contra de la Entidad, la solicitud de concepto o solicitud de índole jurídico que requiera atención y tramite de parte de la Vicepresidencia jurídica o cualquiera de sus Gerencias, el debido análisis y trámite de los mismos hasta la radicación en correspondencia de la respuesta y anexos si así lo requiere, el posterior envío al destinatario y el archivo de la misma.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

GEJU-P-002 Procedimiento de Cobro Persuasivo y Coactivo Defensa judicial
 GEJU-P-003 Procedimiento de Imposición de Multas y Sanciones a Concesionarios o Interventorías
 GEJU-P-004 Procedimiento de Prevención de daño antijurídico
 GEJU-P-005 Procedimiento de Representación Judicial

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

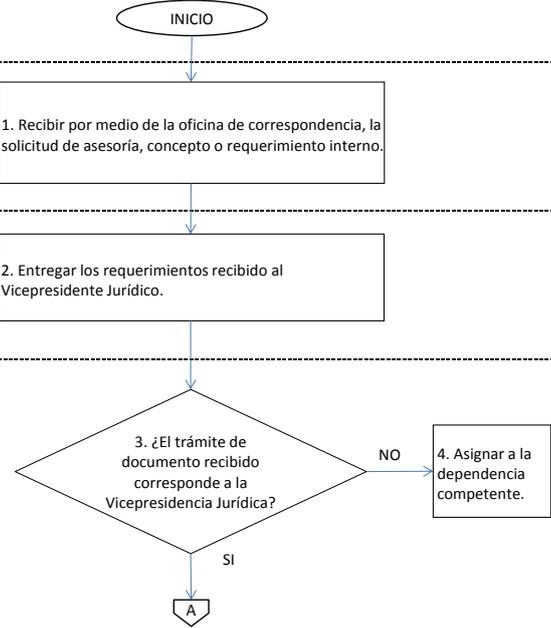
Vicepresidente Jurídico

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

Constitución Política
 Código de Procedimiento Civil
 Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
 Ley 1564 de 2012 Código General del Proceso
 Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único", artículo 173
 • Ley 1066 de 2006 "Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones."
 • Decreto 4473 de 2006 "Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006"
 • Ley 1150 de 2008, "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993", parágrafo del artículo 17
 • Ley 1450 de 2011 "Plan Nacional de Desarrollo 2011-2014", artículo 242
 • Decreto 4165 de 2011 de creación de la Agencia

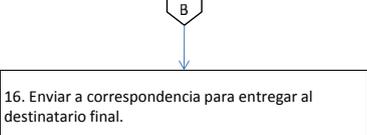
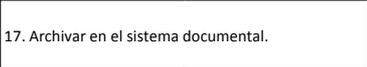
6. OBSERVACIONES

7. DESCRIPCIÓN

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO | SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|--|---|---|----------------------------|---|-------------------------|
|  | Inicio y fin. |  | Conector página. |  | Conector de actividades |
|  | Operación: desarrollo de actividad o tarea. |  | Decisión: toma de decisión |  | Archivo definitivo |
| FLUJOGRAMA | | RESPONSABLE | | REGISTRO | |
|  | | | | | |
| 1. Recibir por medio de la oficina de correspondencia, la solicitud de asesoría, concepto o requerimiento interno. | | Técnico asistencial Grado 9 | | Planillas de recibido | |
| 2. Entregar los requerimientos recibido al Vicepresidente Jurídico. | | Técnico asistencial Grado 9 | | Solicitud recibida | |
| 3. ¿El trámite de documento recibido corresponde a la Vicepresidencia Jurídica? | | Vicepresidente Jurídico | | Planilla de asignación | |
| 4. Asignar a la dependencia competente. | | | | | |

|  Agencia Nacional de Infraestructura | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | Código: | GEJU-P-001 | |
|---|------------------------------|--|--|------------|------------|
| | PROCESO | GESTIÓN JURÍDICA | | Versión: | 001 |
| | PROCEDIMIENTO | ASESORÍA JURÍDICA | | Fecha: | 01/04/2014 |
| FLUJOGRAMA | | RESPONSABLE | REGISTRO | | |
| <p>A</p> <p>5. Asignar al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Jurídico, que debe dar respuesta.</p> | | Vicepresidente Jurídico | Planilla de asignación | | |
| <p>6. Diligenciar planilla de asignación y entregar las solicitudes al coordinador asignado para el trámite.</p> | | Técnico asistencial Grado 9 | Planilla de asignación | | |
| <p>7. Recibir y firmar planilla de asignación de solicitudes.</p> | | Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Jurídico Grado 9 | Planilla firmada | | |
| <p>8. Estudiar el requerimiento recibido y asignar al abogado que le dará trámite.</p> | | Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Grado 9 | Planilla de asignación | | |
| <p>9. Solicitar los antecedentes en el área que envía la Solicitud o en el área de archivo.</p> | | Experto G 5-6-7 Jurídicos | Correos electrónicos | | |
| <p>10. Responder al requerimiento mediante un memorando (para solicitudes internas) o mediante un oficio (para solicitudes externas) y anexar cuando así se requiera, los documentos adicionales solicitados como: contratos, resoluciones, otro si y cualesquier otro.</p> | | Experto G 5-6-7 Jurídicos | GADF-F-012 Oficio y/o GADF-F-010 Memorando | | |
| <p>11. Entregar los documentos de respuesta al Vicepresidente Jurídico o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo Jurídico según corresponda, con el Visto Bueno.</p> | | Experto G 5-6-7 Jurídicos | Correos electrónicos | | |
| <p>12. Revisar la respuesta proyectada.</p> | | Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Grado 9 o Vicepresidente Jurídico | Comentarios, sugerencias, instrucciones por medio de correo electrónico | | |
| <p>13. ¿La respuesta es inadecuada?</p> <p>NO → 14. Solicitar las correcciones sobre el documento y devolver al</p> <p>SI →</p> | | Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Grado 9 o Vicepresidente Jurídico | Correos electrónicos | | |
| <p>15. Firmar el documento respuesta.</p> <p>B</p> | | Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Grado 9 o Vicepresidente Jurídico | GADF-F-012 Oficio y/o GADF-F-010 Memorando en el Aplicativo de Correspondencia | | |

| | | | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------|-----------------|------------|
|  Agencia Nacional de Infraestructura | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | Código: | GEJU-P-001 |
| | PROCESO | GESTIÓN JURÍDICA | Versión: | 001 |
| | PROCEDIMIENTO | ASESORÍA JURÍDICA | Fecha: | 01/04/2014 |

| FLUJOGRAMA | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---|---------------------------|--|
|  | Experto G 5-6-7 Jurídicos | GADF-F-012 Oficio y/o GADF-F-010 Memorando en el Aplicativo de Correspondencia |
|  | Experto G 5-6-7 Jurídicos | Documento en el sistema documental |
|  | | |

| 8. CONTROL DE CAMBIOS | | |
|-----------------------|------------------|---------------------------|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| 001 | Abril 01 de 2014 | Elaboración del documento |
| | | |
| | | |

| 9. APROBACIÓN | | | | |
|---|---------------------------------|---|------------|---------------------|
| Participo en la Elaboración del Procedimiento | | | | |
| | Nombre | Cargo | Fecha | Firma |
| Elaborado | Andrea Milena Vera Pabón | Experto 8 - Jurídico | 10/01/2014 | ORIGINAL FIRMADO |
| Elaborado | Alejandro Gutierrez Ramirez | Experto 7 - Jurídico | 10/01/2014 | |
| Revisado | Priscila Sánchez Sanabria | Experto 8 - Jurídico | 01/04/2014 | |
| Aprobado | Oscar Ibañez Parra | Coordinador Grupo Interno de Trabajo Defensa Judicial | 01/04/2014 | |
| Aprobado | Héctor Jaime Pinilla Ortiz | Vicepresidente Jurídico | 01/04/2014 | |
| Vo.Bo. SGC | Nancy Paola Morales Castellanos | Gestor 7 - Calidad | 01/04/2014 | |