



CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA					
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-C-001		VERSIÓN	004	FECHA
					3/09/2026

OBJETIVO DEL PROCESO	Asesorar en asuntos de carácter jurídico y ejercer la representación legal, mediante el análisis, el estudio normativo, constitucional y doctrinario, formulando conceptos, actos administrativos, realizando el cobro persuasivo y coactivo, ejerciendo la defensa judicial, administrativa y extrajudicial de la agencia y los procesos sancionatorios, para disminuir los riesgos e impactos legales en el sector y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.							
ALCANCE DEL PROCESO	Inicio: Inicia con la definición de los lineamientos y criterios para la defensa jurídica y proceso sancionatorio administrativo de la Entidad Fin: Finaliza con la entrega de la información de los resultados de la representación jurídica en los diferentes procesos. Aplica a: Todos los procesos de la Entidad							
LÍDER DEL PROCESO	Vicepresidencia Jurídica							
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO								
PROVEEDOR(ES)		ENTRADAS / INSUMOS	ACTIVIDADES	LINEA DE DEFENSA	SALIDAS / ENTREGABLES	CLIENTES O USUARIOS		POLÍTICA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (PRINCIPAL)
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO	
	1. Entidades del Estado	1. Normatividad vigente	Gestión integral del proceso Establecer los lineamientos, estrategias, metodologías y herramientas para la defensa jurídica y para el adelantamiento del procedimiento administrativo sancionatorio contractual de la Entidad (P)	2	1. Lineamientos para la defensa jurídica y para el procedimiento administrativo sancionatorio contractual de la Entidad - Documentos del SIGP	1. Todos los procesos de la entidad		Dimensión: Gestión con Valores para Resultados Política: Defensa Jurídica
2. Todos los procesos de la Entidad		2. Lineamientos para el desarrollo, mantenimiento, mejora continua y seguimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIGP	Formular estrategias operativas para asesorar y representar judicial, extrajudicial y realizar el cobro persuasivo y coactivo de la Agencia (P)		2. Informe de seguimiento y desempeño de Defensa Jurídica y del procedimiento administrativo sancionatorio contractual	2. Presidencia, Proceso Gestión administrativa y Financiera, Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión		
3. Proceso Evaluación y Control Institucional		3.1 Informes de Auditoría	Implementar mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento a la gestión del proceso de la defensa jurídica y del procedimiento administrativo sancionatorio contractual de la Entidad. (H)		3. Reportes de avance en las metas formuladas y la inversión estimada de los planes estratégico, de acción y operativo	3. Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión		
		3.2 Planes de Mejoramiento	Verificar, analizar y reportar los resultados de la gestión del proceso de la defensa jurídica y del procedimiento administrativo sancionatorio contractual de la Entidad. (V)					
4. Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión		4.1 Plan Estratégico	Mantener actualizados los lineamientos y estrategias para la gestión del proceso de la defensa jurídica y del procedimiento administrativo sancionatorio contractual de la Entidad. (A)					
		4.2 Plan de Acción						
		4.3 Plan Operativo						
	1. Convocantes a conciliación extrajudicial en la Procuraduría General de la Nación, demandantes en procesos judiciales y convocantes en los procesos arbitrales y de amigable composición.	1. Traslado de la solicitud de conciliación extrajudicial, demanda judicial, arbitral o de la convocatoria a amigable composición	Defensa Jurídica Ejercer, atender y representar a la Agencia en las diferentes acciones judiciales, arbitrales, amigables componedores y extrajudiciales en las que la Agencia haga parte. (H)	1	1. Acto procesal necesario para representar a la entidad dependiendo de la etapa en la que se encuentre el expediente: I) extrajudicial; II) judicial; III) arbitral IV) amigable composición, otros procesos.	1. Procuraduría General de la Nación; Despachos Judiciales; Cámara de Comercio; Panel Arbitral		Dimensión: Gestión con Valores para Resultados Política: Defensa Jurídica
	2. Despachos Judiciales, Centros de administración de tribunales y amigables componedores, Procuraduría General de la Nación	2.1 Demandas judiciales y arbitrales y anexos, convocatorias de amigable componedor y solicitudes de conciliación extrajudicial	Verificar y reportar el avance del ejercicio de representación de las acciones judiciales, arbitrales, amigables componedores y extrajudiciales de la Agencia. (V)		2. Piezas procesales registradas en el sistema e-Kogui	2. Procuraduría General de la Nación; Despachos Judiciales; Cámara de Comercio; Panel Arbitral		
		2.2 Actas de audiencia			3. Acta de Notificación personal o por aviso	3. Personas naturales o jurídicas que deben ser notificadas.		
		2.3 Notificación de demandas.			4. Registro de la comunicación actos administrativos	4. Personas naturales o jurídicas que deben ser notificadas.		
		2.4 Providencias judiciales, ordenes procesales			5. Acta de Comité de Conciliación de la Entidad	5. Procuraduría General de la Nación; Despachos Judiciales; Cámara de Comercio; Panel Arbitral		
3. Comité de Conciliación de la ANI		3. Convocatorias y actas del Comité de Conciliación			6. Fichas o Soporte de análisis de procedencia de la conciliación y ejercicio de la acción de repetición	6. Comité de Conciliación de la Entidad		
4. Todos los procesos de la entidad.		4.1 Conceptos e insumos proporcionados por las áreas de la Entidad para el ejercicio de la defensa.			7. Respuesta a tutelas, acciones populares, de grupo, de cumplimiento	7. Despachos Judiciales		
5. Proceso de Gestión Jurídica		5.1 Piezas procesales registradas en el sistema e-Kogui			8. Informe Procesos Judiciales GEJU-F-010	8. Proceso Gestión administrativa y Financiera, Proceso Gestión Jurídica		
		5.2 Fichas o Soporte de análisis de procedencia de la conciliación y ejercicio de la acción de repetición			9. Reporte de procesos judiciales establecido por la Contraloría General de la República (SIRECI)	9. Contraloría General de la República, Proceso Gestión Judicial		
		5.3 Traslados de solicitudes de conciliación extrajudicial, demandas arbitrales y judiciales, amigables componedores al buzón judicial de la entidad						
	1. Despachos Judiciales	1.1 Providencias judiciales 1.2 Solicitudes de conciliación extrajudicial	Prevención de daño antijudicial Formular y presentar la política de prevención de daño antijudicial (P) Implementar las estrategias de prevención de daño antijudicial definidas por la Entidad. (H)	1	1. Política de prevención del Daño Antijudicial	1. Todos los procesos de la entidad, Comité de Conciliación	1. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE	Dimensión: Gestión con Valores para Resultados Política: Defensa Jurídica
	2. Panel Arbitral, Cámara de Comercio	2. Laudos Arbitrales, decisiones de amigable composición	Monitorear la política de prevención de daño antijudicial (V)		2. Informe de la implementación de la Política de prevención del daño antijudicial	2. Proceso Gestión jurídica, Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión	2. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE	
	3. Entidades estatales, Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE	3. Normatividad vigente y Políticas públicas			3. Informe del indicador de impacto de la implementación de la Política de prevención del daño antijudicial.	3. Proceso Gestión jurídica, Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión	3. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE	
					4. Acto administrativo de la política de prevención del Daño Antijudicial	4. Todos los procesos de la Entidad	4. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE	
					5. Registro de la política de prevención del Daño Antijudicial en el e-Kogui	5. Comité de Conciliación de la ANI, Proceso Gestión jurídica, Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión	5. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE	
				6. Reporte de avances de ejecución de la política en el e-Kogui	6. Comité de Conciliación de la ANI, Proceso Gestión jurídica, Proceso Sistema Estratégico de Planeación y Gestión	6. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado - ANDJE		



CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA					
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-C-001		VERSIÓN	004	FECHA
					3/09/2026

OBJETIVO DEL PROCESO	Asesorar en asuntos de carácter jurídico y ejercer la representación legal, mediante el análisis, el estudio normativo, constitucional y doctrinario, formulando conceptos, actos administrativos, realizando el cobro persuasivo y coactivo, ejerciendo la defensa judicial, administrativa y extrajudicial de la agencia y los procesos sancionatorios, para disminuir los riesgos e impactos legales en el sector y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.							
ALCANCE DEL PROCESO	Inicio: Inicia con la definición de los lineamientos y criterios para la defensa jurídica y proceso sancionatorio administrativo de la Entidad Fin: Finaliza con la entrega de la información de los resultados de la representación jurídica en los diferentes procesos. Aplica a: Todos los procesos de la Entidad							
LÍDER DEL PROCESO	Vicepresidencia Jurídica							
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO								
PROVEEDOR(ES)		ENTRADAS / INSUMOS	ACTIVIDADES	LINEA DE DEFENSA	SALIDAS / ENTREGABLES	CUENTES O USUARIOS		POLÍTICA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (PRINCIPAL)
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO	
1. Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos, Todos los procesos de la Entidad		1.1 Solicitud de inicio de procedimiento administrativo sancionatorio contractual con sus respectivos soportes. (GEJU-F-039) 1.2 Actualizaciones, alcances, complementaciones, informes, pruebas y demás documentos realizados por equipos de supervisión de los contratos relacionados con el incumplimiento	Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual Adelantar y decidir los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales a causa de incumplimientos por parte de los contratistas de las obligaciones derivadas del contrato. (H) Realizar el seguimiento y reporte de los avances de los procedimientos administrativos sancionatorios contractuales adelantados en la Entidad (V)	1	1. Memorando que devuelve la solicitud por no cumplir los requisitos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o porque cesó el incumplimiento	1. Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos, supervisor		Dimensión: Gestión con Valores para Resultados Política: Defensa Jurídica
	2. Convocados o citados a audiencia y/o sus apoderados	2. Pronunciamientos de los convocados al procedimiento administrativo sancionatorio contractual			2. Registro en el cuadro de control de procedimientos administrativos sancionatorios contractuales	2. Proceso Gestión jurídica, Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos, Supervisor		
					3. Autos que resuelven solicitudes y/o decretan pruebas	3. Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos, Supervisor, Proceso Gestión jurídica	3. Convocados o citados a audiencia y/o sus apoderados	
					4. Oficio de citación a la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 (GEJU-F-046)	4. Proceso Gestión jurídica, Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos, supervisor	4. Convocados o citados a audiencia y/o sus apoderados	
					5. Acta de audiencia formato GEJU-F-014	5. Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos, supervisor	5. Convocados o citados a audiencia y/o sus apoderados	
					6. Acto administrativo que adopta decisión de fondo del procedimiento administrativo sancionatorio contractual.	6. Proceso Gestión jurídica, Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos, supervisión	6. Convocados o citados a audiencia y/o sus apoderados	
					7. Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	7. Proceso Gestión jurídica, Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos, supervisión	7. Convocados o citados a audiencia y/o sus apoderados	
					8. Notificación y comunicación de los actos administrativos	7. Proceso Gestión jurídica, Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos, supervisión, Proceso Gestión Administrativa y Financiera	8. Cámara de Comercio del domicilio del sancionado. Procuraduría General de la Nación. Convocados o citados a audiencia y/o sus apoderados. Otras entidades cuando aplique.	
					9. Otras comunicaciones que se requieran en el marco del el procedimiento administrativo sancionatorio contractual.	9. Todos los procesos de la Entidad	9. Convocados o citados a audiencia y/o sus apoderados Otras entidades cuando aplique.	
1. Todos los procesos de la entidad		1.1 Acto administrativo - título ejecutivo 1.2 Memorando de solicitud de inicio de trámite 1.4 Constancia de ejecutoria 1.5 Copia del contrato	Cobro persuasivo y coactivo Identificar los cobros persuasivos y coactivos que requiera adelantar la Entidad (P) Adelantar las actividades para realizar el cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones cuya gestión de cobro le corresponda a la Entidad. (H) Realizar el seguimiento y reportes de los avances del cobro persuasivo y coactivo de la Entidad. (V)	1	1. Identificación de los cobros persuasivos y coactivos	1. Proceso Gestión Administrativa y Financiera		Dimensión: Gestión con Valores para Resultados Política: Defensa Jurídica
					2. Seguimiento procesos coactivos GEJU-F-042	2. Proceso Gestión Administrativa y Financiera, Proceso Gestión jurídica	2. Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República	
					3. Reporte deudores morosos.	3. Proceso Gestión Administrativa y Financiera, Proceso Gestión jurídica	3. Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República	
					4. Resolución de decreto de medidas cautelares	4. Deudor	4. Deudor	
2. Proceso Gestión Contractual y Seguimiento de Proyectos		2. Información de cobro de las obligaciones creadas a favor de la Entidad (Art. 98, CPACA)			5. Oficio informando a autoridades de registro el embargo ordenado		5. Entidades encargadas de la ejecución de la medida cautelar.	
3. Proceso Gestión Administrativa y Financiera		3. Liquidación			6. Resolución de mandamiento de pago.	6. Proceso Gestión Administrativa y Financiera, Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos	6. Deudor	
					7. Auto de designación de secuestre	7. Proceso Gestión Administrativa y Financiera, Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos	7. Secuestre	
					8. Acta de posesión del secuestre	8. Proceso Gestión Administrativa y Financiera, Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos	8. Secuestre	
					9. Acta de diligencia de secuestre	9. Proceso Gestión Administrativa y Financiera, Proceso Gestión jurídica, Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos		
					10. Avalúo del bien	10. Proceso Gestión Administrativa y Financiera, Proceso Gestión jurídica, Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos		
					11. Auto de liquidación	11. Proceso Gestión Administrativa y Financiera, Proceso Gestión jurídica, Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos	11. Deudor	
					12. Auto de fijación del remate	12. Proceso Gestión Administrativa y Financiera, Proceso Gestión jurídica, Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos	12. Deudor	
					13. Auto de aprobación de remate y que ordena la entrega del bien rematado	13. Proceso Gestión Administrativa y Financiera, Proceso Gestión jurídica, Proceso de Gestión Contractual y Seguimiento de proyectos	13. Deudor	
1. Todos los procesos de la ANI		1.1 Solicitud de notificaciones de actos administrativos 1.2 Acto administrativo	Notificaciones Realizar la numeración, comunicación y notificación de actos administrativos. (H)	1	1. Hoja de control actos administrativos	1. Todos los procesos de la entidad		Dimensión: Gestión con Valores para Resultados Política: Defensa Jurídica
					2. Soporte de Notificación personal, electrónico, por aviso o de publicación	2. Todos los procesos de la entidad	2. Personas naturales o jurídicas que deben ser notificadas.	
					3. Registro de la comunicación actos administrativos	3. Todos los procesos de la entidad	3. Personas naturales o jurídicas que deben ser notificadas.	
					4. Constancia ejecutoria	4. Todos los procesos de la entidad	4. Personas naturales o jurídicas que deben ser notificadas.	
1. Todos los procesos de la ANI		1.1 Información sobre la normatividad a actualizar, acompañado del documento respectivo cuando sea necesario. 1.2 Solicitud de inclusión de información clasificada y reservada	Normograma Establecer la estrategia para la formulación y mantenimiento del Normograma y el Índice de información Clasificada y reservada de la Entidad. (H)	1	1. Normograma actualizado	1. Todos los procesos de ANI		Dimensión: Gestión con Valores para Resultados Política: Mejora normativa
					2. Índice de información clasificada y reservada	2. Todos los procesos de ANI		



CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA					
PROCESO GESTIÓN JURÍDICA					
CÓDIGO	GEJU-C-001	VERSIÓN	004	FECHA	3/09/2026

OBJETIVO DEL PROCESO	Asesorar en asuntos de carácter jurídico y ejercer la representación legal, mediante el análisis, el estudio normativo, constitucional y doctrinario, formulando conceptos, actos administrativos, realizando el cobro persuasivo y coactivo, ejerciendo la defensa judicial, administrativa y extrajudicial de la agencia y los procesos sancionatorios, para disminuir los riesgos e impactos legales en el sector y el cumplimiento de los objetivos estratégicos.							
ALCANCE DEL PROCESO	Inicio: Inicia con la definición de los lineamientos y criterios para la defensa jurídica y proceso sancionatorio administrativo de la Entidad Fin: Finaliza con la entrega de la información de los resultados de la representación jurídica en los diferentes procesos. Aplica a: Todos los procesos de la Entidad							
LÍDER DEL PROCESO	Vicepresidencia Jurídica							
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO								
PROVEEDOR(ES)		ENTRADAS / INSUMOS	ACTIVIDADES	LINEA DE DEFENSA	SALIDAS / ENTREGABLES	CLIENTES O USUARIOS		POLÍTICA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (PRINCIPAL)
INTERNO	EXTERNO					INTERNO	EXTERNO	
1. Todos los procesos de la Entidad		1. Solicitud de asesoría jurídica y/o solicitud de concepto	Asesoría jurídica Asesorar jurídicamente a la entidad y emitir los conceptos sobre conflictos institucionales y temas de interés de la agencia. (H)	1	1. Conceptos sobre conflictos institucionales y temas de interés de la agencia 2. Banco de conceptos jurídicos	1. Todos los procesos de ANI 2. Todos los procesos de ANI		Dimensión: Gestión con Valores para Resultados Política: Mejora normativa

DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO	Hacer click para ir al listado de documentos del proceso	MAPA INTEGRAL DE RIESGOS	Hacer click para ir al listado de los mapas de riesgos	INDICADORES	Hacer click para ir al resultado de los indicadores
---------------------------------	--	--------------------------	--	-------------	---

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	1/04/2014	Elaboración del documento
002	16/07/2018	Actualización del objetivo, alcance, descripción, requisitos y documentos asociados
003	7/09/2023	Actualización y revisión del contenido
004	3/09/2026	Actualización de las actividades en el marco del esquema de líneas de defensa, alineación con las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

APROBACIÓN			
ELABORÓ	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
	Cristian Leandro Muñoz Claros	Contratista	
REVISÓ	Germán Humberto Rodríguez Chacón	Coordinador (E) GIT Procedimientos Administrativos Sancionatorios Contractuales (E)	
REVISÓ	Germán Humberto Rodríguez Chacón	Coordinador GIT Defensa Judicial	
APROBÓ	Israel Adalberto Franco Mesa	Vicepresidente Jurídico (E)	
Vo.Bs. SGC	Héctor Eduardo Vanegas Gámez	Gestor - GIT Planeación	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20261010175993