



CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

Por medio de la cual se adopta la séptima versión del proceso de Asesoría Jurídico Fiscal y Representación Legal para la Contraloría Departamental de Antioquia

EL CONTRALOR GENERAL DE ANTIOQUIA (E)

En ejercicio de sus atribuciones legales y constitucionales, en especial las conferidas por la Ley 330 de 1996, la Ordenanza 27 de 1998 y Decreto Ordenanzal 1248 de 2008

CONSIDERANDO

- A. Que la Ley 330 de 1996, establece en su artículo segundo que las Contralorías Departamentales son organismos de carácter técnico, dotados de autonomía administrativa, presupuestal y contractual.
- B. Que el Decreto 2145 de 1999 establece en su artículo 13 que todos los niveles y áreas de la organización, en ejercicio del autocontrol, deben: cumplir sus funciones en concordancia con las normas vigentes aplicables a su gestión; administrar adecuadamente los recursos humanos, físicos, financieros y tecnológicos y su utilización de manera efectiva y oportuna; documentar y aplicar los métodos, metodologías, procesos y procedimientos y validarlos constantemente con el propósito de realizar los ajustes y actualizaciones necesarias, de tal manera que sean el soporte orientador fundamental, no solo para el cumplimiento de las funciones asignadas, sino para el logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Corporativo y en los Planes de Acción.
- C. Que la Ley 872 de 2003 establece la obligatoriedad de poner en funcionamiento el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público, y en otras entidades prestadoras de servicios, norma que se hizo extensiva a la Contraloría General de Antioquia, mediante ordenanza 24 de 2003.
- D. Que por medio del artículo 7 de la Resolución 0865 del 16 de mayo de 2008, el Contralor General de Antioquia delegó en el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación la adopción, derogatoria o modificaciones de los procesos, manuales e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad y el Manual de Calidad.





- E. Que el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014, actualiza el modelo estándar de control interno, lo que hace necesario revisar los procesos, manuales, guías e instructivos de tal manera que se dé cumplimiento al manual técnico del modelo estándar de control interno para el Estado colombiano.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar la séptima versión del proceso de Asesoría Jurídico Fiscal y Representación Legal, el cual hace parte del Sistema de Gestión Institucional, así:





CONTRALORÍA GENERAL DE ANTIOQUIA

PROCESO DE ASESORÍA JURÍDICO FISCAL Y REPRESENTACIÓN LEGAL

2015

Responsable de Aprobación:

Octavio Duque Jiménez
Contralor General de Antioquia (E)

Responsable de Documentación:

Funcionarios Oficina Asesora Jurídica

Luz Mery García Alzate,
Oficina Asesora de Planeación

Versión: 7

Código: H09

Fecha: Agosto de 2015





CGA Contraloría General De Antioquia	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	H09
		Versión	7

Módulo	Control de Planeación y Gestión
Componente	Direccionamiento Estratégico
Elemento	Modelo de Operación por Procesos
Proceso	Asesoría Jurídico Fiscal y Representación Legal
Objetivo	Representar judicialmente ante las diferentes instancias a la Contraloría General de Antioquia y a los sujetos de control que lo requieran para la constitución en parte civil o para presentar solicitud de incidente de reparación integral, según sea el caso; además brindar la asesoría y actualización jurídico fiscal que requiera la Entidad, los sujetos de control y la comunidad en general.

Ciclo	Nº	Actividades	Objetivo	Cargo Responsable
Planear	P	Conceptos Jurídico Fiscales, Derechos de Petición y Resoluciones.	Organizar o disponer los recursos necesarios para realizar la salvaguarda y defensa del interés y seguridad jurídica de la Contraloría General de Antioquia, así como la asesoría jurídico fiscal, con personal altamente calificado y recursos tecnológicos.	Jefe, Auxiliar Administrativo y Contralores Auxiliares de la Oficina Asesora Jurídica.
		Audiencias prejudiciales ejecutivas en contra de los Municipios y demandas en contra de la entidad.		
		Demandas y Tutelas contra la Entidad.		
		Demandas presentadas por la entidad.		
		Constitución en parte civil o incidente de reparación integral. Notijurídico.		





Ciclo	Nº	Actividades	Objetivo	Cargo Responsable
Hacer	H	<p>Contestar los Conceptos Jurídico - Fiscales, Derechos de Petición y Resoluciones.</p> <p>Asistir a las audiencias de conciliación prejudicial de los procesos ejecutivos en contra de los municipios y de las demandas en contra de la Entidad.</p> <p>Contestar las demandas y acciones de tutela.</p> <p>Elaborar y tramitar las demandas adelantadas por la Entidad.</p> <p>Constituirse en parte civil o iniciar el incidente de reparación integral y adelantar el respectivo trámite.</p> <p>Elaborar el Notijurídico.</p>	Adelantar en forma oportuna y de conformidad con las normas actuales la representación legal de la entidad y la asesoría jurídico fiscal.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contralores Auxiliares.
Verificar	V	Hacer seguimiento y evaluación a las actuaciones administrativas y judiciales.	Ejercer control y monitoreo de las actuaciones administrativas y judiciales.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contralores Auxiliares.
Actuar	A	Mejorar las actuaciones administrativas y judiciales.	Diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la entidad fiscal.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contralores Auxiliares.





CGA Contraloría General De Antioquia	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	H09
		Versión	7

Componente	Direccionamiento Estratégico
Elemento	Modelo de Operación por Procesos
Proceso	Asesoría Jurídico Fiscal y Representación Legal

Nº	Producto o Servicio	Características del Producto	Grupos De Interés (Internos Y Externos)
1	Concepto jurídico-fiscal	Oportunidad, claridad y actualización	Comunidad, procesos de la Contraloría
2	Actos administrativos liberados	Oportunidad y ajustados a la Ley	Procesos de la Contraloría
3	Tutelas contestadas	Oportunidad y ajustados a la Ley	Comunidad, procesos de la Contraloría
4	Demandas atendidas	Oportunidad y ajustados a la Ley	Comunidad, procesos de la Contraloría
5	Constitución en parte civil o incidente de reparación integral	Oportunidad y ajustados a la Ley	Sujetos de control
6	Notijurídico	Oportunidad y actualización	Sujetos de control y comunidad en general





 CGA Contraloría General De Antioquia	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	V01
		Versión	9

Componente	Direccionamiento Estratégico
Elemento	Modelo de Operación por Procesos
Proceso	Asesoría Jurídico Fiscal y Representación Legal

Nº	Insumo	Características del Insumo	Proveedores
1	Peticiones de conceptos jurídico-fiscales	Clara, concisa y referente al control fiscal	Comunidad, procesos de la contraloría
2	Solicitud de revisión o elaboración de actos administrativos	Clara y con los soportes del caso	Procesos de la contraloría.
3	Demandas y escritos de tutela	Oportunidad y claridad	Despachos judiciales
4	Solicitud de constitución en parte civil o intervención para solicitar el incidente de reparación integral en proceso penal que se adelanta por delitos en contra de la administración pública.	Oportunidad y claridad	Fiscalía General de la Nación





 CGA Contraloría General De Antioquia	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	V01
		Versión	9

Componente	Direccionamiento Estratégico
Elemento	Modelo de Operación por Procesos
Proceso	Asesoría Jurídico Fiscal y Representación Legal
Responsabilidad y Autoridad	
Proceso	Asesoría Jurídico Fiscal y Representación Legal
Objetivo	
Representar judicialmente ante las diferentes instancias a la Contraloría General de Antioquia y a los sujetos de control que lo requieran para la constitución en parte civil o para presentar solicitud de incidente de reparación integral, según sea el caso; además brindar la asesoría y actualización jurídico fiscal que requiera la Entidad, los sujetos de control y la comunidad en general.	

Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Planear	1	Conceptos Jurídico Fiscales, Derechos de Petición y Resoluciones	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica
			1.1 Recibir de la Oficina de Atención al Ciudadano, las peticiones correspondientes a conceptos y derechos de petición y de la Dirección Administrativa y Financiera y Despacho del Contralor, las solicitudes para proyectar las diferentes Resoluciones y entregar al Jefe inmediato. 1.2 Analizar la petición y asignar al Contralor Auxiliar por el sistema de información dispuesto en la Entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo, para que atienda el trámite legal que corresponda.	





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	2	Contestar los Conceptos Jurídico-Fiscal, Derechos de Petición y Resoluciones	2.1 Estudiar la petición consultando la normatividad vigente aplicable.	Contralor Auxiliar o Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica
			2.2 Proyectar en el sistema de información dispuesto en la entidad, la respuesta a los conceptos y resoluciones, dentro de los 20 días hábiles siguientes de ser radicada en la entidad y el derecho de petición dentro de los 10 días hábiles siguientes, para la revisión y firma del jefe inmediato.	Contralor Auxiliar o Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica
			2.3 Revisar en el sistema de información dispuesto en la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, la respuesta a los conceptos, derechos de petición y resoluciones y devolver a quien proyectó, para realizar las correcciones necesarias.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
			2.4 Realizar las correcciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes y remitir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación y firma.	Contralor Auxiliar o Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica
			2.5 Firmar y aprobar en el sistema de información dispuesto en la entidad, al día hábil siguiente, la respuesta a los conceptos, derechos de petición y resoluciones y remitir por el mismo sistema al Auxiliar Administrativo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
			2.6 Imprimir la respuesta y remitirla a la Subdirección Operativa (Oficina de Correspondencia), para ser enviado a su destino final, en el evento de ser usuario externo. Si es usuario interno, se remite por el sistema de información dispuesto en la entidad.	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Planear	3	Audiencias Prejudiciales ejecutivas en contra de los Municipios y por demandas en contra de la entidad	ACTUACIONES PREJUDICIALES	
			3.1 Recibir por el correo electrónico institucional notificacionesjudiciales@cga.gov.co o de la Subdirección Operativa (Oficina de Correspondencia) la citación por parte de la Procuraduría o convocante, para asistir a audiencia de conciliación y entregar al Jefe inmediato para su análisis y reparto.	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica
			3.2 Analizar la citación y delegarla por reparto al Contralor Auxiliar.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
			3.3 Redactar el poder especial para el proceso y remitirlo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y firma.	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
			3.4 Revisar y firmar el poder especial y entregarlo al Auxiliar Administrativo para la presentación personal en Notaría, previo el registro de firmas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
			3.5 Desplazarse a la notaría y presentar el poder.	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica
3.6 Entregar al Contralor Auxiliar el poder con la constancia de presentación personal y con los respectivos anexos (escritura pública de delegación y actas de posesión del Contralor Departamental de Antioquia y del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica).	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica			





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	4	Asistir a las audiencias prejudiciales ejecutivas en contra de los Municipios y por demandas en contra de la entidad	4.1 Asistir a la audiencia ejecutiva, para el caso de las audiencias prejudiciales en contra de municipios. Para las audiencias prejudiciales por demandas en contra de la entidad, continuar con los procedimientos 4.2 a 4.6	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
			4.2 Estudiar la solicitud de convocatoria a la audiencia y presentar los argumentos jurídicos y las recomendaciones de conciliar o no en la diligencia, de conformidad con la resolución que reglamenta el funcionamiento del Comité de Conciliación en el formato "Informe para Comité de Conciliación".	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
			4.3 Revisar y aprobar el "Informe para Comité de Conciliación".	Jefe Oficina Asesora Jurídica
			4.4 Entregar al Secretario del Comité de Conciliación el "Informe para Comité de Conciliación" para ser incluido en el orden del día.	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
			4.5 Continuar con los procedimientos determinados en la resolución que reglamenta el funcionamiento del Comité de Conciliación, remitiéndose al procedimiento para la presentación de casos de conciliación o arreglo directo.	Comité de Conciliación.
			4.6 Asistir a la audiencia de conciliación prejudicial.	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Planear	5	5. Demandas y Tutelas contra la Entidad	ACTUACIONES JUDICIALES	
			5.1 Recibir por el correo electrónico institucional notificacionesjudiciales@cga.gov.co o de la Subdirección Operativa (Oficina de Correspondencia) la notificación de la apertura de un proceso judicial en contra de la entidad o una tutela y entregar al Jefe inmediato para su análisis y reparto.	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica
			5.2 Analizar la demanda o tutela y delegarla por reparto al Contralor Auxiliar.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
			5.3 Realizar los procedimientos 3.3 al 3.6..	Contralor Auxiliar, Jefe y Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica
Hacer	6	Contestar las demandas o Tutelas	6.1 Elaborar la contestación de la demanda o tutela en el término legal señalado y presentarlos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y, en caso de ser necesario, al Contralor.	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
			6.2 Revisar la contestación de la demanda o tutela y sugerir correcciones y adiciones, si hay lugar a ellas.	Contralor General de Antioquia y Jefe Oficina Asesora Jurídica.
			6.3 Realizar las correcciones y adiciones sugeridas a la contestación de la demanda o tutela.	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
			6.4 Firmar la contestación de la demanda o tutela y presentarla al Despacho Judicial que corresponda dentro de los términos legales.	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica y Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	6	Contestar las demandas o Tutelas	6.5 Una vez en el proceso judicial se da traslado para alegar, realizar para los alegatos los procedimientos descritos en los numerales 6.1 a 6.7 para la contestación de la demanda.	Contralor General de Antioquia, Jefe Oficina Asesora Jurídica Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica y Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica.
			6.6 Asistir a las diferentes audiencias programadas dentro del proceso judicial	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
			6.7 Notificarse del fallo de primera o de única instancia.	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
			6.8 Preparar, si procede, los recursos de reposición y apelación.	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
			6.9 Revisar los argumentos de los recursos y sugerir correcciones y adiciones, si hay lugar a ellas.	Contralor General de Antioquia y Jefe Oficina Asesora Jurídica
			6.10 Realizar las correcciones a los argumentos, en caso de ser necesario.	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
			6.11 Presentar ante los Despachos Judiciales los recursos dentro del término legal señalado.	Auxiliar Administrativo y Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
			6.12 Notificarse del fallo de segunda instancia.	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	6	Contestar las demandas o Tutelas	6.13 Enterar del resultado final del proceso al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, y en forma escrita al Contralor General de Antioquia, al área respectiva y a la secretaria del Comité de Conciliación de la Entidad, para que sea incluido el tema dentro del orden del día de la reunión del Comité de Conciliación.	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
Planear	7	Demandas presentadas por la entidad	7.1 Enterado de la ocurrencia de un hecho que afecte los intereses de la entidad y que constituya causa para entablar una demanda judicial, solicitar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que se inicie el respectivo proceso.	Contralor Departamental de Antioquia
			7.2 Analizar la procedencia de la demanda y delegarla por reparto al Contralor Auxiliar.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
			7.3 Realizar los procedimientos establecidos en los numerales 3.3 al 3.6	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica, y Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica
Hacer	8	Tramitar las demandas presentadas por la Entidad	8.1 Realizar, para la presentación de la demanda, los procedimientos que fueron establecidos en los numerales 6.1 a 6.13 para su contestación.	Contralor General de Antioquia, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica y Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Planear	9	Constitución en parte civil o incidente de reparación integral	9.1 Recibir de la Subdirección Operativa (Oficina de Correspondencia) comunicación de la Fiscalía General de la Nación, cuando el representante legal de la entidad afectada sea investigado en un proceso penal.	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica
			9.2 Analizar la comunicación y delegarla por reparto al Contralor Auxiliar.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
			9.3 Verificar si el actual Representante Legal de la Entidad afectada con el presunto hecho punible, es el implicado en el proceso penal, para proceder a la constitución en parte civil o solicitar incidente de reparación integral dentro del proceso penal.	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
			9.4 Preparar el poder para actuar y continuar con los procedimientos 3.3 a 3.6.	Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica
Hacer	10	Constituirse en parte civil o solicitar el inicio del incidente de reparación integral	10.1 Realizar, para la constitución en parte civil o intervención en el proceso para solicitar al juez el incidente de reparación integral, los procedimientos que fueron establecidos en los numerales 6.1 a 6.12 para la contestación de la demanda.	Contralor General de Antioquia, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Contralor Auxiliar de la Oficina Asesora Jurídica y Auxiliar Administrativo de la Oficina Asesora Jurídica
Planear	11	Notijurídico	11.1 Designar por reparto en el Comité Operativo del mes de enero de cada anualidad, la realización del Notijurídico.	Jefe Oficina Asesora Jurídica





Ciclo	Nº	Actividades	Procedimiento y/o Tarea	Cargo Responsable
Hacer	12	Elaborar el Notijurídico	12.1 Revisar diariamente el Noticiero Oficial y Legis móvil y extraer aquellas noticias de índole jurídico que interesan a nuestros sujetos de control y entregarlo al Auxiliar Administrativo para su publicación.	Contralor Auxiliar
Hacer	12	Elaborar el Notijurídico	12.2 Publicar en forma bimensual, en la página web de la entidad, el notijurídico.	Auxiliar Administrativo Oficina Asesora Jurídica
Verificar	13	Realizar seguimiento y evaluación a las actuaciones administrativas, prejudiciales y judiciales	13.1 Hacer seguimiento y evaluación a las actuaciones administrativas, prejudiciales y judiciales	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
			13.2 Ingresar como mínimo cada quince días al Sistema de Información "Mejoramiso" para verificar la solicitud de nuevas acciones correctivas, preventivas o de mejora y darles tratamiento de acuerdo a "Instructivo para el control del producto no conforme y tratamiento de no conformidades".	Jefe Oficina Asesora Jurídica
			13.3 Implementar las acciones establecidas en el Sistema de Información "Mejoramiso" relacionadas con el Proceso Representación Legal y Asesoría Jurídico Fiscal.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contralores Auxiliares de la Oficina Asesora Jurídica
Actuar	14	Mejorar las actuaciones administrativas, prejudiciales y judiciales	14.1 Promover acciones que permitan el mejoramiento del Proceso Representación Legal y Asesoría Jurídico Fiscal.	Jefe Oficina Asesora Jurídica y Contralores Auxiliares de la Oficina Asesora Jurídica y Comité de Conciliación





Elaborado	Funcionarios Oficina Asesora Jurídica, Luz Mery García Álzate.	D	10	M	08	A	2015
Actualizado	Funcionarios Oficina Asesora Jurídica, Luz Mery García Álzate.	D	10	M	08	A	2015
Revisado	Manuela Garcés Osorio, Jefe Oficina Asesora de Planeación; Claudia María Rodríguez Montoya, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Octavio Duque Jiménez, Subcontralor.	D	19	M	08	A	2015
Aprobado	Octavio Duque Jiménez, Contralor General de Antioquia (E).	D	19	M	08	A	2015





 CGA Contraloría General De Antioquia	MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS	Código	V01
		Versión	9

Requisitos del Proceso	
Cliente	Claridad, oportunidad y coherencia con la normatividad vigente para el caso.
Organización	Actos administrativos internos que se emitan asociados a este Proceso.
Legales	Constitución Política, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Código General del Proceso, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal Decretos 4110 de 2004 y 1599 de 2005.
ISO 9001-2008:	4,2,3, 4,2,5, 5,1, 5,5,3, 8,2,4, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3,
NTCGP 1000-2009	4,2,3, 4,2,5, 5,1, 5,5,3, 8,2,4, 8,5,1, 8,5,2, 8,5,3
Seguimiento y Control	
Puntos de Control de Insumo	
Numeral	
1.2	Analizar la petición y asignar al Contralor Auxiliar por el sistema de información dispuesto en la Entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo, para que atienda el trámite legal que corresponda.
3.2	Analizar la citación y delegarla por reparto al Contralor Auxiliar.
5.2	Analizar la demanda o tutela, delegarla por reparto al Contralor Auxiliar.
7.2	Analizar la procedencia de la demanda y delegarla por reparto al Contralor Auxiliar.
9.2	Analizar la comunicación y delegarla por reparto al Contralor Auxiliar.
11.1	Designar por reparto en Comité Operativo en el mes de enero de cada anualidad, la realización del Notijurídico.
Puntos de Control de Actividad	
Numeral	
2.3	Revisar en el sistema de información dispuesto en la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, la respuesta a los conceptos, derechos de petición y resoluciones y devolver a quien proyectó, para realizar las correcciones necesarias.
4.3	Revisar y aprobar el "Informe para Comité de Conciliación".
6.2	Revisar la contestación de la demanda y/o tutela y sugerir correcciones y adiciones, si hay lugar a ellas.





6.9	Revisar los argumentos de los recursos y sugerir correcciones y adiciones, si hay lugar a ellas.	
12.1	Revisar diariamente el Noticiero Oficial y Legis y extraer aquellas normas que interesan a nuestros sujetos de control y entregarlo al Auxiliar Administrativo para su publicación.	
Puntos de Control de Producto		
Numeral	2.5	Firmar y aprobar en el sistema de información dispuesto en la entidad, al día hábil siguiente, la respuesta a los conceptos, derechos de petición y resoluciones y remitir por el mismo sistema al Auxiliar Administrativo.
	4.6	Asistir a la audiencia de conciliación prejudicial.
	6.4	Firmar la contestación de la demanda o tutela y presentarla al Despacho Judicial que corresponda dentro de los términos legales.
	6.12	Notificarse del fallo de segunda instancia.
	8.1	Realizar, para la presentación de la demanda, los procedimientos que fueron establecidos en los numerales 6.1 a 6.13 para su contestación.
	12.2	Publicar en forma bimensual en la página web de la entidad, el Notijurídico
Recursos Requeridos		
Equipos	Computadoras, impresoras, Scanner, equipos de oficina, Normatividad	
Tecnológicos	Correo electrónico, Internet, página web, Sistemas de Información establecido para tal fin	
Infraestructura	Edificio, muebles, servicios públicos	
Humanos	Contralor General de Antioquia, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Contralores Auxiliares, Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo	
Indicadores	Consultar los indicadores del Sistema de Información adoptado para tal fin.	
Riesgos de Gestión y Corrupción Asociados al Proceso		
Los riesgos están identificados y valorados en el sistema de información diseñado para tal fin.		
Objetivo de Calidad Relacionado		
<ul style="list-style-type: none"> - Promover la transformación y modernización del sistema de control fiscal. - Propender por la efectividad en la vigilancia de la gestión fiscal. 		
Documentos Asociados al Proceso		
<ul style="list-style-type: none"> - Acto administrativo que modifica la conformación del Comité de Conciliación y se reglamenta su funcionamiento. 		





<p>CGA Contraloría General De Antioquia</p>	<p>MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS</p>	Código	V01
		Versión	9

Definiciones	
Acto administrativo:	Decisión general o especial que en ejercicio de sus funciones, toma la autoridad administrativa y que afecta intereses de particulares o de entidades públicas
Demanda:	Escrito por el cual el actor o demandante en un juicio civil ejercita una o varias acciones o entabla recurso en la jurisdicción contencioso Administrativa.
Poder	Escrito por el cual el actor o demandante en un juicio civil ejercita una o varias acciones o entabla recurso en la jurisdicción contencioso Administrativa.
Constitución en Parte Civil:	Demanda que se instaura con la finalidad de obtener restablecimiento del derecho y el resarcimiento del daño ocasionado por la conducta punible.





FLUJOGRAMA

Planear las actuaciones administrativas, prejudiciales y judiciales

Ejecutar las actuaciones administrativas, prejudiciales y judiciales

Hacer seguimiento a las actuaciones administrativas, prejudiciales y judiciales

Mejorar las actuaciones administrativas, prejudiciales y judiciales

FIN





RESOLUCIÓN

ARTICULO SEGUNDO: Los Jefes de las áreas o líderes de los otros procesos, son responsables de dar a conocer y supervisar periódicamente la aplicación del mismo.

ARTÍCULO TERCERO: Los formatos a utilizar en la ejecución del Proceso no harán parte de éste. Para conocimiento y aplicación de los funcionarios que intervienen en el Proceso, dichos formatos estarán dispuestos en la Intranet “Sistema de Gestión Institucional/Formatos”. Para la modificación de los formatos, se requerirá de Vº.Bº del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y desde esta Área de Gestión se realizará el control sobre la actualización de los mismos

ARTICULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la resolución 4374 del 23 de diciembre de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 19 días del mes de agosto de 2015.

OCTAVIO DE JESUS DUQUE JIMENEZ
Contralor General de Antioquia (E)

P/E: Funcionarios de la Oficina Asesora Jurídica y Luz Mery García Álzate, Oficina Asesora de Planeación
R/: Claudia María Rodríguez, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Manuela Garcés Osorio, Jefe Oficina Asesora de Planeación
Octavio Duque Jiménez, Subcontralor

