

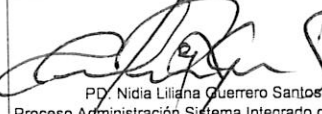
	PROCESO Asuntos Legales PROALEG - Grupo Asuntos Legales GRULE		
	Caracterización Proceso PROALEG DIGSA		
	Código MDN-COGFM-PROALEG-DIGSA-CA-95.1-1		
	Vigente Mayo de 2026		Versión: 2

CONTROL DE CAMBIOS			
	Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de cambios
	1	Junio 2025	Este documento ha sido creado en Versión 1 con Tipo documento DIGSA Caracterización, por las siguientes razones: 1. En año 2014 quedó con código MDN-CGFM-PROALEG-DIGSA-FU.95.1-1 en Versión 1. 2. En 2021 por nueva parametrización de la SVE y en cumplimiento al procedimiento de control de información documentada vigente, todas las caracterizaciones deben contener la tipología del documento que corresponde, es decir de FU a CA Caracterización y se actualizó con código MDN- COGFM-PROALEG-CA.95.1-1 en Versión 1. Se dejó registro en el control de cambios del documento. 3. Version Inicial en año 2025 ya que se actualiza nuevamente, esperando la V2, sin embargo al no visualizar el documento en SVE se codifica nuevamente pero de acuerdo a los registros del SIG se tenía ya la V1 y pasa a V2. NOTA PROASIG : 1. Este documento fue revisado por PROASIG y libera el documento. 2. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite. 3. Este documento está construido de acuerdo con los parámetros de lenguaje claro emitidos por el Departamento Nacional de Planeación.
	2	Mayo de 2026	Se realiza ajuste del formato en cumplimiento a los parametros del formato Caracterización Proceso DIGSA - MDN-COGFM-PROASIG-DIGSA-CA.95.1-3. Se amplio el alcance de la Matriz de Caracterización PROALEG Se realizó una reorganización integral de las variables correspondientes a la estructura V-H-A. Se redefinieron de los subprocesos, incorporando precisiones conceptuales y operativas. Se incorporaron en cada uno de los procedimientos las disposiciones establecidas en las nuevas políticas y el nuevo sistema de de gestión documental. Nota PROASIG: 1. Este documento fue revisado y liberado por PROASIG. 2. La información registrada en el documento es responsabilidad del proceso que lo emite.

CONTROL DE APROBACIÓN			
Elaboró	Revisó		Aprobó
 PS. Edward Alexys Ruiz Leal Grupo de Asuntos Legales Área Seguimiento, informes y Estadísticas Jurídicas	 PD Angela Maria Tofiño Saavedra Coordinadora Grupo Asuntos Legales DIGSA	 PD Nidia Liliana Guerrero Santos Proceso Administración Sistema Integrado de Gestión PROASIG Gestor de Calidad	 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Alta Dirección
 PS. María Molano Donado Grupo de Asuntos Legales Área Seguimiento, informes y Estadísticas Jurídicas		 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión PROASIG	

 DIGSA	PROCESO		Asuntos Legales PROALEG - Grupo Asuntos Legales GRULE											
	Caracterización		Proceso PROALEG DIGSA											
	Código		MDN-COGFM-PROALEG-DIGSA-CA-95.1-1											
	Vigente		Mayo de 2026									Versión: 2		
Líder Proceso:			Coordinadora Grupo Asuntos Legales											
Objetivo:			Asesorar, conceptuar y apoyar oportunamente en los asuntos Legales de la entidad y en materia Jurídica a todas las dependencias de la DIGSA y dependencias del SSFM cuando sea requerido.											
Alcance:			Inicia desde la recepción de requerimientos jurídicos hasta la emisión de respuestas dentro de los términos legales establecidos. Incluye la defensa judicial, el control de legalidad de actos administrativos, la emisión de conceptos jurídicos, la retroalimentación a los procesos estratégicos de la DIGSA y el envío y la transferencia de documentos al proceso de gestión documental.											
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCION DEL PROCESO														
Tipo de Proveedor		Proveedor	Entrada/Insumo	PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar)	No. (Debe enumerar las actividades claves del proceso)	Subprocesos claves o de éxito del proceso	Procedimientos asociados	Responsable	Salida del proceso	Cliente del proceso	Tipo de Cliente			
Externo	Interno										Interno	Externo		
X		Constitución Política Congreso de la República, Presidencia de la República, Despacho del Ministro del Defensa y Altas Cortes.	Leyes, Decretos, Resoluciones, circulares y sentencias	P	1	Compilar, revisar y analizar la normativa y la jurisprudencia vigente	• Procedimiento Control de Legalidad a los Actos Administrativos Expedidos por DIGSA • Procedimiento Acompañamiento Jurídico y Emisión de Conceptos DIGSA	Coodinacion del Grupo de Asuntos Legales	Actos Administrativos Conceptos Jurídicos Lineamiento y Directrices Internas Respuesta Requerimiento Judiciales y Administrativos Plan de Acción Normograma	Todos los proceso de la DIGSA	x			
X		Entes de control	Requerimientos de cumplimiento del marco normativo	P	2	Identificar, analizar y preparar información y respuestas para los entes de control	• Procedimiento Tramite Acción de Tutelas e Incidentes de Desacato ARACM DIGSA • Procedimiento Tramite Derechos de Petición DIGSA • Procedimiento Gestión de Tutelas para el SSFM DIGSA	Área de Negocios Generales	Información documentada para suministrar a los entes de Control.	Entes de control		X		
	X	Proceso Direccionamiento Estratégico.	Plan estratégico Institucional Políticas, objetivos y lineamientos de la entidad	P	3	Elaborar plan de acción Plantear estrategias de defensa jurídica y prevención del daño antijurídico.	• Procedimiento Control de Legalidad a los Actos Administrativos Expedidos por DIGSA • Procedimiento Acompañamiento Jurídico y Emisión de Conceptos DIGSA	Coodinacion del Grupo de Asuntos Legales	Conceptos de viabilidad jurídica Actos administrativos Lineamientos internos Informes de cumplimiento Gestión de riesgos legales	Todos los proceso de la DIGSA	X			
X		Rama Judicial del Poder Público (Altas Corporaciones, Tribunales, Juzgados, Fiscalía General de la Nación).	Providencias judiciales (autos y sentencias), proferidas en el marco de procesos o acciones de tutela en las cuales se encuentre vinculado o tenga algún interés la DIGSA	H	1	Ejercer la defensa judicial a través de los medios que dispone la entidad para tal fin(contestar demandas y acciones de tutela, rendir informes)	• Procedimiento Tramite Acción de Tutelas e Incidentes de Desacato ARACM DIGSA • Procedimiento Tramite Derechos de Petición DIGSA • Procedimiento Gestión de Tutelas para el SSFM DIGSA	Área de Negocios Generales Área de Acciones Constitucionales y Medios de Control	Escritos presentados ante los despachos judiciales en las diferentes etapas procesales a traves del sistema de gestion documental DOMINIUN y/o el correo institucional.	Rama Judicial del Poder Público (Altas Corporaciones, Tribunales, Juzgados, Fiscalía General de la Nación).		X		

	X	Procesos de la DIGSA	Solicitudes de Conceptos. Revisión de Actos Administrativos.	H	2	Asesorar y emitir conceptos en los aspectos jurídicos, resoluciones, notificaciones y cualquier otro acto administrativo que elabore o expida la DIGSA en cumplimiento de sus funciones, y sobre cualquier norma que someta a su consideración.	• Procedimiento Control de Legalidad a los Actos Administrativos Expedidos por DIGSA • Procedimiento Acompañamiento Jurídico y Emisión de Conceptos DIGSA	Cordinadora Grupo Asuntos Legales	Conceptos. Actos Administrativos. Lineamientos	Procesos de la DIGSA	X	
X	X	Todos los procesos de la DIGSA Direcciones de Sanidad EJC. ARC,JEFAC y ESM	Todas las etapas dentro de los procesos de Investigaciones Disciplinarias, inicia con un informe o una queja.	H	3	Verificar la competencia de las investigaciones Disciplinarias y Administrativas, si la competencia es de la DIGSA se iniciará el respectivo proceso y si no se enviara al competente con sus respectivos antecedentes	• Procedimiento Control de Legalidad a los Actos Administrativos Expedidos por DIGSA • Procedimiento Acompañamiento Jurídico y Emisión de Conceptos DIGSA	Cordinadora Grupo de Asuntos Legales Área de Procesos Disciplinarios	Si la competencia es de la DIGSA se emitira el acto administrativo con su respectivo fallo debidamente ejecutoriado.	Direcciones de Sanidad EJC. ARC,JEFAC y ESM Jefatura de Estado Mayor Conjunto	X	X
	X	GRUPL - Grupo de Planeacion	Plan de Acción, Indicadores de gestión, Mapa de riesgos.	V	1	Medir el desempeño del proceso mediante el cumplimiento al Plan de Acción, Indicadores de Gestión y monitoreo de riesgos.	• Procedimiento Control de Legalidad a los Actos Administrativos Expedidos por DIGSA • Procedimiento Acompañamiento Jurídico y Emisión de Conceptos DIGSA • Procedimiento Tramite Acción de Tutelas e Incidentes de Desacato ARACM DIGSA • Procedimiento Tramite Derechos de Petición DIGSA • Procedimiento Gestión de Tutelas para el SSFM DIGSA	Area de Seguimiento, Informes y Estadísticas Jurídicas	Reportes de ejecución del al Plan de Acción, Indicadores de Gestión y monitoreo de riesgos.	Procesos de la DIGSA	X	
	X	GRULE - Grupo de Asuntos Legales	Informacion de los procesos judiciales y de tramites de emision de conceptos.	V	2	Realizar seguimiento a los procesos judiciales a traves de la base de datos (POWER APP) Elaborar y presentar informes con las novedades de los procesos judiciales.	• Procedimiento Tramite Acción de Tutelas e Incidentes de Desacato ARACM DIGSA • Procedimiento Tramite Derechos de Petición DIGSA • Procedimiento Gestión de Tutelas para el SSFM DIGSA • Procedimiento Control de Legalidad a los Actos Administrativos Expedidos por DIGSA	Area de Seguimiento, Informes y Estadísticas Jurídicas	Informes Estadísticos con la informacion suministrada a traves del aplicativo GRULE V2	Procesos de la DIGSA	X	
X	X	GRULE seguimiento y Evaluacion Entes de Control	Reportes de ejecución del al Plan de Acción, Indicadores de Gestión y monitoreo de riesgos. Seguimiento a la implementación de las políticas. Informes de auditorías.	A	1	Elaborar e implementar los planes de mejoramiento para las Acciones Correctivas, preventivas y de mejora	• Procedimiento Control de Legalidad a los Actos Administrativos Expedidos por DIGSA • Procedimiento Acompañamiento Jurídico y Emisión de Conceptos DIGSA • Procedimiento Tramite Acción de Tutelas e Incidentes de Desacato ARACM DIGSA • Procedimiento Tramite Derechos de Petición DIGSA • Procedimiento Gestión de Tutelas para el SSFM DIGSA	Cordinadora Grupo Asuntos Legales	Plan de Mejoramiento	Seguimiento y Evaluación Entes de Control	X	X
	X	GRULE - Grupo de Asuntos Legales	Todos los expedientes generados dentro de cada uno de los procesos, inicia con la tutela o requerimiento y termina con la actuacion procesal.	A	2	Realizar el proceso de gestion documental de cada uno de los expedientes y requerimientos llevados acabo.	• Procedimiento Acompañamiento Jurídico y Emisión de Conceptos DIGSA • Procedimiento Tramite Acción de Tutelas e Incidentes de Desacato ARACM DIGSA • Procedimiento Tramite Derechos de Petición DIGSA • Procedimiento Gestión de Tutelas para el SSFM DIGSA • Procedimiento Acompañamiento Jurídico y Emisión de Conceptos DIGSA	PROFESIONAL DE CADA AREA	FORMATO UNICO DE GESTION DOCUMENTAL Y ACTA DE TRANSFERENCIA	AREDO- Area de Gestion Documental	X	

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO				
Legales (Normatividad)	Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	Riesgos asociados e identificados	Medición del proceso (Indicadores asociados)	Consulte en los Módulos de la Suite
El Normograma Proceso Asuntos Legales DIGSA MDN-COGFM- PROALEG-DIGSA- FU.95.1-7	Dimensión 3 Gestion con Valores para Resultados	Posibilidad afectación reputacional por procesos disciplinarios debido a la pérdida de documentos o expedientes en proceso jurídico. - PROALEG - GRULE Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones y/o multas debido a la elaboración de conceptos jurídicos sin fundamento normativo actualizado. - PROALEG - GRULE Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones administrativas en desacato a ordenes judiciales debido a las respuestas extemporáneas de las acciones constitucionales- PROALEG - GRULE Posibilidad perdida de la reserva legal en los procesos disciplinarios por el uso inadecuado de información confidencial para beneficio propio o de terceros. - PROALEG - GRULE	Indicador Porcentaje de Peticiones Resueltas antes de 15 días en la DIGSA Indicador Gestion de Acciones Constitucionales Interpuestas por los Usuarios en el SSFM DIGSA Indicador Porcentaje de Tutelas con Sanción Confirmada en la DIGSA Indicador Gestion de Conceptos Juridicos emitidos por el Grupo de Asuntos Legales DIGSA	Documentos Plan de Acción Riesgos Indicadores Mejora Toda la información vigente está publicada en la Suite Visión Empresarial
TIPOS DE RECURSOS DEL PROCESO				
Tangibles		Intangibles		
Infraestructura/Equipos Operacionales		Personal		
Instalaciones físicas Computadores Elementos de oficina Elementos de comunicación Equipos Operacionales Iluminación Ventilación Ruido Tecnologicos: tecnología, patentes. Fisicos: maquinaria, inmobiliaria, vehiculos, infraestructura, Computadores		Personal Profesional de Defensa Auxiliares para Apoyo de Seguridad y Defensa Personal Prestación de Servicios PS Humanos: conocimiento, habilidades, motivación Profesional en derecho Abogados: 5 Auxiliares: 2 Secretaria: 1		
Elaboró	Revisó		Aprobó	
 PS. Edward Alexys Ruiz Leal Grupo de Asuntos Legales Área Seguimiento, informes y Estadísticas Jurídicas  PS. María Milagro Donado Grupo de Asuntos Legales Área Seguimiento, informes y Estadísticas Jurídicas	 PD. Angela Maria Tofiño Saavedra Coordinadora Grupo Asuntos Legales DIGSA		 PD. Nidia Liliana Guerrero Santos Proceso Administración Sistema Integrado de Gestión PROASIG Gestor de Calidad	
	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Grupo Planeación Estratégica DIGSA Líder Área Sistemas Integrados de Gestión ARSIG		 PD. Alexandra Martínez Vargas Coordinadora Grupo Planeación Estratégica DIGSA Representante de la Alta Dirección	