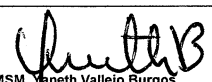
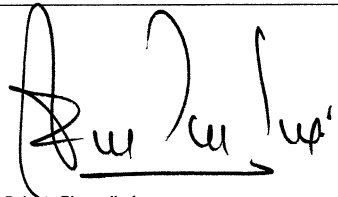


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA COMANDO GENERAL  DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO						CÓDIGO:	DGSM-PROGLEG-D1
	PROCESO: ASESORIA LEGAL						VERSIÓN:	2
							FECHA:	13/02/2014
Objetivo:	Asesorar, conceptuar y apoyar oportunamente en los asuntos legales de la entidad y en materia jurídica a todas las dependencias de la DGSM y dependencias del SSFM cuando sea requerido							
Alcance:	Desde la recepción de requerimientos hasta su respuesta dentro de los términos legales.							
Cubre:	* Asesorías en asuntos legales (contestación de requerimientos jurídicos) * Estudios Jurídicos * Conceptos jurídicos * Compilación de normas * Apoyar jurídicamente en la gestión del proceso contractual. * Revisión y actualización del normograma							
Lider Proceso:	Coordinador de Grupo de Asuntos Legales							
PROVEEDORES	TIPO	ENTRADAS	CICLO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES	TIPO
Proceso Planeación Estratégica	Interno	Plan Estratégico Institucional Plan de Desarrollo	P	Definir el plan de acción y la calendarización del proceso de Asesoría Legal	Coordinador de Grupo Asuntos legales	Plan de Acción Calendarización del proceso	Proceso de Planeación Estratégica Proceso de Asesoría Legal	Interno
Instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva, Rama Legislativa y Rama Judicial	Externo	Normatividad vigente	P	Identificar la normatividad aplicable al SSFM y difundir en los diferentes niveles que lo conforman.	Coordinador de Grupo Asuntos legales	Relación de normas que le aplican a la entidad	Todos los procesos	Interno
Proceso de Asesoría Legal	Interno	Relación de normas que le aplican a la entidad	P	Analizar la normatividad vigente, la doctrina y la jurisprudencia y asesorar a los procesos y la alta dirección en su interpretación y aplicación.	Coordinador Grupo Asuntos legales	Documento en medio impreso y/o magnético	Usuarios y las DISAN Todos los procesos	Externo Interno
Entes externos / Usuarios	Externo	Solicitud de asesorías, requerimiento verbal o escrito	H	Brindar asesoría y orientación verbal o escrita en temas jurídicos que le sean solicitados.	Grupo de Asuntos Legales	Respuesta verbal y/o concepto.	Entes externos / Usuarios	Externo
Proceso de Gestión Documental	Interno	Libro de radicación de actos administrativos.				Aval jurídico (Vo. Bo.) a actos administrativos	Todos los procesos	Interno
Despachos judiciales, usuarios.	Externo	Acciones de tutela, incidentes de desacato, derechos de petición.	H	Dar respuesta a despachos judiciales y usuarios sobre acciones de tutela y derechos de petición de competencia de la DGSM, y remitir a DISANES cuando es competencia de estas su resolución o las diferentes Subdirecciones.	Grupo de Asuntos Legales	Emisión de respuestas a acciones de tutelas y derechos de petición o trámite de los mismos a los competentes as jurídicas Informe estadístico	Todos los procesos	Interno
							DISAN	Externo
							Despachos judiciales, usuarios.	Externo
Proceso de Asesoría Legal	Interno	Relación de normas que le aplican a la entidad	H	Construcción de normograma de acuerdo al procedimiento de identificación y evaluación de normatividad aplicable a la DGSM.	Grupo de Asuntos Legales	Normograma	Todos los procesos	Interno
Proceso de Asesoría Legal	Interno	Mapa riesgos	H	Implementar los controles establecidos en el mapa de riesgos	Grupo de Asuntos Legales	Controles implementados	Proceso de Asesoría Legal Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado	Interno
Todos los procesos	Interno	Informe sobre investigación	H	Enviar al competente las investigaciones disciplinarias, administrativas y penales con los antecedentes	Grupo de Asuntos Legales	Oficio de remisión del informe Documentación de antecedentes	Despachos competentes	Externo
Entes de control Control disciplinario del Ministerio de Defensa	Externo	Fallos disciplinarios						
Proceso de Asesoría Legal	Interno	Calendarización ejecutada de acuerdo a la asignación de responsables y recursos	V	Realizar seguimiento al cumplimiento de la calendarización para desarrollar las actividades	Coordinador de Grupo Asuntos legales	Identificación de acciones de mejora para la calendarización establecido por el Proceso	Proceso de Asesoría Legal	Interno

PROVEEDORES	TIPO	ENTRADAS	CICLO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SALIDAS	CLIENTES	TIPO						
Proceso de Asesoría Legal	Interno	Identificación de acciones de mejora para calendarización establecida por el Proceso	A	Ajustes a la calendarización establecida a necesidad por el proceso para desarrollar las actividades	Coordinador de Grupo Asuntos legales	Calendarización del proceso ajustada	Proceso de Asesoría Legal	Interno						
Proceso de Asesoría Legal	Interno	Informe estadístico	V	Realizar seguimiento al cumplimiento de terminos en la emisión de las respuestas a las demandas de tutelas y derechos de petición o requerimientos de entes de control y despachos judiciales.	Grupo de Asuntos Legales	Identificación de acciones de mejora para el tiempo de respuesta	Proceso de Asesoría Legal	Interno						
DISAN	Externo	Informes estadísticos				Informe estadística de tutelas y derechos de petición								
Proceso de Planeación Estratégica	Interno	Marco estratégico Indicadores de Gestión	V	Verificar los indicadores del proceso de Asesoría Legal - Autoevaluación de Gestión del proceso	Grupo de Sistemas de Gestión	Información estadística e indicadores del proceso	Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado Proceso de Planeación Estratégica Proceso de Asesoría Legal	Interno						
Proceso de Asesoría Legal	Interno	Controles asociados al mapa de riesgos implementados	V	Verificar la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos del Proceso de Asesoría Legal - Autoevaluación de Control	Grupo de Sistemas de Gestión	Identificación de acciones de mejora para ajustes a la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos	Proceso de Afiliaciones	Interno						
Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado Proceso de Planeación Estratégica Proceso de Seguimiento y Evaluación Independiente Proceso de Asesoría Legal	Interno	*Identificación de acciones de mejora para ajustes a la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos *Informes de Auditorías *Seguimiento a Mapa de Riesgos *Seguimiento a indicadores *Revisión por la Dirección	A	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso de Asesoría Legal	Grupo de Sistemas de Gestión	Acciones correctivas, Preventivas y Mejora del proceso	Proceso de Administración del Sistema de Gestión Integrado Proceso de Planeación Estratégica Proceso de Asesoría Legal	Interno						
RECURSOS			PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS		REQUISITOS NTC GP 1000:2009	REQUISITOS ISO 9001:2008	REQUISITO MECI 1000:2005	CRITERIOS DE SOGS PARA SSFM						
Sedes:	Dirección General de Sanidad Militar		Procedimiento de identificación y evaluación de la normativa aplicable a la DGSM		4.1 Requisitos generales 5.5.3 Comunicación interna 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	4.1 Requisitos generales 5.5.3 Comunicación interna 7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.4 Análisis de datos 8.5.1 Mejora continua 8.5.2 Acción correctiva 8.5.3 Acción preventiva	1.2.1 Planes y programas 1.3.1 Contexto estratégico 1.3.2 Identificación del riesgo 1.3.3 Análisis del riesgo 1.3.4 Valoración del riesgo 1.3.5 Políticas de administración del riesgo 2.1.1 Políticas de operación 2.1.3 Controles 2.1.4 Indicadores 2.2.2 Información secundaria 2.3.2 Comunicación informativa 2.3.3 Medios de comunicación 3.1.1 Autoevaluación de control 3.1.2 Autoevaluación de gestión 3.3.2 Planes de mejoramiento por procesos							
Infraestructura:	Oficina 212 A													
Equipos Operacionales:	Equipos de computo Muebles y enseres													
Sistemas de Información:	No Aplica													
Riesgos:	Ver mapa de riesgos.													
Indicadores:	Ver ficha técnica de indicador.													
Requisitos legales aplicables.	Ver normograma del proceso.													
CONTROL DE CAMBIOS														
FECHA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS							VERSION						
19/11/2013	versión inicial.							1						
13/02/2014	Ajustes en los nombres de los procesos y de acuerdo con las observaciones de la auditoría interna; Se elimina la paginación y se modifican algunas de las normas a aplicar en los requisitos y criterios del presente formato.							2						
Elaboró			Revisó		Aprobó									
 PD. Jareth Borja Duran Coordinadora Grupo de Asuntos Legales  TAsD. Angela Maria Torino Saavedra Lider Proceso Asesoría Legal			 SMSM. Yaneth Vallejo Burgos Coordinadora Grupo Sistemas de Gestión  SMSM. Edna del Pilar Martinez Paez Lider Proceso Administración Sistemas de Gestión		 MGA Julio Roberto Rivera Jiménez Director General de Sanidad Militar									