

<b>PROCESO</b>	Asesoría Jurídica	<b>RESPONSABLE</b>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
<b>OBJETIVO</b>	Asesorar al Director y a las demás Instancias Directivas de la Entidad, en la interpretación, expedición, aplicación y compilación de las normas relacionadas con las funciones, competencias, y gestión de cada una de las dependencias de la misma, y adelantar el procedimiento de cobro coactivo de la entidad.		
<b>ALCANCE</b>	Inicia con la identificación de la necesidad de la intervención de la Oficina Asesora Jurídica y termina con el cierre del proceso.		

PROVEEDOR/ENTRADAS	ACTIVIDADES		CLIENTE/SALIDAS
<p><b>Instituciones:</b> Leyes, normas, decretos, directrices, conceptos.</p> <p><b>Todos los procesos:</b> Solicitud concepto jurídico, solicitud de estudio de viabilidad apertura de proceso jurídico.</p> <p><b>Partes interesadas:</b> Demandas, derechos de petición, tutelas, antecedentes relacionados con cada caso en particular.</p> <p><b>Talento Humano:</b> Capacitación, personal apto para trabajar.</p> <p><b>Gestión de TIC'S:</b> Asesoría en el manejo de software y sistemas de información.</p> <p><b>Gestión Administrativa:</b> Equipos, materiales, recursos, apoyo logístico.</p>	<p><b>PLANEAR</b></p> <p>Determinar los conceptos a aplicar, así como la normatividad y asignar responsables.</p> <p>Recibir, analizar, contestar con celeridad, eficacia oportunidad y claridad a todas las solicitudes, requerimientos, Títulos ejecutivos para el cobro coactivo y otros.</p>	<p><b>HACER</b></p> <p>Elaborar los documentos Jurídicos de Resoluciones y conceptos jurídicos.</p> <p>Aperturar si se hace necesario los correspondientes expedientes de cobro coactivo a favor de la entidad.</p> <p>Contestar las demandas, tutelas, derechos de petición y demás requerimientos que terceros le hagan a la AUNAP.</p> <p>Representar a la entidad en todos los procesos jurídicos en los que esté involucrada.</p> <p>Compilar a través de la intranet todas las normas legales que puedan ser utilizados tanto por los clientes internos como externos de la Entidad</p>	<p><b>Instituciones:</b> Informes.</p> <p><b>Todos los procesos:</b> Actos administrativos y conceptos jurídicos.</p> <p><b>Partes Interesadas:</b> Expedientes de cobro coactivo, contestación de demandas, contestación de tutelas, respuestas a derechos de petición.</p> <p><b>Talento Humano:</b> Solicitudes y necesidades de personal y capacitación.</p> <p><b>Gestión de TIC'S:</b> Solicitudes de asesoría en manejo de software y sistemas de información.</p> <p><b>Gestión Administrativa:</b> Solicitudes de equipos, materiales, recursos y apoyo logístico.</p>
	<p><b>ACTUAR</b></p> <p>Diseñar e implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora para el Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p><b>VERIFICAR</b></p> <p>Informes para la Contraloría General de la Republica.</p> <p>Informes para la Agencia de Defensa Jurídica del Estado</p> <p>Informes oficina de control interno.</p>	

**PERSONAL QUE PARTICIPA** Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesionales de la Oficina, Abogados externos de la Entidad.

REQUISITOS LEGALES	DOCUMENTOS ASOCIADOS
Constitución Política de Colombia. Ley 472 de 1998. Ley 13 de 1990 Estatuto de Pesca. Ley 1437 de 2011 (código de Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. Decreto 01 de 1984 código contencioso administrativo. Jurisprudencia de la corte Constitucional, de la corte suprema y del consejo de estado. Código de Recursos naturales.	Manual para el cobro de cartera de la AUNAP. Reglamento interno del comité de conciliación de la AUNAP. Procedimiento atención a requerimientos externos. Procedimiento notificación de actos administrativos de carácter particular y concreto. Procedimiento de gestión jurídica

SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN	REQUISITOS DE LA NORMA	ELEMENTO MECI
Indicadores de gestión Informes de gestión Sistema de gestión documental Informes de auditoria Balance de acciones preventivas, correctivas y de mejora.	7.2.1 determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio. 7.2.3 Comunicación con el cliente.	Información primaria Información secundaria

Edwar Pérez Rincón Profesional Oficina Asesora Jurídica 04-10-2013	Lorena Velásquez Grajales Jefe Oficina Asesora Jurídica 04-10-2013