

PROYECTO(S) Objetivo	META DE PRODUCTO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	% PART				INDICADOR	RESPONSABLES	ESTADO DE AVANCE			PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			PENDIENTE	EJECUCION	FINALIZADO		
<b>Defensa Judicial de las Demandas en contra de EMDUPAR S.A. E.S.P.</b>	Agotar las instancias judiciales para la defensa los intereses de EMDUPAR S.A. E.S.P. de manera eficaz, eficiente y oportuno.	1. Contratar una persona jurídica para la representación y defensa judicial de Emdupar S.A. E.S.P., que trabaje mancomunadamente con la Oficina Jurídica. 2. Realizar inventario de los procesos en contra y a favor de de emdupar y mantenerlo actualizado. 2. Revisión de los procesos Judiciales en los que hace parte Emdupar por parte de la Oficina Jurídica como mecanismo de control y seguimiento. 3. Organizar el archivo de los expedientes por jurisdicción de cada uno de los procesos judiciales. 4. Llevar el control del pago de condenas. 5. interponer acciones y/o denuncia cuando los hechos lo ameriten ante la autoridad competente.	X	X	X	X		Oficina Jurdica					
<b>Conciliacion Judicial Extrajudicial y administrativa</b>	Evitar una demanda judicial que conlleve un detrimento patrimonial de la Empresa.	1. Estudio del caso para su viabilidad de manera razonable. 2. Precedente judicial. 3. Realizar conciliaciones extrajudiciales y administrativa ante la instancia correspondiente.	X	X	X	X		Oficina Jurdica					
<b>Resolver solicitudes en ejercicio del derecho peticion y reclamaciones administrativa.</b>	Resolver de fondo todas la peticiones y reclamaciones en los términos de ley.	1. Elaborar registro de entrada de las reclamaciones. 2. Resolucion de fondo de la peticiones y reclamaciones en orden cronologico dentro del termino legal. 3. Organizar el archivo de los expediente de las peticiones y reclamaciones atendidas.	X	X	X	X		Oficina Jurdica					
<b>Emitir conceptos Juridicos que sean requerido por las diferentes dependencia</b>	Evacuar todos los requerimientos en forma oportuna y eficiente, para contribuir con la consolidación de nuestra institución.	1. Atender todas las solicitudes presentada a la Unidad Asesora Jurídica. 2. Recepcionar y elaborar registro de entrada. 3. Resolver de fondo conforme a la competencia. 4. Tener capacitación permanente.	X	X	X	X		Oficina Jurdica					
<b>Emitir Actos</b>	Lograr gestionar y ejecutar eficazmente todos los procedimientos y actuaciones necesarias de la Empresa.	1. Coordinar con la Gerencia y demás dependencias las necesidades requeridas, así como también definir el sentido y contenido de los mismos. 2. Recepcionar documentos que soportan o fundamentan la actuacion administrativa y que sea allegada de manera oportuna. 3. Elaboracion del acto. 4. Emitir resoluciones .	X	X	X	X		Oficina Jurdica					



PLAN DE ACCION GESTIÓN JURÍDICA 2017

FO-GP-02

VERSION 5 14/01/2015

PAGINA: 1 DE 1

PROYECTO(S) Objetivo	META DE PRODUCTO DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	% PART				INDICADOR	RESPONSABLES	ESTADO DE AVANCE			PORCENTAJE DE AVANCE	OBSERVACIONES
			I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM			PENDIENTE	EJECUCION	FINALIZADO		
<b>Coordinar con el Gerente la interacción de la Oficina Jurídica con los Entes de Control Externos.</b>	Atender los requerimientos de los entes de control dentro de sus términos.	Atención a las visitas de auditoria practicadas por los entes de control a EMDUPAR S.A. E.S.P., así como la revisión y elaboración de respuestas de los requerimientos de los ellos hagan.	x	x	x	x		Oficina Jurdica					
<b>Tramitar las acciones de tutela cualquiera sea la modalidad, interpuestas ante la Entidad, lo mismo que los Desacatos y acciones populares.</b>	Hacer la defensa correspondiente y dentro los términos establecidos para ello.	Verificar los hechos y las pruebas aportadas o por aportar en defensa de la Entidad.	x	x	x	x		Oficina Jurdica					
<b>Informes de gestión</b>	Evaluar el seguimiento y cumplimiento de los compromisos de la Oficina.	Rendición mensual ante el comité tecnico presidido por el Gerente.	x	x	x	x		Oficina Jurdica					
<b>Modernización de la infraestructura tecnologica de la Unidad Asesora Juridca.</b>	Implementar sistema de registro, control de las demandas y los actos y reclamaciones.	Adquirir sistema de computo de alta tecnologia para la sistematizacion de la informacion. 2. Formacion intregal de capital Humano en la Unidad asesora Juridca en el usos de las TIC. 3. Fortalecer el proceso de asesoria Juridica. 4. Escanear y depurar			X			Oficina Jurdica					
<b>Fortalecimiento Intitucional</b>	Modernizar la infraestrura fisica de la oficina	1. Digitalizar todos los registro de las diferentes actuaciones. 2. Acondicionar la infraestructura fisca de los archivo de gestion. 3. Tener un buen Moviliario la atencion en la Oficina.			X			Oficina Jurdica					
<b>Informe de Contingencias</b>	Evalular el seguimiento de los procesos llevando un estimado de ellos en relacion a la cuantias.	1) Informe detallado mensulmnte para se entregado a la gerencia, contabilidad y demas requeridas.	x	x	x	x		Oficina Jurdica					
<b>Integrar las disposiciones legales y normativas</b>	Diseñar acciones proactivas derivadas de los cambios normatividad	1, Consolidar el contexto legal y normativo vigente en la gestión por procesos 2, Estructurar e implementar programan de atención, prevención y mitigación asociados a los cambios legales y normativos	x	x	x	x		Oficina Jurdica					