

	FORMATO	Código: F-PLA-29
	Identificación de productos o servicios no conformes	Versión: 03 Fecha: 20/12/2012
		Página 1 de 2

PROCESO: REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO						
PRODUCTOS O SERVICIOS CONFORMES		SERVICIO NO CONFORME	CORRECCIÓN		REQUIERE ACCIÓN CORRECTIVA	
PRODUCTOS O SERVICIOS	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN Y COMO	RESPONSABLE	SI	NO
Contestación y presentación de demandas, Acciones de repetición, Contestación de acciones constitucionales, trámite de incidentes de desacato y Fallos de segunda instancia en procesos disciplinarios.	Ejercer una defensa técnica de los intereses del departamento. Cumplimiento de los términos establecidos, de acuerdo a cada una de las actuaciones judiciales.	No adelantar el proceso de manera técnica No contestar la demanda dentro de los términos de ley.	Una vez detectado la no conformidad, adelantar seguimiento que permita implementar alertas para que no vuelva a ocurrir.	Abogados apoderados de los procesos y Jefe de Oficina.	X	
Información para el Plan de acción, Información para programación del plan indicativo, Información para el Plan de Desempeño, Formulación de proyectos para la creación e implementación de Políticas de prevención del daño antijurídico.	Cumplimiento en la entrega de la información, en los formatos entregados a la dependencia debidamente diligenciados y en los términos establecidos.	No presentar el seguimiento que se requieren en los términos requeridos y/o con la información inexacta.	Establecer cronogramas para dar cumplimiento de términos e instrumentos de recolección y seguimiento de la información.	Secretario de Despacho- Jefes de Oficina – Personal de Apoyo		X
Seguimientos a los planes de mejoramiento, a los mapas de riesgos, al Plan anticorrupción, al Plan de Desarrollo a través de los instrumentos de planeación; igualmente seguimiento a las Evaluaciones de Desempeño, Informe de evaluación, Acciones correctivas, Acciones preventivas.	Cumplimiento de términos establecidos para entrega de información. Evaluación y seguimiento permanente de los planes de acción y de mejoramiento.	Entrega no oportuna de informes e incumplimiento de indicadores en los planes establecidos	Establecer cronogramas para cumplimiento de términos e instrumentos de recolección y seguimiento de los planes	Secretario de Despacho- Jefes de Oficinas		X
Conciliaciones, Actas del Comité de Conciliación y Defensa del	Elaboración de las actas de conciliación de acuerdo a los asuntos tratados.	No elaborar las actas dentro del	Establecer cronogramas para dar cumplimiento de	Secretario de Despacho-		X

Departamento, Comunicación de decisiones judiciales adversas al Departamento y Fórmulas de conciliación a presentar.	Celebración de la conciliación ante la procuraduría administrativa delegada ante el contencioso Administrativo de conformidad con la decisión tomada por el comité de conciliación.	<p>término establecido o elaborarlas desconociendo los asuntos tratados en el comité.</p> <p>No asistir a la conciliación en la fecha ordenada por la procuraduría.</p> <p>Aprobar fórmulas de conciliación en contra de los intereses de la administración.</p>	<p>términos e instrumentos de recolección de la información.</p> <p>Establecer cronogramas para cumplimiento de términos.</p> <p>Seguimiento a las fórmulas de conciliación por parte de Control Interno de Gestión.</p>	Profesional Especializado		
--	---	--	--	---------------------------	--	--

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 30 DE 2018-V3

NOMBRE LIDER DEL PROCESO: JAMER CHAQUIP GIRALDO MOLINA

CARGO: SECRETARIO DE DESPACHO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por: Dairo Enrique Valderrama C.	Revisado por: Jamer Chaquip Giraldo Molina	Aprobado por: Jamer Chaquip Giraldo Molina
Cargo: Jefe de Oficina	Cargo: Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento	Cargo: Secretario de Representación Judicial y Defensa del Departamento