



CÓDIGO	ANH- GLE- CR	TIPO	APOYO	VERSIÓN	05
---------------	---------------------	-------------	--------------	----------------	-----------

LÍDER	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
OBJETIVO	Asesorar a la ANH en aspectos jurídicos relacionados con contratación misional; proyección de conceptos jurídicos, relacionados con los Contratos E&P, TEA y Convenios, viabilidades jurídicas de actas de liquidación, proyección de actos administrativos sobre liquidación unilateral, evaluación de capacidad jurídica sobre cesión de intereses, derechos y obligaciones; revisión de proyectos de ley enviados por el Congreso; Procesos Administrativos Sancionatorios; así como asuntos derivados de la representación judicial y extrajudicial de la entidad, jurisdicción coactiva, requerimientos judiciales y en general servir de apoyo a las distintas dependencias de la ANH.
ALCANCE	INICIO: Solicitud, notificación de una demanda/ conciliación, memorando
	FIN: Concepto, viabilidad, Resolución, Fallo, conciliación o transacción.

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Clientes Internos y Externos - Partes Interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de las partes interesadas 	P	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer las necesidades y expectativas de las partes interesadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de necesidades y expectativas 	<ul style="list-style-type: none"> - Clientes Internos y Externos, Partes Interesadas
<ul style="list-style-type: none"> - Despachos judiciales - Entidades públicas y privadas - Participación Ciudadana - Vicepresidencias - Procesos ANH 	<ul style="list-style-type: none"> - Requerimientos y/o demandas, solicitudes 	P	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir procesos judiciales y solicitudes efectuadas a la OAJ, según lo consignado en los sistemas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Asignación - Registros 	<ul style="list-style-type: none"> • Despachos judiciales • Entidades públicas y privadas • Ciudadanía • Vicepresidencias • Procesos ANH



Gestión Legal

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
- Gestión estratégica (presidencia)	- Solicitud de sustentación jurídica	H	- Revisar y aprobar jurídicamente la emisión de actos administrativos.	- Validación y aprobación jurídica para la emisión de actos administrativos	- Gestión estratégica (presidencia)
- Procesos ANH	- Solicitudes de conceptos Jurídicos	H	- Analizar, revisar, investigar, consultar y argumentar jurídicamente la respuesta a Conceptos Jurídicos	- Concepto jurídico	- Procesos ANH
- Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y participaciones	- Resolución para revisión y aprobación jurídica. - Verificación y validación de cumplimiento de proceso por el sistema integrado de gestión y control.	H	- Revisar y aprobar el contenido legal para la emisión de actos administrativos.	- Resolución Aprobada	- Vicepresidencia Administrativa y Financiera, Vicepresidencia de Operaciones, Regalías y participaciones
- Comité de Contratos de Hidrocarburos	- Solicitud de recomendaciones al proceso de gestión estratégica (Presidencia)	H	- Acompañar jurídicamente al comité de contratos de hidrocarburos.	- Recomendación jurídica Actas	- Comité de Contratos de hidrocarburos
- Vicepresidencia Promoción y Asignación de Áreas	- Solicitud de viabilidad jurídica para validación y verificación de capacidades jurídicas	H	- Validar y verificar las capacidades jurídicas dentro de las solicitudes de cesión de contratos.	- Concepto jurídico	- Vicepresidencia Promoción y asignación de áreas
- Vicepresidencia Promoción y asignación de áreas	- Solicitud de conceptos jurídicos - Apoyo técnico	H	- Emitir conceptos jurídicos para la suscripción de contratos adicionales según acuerdos suscritos.	- Concepto jurídico	- Vicepresidencia Promoción y asignación de áreas



Gestión Legal

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Control de operaciones y gestión volumétrica - Revisión y consolidación de reservas de hidrocarburos - Gestión de regalías y derechos económicos 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de sustentación jurídica 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar y verificar jurídicamente la emisión de actos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación jurídica para la emisión de actos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Control de operaciones y gestión volumétrica - Revisión y consolidación de reservas de hidrocarburos - Gestión de regalías y derechos económicos
<ul style="list-style-type: none"> - Vicepresidencia Contratos Hidrocarburos 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de conceptos para la liquidación 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar de conceptos para la liquidación bilateral y elaboración de la liquidación unilateral de contratos E&P y TEAS. 	<ul style="list-style-type: none"> - Viabilidad Jurídica - Aprobación de la liquidación o emisión del acto administrativo según el caso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vicepresidencia Contratos Hidrocarburos
<ul style="list-style-type: none"> - Despachos judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Demandas y acciones contenciosas. - Solicitudes de Conciliación - Requerimientos judiciales 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la Representación Judicial y Extrajudicial en los procesos que se instauren en su contra o que esta promueva. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contestación de Demandas y demás actuaciones judiciales, Alegatos, Actas de Conciliación - Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Despachos judiciales
<ul style="list-style-type: none"> - Entidades Publicas y Privadas 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitudes de información 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Responder solicitudes de información oportunamente 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Entidades Publicas y Privadas
<ul style="list-style-type: none"> - Participación ciudadana 	<ul style="list-style-type: none"> - Derechos de petición 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Proyectar y revisar respuestas a Derechos de Petición. 	<ul style="list-style-type: none"> - Respuesta Derechos de Petición 	<ul style="list-style-type: none"> - Participación ciudadana



Gestión Legal

PROVEEDORES	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> - Control Interno Disciplinario - Vicepresidencias de contratos, OAJ 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando y anexos 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Ejercer las acciones para el cobro de las sumas que le adeuden a la ANH por todo concepto, adelantando el cobro persuasivo y coactivo de ellas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actos administrativos - Autos - Memorandos 	<ul style="list-style-type: none"> - Particulares - Servidores Públicos
<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia - Vicepresidencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Notificación y Publicación de los Actos Administrativos 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar, numerar, comunicar y notificar de actos administrativos 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones - Notificaciones - Constancias 	<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia - Vicepresidencias - Operadoras y Otros
<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Minas y Energía - Congreso de la Republica 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Comunicación 	H	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar observaciones sobre proyectos de ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico - Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> - Ministerio de Minas y Energía - Congreso de la Republica
<ul style="list-style-type: none"> - Procesos Gestión legal 	<ul style="list-style-type: none"> - Indicadores de gestión y control del proceso 	V	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento, control y análisis a la emisión de conceptos jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados de los indicadores de gestión y control 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos Gestión legal
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Integral - Gestión estratégica - Gestión Legal 	<ul style="list-style-type: none"> - Políticas y directrices del Sistema de Gestión. - Indicadores de gestión y ANS del proceso. - Gestión de riesgos 	V	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar seguimiento y evaluación a la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cumplimiento de políticas y directrices del Sistema de Gestión. - Medición indicadores de gestión y cumplimiento de ANS. - Reporte gestión del desempeño del proceso para revisión por la dirección . - Plan de tratamiento y análisis del riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Integral - Gestión estratégica - Gestión Legal
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de control y mejoramiento - Auditoria interna - Gestión Legal 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de mejoramiento - Informes de auditorias - Resultados de los indicadores de gestión y control 	A	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer e implementar Oportunidades de mejora en el proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de oportunidades de mejora 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Legal
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Legal - Comité de presidencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificación de oportunidades de mejora - Directrices de presidencia y líder del proceso 	A	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar de buenas practicas en la gestión legal y experiencias aprendidas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Directrices para mejoramiento de procesos 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos ANH



Requisitos de Norma Aplicables			
Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
Contexto	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	4.1. Comprensión de la organización y de su contexto	
	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	
	4.3. Determinación del Alcance del SGC	4.3. Determinación del Alcance del SGA	4.1. Requisitos Generales
	4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	4.4. Sistema de Gestión Ambiental	
Liderazgo	5.1. Liderazgo y Compromiso	5.1. Liderazgo y Compromiso	4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidad, rendición de cuentas y autoridad
	5.1.1 Generalidades		
	5.1.2. Enfoque al cliente		
	5.2. Política	5.2. Política Ambiental	4.2. Política S Y SO
	5.2.1. Establecimiento de la política de calidad		
	5.2.2. Comunicación de la política de calidad		
	5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	5.3. Roles, responsabilidades y autoridades de la organización	4.4.1. Recursos, funciones, responsabilidades, rendición de cuentas y autoridad



Requisitos Aplicables			
Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
Planificación	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades	4.3.1. Identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles
	6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	6.2. Objetivos ambientales y planificación para lograrlos	4.3.3. Objetivos y Programas
	6.3. Planificación de cambios		
Apoyo	7.1.1 Recursos	7.1.. Recursos	
	7.1.2. Personas		
	7.1.3. Infraestructura		
	7.1.4. Ambiente para la Operación de procesos		
	7.1.5 Recursos de seguimiento y medición		
	7.1.6. Conocimiento de la Organización		
	7.5. Información Documentada	7.5. Información Documentada	4.4.4. Información Documentada
	7.5.1. Generalidades	7.5,1. Generalidades	
	7.5.2. Creación y Actualización	7.5.2. Creación y Actualización	
	7.5.3. Control de la Información Documentada	7.5.3. Control de la Información documentada	4.4.5 Control de documentos



Requisitos Aplicables			
Tema	ISO 9001:2015	ISO14001:2015	OHSAS 18001:2007
Evaluación del desempeño	9.1. Seguimiento. Medición, análisis y evaluación	9.1. Evaluación del desempeño	4.5.1. Medición y seguimiento del desempeño
	9.3. Revisión por la dirección	9.3. Revisión por la dirección	4.6. Revisión por la dirección
Mejora	10.1 Generalidades	10.1. Generalidades	
	10.2. No Conformidad y Acción Correctiva	10.2. No Conformidad y Acción Correctiva	4.5.3.2. No Conformidad, acción correctiva y Acción preventiva
	10.3. Mejora Continua	10.3. Mejora Continua	





DIAGRAMA DE FLUJO Gestión Legal

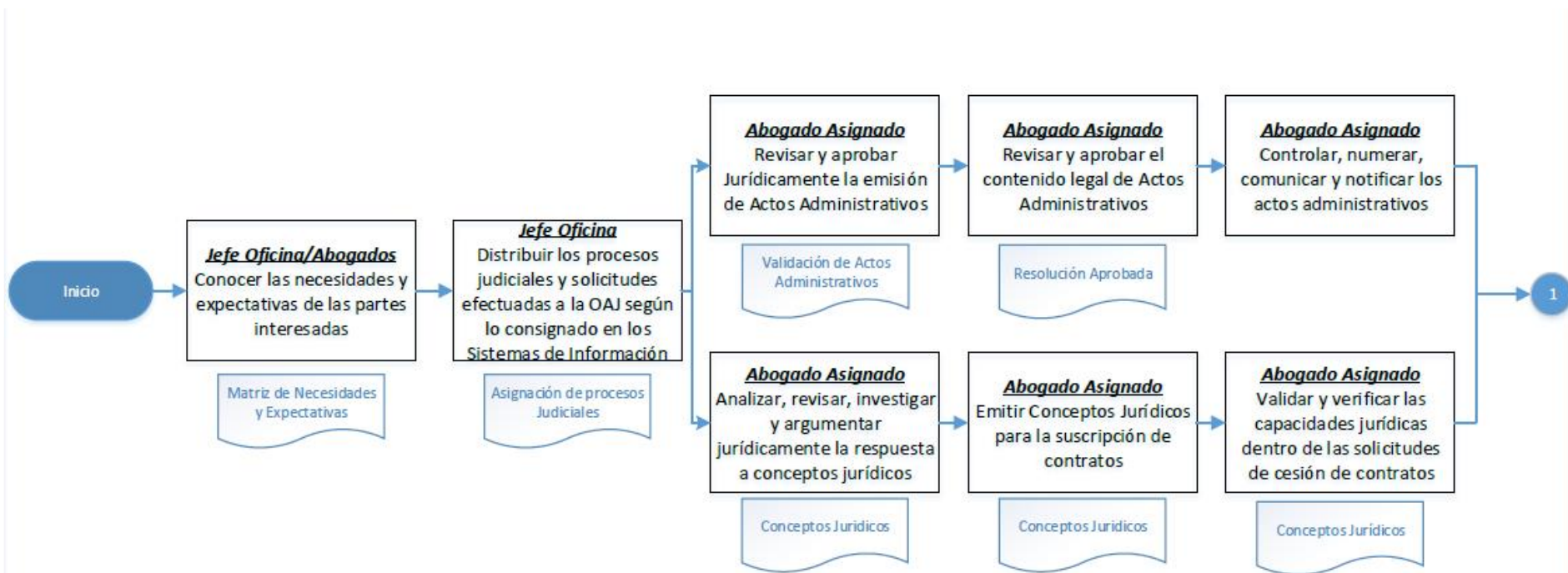




DIAGRAMA DE FLUJO Gestión Legal

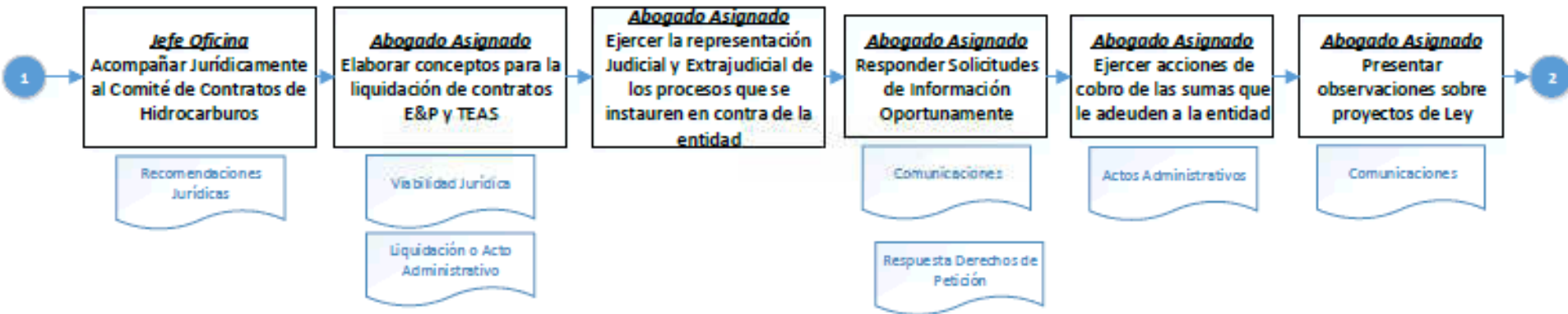
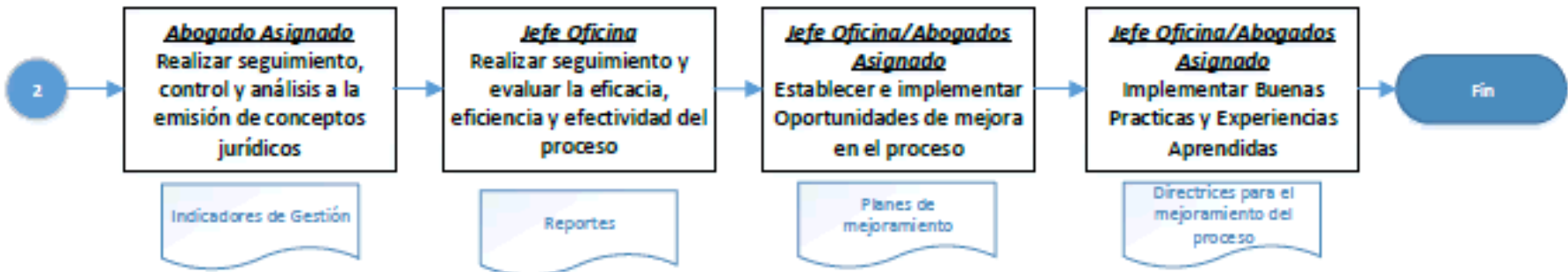




DIAGRAMA DE FLUJO Gestión Legal





MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD				
Actividades	Jefe de oficina	Abogados asignados	Vicepresidencias	Gerente de asuntos legales y contratación
Conocer las necesidades y expectativas de las partes interesadas	R	R	C	
Distribuir procesos judiciales y solicitudes efectuadas a la OAJ, según lo consignado en los sistemas de información	R	I		
Revisar y verificar jurídicamente la emisión de actos administrativos.	A	R		
Analizar, revisar, investigar, consultar y argumentar jurídicamente la respuesta a Conceptos Jurídicos	A	R	C	
Acompañar jurídicamente al comité de contratos de hidrocarburos	R			
Validar y verificar las capacidades jurídicas dentro de las solicitudes de cesión de contratos.	A	R	C	
Emitir conceptos jurídicos para la suscripción de contratos adicionales según acuerdos suscritos.	A	R	C	
Elaborar de conceptos para la liquidación bilateral y elaboración de la liquidación unilateral de contratos E&P y TEAS.	A	R	C	
Ejercer la Representación Judicial y Extrajudicial en los procesos que se instauren en su contra o que esta promueva.	A	R	C	
Responder solicitudes de información oportunamente	A	R	C	
Proyectar y revisar respuestas a Derechos de Petición.	A	R	C	
Ejercer las acciones para el cobro de las sumas que le adeuden a la ANH por todo concepto, adelantando el cobro persuasivo y coactivo de ellas.	A	R	C	C
Controlar, numerar, comunicar y notificar de actos administrativos	A	R	C	C
Presentar observaciones sobre proyectos de ley.	A	R	C	



MATRIZ DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Actividades	Jefe de oficina	Abogados Asignados	Vicepresidencias	Gerente de asuntos legales y contratación
Realizar seguimiento, control y análisis a la emisión de conceptos jurídicos.	A	R		
Realizar seguimiento y evaluación a la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso.	R	I		
Establecer e implementar Oportunidades de mejora en el proceso.	R	R		
Implementar de buenas practicas en la gestión legal y experiencias aprendidas.	R	R		

Responsable Encargado de ejecutar una tarea	Aprobador Persona a cargo, responsable que la tarea este hecha	Consultado Se les debe consultar datos o o decisiones con respecto a la actividad o proceso que se define.	Informado Se les informa de las decisiones que se toman o de resultados obtenidos
---	--	--	---



Indicadores del Proceso

INDICADORES		
NOMBRE	Tipo	DESCRIPCION
Oportunidad de respuesta	Eficacia	Oportunidad en la Emisión de Conceptos Jurídicos.

