

## CARACTERIZACIÓN GESTIÓN JURIDICA

<b>Objetivo y alcance del proceso:</b>	Mantener el control jurídico de todas las actuaciones de la Organización que tengan incidencia jurídica y apoyar a la administración ejecutiva, de departamentos y zonas.
<b>Líder de Proceso</b>	Asesor Jurídico

v2, 01/01/2016

Proveedores	Entradas	ACTIVIDADES	Salidas	Clientes
Entes Gubernamentales	Peticiones	elaborar respuestas a consultas y solicitudes y derechos de petición	Respuestas y actuaciones.	Despachos judiciales y usuarios de la música
Usuarios de la música	Demandas	cobros cheques devueltos	Poderes elaborados y autenticados.	
Clientes mandantes	Tutelas	soporte al comité jurídico de clientes mandantes	Salida a demandas.	
Despachos judiciales	Derechos de petición	desarrollar procesos pre jurídico y jurídico a usuarios morosos	Derechos de petición.	
Proceso de recaudo derechos de autor	Cartera no cobrada por la zona	desarrollar procesos jurídicos contra otros "entes recaudadores"	Consultas y solicitudes.	
		realizar el seguimiento permanente al recaudo de derecho de autor por medio de comunicados	Liquidaciones con cheques post fechados	
proceso talento humano	solicitudes de capacitación	solicitar la realización de capacitaciones en temas concernientes a la actividad realizadas por el proceso.	realización de capacitaciones	todos los procesos de la organización
n/a	cheques posfechados y devueltos	gestión cheques devueltos	informe de novedades para contabilidad, jurídica	contabilidad auditoria interna
gestión dirección	contrato de mandato	políticas y objetivos de la organización	politica y objetivos	n/a
tecnología e información	planeación estratégica de la vigencia	lineamientos tecnológicos de la organización	políticas del departamento de tecnología	n/a
gestión humana tecnología e información	capacitaciones	capacitaciones a usuarios en temas concernientes a la actividad realizado por la organización	personal capacitado	n/a
n/a	solicitudes de capacitación	solicitar capacitaciones a usuarios en temas concernientes a la actividad realizado por la organización	solicitudes de capacitación	gestión humana tecnología e información
proceso talento humano	personal	selección y contratación de personal	personal competente para la realización de las actividades	n/a
gestión dirección	informes financieros	metas para los proyectos de gestión y de operaciones para el recaudo	parámetros de liquidación	n/a
gestión dirección	lineamientos	lineamientos del sistema de gestión de calidad	plan de calidad	n/a
gestión dirección	contrato de mandato	identificar de necesidades y expectativas del cliente mandante y los usuarios	plan estratégico	n/a
todos los procesos	documentos	determinar los tiempos y planes de las diferentes acciones legales por tramitar y las pendientes de fallo en los que participa la organización	plan de soluciones y consultas	gestión de dirección
gestión de dirección	solicitudes de elaboración de contratos	verificación de contratos laborales, de gestión (mandatarios) y de prestación de servicios	contratos	proceso de gestión humana, proceso de gestión Dirección
despachos judiciales	procesos y tramites jurídicos	realizar el seguimiento en los diferentes despachos de los procesos y tramites legales de la organización	respuestas y actuaciones.	despachos judiciales y usuarios de la música
usuarios de la música y entes gubernamentales	solicitudes de capacitación	realizar capacitación en el área jurídica de recaudo derechos de autor a entes gubernamentales, y usuarios.	usuarios y entes capacitados	usuarios de la música y entes gubernamentales
congreso de la republica, altas cortes	leyes y decretos, jurisprudencia	actualizar el criterio jurídico con las disposiciones legales y la jurisprudencia.	temas jurídicos actualizados	todos los proceso
n/a	n/a	solicitud de producto y/o servicios	requisición interna	proceso contable y/o dirección
gestión calidad	cronograma, programa e informe de auditorias externas e internas	atender los requerimientos realizados en la auditoria	recomendaciones, acciones	dirección ejecutiva gestión de calidad
n/a	n/a	realizar solicitudes de mantenimiento	ticket	gestión tecnológica y de información
proceso talento humano	solicitudes de evaluación de desempeño	realizar evaluación de desempeño del personal del proceso	evaluaciones de desempeño	proceso talento humano
n/a	n/a	solicitud de modificación, creación o eliminación de documentos	solicitud escrita	proceso de gestión de calidad
n/a	n/a	requerimiento de personal	solicitud de personal	talento humano
proceso talento humano	informes de accidentes	reportar los accidentes de riesgos profesionales	informe a la arl	proceso talento humano
proceso talento humano	solicitudes de evaluación de desempeño	realizar evaluación de desempeño del personal del proceso	evaluaciones de desempeño	proceso talento humano
proceso de gestión de calidad	indicadores	elaborar, alimentar y analizar los indicadores de gestión	indicadores	proceso de gestión de calidad
gestión de dirección	requerimientos	elaborar informes	informe de gestión	gestión de dirección.
proceso de gestión de calidad	documentación del sistema	realizar el control de documentos y registros del sistema de gestión de calidad, correspondientes al proceso	documentos y registros controlados del proceso	proceso de gestión de calidad
gestión dirección, proceso de calidad	acciones correctivas y/o preventivas	realizar análisis de causa y determinar acciones a realizar.	planes de acción	gestión dirección, proceso de calidad
proceso de gestión de calidad	planes de mejoramiento, no conformidades,	realizar seguimiento al proceso e implementar las acciones de mejora	acciones de mejora realizadas, cronograma de actividades	proceso de gestión de calidad auditoria interna

<b>Requisitos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estatutos O.S.A</li> <li>2. Norma ISO 9001 v.2008</li> <li>3. Código Civil,</li> <li>4. Procedimiento Civil,</li> <li>5. Código Sustantivo del Trabajo,</li> <li>6. Código Penal,</li> <li>7. Código Comercio,</li> <li>8. Constitución Política.</li> <li>9. Derechos de autor y conexos</li> <li>10. Manuales y reglamentos de la OSA</li> </ol>	<b>Indicadores:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. # consultas y solicitudes resueltas/ Total consulta y solicitudes presentadas</li> <li>2. # Cheques devueltos resueltos/ # Cheques devueltos</li> </ol>
<b>Controles:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de gestión de calidad</li> <li>2. Indicadores de gestión</li> <li>3. Procesos Jurídicos</li> <li>4. Auditorías internas</li> </ol>	<b>Recursos:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Talento Humano</li> <li>2. Recursos financieros</li> <li>3. Tecnología y equipo</li> </ol>
<b>Documentos Referencia:</b>	Ver listado maestro de documentos	<b>Registros:</b>	Ver listado maestro de documentos

