

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

Actualización: 01

Resolución P/N°:

Fecha:

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**CÓDIGO **MP 14**PROCESO: **RESOLUCIÓN DE DISPUTAS Y LITIGACIONES**CÓDIGO **PR 14.01**

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 14.01.01	GESTIÓN JUDICIAL	REPRESENTACIÓN / PROCURACIÓN EN JUICIOS EN PRIMERA INSTANCIA	ANÁLISIS PRELIMINAR DE LA DEMANDA, DOCUMENTACIÓN DISPONIBLE Y ASIGNACIÓN DE PROFESIONAL RESPONSABLE
			VERIFICACIÓN DE CÉDULA DE NOTIFICACIÓN Y COPIAS DE TRASLADO DE DEMANDA
			ANÁLISIS DE ESTRATEGIAS PROCESALES, PREPARACIÓN DE CONTESTACIÓN, PROMOCIÓN DE DEMANDAS, INCIDENTES, RECONVENCIONES, PRESENTACIÓN ESCRITA EN JUZGADO O TRIBUNAL
			SEGUIMIENTO DE LA DEMANDA, CONSTANCIA EN SECRETARÍA DEL JUZGADO, PRESENTACIÓN DE ESCRITO DE URGIMIENTO
			VERIFICACIÓN DE PROVIDENCIA DE EXPEDIENTES, ANÁLISIS Y CONTESTACIÓN DE INCIDENTES, PRESENTACIÓN DE INFORMES O ESCRITOS VARIOS
			ANÁLISIS DE PRUEBAS DE LA CONTRAPARTE, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN ESCRITA DE OPOSICIÓN DE PRUEBAS, PERICIAS
			DILIGENCIA DE PRUEBAS Y ACOMPAÑAMIENTO DE AUDIENCIAS JUDICIALES
			COMPARECIMIENTO Y ABSOLUCIÓN DE POSICIONES EN REPRESENTACIÓN DE ANDE
			SOLICITUD DE CIERRE DEL PERÍODO PROBATORIO, VERIFICACIÓN DEL INFORME DE LA ACTUARIA
			ELABORACIÓN DE ALEGATOS ESCRITOS, ANÁLISIS DE RESOLUCIONES RECAÍDAS EN EL EXPEDIENTE, SOLICITUD DE ACLARATORIAS, PREPARACIÓN DE INFORMES DE LA SITUACIÓN PROCESAL, APELACIÓN, GESTIÓN
		REPRESENTACIÓN / PROCURACIÓN EN JUICIOS EN SEGUNDA INSTANCIA	ANÁLISIS DE SENTENCIA RECAÍDA DE 1RA INSTANCIA, FUNDAMENTAR LA APELACIÓN, PREPARACIÓN ESCRITA
			SEGUIMIENTO DE APELACIÓN, CONSTANCIA EN SECRETARÍA DEL JUZGADO, PRESENTACIÓN DE ESCRITO DE URGIMIENTO
		REPRESENTACIÓN / PROCURACIÓN EN JUICIOS EN SEGUNDA INSTANCIA (cont.)	VERIFICACIÓN DE PROVIDENCIA RECAÍDA EN 2DA INSTANCIA, SOLICITUDES ACLARATORIAS, PREPARACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN PROCESAL, PREPARACIÓN DE ESCRITO DE INCONSTITUCIONALIDAD

ANDE

Actualización: 01

Resolución P/N°:

Fecha:

IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREASCOMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**CÓDIGO **MP 14**

SPR 14.01.01	GESTIÓN JUDICIAL (cont.)	REPRESENTACIÓN / PROCURACIÓN EN JUICIOS DE INCONSTITUCIONALIDAD	ANÁLISIS DE SENTENCIA, NORMAS JURÍDICAS, ELABORACIÓN DE ESCRITO DE INCONSTITUCIONALIDAD
			SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE, CONSTANCIA EN SECRETARÍA, PRESENTACIÓN DE ESCRITO DE URGIMIENTO
			PLANTEACIÓN DE ACLARATORIAS DE SENTENCIA, PREPARACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN PREOCESAL, GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SENTENCIA, PAGOS
			ELABORACIÓN DE ESCRITO DE COMUNICACIÓN DE PAGO, SOLICITUD DE FINIQUITO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE
SPR 14.01.02	GESTIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	INDAGACIÓN / INVESTIGACIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	RETIRAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ANTECEDENTES CON RELACIÓN A LOS HECHOS INVESTIGADOS
			ANALIZAR ANTECEDENTES DEL PEDIDO
			RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTOS INHERENTES AL CASO INVESTIGADO
	GESTIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	INSTRUCCIÓN / RESOLUCIÓN DE SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	ELABORAR RESOLUCIÓN DE INICIO DEL SUMARIO DEL SUMARIO / PREPARAR ESCRITO DE ACUSACIÓN
			DILIGENCIAR / IMPULSAR EL PROCEDIMIENTO / OFRECER PRUEBAS
			REALIZAR NOTIFICACIONES / DILIGENCIAR PRUEBAS / PEDIDOS DE INFORMES, ENTRE OTROS
			PARTICIPAR EN CALIDAD DE JUEZ INSTRUCTOR (INSTRUCCIÓN / SUSTANCIACIÓN DE SUMARIOS) O REPRESENTANTE LEGAL DE LA ANDE EN SUMARIOS
			REALIZAR SEGUIMIENTO DEL SUMARIO / DEJAR CONSTANCIA EN EL SUMARIO / IMPULSAR EL PROCEDIMIENTO / PRESENTAR ESCRITO DE URGIMIENTO
			ELABORAR RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DEL SUMARIO / ELABORAR Y PRESENTAR ALEGATOS / PREPARAR INFORME DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO
			REPRESENTACION JUDICIAL ANTE ORDINARIAS, AMPAROS, MEDIDAS CAUTELARES, OTROS
SPR 14.01.03	RECUPERACIÓN JUDICIAL DE COBRANZAS	REPRESENTACION JUDICIAL ANTE ORDINARIAS, AMPAROS, MEDIDAS CAUTELARES, OTROS	COORDINAR ACCIONES PARA LA RECUPERACIÓN DE LA CARTERA MOROSA
			REALIZAR LOS INFORMES PERIODICOS RELACIONADOS AL SEGUIMIENTO Y FINIQUITO DE ACCIONES JUDICIALES
		MANTENIMIENTO DE REGISTROS DE COBROS JUDICIALES	ACTUALIZAR BASE DE DATOS

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

Actualización: 01

Resolución P/N°:

Fecha:

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**CÓDIGO **MP 14**PROCESO: **GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL**CÓDIGO **PR 14.02**

CÓD.	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 14.02.01	ASESORÍA LEGAL INSTITUCIONAL	ESTUDIO / ASESORAMIENTO JURIDICO	REALIZAR EL ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS DOCUMENTACIONES DISPONIBLES SOBRE LA CUESTIÓN PLANTEADA Y ASIGNAR PROFESIONAL RESPONSABLE
			RECABAR / RECOPILAR INFORMACIONES (DISPOSICIONES LEGALES, JURISPRUDENCIAS, CONTRATOS, TÍTULOS, NORMATIVAS TÉCNICAS, DICTAMES RELACIONADOS, ENTRE OTROS) / REALIZAR CONSULTAS CON INSTITUCIONES, UNIDADES Y TERCEROS AFECTADOS
			ANALIZAR LA CUESTIÓN PLANTEADA / ESTUDIAR IMPLICANCIAS, INCIDENCIAS, ARGUMENTACIONES / ELABORAR PARECER / OPINIÓN / DICTÁMEN / CONTESTAR INFORMES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS/ ELABORAR BORRADOR DE NOTA / ESTABLECER PAUTAS PARA EL ACUERDO EXTRAJUDICIAL
			CONTROLAR / APROBAR EL DICTAMEN EMITIDO
			PARTICIPAR EN LA NEGOCIACIÓN CON TERCEROS SOBRE INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS POR DESCARGA ELÉCTRICA / ACCIDENTES DE TRÁNSITO / AVERÍAS O PERJUICIOS A BIENES DE LA INSTITUCIÓN / ELABORAR INFORME SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS MISMOS
SPR 14.02.02	GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDOS Y CONTRATOS	PARTICIPACIÓN EN COMITÉS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES CONFORME A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES
			ANALIZAR Y DICTAMINAR SOBRE EL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES
			INTEGRAR COMITÉ DE ESTUDIO EN PROCESO DE CONTRATACIONES PÚBLICAS
			VERIFICAR LAS CARPETAS PRESENTADAS POR LOS OFERENTES
		TRAMITACIÓN / ASESORAMIENTO EN FRANJA DE SERVIDUMBRE / SERVICIO DE LÍNEA DE TRANSMISIÓN	ANALIZAR Y SUSCRIBIR EL INFORME DE EVALUACIÓN DE LOS OFERENTES
REALIZAR EL ANÁLISIS PRELIMINAR DE LAS DOCUMENTACIONES DISPONIBLES SOBRE LA CUESTIÓN PLANTEADA Y ASIGNAR PROFESIONAL RESPONSABLE			
			RECABAR INFORMACIONES (DISPOSICIONES LEGALES, JURISPRUDENCIAS, CONTRATOS, TÍTULOS, NORMATIVAS TÉCNICAS, DICTAMES RELACIONADOS, ENTRE OTROS) / REALIZAR CONSULTAS CON INSTITUCIONES, UNIDADES Y TERCEROS AFECTADOS

IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS

Actualización: 01

Resolución P/N°:

Fecha:

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**

MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO MP 14

<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SPR 14.02.02</p>	<p>GESTIÓN DOCUMENTAL DE ACUERDOS Y CONTRATOS</p>	<p>TRAMITACIÓN / ASESORAMIENTO EN FRANJA DE SERVIDUMBRE / SERVICIO DE LÍNEA DE TRANSMISIÓN (cont.)</p>	<p>INSPECCIONAR IN SITU EL INMUEBLE AFECTADO / LEVANTAR DATOS / REALIZAR MEDICIONES / VERIFICAR TÍTULO / DOCUMENTO DE PROPIEDAD / TRAMITAR ESCRITURACIÓN DE PROPIEDADES ANTE OTROS ENTES U ORGANISMOS PÚBLICOS (REG. GRAL. PROPIEDAD, INDERT, ENTRE OTROS) / ELABORAR PLANILLA DE AFECTADOS POR FRANJA DE SERVIDUMBRE</p>
			<p>CONTROLAR / ACOMPAÑAR LA REALIZACIÓN DE MENSURA JUDICIAL EN PROPIEDADES DE INTERÉS DE LA INSTITUCIÓN</p>
			<p>VERIFICAR RECLAMOS / REALIZAR TRÁMITES PARA EL DESALOJO A OCUPANTES DE FRANJA DE SERVIDUMBRE Y DE SERVICIO DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN / INFORMAR SOBRE LA SITUACIÓN DE LOS MISMOS</p>
			<p>ANALIZAR LA CUESTIÓN PLANTEADA / ESTUDIAR IMPLICANCIAS, INCIDENCIAS, ARGUMENTACIONES / VERIFICAR MONTO DE LA INDEMNIZACIÓN / ELABORAR PARECER / DICTÁMEN / CONTESTAR INFORMES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS / ELABORAR BORRADOR DE NOTA / ESTABLECER PAUTAS PARA EL ACUERDO EXTRAJUDICIAL / FORMALIZAR PAGO DE INDEMNIZACIÓN A LOS AFECTADOS</p>
			<p>CONTROLAR / APROBAR EL DICTAMEN EMITIDO / MONTO DE INDEMNIZACIÓN A LOS AFECTADOS POR FRANJA DE SERVIDUMBRE / SEGURIDAD Y DE SERVICIO DE LA LÍNEA DE TRANSMISIÓN</p>
			<p>PARTICIPAR / ACOMPAÑAR EL PAGO IN SITU DE LAS INDEMNIZACIONES A LOS AFECTADOS POR LA FRANJA DE SERVIDUMBRE / SEGURIDAD Y DE SERVICIO DE LA LT</p>
			<p>SEGUIMIENTO DE FORMALIZACIONES DE PAGOS EN CURSO / MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE ANTECEDENTES Y DE INDEMNIZACIONES DE PAGO A LOS AFECTADOS</p>
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">SPR 14.02.03</p>	<p>GESTIÓN REGULATORIA</p>	<p>PLAN DE REVISIÓN DEL MARCO NORMATIVO</p>	<p>PLANIFICAR LA REVISION DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE CONFORMAN EL MARCO NORMATIVO DE LA INSTITUCIÓN</p>
			<p>COMPILAR/ORGANIZAR LAS DISPOSICIONES LEGALES</p>
		<p>ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES</p>	<p>VERIFICAR LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE CONFORMAN EL MARCO NORMATIVO</p>
			<p>ANALIZAR LAS DISPOSICIONES LEGALES</p>
		<p>MONITOREO DEL CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES</p>	<p>SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES QUE AFECTAN A LA ISNTITUCIÓN</p>
<p>ACTUALIZAR BASE DE DATOS</p>			

ANDE**IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS**

Actualización: 01

Resolución P/N°:

Fecha:

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**CÓDIGO **MP 14**PROCESO: **GESTIÓN DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL**CÓDIGO **PR 14.03**

CÓD	SUBPROCESO	ACTIVIDAD	TAREA POR ACTIVIDAD
SPR 14.03.01	PLANIFICACIÓN ANUAL DE TRABAJO DE ANTICORRUPCIÓN	PLANIFICACIÓN ANUAL DE TRABAJO DE ANTICORRUPCIÓN	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO ANTERIOR
			PLANIFICAR LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN
		IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE ANTICORRUPCIÓN	EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO
			DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN/CAMPAÑAS DE ANTICORRUPCIÓN
		EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE ANTICORRUPCIÓN	REALIZAR EL SEGUIMIENTO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO
			CONTROLAR LA IMPLEMENTACIÓN Y LOS AVANCES DE LAS ACTIVIDADES CONSIGNADAS EN EL PLAN DE TRABAJO
SPR 14.03.02	ADMINISTRACIÓN DE DENUNCIAS	GESTIÓN DE DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA	RECEPCIONAR / ORIENTAR DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA
			ANALIZAR / VERIFICAR DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA
			FORMULAR INFORMES SOBRE DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA
SPR 14.03.03	ELABORACION DE INFORMES Y RENDICION DE CUENTAS	ELABORACIÓN DE INFORMES	RECEPCIONAR / ORIENTAR DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA
			ANALIZAR / VERIFICAR DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA
			FORMULAR INFORMES SOBRE DENUNCIAS POR PRESUNTA FALTA DE TRANSPARENCIA
	RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO	COMPILAR REPORTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
		ANALIZAR / VERIFICAR REPORTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
		ELABORAR EL INFORME DE RENDICION DE CUENTAS	
PUBLICAR / SOCIALIZAR EL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS			
SPR 14.03.04	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE RECURSOS PÚBLICOS	GESTIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS	CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
			ANÁLISIS / VERIFICACIÓN DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
		MONITOREO DE LAS INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS PUBLICADAS	PUBLICACION DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
			MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIONES EN EL USO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS
SPR 14.03.05	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA	RECEPCIÓN / ORIENTACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
			ANÁLISIS / VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA
			RESOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

ANDE

IDENTIFICACION DE ACTIVIDADES Y TAREAS

Actualización: 01

Resolución P/N°:

Fecha:

COMPONENTE: **CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

PRINCIPIO: **GESTIÓN POR PROCESOS**

MACROPROCESO: **GESTIÓN LEGAL**

CÓDIGO MP 14

SPR 14.03.	ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	GESTIÓN DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	ANÁLISIS / VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
			PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA
			MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA