

		CARACTERIZACIÓN GESTIÓN JURÍDICA					
		Codigo: GJ-C1500-01		Versión: 01		Página 1 de 1	
OBJETIVO		Velar por las actuaciones jurídicas y contractuales, para que se realicen de acuerdo con la normativa constitucional y legal vigente aplicable a cada caso, evitando de esta manera el daño antijurídico y la materialización de riesgos, mediante actuaciones preventivas.					
ALCANCE		Brindar asesoría, emitir conceptos, elaborar actos administrativos, atender requerimientos de entes de control o gubernamentales, acompañar y asesorar los procesos contractuales desde la etapa precontractual hasta la liquidación y ejercer la representación judicial de todos los procesos de la empresa.				RESPONSABLE	Secretaría General
ENTRADAS		ACTIVIDADES DEL PROCESO				SALIDAS	
QUIEN SUMINISTRA	INSUMOS	ETAPA	ACTIVIDADES	QUIEN RECIBE	RESULTADOS		
1. Junta Directiva 2. Todos los Procesos 3. Procuraduría y/o contraloría 4. Juzgados y Tribunales de Arbitramento.	1. Resoluciones de Junta y Actas de Junta Directiva. 2. Políticas, directrices y lineamientos estratégicos 3. Necesidades de contratos o convenios, conceptos o decisiones jurídicas y representación judicial y extrajudicial 4. Solicitudes de conciliación prejudicial 5. Normatividad en materia de contratación 6. Política de Administración de riesgos 7. Plan anual de adquisiciones 8. Necesidades de bienes y servicios institucionales	P	1. Programar las Sesiones de Junta Directiva, programar el orden del día. 2. Deliberar políticas, directrices y estrategias para fortalecer la gestión del proceso jurídico, contractual y compras 3. Precisar la normatividad legal, jurídica y contractual que rige para la entidad 4. Programar Comité de conciliación y realizar el análisis jurídico a través de un profesional designado. 5. Identificar la normatividad aplicable a la entidad 6. Identificar los riesgos u oportunidades del proceso 7. Proyección de compras 8. Análisis del proveedor, acorde al presupuesto estimado para el requerimiento establecido. 9. Estructurar directrices y lineamientos para el abastecimiento de acuerdo con el manual interno de contratación y a la resolución de Banco de proveedores. 10. Divulgación de registro de proveedores	1. Junta directiva y Gerencia General 2. Todos los procesos 3. Cliente Externo	1. Citación correo electrónico 2. Manual de contratación, Estatutos, Políticas y Resoluciones 3. Lineamientos para la aplicación de la normatividades en la entidad 4. Citación y Orden del día a los diferentes comités del proceso y junta directiva . 5. Normograma actualizado 6. Mapa de riesgos institucionales, mapa de riesgos del proceso, mapa de riesgos de corrupción. 7. Formato de Búsqueda de proveedores 8. Formato registro de proveedores		
1. Junta directiva 2. Todos los Procesos 3. Usuario interno y externo 4. Entes de control	1. Resoluciones de Junta y Actas de Junta Directiva. 2. Necesidades contractuales 3. Necesidades de contratos, convenios, solicitud de modificaciones, terminación y liquidación a los contratos 4. Solicitud de concepto jurídico, requerimientos entes de control e informes finales de auditoría 5. Demandas a favor y en contra de la entidad 6. Quejas disciplinarias 7. Base de datos de activos de proveedores existentes en el Banco de proveedores	H	1. Elaborar actas y resoluciones de junta directiva 2. Consolidar las necesidades y asignar el comité técnico estructurador 3. gestión del proceso contractual en todas sus etapas (precontractual, contractual y poscontractual) 4. atención de asuntos legales, peticiones de clientes internos y externos, contratistas y requerimientos de los entes de control 5. representación y defensa de la entidad ante las instancias judiciales y extrajudiciales 6. adelantar el proceso disciplinario interno. 7. Hacer control a los indicadores, matriz de riesgos y acciones plan de mejoramiento 8. elaborar actas que le dan alcance a los diferentes comités del área 9. Validar la documentación de proveedores. Estudio de las características de los bienes o servicios solicitados. 10. Realizar invitación formal a los proponentes elegidos para cotizar.	1. Junta directiva y Gerencia General 2. Comité técnico estructurador, comité interno de contratación y conciliación 3. todos los procesos, proveedores y contratistas 4. clientes internos y externos, 5. organismos de control	1. Actas y resoluciones de junta directiva elaboradas 2. Acta de designación y documento consolidado para recomendación del comité interno de contratación 3. Actas de comité de contratación, estudios previos, contratos y convenios, pólizas, acta de inicio, modificaciones, acta de terminación y/o liquidación 4. Resoluciones, respuestas a informes y/o requerimientos, conceptos jurídicos, plan de mejoramiento 5. Acción judicial o solicitud de conciliación, actuaciones judiciales y extrajudiciales y cumplimiento del fallo y acuerdo conciliatorio 6. Fallos, resoluciones que resuelven los recursos (reposición y apelación), autos de archivo y comunicación de sanción a procuraduría 7. Actas de los diferentes comités de proceso 8. Resultado de indicadores. 9. Resultado plan de acción 10. Certificado de inscripción de proveedores. 11. Cotizaciones, evaluación selección de proveedores,		
1. Evaluación Independiente 2. Mejoramiento Continuo	1. Auditorías internas y externas 2. Riesgos identificados 3. Mapa de riesgos 4. Plan de mejoramiento 5. Cotizaciones recibidas por los proveedores	V	1. Verificar la eficacia de las acciones correctivas y de mejora 2. Evaluar y analizar los indicadores del proceso 3. Seguimiento a la matriz de riesgos 4. Seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento 5. Seguimiento a las acciones del plan de acción 6. Evaluación de las cotizaciones	1. Todos los procesos 2. Organos de control 3. Partes interesadas	1. Informes de auditoría 2. Indicadores analizados 3. Mapa de riesgos analizado y actualizado 4. Plan de mejoramiento 5. Evaluación de cotización		
1. Evaluación independiente 2. Gestión de mejora continua 3. Entes de control	1. Matriz de riesgos 2. Indicadores 3. Planes de mejoramiento 4. Resultado de auditorías internas o externas 5. Informe de supervisión	A	1. Actualizar política de prevención del daño antijurídico 2. Identificar cumplimiento de indicadores de gestión y hacer seguimiento de la ejecución de las actividades del proceso. 3. Identificar e implementar oportunidades de mejora 4. Realizar evaluación del desempeño al proveedor seleccionado	1. Gestión Jurídica 2. Clientes internos y externos	1. Procedimientos y políticas actualizadas 2. Acción de mejoramiento implementados 3. Mejora en el proceso 4. evaluación de proveedor		
RECURSOS (Físicos y Humanos)	REQUISITOS DE LA NORMA		DOCUMENTOS DE REFERENCIA	DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO	INDICADORES DE GESTIÓN		
Secretaría General Director Contractual Abogados Externos Físicos: Oficinas dotadas Códigos, jurisprudencia y doctrina Normograma	7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA 8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE 8.5.3 PROPIEDAD PERTENECIENTE A LOS CLIENTES O PROVEEDORES EXTERNOS 10.3 MEJORA CONTINUA						
RIESGOS							
CONTROL DE CAMBIOS							
Fecha de Versión	No. de Versión	Autor	Revisado por	Aprobado por	Descripción del cambio		
5/12/2024	1	Secretaría General	Dirección de Planeación Institucional	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Creación del documento		