

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GTH-6.6

Versión: 05

Vigencia: 2018/18/04

NOMBRE SUBPROCESO	Gestión jurídica	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Coordinador(a) jurídico
OBJETIVO DEL PROCESO					
Planear y dirigir los procesos jurídicos y contractuales de la Agencia. Brindar asesoría jurídica permanente de forma tal que los actos y contratos de la Agencia se desarrollen de acuerdo con las normas legales vigentes. Atender, gestionar y dar tratamiento de manera eficaz y eficiente a todas las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y coordinar la actualización del normograma institucional.					
PROVEEDORES - ENTRADAS - ACTIVIDADES - SALIDAS					
ALCANCE	El subproceso aplica para todos los procesos, inicia con la ejecución del cronograma de contratación, orientado bajo los principios de economía y eficiencia, pasando por las etapas de planeación, contratación, ejecución, supervisión y liquidación; contempla la recepción de las PQRS o petición verbal hasta la medición de la satisfacción del cliente (cuando pueda ser aplicado) y la solicitud a los subdirectores y líderes de proceso para la actualización del normograma institucional.				
POLÍTICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar y contratar todos los procesos de la ACI Medellín de conformidad con el estatuto general de contratación, bajo los criterios establecidos en la normativa aplicable a la materia y en los procedimientos establecidos por la entidad. - Contratar lo contenido en el plan anual de adquisiciones y sus actualizaciones. - Contar con los recursos necesarios para atender las PQRS y peticiones verbales. - Coordinar y responder oportunamente las PQRS y peticiones verbales. - Coordinar la actualización del normograma dos veces en el año. 				
Proveedores	Entradas	Actividades		Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividad Descripción		
Entidades de regulación, legislación y control	Normativa legal aplicable	P	Definir la normativa aplicable a la gestión jurídica	Normograma actualizado	Entres de control y legislación
Aliados y clientes	Convenios interadministrativos	P	Identificar la necesidad de contratación	Ejecución del plan anual de adquisiciones	Direccionamiento estratégico / Proveedores
Junta Directiva	Directrices de junta y dirección	P	Identificar la necesidad de contratación	Ejecución del plan anual de adquisiciones	Direccionamiento estratégico / Junta Directiva
Direccionamiento estratégico	Presupuesto aprobado	P	Identificar la necesidad de contratación	Ejecución del plan anual de adquisiciones	Todos los procesos

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GTH-6.6

Versión: 05

Vigencia: 2018/18/04

Todos los procesos	Necesidades de contratación	P	Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones	Plan Anual de Adquisiciones	Todos los procesos	
Comunidad en general	PQRS y peticiones verbales	H	Identificar y canalizar las PQRS y las peticiones verbales	Respuesta oportuna a PQRS y las peticiones verbales	Comunidad en general / Entes de control	
Gestión jurídica	Solicitud de actualización del normograma	H	Realizar la actualización del normograma, conforme a la información recibida de todos los procesos	Normograma actualizado	Todos los procesos / Entes de control	
Entidades de regulación, legislación y control	Normativa legal aplicable	H	Desarrollar etapa precontractual: Estudios previos, ficha técnica, análisis del sector, presupuesto oficial, solicitud de CDP, asignación de riesgos, formato de solicitud de cotizaciones, resolución de comité asesor y evaluador, proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones o invitación, aviso de convocatoria, respuesta a observaciones, adendas, acto de apertura, evaluaciones, propuestas, acto de adjudicación del contrato, contrato, publicaciones en el SECOP	Estudios previos	Procedimientos de contratación según la modalidad / supervisor	
Todos los procesos	Solicitud de bienes y/o servicios	H		Proyecto de pliego de condiciones	Procedimientos de contratación según la modalidad / supervisor	
Gestión presupuestal	Certificado de disponibilidad presupuestal	H		Pliego de condiciones / invitación	Procedimientos de contratación según la modalidad / supervisor	
Gestión presupuestal	Certificado de registro presupuestal	H		Documentos del proceso de contratación	Comité de contratación y carpeta del contrato	
Supervisores	Documentos precontractuales	H		Contrato / comunicado de aceptación de oferta	Proveedor o contratista / carpeta del contrato	
Gestión jurídica	Pliego de condiciones / Invitación	H		Solicitud de elaboración y suscripción del acta de inicio / Memorando de asignación de supervisión o interventoría	Supervisor del contrato	
Gestión jurídica	Expediente contractual foliado al supervisor	H		Desarrollar etapa contractual: acta de inicio, ejecución del contrato, seguimiento a la ejecución del contrato	Acta de inicio, facturas, actas de supervisión y recibido a satisfacción, requerimientos al contratista (si aplica) e informes	Gestión presupuestal y financiera / Gestión documental

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GTH-6.6

Versión: 05

Vigencia: 2018/18/04

Supervisor	Acta de liquidación de contratos	H	Desarrollar etapa postcontractual: Liquidación del contrato	Acta de liquidación del contrato, publicación en el SECOP	Gestión presupuestal y financiera / Gestión documental / Auxiliar administrativa de recursos físicos / contratista
Todos los procesos	Respuesta a PQRS y peticiones verbales	H	Verificar que se dé el correcto trámite a las PQRS y peticiones verbales	PQRS y peticiones verbales contestadas	Comunidad en general
Gestión jurídica	Necesidad de actualización del normograma	H	Gestionar la actualización del normograma con los líderes de los procesos	Normograma Actualizado	Todos los procesos / Entes de control
Subproceso de gestión de recursos físicos	Actualizaciones al PAA	H	Verificar las modalidades de contratación y fechas de ejecución de la contratación	PAA revisado	Subproceso de gestión de recursos físicos
Subproceso de gestión de recursos físicos	Actualizaciones al PAA	V	Realizar seguimiento al cronograma de contratación teniendo como base las actualizaciones al plan anual de adquisiciones	Cronograma de contratación actualizado	Todos los procesos
Entidades de regulación, legislación y control	Cronograma de rendición de cuentas	V	Realizar rendición de la cuenta a entes de control en materia de contratación	Cuenta rendida	Direccionamiento estratégico / Entes de control
Direccionamiento estratégico	Plan de trabajo aprobado	V	Seguimiento al plan de trabajo	Plan de trabajo ajustado	Subdirectora de relaciones administrativas
Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación y control	Mapas de riesgos del proceso y de corrupción Guía para la administración de riesgos	V	Analizar y actualizar los riesgos del proceso	Mapa de riesgos del proceso actualizado y seguimiento a los controles definidos. Oportunidades de mejoramiento	Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación y control
SIG	Informes de auditorías internas	A	Definir acciones correctivas, preventivas y de mejora, establecer y ejecutar los planes de mejoramiento	Seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora definidas	Proceso de evaluación independiente

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GTH-6.6

Versión: 05

Vigencia: 2018/18/04

SIG	Indicadores, riesgos y acciones correctivas, preventivas y de mejora, formuladas y aprobadas	A	Autoevaluar el cumplimiento de los indicadores, riesgos y ACPM asociadas con el subproceso	Evidencias del seguimiento	Proceso de evaluación independiente
RECURSOS					
Humanos			Físicos		
Mano de obra: Todos los empleados y contratistas.			Materiales: Recursos físicos, recursos financieros, recursos tecnológicos, información disponible. Maquinaria y equipo: Equipos de cómputo, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación.		
Comités			Ambiente de trabajo		
Internos. Comité de contratación, comité de sostenibilidad contable, comité de archivo, reunión del proceso de relaciones administrativas y los demás que le sean delegados por su superior inmediato. Externos. Comité de conciliación, comité sectorial de articulación jurídica.			Medio ambiente: Planta física adecuada (aire, ruido, ventilación, iluminación).		
DOCUMENTOS ASOCIADOS					
Documentos Internos			Documentos Externos		
<ul style="list-style-type: none"> - Plan anual de adquisiciones - Licitación Pública - Selección Abreviada - Menor Cuantía - Selección Abreviada - Subasta Inversa Presencial - Contratación Directa - Mínima cuantía - Resolución 158 50 del 12 de septiembre de 2017 Por medio de la cual se crea y reglamenta el comité de orientación y seguimiento en contratación. - Resolución 157 del 12 de septiembre de 2017 Por la cual se expide el Manual de Contratación de la ACI Medellín. - Atención PQRS - Atención a peticiones verbales - Normograma - Estatutos de la ACI 			<ul style="list-style-type: none"> - Circulares que expide Colombia Compra Eficiente 		
REQUISITOS					

– Ver normograma

RIESGOS	INDICADORES	
	Indicador	Objetivo
- Ver mapa de riesgos institucional	100% de estudios previos, técnicos y financieros con visto bueno por parte del proceso de gestión jurídica y con su lista de chequeo	Verificar y ajustar los estudios previos, técnicos y financieros por parte del proceso de gestión jurídica
	PQRS resueltas mensualmente dentro de los plazos establecidos legalmente/ PQRS resueltas mensualmente.	Estimar la capacidad de la ACI Medellín para atender las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias dentro de los términos legales, lo cual permite conocer la capacidad de la entidad para atender las PQRS que se radican en un solo mes oportunamente y poder tomar las medidas necesarias de forma oportuna en aras de optimizar el proceso.
	Contratos suscritos/Contratos liquidados x 100	Reportar a los supervisores cada mes el seguimiento realizado a la matriz de liquidación de contratos
	100% de propuestas recibidas y radicadas dentro de los plazos establecidos en el proceso contractual	Tomar precaución en la recepción y radicación de todas las propuestas recibidas en gestión documental

NOTAS DEL CAMBIO

REVISION	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
01	Logo, recursos	Profesional en Derecho	Sergio Escobar	04/05/2016	02
02	Ajuste del Objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Profesional en Derecho	Sergio Escobar	01/08/2016	03

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
SUBPROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GTH-6.6

Versión: 05

Vigencia: 2018/18/04

03	Formato, políticas, ciclo PHVA, requisitos, indicadores, comités	Coordinadora jurídica	Sergio Escobar	24/08/2017	04
04	Se realiza ajuste al objetivo, alcance, políticas, ciclo PHVA, documentos internos e indicadores	Coordinadora jurídica	Catalina Restrepo Carvajal	18/04/2018	05