

<b>NOMBRE SUBPROCESO</b>	Gestión jurídica	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador(a) jurídico
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>					
<p>Planear y dirigir los procesos jurídicos y contractuales de la Agencia.          Garantizar la seguridad jurídica en todas las actuaciones adelantadas por la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes.          Procurar la defensa de los intereses de la Agencia permanentemente.</p>					
<b>PROVEEDORES - ENTRADAS - ACTIVIDADES - SALIDAS</b>					
<b>ALCANCE</b>	El subproceso de gestión jurídica es transversal a todos los procesos y subprocesos de la entidad interviniendo en los procesos contractuales, trámite a las PRQR, actualización del normograma institucional, respuesta a consulta y revisión de documentos que tengan alguna implicación jurídica, secretaría técnica de Asamblea de asociados y Junta Directiva.				
<b>POLÍTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar los procesos contractuales 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.</li> <li>- Verificar el avance del plan anual de adquisiciones y sus actualizaciones.</li> <li>- Verificar la respuesta oportuna a las PQRS y peticiones verbales.</li> <li>- Coordinar la actualización del normograma institucional dos veces en el año.</li> <li>- Coordinar los asuntos que serán sometidos a aprobación por parte de la Junta Directiva.</li> </ul>				
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 entidad y sus procesos, en la medida en que ésta sea actualizada	Normograma actualizado	Entes de control y legislación
Aliados y clientes	Convenios y contratos interadministrativos	p	Revisión para aprobación de los contratos	Ejecución del contrato-convenio	Direccionamiento estratégico / Clientes, socios
Junta Directiva	Directrices de junta y dirección	P	Identificar necesidades de contratación  Poner a consideración los asuntos que requieren aprobación de la Junta Directiva	Contratos, modificación al manual de funciones y competencias, documentos actualizados y aprobados.	Direccionamiento estratégico / Junta Directiva

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
SUBPROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GTH-6.6

Versión: 06

Vigencia: 17/09/2020

Direccionamiento estratégico	Necesidades de presupuesto del subproceso de gestión jurídica	P	Identificar la necesidad de contratación para el subproceso	Ejecución del plan anual de adquisiciones para el subproceso	Relaciones administrativas
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 y financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal	H		Pliego de condiciones / invitación	Procedimientos de contratación según la modalidad / supervisor
Gestión presupuestal y financiera	Certificado de registro presupuestal	H		Documentos del proceso de contratación	Comité de orientación y seguimiento a la 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	

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
SUBPROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GTH-6.6

Versión: 06

Vigencia: 17/09/2020

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
Supervisor	Acta de liquidación de contratos	H	Desarrollar etapa post contractual: 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 respuesta oportuna a las PQRS y peticiones verbales	PQRS y peticiones verbales contestadas	Comunidad en general Entes de control
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
Todos los procesos Entes de control Ciudadanía en general	Requerimientos, procedimientos sancionatorios, demandas	H	Gestionar los requerimientos Tramitar los procedimientos sancionatorios y las demandas	Defensa de la Agencia	Entes de control Ciudadanía en general
Subproceso de gestión de recursos físicos	Seguimiento al PAA	V	Modificar el 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 operativo aprobado	V	Seguimiento al plan operativo	Plan de operativo ajustado	Directora de relaciones administrativas

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
SUBPROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GTH-6.6

Versión: 06

Vigencia: 17/09/2020

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- Coordinación de control interno	Informes de auditorías internas Informes de seguimiento a la contratación	A	Definir acciones correctivas y de mejora, establecer y ejecutar los planes de mejoramiento	Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora definidas	Proceso de evaluación independiente
SIG- Coordinación de control interno	Indicadores, riesgos y acciones correctivas y de mejora, formuladas y aprobadas	A	Autoevaluar el cumplimiento de los indicadores, riesgos y acciones correctivas y de mejora, asociadas con el subproceso	Evidencias del seguimiento	Proceso de evaluación independiente
<b>RECURSOS</b>					
<b>Humanos</b>			<b>Físicos</b>		
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.		
<b>Comités</b>			<b>Ambiente de trabajo</b>		
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).		
<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>					
<b>Documentos Internos</b>			<b>Documentos Externos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan anual de adquisiciones</li> <li>- Licitación Pública</li> <li>- Selección Abreviada - Menor Cuantía</li> <li>- Selección Abreviada - Subasta Inversa Presencial</li> <li>- Contratación Directa</li> <li>- Mínima cuantía</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares que expide Colombia Compra Eficiente</li> </ul>		

- Resolución 15850 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

**REQUISITOS**

- Ver normograma

**RIESGOS**

**INDICADORES**

	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	Tomar precaución en la recepción y radicación de todas las propuestas recibidas en gestión documental

establecidos en el proceso contractual

**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
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
05	Ajuste al ciclo PHVA y objetivo	Luisa Fernanda Márquez Ruiz	Eleonora Betancur González	17/09/2020	06