

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 07

Vigencia: 14/05/2021

NOMBRE SUBPROCESO	Gestión jurídica	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Coordinador(a) jurídico Abogadas de apoyo jurídico	
OBJETIVO DEL PROCESO						
<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>						
ALCANCE	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.					
POLITICAS	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Verificar el avance del plan anual de adquisiciones y sus actualizaciones. - Verificar la respuesta oportuna a las PQRS y peticiones verbales. - Coordinar la actualización del normograma institucional dos veces en el año. - Coordinar los asuntos que serán sometidos a aprobación por parte de la Junta Directiva. 					
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO						
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades			Salida	Cliente
		Ciclo (PHVA)	Actividades clave	Descripción de la actividad		
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	Solicitar mediante correo electrónico a todos los procesos y subprocesos sobre novedades de la normativa aplicable	Normograma actualizado	Entes de control y legislación
Aliados y clientes	Convenios y contratos interadministrativos	P	Revisión de contratos	Análisis de la documentación para gestionar la aprobación del proceso contractual	Aprobación del contrato-convenio	Direccionamiento estratégico / Clientes, socios
Junta Directiva	Directrices de junta y dirección	P	Poner a consideración los asuntos que requieren aprobación de la Junta Directiva	Identificar que asuntos requieren de aprobación de la Junta Directiva, preparar la información a presentar y someterla a consideración de los miembros	Actos y contratos aprobados, modificación al manual de funciones y competencias, otros asuntos aprobados del alcance de la Junta Directiva.	Direccionamiento estratégico / Junta Directiva

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 07

Vigencia: 14/05/2021

Todos los procesos	Necesidades de contratación	P	Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones	Solicitar a cada proceso y subproceso informar sobre las necesidades de bienes y servicios y verificar contra el presupuesto anual aprobado	Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia	Todos los procesos
Planeación	Planeación estratégica Actividades del subproceso	P	Establecer el plan operativo para el subproceso	Analizar las actividades a realizar durante la vigencia y articularlas con la planeación estratégica de la entidad	Plan operativo aprobado	Planeación
Comunidad en general	PQRS y peticiones verbales	H	Identificar y canalizar las PQRS y las peticiones verbales	Verificar la gestión oportuna de las PQRS	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	Revisar la información suministrada por cada uno de los procesos y subprocesos con respecto a la normativa que les aplica, consolidar el normograma, publicar el normograma en la página web de la entidad	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	Revisar los estudios previos elaborados por el técnico de apoyo constatando que se ajusten a la normativa vigente	Estudios previos	Procedimientos de contratación según la modalidad / supervisor
Todos los procesos	Solicitud de bienes y/o servicios	H		Elaborar el proyecto de pliego de condiciones de acuerdo con las especificaciones técnicas de los estudios previos. Publicar en SECOP	Proyecto de pliego de condiciones	Procedimientos de contratación según la modalidad / supervisor
Gestión presupuestal y financiera	Certificado de disponibilidad presupuestal	H		Elaborar el pliego de condiciones definitivo o la invitación según el caso, publicar en SECOP	Pliego de condiciones / invitación	Procedimientos de contratación según la modalidad / supervisor

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 07

Vigencia: 14/05/2021

Gestión presupuestal y financiera	Certificado de registro presupuestal	H	invitación, aviso de convocatoria, respuesta a observaciones,	Agotar las etapas del proceso de selección de contratista para proceder con la minuta del contrato	Documentos del proceso de contratación	Comité de orientación y seguimiento a la contratación y carpeta del contrato
Supervisores	Documentos precontractuales	H	adendas, acto de apertura, evaluaciones, propuestas, acto de adjudicación del contrato, contrato, publicaciones en el SECOP	Elaborar minuta del contrato y memorando de asignación de supervisión, publicar en el SECOP	Contrato / comunicado de aceptación de oferta/ Memorando de asignación de supervisión o interventoría	Proveedor o contratista / carpeta del contrato
Gestión jurídica	Contrato o comunicación de aceptación de la oferta	H		Solicitar al supervisor del contrato la suscripción del acta de inicio	Solicitud de elaboración y suscripción del acta de inicio	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	Hacer entrega del expediente al supervisor para su gestión durante 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	Revisar y aprobar el acta de liquidación.	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	Dar seguimiento a la respuesta oportuna de cada una de las PQRS que ingresan a la entidad	PQRS y peticiones verbales contestadas	Comunidad en general 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	Identificar las novedades en cuanto a necesidades adicionales de adquisición de bienes o servicios o eliminar las que no se requieran	PAA revisado y ajustado	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	Contratar abogado externo para tramitar los procesos judiciales.	Defensa de la Agencia	Entes de control Ciudadanía en general

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 07

Vigencia: 14/05/2021

			sancionatorios y las demandas	Controlar y vigilar la adecuada gestión de los procesos judiciales. Tramitar procedimientos sancionatorios, requerimientos.		
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	Verificar que el PAA esté articulado con el cronograma de contratación y hacer los ajustes que haya lugar	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	Organizar y suministrar la información requerida por los entes de control	Cuenta rendida	Direccionamiento estratégico / Entes de control
Planeación	Plan operativo aprobado	V	Seguimiento al plan operativo	Ajustar el plan operativo de acuerdo con su ejecución y dar seguimiento a todas la actividades planteadas	Plan de operativo ajustado	Planeación
Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente	Mapas de riesgos del proceso de gestión y de corrupción Guía para la administración de riesgos	V	Analizar y actualizar los riesgos del proceso	Identificar, valorar y monitorear los controles de los riesgos identificados	Mapa de riesgos del proceso actualizado y seguimiento a los controles definidos. Oportunidades de mejoramiento	Direccionamiento estratégico / SIG / Evaluación independiente
SIG- 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	Realizar análisis de causas para definir las acciones correctivas y de mejora implementar y monitorear las actividades definidas en el plan de mejoramiento	Seguimiento a las acciones correctivas y de mejora definidas	Evaluación independiente
SIG- Coordinación de control interno	Indicadores, controles a riesgos y acciones correctivas y de mejora, formuladas y aprobadas	A	Autoevaluar el cumplimiento de los indicadores, controles a riesgos y acciones correctivas y de	Verificar las evidencias del cumplimiento de indicadores, controles a riesgos y acciones correctivas y de mejora	Evidencias del seguimiento	Evaluación independiente

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 07

Vigencia: 14/05/2021

		mejora, asociadas con el subproceso		
ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO				
Normatividad	Riesgos identificados		Controles existentes	
<p>Ver normograma del proceso https://acimedellinn.sharepoint.com/SIGACI/1%20Director%20Estrategico/4%20Gestion%20Juridica/6%20Normogramas/normograma-1-2020.xlsx</p>	Procesos de selección declarados desiertos, descartados o incumplimiento de contratos.		Verificación semanal de los procesos judiciales Cumplimiento del cronograma de actividades del proceso de selección	
	No garantizar la pluralidad de oferentes en los procesos de contratación para favorecer a un tercero		Contratos suscritos aprobados por el comité de contratación Cumplimiento del cronograma de actividades del proceso de selección	
	No desarrollar la interventoría o supervisión adecuadamente y de acuerdo con las normas vigentes		Asignación de supervisión por cada contrato	
	Omisión de procesos y procedimientos establecidos previamente en la normatividad vigente y en los internos de la entidad.		Documentación firmada para cada documento revisado y aprobado	
	No dar respuesta a PQRS dentro de los términos legales		% PQRS respondidas oportunamente	
RECURSOS DEL PROCESO				
Humanos	Técnicos/Tecnológicos		Comités	
Mano de obra: Todos los funcionarios y contratistas.	Equipos de cómputo, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación		Internos. Comité de contratación, comité de sostenibilidad contable, 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.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS				
Documentos Internos			Documentos Externos	
<ul style="list-style-type: none"> - Plan anual de adquisiciones - PC-GJU-01 Licitación Pública - PC-GJU-02 Selección Abreviada - Menor Cuantía - PC-GJU-03 Selección Abreviada - Subasta Inversa Presencial - PC-GJU-04 Contratación Directa - PC-GJU-05 Mínima cuantía - PC-GJU-06 Supervisión - PC-GJU-07 Atención a PQRS 			<ul style="list-style-type: none"> - Circulares que expide Colombia Compra Eficiente - Normatividad vigente - Documentación de los procesos contractuales - Documentos de los procesos judiciales y/o sancionatorios 	

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 07

Vigencia: 14/05/2021

- PC-GJU-08 Peticiones verbales
- 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.
- Normograma
- Estatutos de la ACI

MEDICIÓN DEL PROCESO - INDICADORES

Nombre del Indicador	Objetivo - fórmula del Indicador	Meta	Frecuencia de medición
- Atención a PQRS	Verificar la respuesta oportuna de las PQRS dentro de los términos legales (PQRSD con respuesta oportuna / PQRSD recibidas en un periodo de tiempo) *100	100%	Mensual
- Gestión contractual	Verificar el cumplimiento del cronograma de contratación vs plan anual de adquisiciones (# contratos suscritos/# necesidades del PAA) *100	80%	Mensual

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



**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 07

Vigencia: 14/05/2021

06	Ajuste al ciclo PHVA, indicadores, documentos internos y externos, nuevo formato.	Luisa Fernanda Márquez Ruiz	Eleonora Betancur González	14/05/2021	07
----	---	--------------------------------	-------------------------------	------------	----