

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
SUBPROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GTH-6.6

Versión: 05

Vigencia: 2018/18/04

<b>NOMBRE SUBPROCESO</b>	Gestión jurídica	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador(a) jurídico	
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>						
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.						
<b>PROVEEDORES - ENTRADAS - ACTIVIDADES - SALIDAS</b>						
<b>ALCANCE</b>	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.					
<b>POLÍTICAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Contratar lo contenido en el plan anual de adquisiciones y sus actualizaciones.</li> <li>- Contar con los recursos necesarios para atender las PQRS y peticiones verbales.</li> <li>- Coordinar y responder oportunamente las PQRS y peticiones verbales.</li> <li>- Coordinar la actualización del normograma dos veces en el año.</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 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
<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> <li>- 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.</li> <li>- Resolución 157 del 12 de septiembre de 2017 Por la cual se expide el Manual de Contratación de la ACI Medellín.</li> <li>- Atención PQRS</li> <li>- Atención a peticiones verbales</li> <li>- Normograma</li> <li>- Estatutos de la ACI</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares que expide Colombia Compra Eficiente</li> </ul>		
<b>REQUISITOS</b>					

– 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