



**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 09

Vigencia: 29/03/2022

<b>NOMBRE SUBPROCESO</b>	Gestión jurídica	<b>TIPO DE PROCESO</b>	Apoyo	<b>RESPONSABLE</b>	Coordinador(a) jurídico Abogadas de apoyo 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 vigentes.            Procurar la defensa de los intereses de la Agencia permanentemente.</p>						
<b>ALCANCE</b>	El subproceso de gestión jurídica es transversal a todos los procesos y subprocesos de la entidad interviniendo en la gestión contractual, trámite a las PQRSD, 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>POLITICAS</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>- Apoyar al subproceso de Gestión de Recursos Físicos en la construcción y revisión del Plan Anual de Adquisiciones y en sus actualizaciones.</li> <li>- Dar seguimiento al cronograma anual de contrataciones y a sus modificaciones, teniendo como base previa el Plan Anual de Adquisiciones.</li> <li>- Verificar la respuesta oportuna a las PQRSD.</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> <li>- Vigilancia y seguimiento a los litigios, demandas o controversias que adelanta la Entidad.</li> <li>- Apoyar y acompañar a los procesos misionales en la asesoría permanente cuando sea requerido.</li> </ul>					
<b>ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO</b>						
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades			Salida/Resultado	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	Identificar que asuntos requieren de aprobación de la Junta Directiva, preparar	Actos y contratos aprobados, modificación al manual de funciones y	Direccionamiento estratégico, Junta Directiva.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 09

Vigencia: 29/03/2022

			requieren aprobación de la Junta Directiva.	la información a presentar y someterla a consideración de los miembros.	competencias, otros asuntos aprobados del alcance de la Junta Directiva.	
Todos los procesos.	Presupuesto aprobado.	P	Definición del cronograma de contrataciones.	Con base en el presupuesto anual aprobado y con las necesidades de bienes y servicios de los procesos se define el cronograma de contrataciones.	Cronograma de contrataciones indicando modalidad de contratación respectiva y fechas máximas de entrega de documentación.	Todos los procesos.
Planeación.	Planeación estratégica.	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.
Todos los procesos.	Necesidades de contratación.	P	Participar en la elaboración y consolidación del plan anual de adquisiciones.	Apoyar al subproceso de gestión de recursos físicos en la consolidación y definición del Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia.	Todos los procesos.
Comunidad en general.	PQRSD y peticiones verbales.	H	Verificar la gestión oportuna de las PQRS.	Dar seguimiento a la respuesta oportuna de las PQRSD y las peticiones verbales.	Respuesta oportuna a PQRSD 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.  Es responsabilidad de cada proceso o subproceso aplicar la norma identificada o actualizada.	Normograma actualizado.	Todos los procesos, Entes de control.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 09

Vigencia: 29/03/2022

Comité de contratación.	Bienes y servicios por contratar.	H	Presentación de las necesidades de contratación.	Presentar al Comité de contratación por parte del técnico de apoyo la necesidad a contratar.  Someter a votación las necesidades a contratar presentadas en el comité.	Necesidades de contratación revisadas.	Gestión Jurídica. Gestión presupuestal y financiera. Todos los procesos.
Entidades de regulación, legislación y control.	Normativa legal aplicable.	H	Desarrollar etapa precontractual: Estudios previos, ficha técnica, análisis del sector, presupuesto oficial, solicitud 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.	Revisar los estudios previos elaborados por el técnico de apoyo constatando que se ajusten a la normativa vigente.	Estudios previos con visto bueno y firmados.	Supervisor del contrato, gestión jurídica.
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 II.	Proyecto de pliego de condiciones.	Supervisor del contrato, gestión jurídica.
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, CDP firmado.	Supervisor del contrato, gestión jurídica.
Gestión presupuestal y financiera.	Certificado de registro presupuestal.	H		Agotar las etapas del proceso de selección de contratista para proceder con la minuta del contrato.	CRP firmado.	Comité de contratación.
Comité de contratación. Proveedor o contratista.	Necesidades de contratación revisadas, acta de aprobación de cada contrato. Documentos precontractuales.	H		Elaborar minuta del contrato y memorando de asignación de supervisión, publicar en el SECOP II.	Contrato, comunicado de aceptación de oferta, Memorando de asignación de supervisión o interventoría. Acta de comité de contratación.	Proveedor o contratista. Supervisor del contrato.
Proveedor o contratista. 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. Proveedor o contratista.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 09

Vigencia: 29/03/2022

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 jurídica. Supervisor del contrato.
Supervisor. Proveedor o contratista.	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 II.	Gestión presupuestal y financiera, Gestión documental, Auxiliar administrativa de recursos físicos, contratista.
Todos los procesos.	Respuesta a PQRSD 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 de acuerdo con los reportes del profesional senior de calidad.	PQRSD y peticiones verbales contestadas oportunamente.	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.	Relaciones administrativas.
Todos los procesos, Entes de control, Ciudadanía en general.	Requerimientos, procedimientos sancionatorios, demandas.	H	Gestionar los requerimientos. Tramitar los procedimientos sancionatorios y las demandas.	Contratar abogado externo para tramitar los procesos judiciales. Controlar y vigilar la adecuada gestión de los procesos judiciales. Tramitar procedimientos sancionatorios, requerimientos.	Defensa jurídica de la Agencia.	Entes de control, Ciudadanía en general.
Todos los procesos.	Seguimiento al PAA.	V	Modificar el cronograma de contratación teniendo como base las	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.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 09

Vigencia: 29/03/2022

			actualizaciones al plan anual de adquisiciones.			
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.
Direccionamiento estratégico, Planeación.	Requerimiento de seguimiento, verificación y reporte.	V	Dar seguimiento al plan operativo del proceso.	Realizar seguimiento a la ejecución del plan operativo y sus evidencias orientado al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.	Plan operativo verificado y ajustado, evidencias y seguimiento a cumplimiento de indicadores o entregables.	Direccionamiento estratégico, Planeación.
Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.	Mapas de Riesgos de gestión y de corrupción. GI-SIG-01 Guía para la administración de riesgos.	V	Analizar y actualizar los riesgos del proceso.	Utilizar la guía para la administración de riesgos en la identificación, análisis, valoración y tratamiento de los riesgos. Actualizar el Mapa de Riesgos de gestión y de corrupción. Monitoreo y seguimiento a los controles definidos para la vigilancia de los riesgos.	Mapa de riesgos del proceso actualizado. Seguimiento a los controles de riesgos definidos. Oportunidades de Mejoramiento.	Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.
SIG, Evaluación Independiente.	Informes de auditorías internas.	A	Acciones correctivas, preventivas y de mejora.	Realizar análisis de causas, definir actividades y plan de acción de acuerdo con los hallazgos de la auditoría. Implementar acciones correctivas y de mejora del proceso.	Planes de mejoramiento formulados y aprobados. Ejecución y seguimiento a las acciones definidas en el plan de mejoramiento.	Evaluación Independiente.
Evaluación independiente.	Indicadores, controles a riesgos y acciones correctivas y de mejora.	A	Ajustes a las acciones correctivas y de mejora.	Realizar seguimiento a la ejecución del plan de mejoramiento y de las acciones derivadas de: análisis de riesgos, oportunidades de mejora, seguimiento a indicadores y planes operativos.	Seguimiento y ajustes al plan de mejoramiento.	Direccionamiento estratégico.

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 09

Vigencia: 29/03/2022

**ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO**

Normatividad	Riesgos identificados	Controles existentes
<p>Ver normograma <a href="#">normograma-2021-2</a></p>	<p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones del ente regulador debido a deficiencia en el conocimiento de las funciones y/o omisión de las funciones asignadas para supervisión de contratos y debilidad ante el compromiso frente a las funciones que desempeña el técnico de apoyo de contratación.</p>	<p>El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo monitorea de los documentos completos y adecuados en la etapa precontractual verificando que se cumpla con todos los requisitos de documentación de acuerdo con lo establecido por la ley para cada modalidad de contratación, utilizando la lista de chequeo FR-GJU-18 al 23 y emitiendo visto bueno para documento</p> <p>El director de cada proceso revisa mensualmente con sus técnicos de apoyo, la ejecución y publicación oportuna de los contratos suscritos por su proceso en la plataforma SECOP II</p>
	<p>Posibilidad de afectación económica por sanciones del ente regulador debido a deficiencia en la capacidad de respuesta ante cambios normativos frecuentes</p>	<p>El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo mantiene actualizado el normograma de la entidad solicitando cada 6 meses a los líderes de los procesos las novedades normativas aplicables y apoyo en caso de ser requerido</p>
	<p>Posibilidad de afectación reputacional por procesos disciplinarios o acciones de tutela debido a fallas en la respuesta oportuna de las PQRS</p>	<p>El profesional de calidad realiza seguimiento quincenal a la respuesta oportuna de las PQRS revisando en sharepoint el estado de las PQRS y enviando correo de alerta para las que no hayan sido respondidas sin que finalice el término de respuesta</p> <p>El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo cuando detecta una PQRS respondida de forma extemporánea aplica procesos disciplinarios al servidor que corresponda aplicando el debido proceso de acuerdo con el reglamento interno de trabajo</p>
	<p>Posibilidad de afectación económica por incumplimiento en la suscripción, ejecución y liquidación del contrato por parte del contratista debido a falla del contratista en la no firma del contrato o acta de liquidación, que no presente la garantía requerida para la ejecución del contrato o por inadecuada prestación de los servicios contratados por parte de los proveedores.</p>	<p>El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo indica en los términos de referencia del proceso de contratación cuales son las responsabilidades de los proponentes y las consecuencias en caso de incumplimientos las cuales son publicadas en la plataforma SECOP II en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas</p> <p>El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo aplica los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar iniciando la acción legal que sea aplicable</p>

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 09

Vigencia: 29/03/2022

	<p>Posibilidad de afectación económica por no ejecución del presupuesto debido a fallas del contratista que no allega la información oportunamente para que el servidor pueda publicarlo dentro de términos en el SECOP.</p>	<p>El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo aplica los procedimientos legales y administrativos a que haya lugar iniciando la acción legal que sea aplicable</p>
	<p>Posibilidad de afectación económica por sanciones del ente regulador debido a inadecuada ejecución del contrato por poca claridad con respecto a las especificaciones técnicas en la elaboración de los estudios previos de los procesos contractuales, por inobservancia de políticas y procedimientos establecidos por la entidad, por parte de los supervisores, técnicos y jurídicos, y por inadecuada identificación de la modalidad contratada</p>	<p>El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo solicita a los Directores de los procesos la elección del técnico de apoyo idóneo para adelantar el proceso contractual enviando un correo electrónico donde requiere la designación del técnico de apoyo competente para adelantar cada uno de los procesos de contratación</p> <p>El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo realiza seguimiento de cada proceso de contratación solicitando a los supervisores de los contratos el cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidas por la entidad, enviando notificaciones para cerciorarse del inicio y terminación del contrato y apoyo en caso de que sea requerido</p> <p>El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo revisa antes de iniciar el proceso de contratación el objeto y las obligaciones del contrato identificando las necesidades claramente desde el plan anual de adquisiciones para avanzar con el proceso de contratación de acuerdo con la modalidad de contratación aplicable</p>
	<p>Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanciones pecuniarias por parte de la autoridad judicial debido a falla en la defensa de la agencia en los procesos judiciales</p>	<p>El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo designa a los abogados competentes para gestionar los procesos judiciales supervisando el contrato en el cumplimiento del este y de las actividades ejecutadas</p> <p>El Coordinador jurídico y/o abogado de apoyo revisa el reporte de novedades de los procesos judiciales mediante comunicación recibida (correo electrónico) por abogados de apoyo judicial sobre el estado del proceso</p>
<b>RECURSOS DEL PROCESO</b>		
<b>Humanos</b>	<b>Técnicos/Tecnológicos</b>	<b>Comités</b>
<p>Mano de obra: Todos los funcionarios y contratistas.</p>	<p>Equipos de cómputo, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación</p>	<p>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.</p>

**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 09

Vigencia: 29/03/2022

		Externos. Comité de conciliación, comité sectorial de articulación jurídica.	
DOCUMENTOS ASOCIADOS			
Documentos Internos		Documentos Externos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan anual de adquisiciones</li> <li>- PC-GJU-01 Licitación Pública</li> <li>- PC-GJU-02 Selección Abreviada - Menor Cuantía</li> <li>- PC-GJU-03 Selección Abreviada - Subasta Inversa Presencial</li> <li>- PC-GJU-04 Contratación Directa</li> <li>- PC-GJU-05 Mínima cuantía</li> <li>- PC-GJU-06 Supervisión</li> <li>- PC-GJU-07 Atención a PQRS</li> <li>- PC-GJU-08 Peticiones verbales</li> <li>- 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.</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>- Normograma</li> <li>- Estatutos de la ACI</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulares que expide Colombia Compra Eficiente</li> <li>- Normatividad vigente</li> <li>- Documentación de los procesos contractuales</li> <li>- Documentos de los procesos judiciales y/o sancionatorios</li> </ul>	
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  (PQRS con respuesta oportuna / PQRS recibidas en un periodo de tiempo) *100	100%	Mensual
- Gestión contractual	Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma de contratación vs plan anual de adquisiciones  Alertas y notificaciones por correo para el cumplimiento del plan anual de adquisiciones.	No aplica	Permanente



**CARACTERIZACIÓN SUBPROCESO  
GESTIÓN JURÍDICA**

Código: PR-GJU-6.6

Versión: 09

Vigencia: 29/03/2022

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
06	Ajuste al ciclo PHVA, indicadores, documentos internos y externos, nuevo formato.	Luisa Fernanda Márquez Ruiz	Eleonora Betancur González	14/05/2021	07
07	Ajuste a riesgos de acuerdo con la actualización del mapa de riesgos	Luisa Fernanda Márquez Ruiz	Eleonora Betancur González	16/09/2021	08
08	Ajuste de objetivo, políticas y ciclo PHVA	Jaime Alberto Uribe	Eleonora Betancur González	29/03/2022	09