

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: FR-SGC-03
		Versión: 11
		Vigencia:05/02/2025

NOMBRE PROCESO	Gestión jurídica	TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Coordinador(a) jurídico Profesional de contratación
DIRECCIÓN	Dirección Ejecutiva	FECHA DE ACTUALIZACIÓN		10/06/2026	
OBJETIVO DEL PROCESO	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.				
ALCANCE	El proceso de gestión jurídica es transversal a todos los procesos de la entidad interviniendo en la gestión contractual, trámite a las PQRS, 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 (lineamientos del proceso)	- Gestionar los procesos contractuales de la ACI Medellín de conformidad con el estatuto general de contratación de la Administración Pública, bajo los criterios establecidos en la normativa aplicable a la materia y en los procedimientos establecidos por la entidad. - Apoyar al proceso de Gestión de Recursos Físicos en la construcción y revisión del Plan Anual de Adquisiciones y en sus actualizaciones. - Dar seguimiento al cronograma anual de contrataciones y a sus modificaciones, teniendo como base previa el Plan Anual de Adquisiciones. - Verificar la respuesta oportuna a las PQRS. - 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. - Vigilancia y seguimiento a los litigios, demandas o controversias que adelanta la Entidad. - Apoyar y acompañar a los procesos misionales en la asesoría permanente cuando sea requerido. - Verificar que dentro de las minutas de los contratos que suscribe la entidad, se cuente con la cláusula de supervisión, dejando el cargo del supervisor principal y suplente y no el nombre de la persona. - Elaborar y socializar el formato FR-GJU-06 Memorando de Asignación de Supervisión, en el cual se define el supervisor principal y el suplente. En el momento de una falta temporal o permanente del supervisor principal se debe hacer uso de la figura del supervisor suplente. - Ejercer un control posterior a la publicación en la plataforma del Secop II de los documentos contractuales en cada una de sus etapas, con el fin de cumplir con la revisión de las listas de chequeo, garantizando que la información reflejada sea íntegra y veraz.				
ETAPAS CLAVE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas/Insumos	Actividades		Salida/Resultado	Cliente
		Ciclo (PHVA)	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 sobre novedades de la normativa aplicable.	Normograma actualizado.	Entes de control y legislación, todos los procesos.

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: FR-SGC-03
		Versión: 11
		Vigencia:05/02/2025

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	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.
Áreas de la entidad.	Presupuesto aprobado.	P	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.	Áreas de la entidad.
Planeación.	Planeación estratégica.	P	Establecer el plan operativo para el proceso: Analizar las actividades a realizar durante la vigencia y articularlas con la planeación estratégica de la entidad.	Plan operativo aprobado.	Direccionamiento estratégico, Planeación.
Áreas de la entidad	Necesidades de contratación.	P	Apoyar al proceso de gestión de recursos físicos en la consolidación y definición del Plan Anual de Adquisiciones.	Plan Anual de Adquisiciones aprobado para la vigencia.	Áreas de la entidad.
Comunidad en general.	PQRSD.	H	Dar seguimiento a la respuesta oportuna de las PQRSD y las peticiones verbales.	Respuesta oportuna a PQRSD	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 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 aplicar la norma identificada o actualizada.	Normograma actualizado.	Áreas de la entidad, Entes de control.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: FR-SGC-03

Versión: 11

Vigencia: 05/02/2025

Comité de contratación.	Bienes y servicios por contratar.	H	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.	Acta de reunión del comité con las necesidades de contratación aprobadas.	Gestión Jurídica, Gestión presupuestal y financiera, Áreas de la entidad.
Entidades de regulación, legislación y control.	Normativa legal aplicable.	H	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.
Áreas de la entidad.	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.	Supervisor del contrato, Gestión jurídica.
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.	Suscripción del acta de inicio.	Supervisor del contrato. Proveedor o contratista.
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, SECOP.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Código: FR-SGC-03
Versión: 11
Vigencia:05/02/2025

Supervisor. Proveedor o contratista.	Acta de liquidación de contratos.	H	Desarrollar etapa post contractual: Revisar y aprobar el acta de liquidación.	Acta de liquidación del contrato, publicación en el SECOP II.	Gestión presupuestal y financiera, Gestión documental, Profesional en Gestión Administrativa, Gestión Jurídica, Contratista.
Áreas de la entidad	Respuesta a PQRS	H	Dar seguimiento a la respuesta oportuna de cada una de las PQRS que ingresan a la entidad de acuerdo con los reportes de la Profesional en Gestión Administrativa.	PQRS contestadas oportunamente.	Comunidad en general, Entes de control.
Proceso 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.	Áreas de la entidad.
Todos los procesos, Entes de control, Ciudadanía en general.	Requerimientos, procedimientos sancionatorios, demandas.	H	Gestionar 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.
Áreas de la entidad.	Seguimiento al PAA.	V	Modificar el cronograma de contratación teniendo como base las actualizaciones al PAA: Verificar que el Plan Anual de Adquisiciones esté articulado con el cronograma de contratación y hacer los ajustes que haya lugar.	Cronograma de contratación actualizado.	Áreas de la entidad.
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, Gestión Presupuestal y Financiera, Entes de control.
Direccionamiento estratégico, Planeación.	Requerimiento de seguimiento, verificación y reporte.	V	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.

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: FR-SGC-03
		Versión: 11
		Vigencia:05/02/2025

Direccionamiento estratégico, SIG, Evaluación independiente.	Mapas de Riesgos de gestión y de corrupción. GI-SGC-01 Guía para la administración de riesgos.	V	- 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, SGC, Evaluación independiente.
SIG, Evaluación Independiente.	Informes de auditorías internas.	A	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	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.

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO

Riesgos y controles identificados	Indicadores priorizados	Indicadores del Plan Operativo Anual
La matriz de riesgos del proceso se encuentra en el Sistema de Gestión de la Calidad, en la siguiente ruta: <i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SGC-ACI\1. Dirección Ejecutiva\Gestión Jurídica\5. Riesgos</i>	La matriz de indicadores institucional se encuentra en la siguiente ruta: <i>Sharepoint/ACI Medellín/Indicadores/2026</i>	El plan operativo institucional se encuentra en la siguiente ruta: <i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SGC-ACI\1. Dirección Ejecutiva\Planeación\6 Planeación estratégica\Planeación Estratégica 2026</i>
Documentos	Normatividad	Recursos del proceso
Documentos Externos: Circulares que expide Colombia Compra Eficiente; normatividad vigente; documentación de los procesos contractuales; documentos de los procesos judiciales y/o sancionatorios Documentos Internos:	El normograma de la entidad se encuentra en el Sistema de Gestión de la Calidad, en la siguiente ruta: <i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\IGC-ACI\1. Dirección</i>	- Mano de obra: todos los servidores y contratistas. - Materiales: recursos físicos, recursos financieros. - Recursos tecnológicos, información disponible.

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Código: FR-SGC-03
		Versión: 11
		Vigencia:05/02/2025

Los documentos internos del proceso se encuentran en el Sistema de Gestión de la Calidad en la siguiente ruta: <i>OneDrive - Agencia de Cooperación e Inversión de Medellín y el Área Metropolitana\SGC-ACI\1. Dirección Ejecutiva\Gestión Jurídica</i> Registros: <i>Los registros del proceso se encuentran en las tablas de retención documental: Forticlient\Area_Administracion\</i>	<i>Ejecutiva\Gestión Normogramas</i>	<i>Jurídica\8.</i>	▪ Maquinaria y equipo: equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, servidores, UPS, red telefónica, equipos de comunicación. ▪ Medio ambiente: planta física adecuada (aire, ruido, ventilación, iluminación)
--	--------------------------------------	--------------------	---

NOTAS DEL CAMBIO				
DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	APROBÓ	FECHA	VERSIÓN FINAL
Logo, recursos	Profesional en Derecho	Director Ejecutivo	04/05/2016	02
Ajuste del Objetivo, alcance, políticas, descripción general y recursos	Profesional en Derecho	Director Ejecutivo	01/08/2016	03
Formato, políticas, ciclo PHVA, requisitos, indicadores, comités	Coordinadora jurídica	Director Ejecutivo	24/08/2017	04
Se realiza ajuste al objetivo, alcance, políticas, ciclo PHVA, documentos internos e indicadores	Coordinadora jurídica	Directora Ejecutiva	18/04/2018	05
Ajuste al ciclo PHVA y objetivo	Directora de Relaciones Administrativas	Directora Ejecutiva	17/09/2020	06
Ajuste al ciclo PHVA, indicadores, documentos internos y externos, nuevo formato.	Directora de Relaciones Administrativas	Directora Ejecutiva	14/05/2021	07
Ajuste a riesgos de acuerdo con la actualización del mapa de riesgos	Directora de Relaciones Administrativas	Directora Ejecutiva	16/09/2021	08
Ajuste de objetivo, políticas y ciclo PHVA	Coordinador Jurídico	Directora Ejecutiva	29/03/2022	09
Ajuste de objetivo, políticas y ciclo PHVA	Coordinadora Jurídica	Director Ejecutivo	20/06/2023	10
Ajuste de las políticas	Coordinadora Jurídica	Directora Ejecutiva	05/02/2025	11
Ajuste de las políticas, logo y ciclo PHVA	Profesional en Contratación	Directora Ejecutiva	10/06/2026	12