

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		CÓDIGO:	AGJC-CR-001		
			VERSIÓN:	6		
			FECHA DE VIGENCIA:	29/04/2019		
1. MACROPROCESO	Apoyo	1.1 Proceso	Gestión Jurídica y Contractual	2. LÍDER PROCESO	Secretaría General	
3. OBJETIVO PROCESO	Brindar apoyo a las unidades funcionales del canal, para que los procesos de contratación cumplan con la normatividad vigente, mediante la asesoría y acompañamiento en las diferentes etapas de cada uno de los procedimientos establecidos en el manual de contratación vigente, así como la atención y oportuna respuesta en materia jurídica de temas que se susciten para prevenir el daño antijurídico.					
4. ALCANCE DEL PROCESO	<p>En lo relacionado con los asuntos contractuales, el proceso inicia con el planteamiento de las necesidades de contratación desde las diferentes unidades funcionales del canal, continua con el respectivo análisis y asesoría en torno a los procedimientos a seguir dependiendo del tipo de contratación que deba realizarse, incluyendo el acompañamiento en la ejecución y liquidación de los procesos contractuales.</p> <p>En lo relacionado con los asuntos jurídicos, el proceso inicia con la recepción de información del nivel interno y externo, y finaliza con la expedición de conceptos, respuestas a derechos de petición, respuestas a acción de tutela, y adelantamiento de procesos ante la jurisdicción.</p>					
5. ENTRADAS		6. ACTIVIDADES			7. SALIDAS	
5.1 Información - registro	5.2 Proveedor				7.1 Información - registro	7.2 Cliente - Usuario
Normatividad	Entidades del nivel distrital y nacional				6.1 Planear	- Formulación de lineamientos y directrices en materia contractual * Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría
Directrices Distritales	Procesos Internos		- Disposición de instrucciones y directrices para el cumplimiento de la normatividad, en cuanto oportunidad, veracidad de la información	Indicadores de gestión		
Directrices de la Alta Dirección			*Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Planes de mejoramiento		
Planes Institucionales consolidados y aprobados (Plan de Acción, PAA, planes SIG, PAAC).				*Elaboración y publicación de pliegos de condiciones, minutas de contratos y sus modificaciones, divulgación de políticas y directrices, aprobación de garantías, elaboración de actas de terminación anormal del proceso (anticipada)	Contratos formalizados y modificaciones (adiciones, suspensiones, otrosí).	
Necesidades y Especificaciones de Contratación			6.2 Hacer	* Elaboración de repuestas en los términos de ley a derechos de petición, acciones de tutela, cobros jurídicos, conceptos de proyecto y acuerdo y expedición de certificaciones contractuales.	Informes de comité evaluador	
Solicitudes de Contratación (Justificación de necesidades, estudios previos de conveniencia y oportunidad, certificado de recursos humanos, documentos del contratista, certificado de disponibilidad presupuestal)				*Elaboración de certificaciones contractuales.	Certificaciones contractuales	
Pólizas, actas de inicio, certificaciones de los supervisores				*Publicación en la plataforma de SIPROJ WEB por parte de los apoderados encargados de la defensa judicial de la Entidad sobre la información de cada proceso.	Acta de terminación de mutuo acuerdo, anticipada de mutuo acuerdo y unilateral	
Reportes de ejecución contractual (Supervisión e Interventoría)			6.3 Verificar	*Publicación de documentos en el SECOP I y SECOP II	Procesos disciplinarios realizados	
Solicitudes que requieran ser tramitadas desde la gestión jurídica en los diferentes canales de comunicación				- Revisión de documentos soportes para la suscripción del contrato	Ejecución de procesos judiciales	
Memorandos con cobro de cartera				- Revisión de certificaciones	Respuesta a derechos de petición	
Solicitudes de información vía derecho de petición		Cliente externo: Ciudadanía en general / Proveedores de bienes y/o servicios		- Revisión de los diferentes documentos generados de la actividad contractual	Conceptos	
			- Revisión de las ofertas a nivel jurídico de los proponentes en las modalidades de contratación que lo ameriten.	Cobros jurídicos gestionados		
			- Formulación y seguimiento al mapa de riesgos e indicadores de gestión	Respuesta a las acciones de tutela		
			- Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento.			
			- Verificación de tiempos de respuesta, contenido de la información, seguimiento de actuaciones jurídicas.			
		6.4 Actuar	- Formulación, implementación y ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora			
			- Formulación y ejecución de planes de mejoramiento			

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CÓDIGO:	AGJC-CR-001	
		VERSIÓN:	6	
		FECHA DE VIGENCIA:	29/04/2019	
8. PARTICIPANTES DEL PROCESO	10. RECURSOS			11. ENLACES
Secretario General Coordinador(a) Jurídico(a) Asesor Jurídico Profesional Universitario área Jurídica Abogados - Secretaría General y Coordinación Jurídica Áreas solicitantes de contratos Supervisores de Contratos	10.1 Físicos Instalaciones y oficinas del Canal. Equipos de cómputo Muebles y enseres.			NORMOGRAMA (Legislación y normatividad)
	10.2 Humanos Secretario General Coordinador(a) Jurídico(a) Asesor Jurídico Profesional Universitario área Jurídica Abogados - Secretaría General y Coordinación Jurídica			MATRIZ DE RIESGOS
9. TRÁMITES RELACIONADOS (En procesos misionales cuando aplique)	10.3 Tecnológicos Herramientas Ofimáticas para la realización de las actividades administrativas Sistemas de Información.			TABLERO DE MANDO
N/A	10.4 Financieros Presupuesto.			POLÍTICA DE OPERACIÓN
		LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
		ACTIVOS DE INFORMACIÓN		
12. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:		13. REQUISITOS DE NORMA		
Revisar puntos de control de los procedimientos asociados.		NTDSIG001:2011	Numeral 4.2.1, Numeral 4.2.2, Numeral 4.2.5, Numeral 4.2.6, Numeral 4.4, Numeral 5.1, Numeral 5.4, Numeral 6.4, Numeral 6.8, Numeral 6.14, Numeral 7.2, Numeral 7.3, Numeral 7.4	
		NCTGP1000	Numeral 4.1, Numeral 4.2.3, Numeral 4.2.4, Numeral 5.3, Numeral 5.4.1, Numeral 6.1, Numeral 6.3, Numeral 6.4, Numeral 8.2.3, Numeral 8.4, Numeral 8.5.2, Numeral 8.5.3.	
		ISO14001	Numeral 4.3.1, Numeral 4.4.1, Numeral 4.4.7, Numeral 4.5.3.	
		OHSAS18001	Numeral 4.3.1, Numeral 4.4.1, Numeral 4.4.7, Numeral 4.5.3.	
		ISO27001	Numeral 4.1, Numeral 4.3, Numeral 5.1, Numeral 5.2, Numeral 6, Numeral 7, Numeral 8.	
		MECI	1.2.2. Modelo de Operación por Procesos; 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo; 2.1.1 Autoevaluación del Control y Gestión; 2.2.1 Auditoría Interna; 2.3.1 Plan de Mejoramiento	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:		
John Fredy García López - Profesional de Apoyo Planeación Daniela Sanmiguel Monroy - Abogada de la Secretaría General y la Coordinación Jurídica. Firmas solo en el documento original disponible en Planeación.	Olga Lucia Vides Castellanos - Coordinadora Jurídica Andres Felipe Pineda Pulgarín - Asesor Jurídico de la Secretaría General Hernán Guillermo Roncancio Herrera - Profesional Universitario de Planeación Firmas solo en el documento original disponible en Planeación.	Miguel Fernando Vega Rodriguez - Secretario General Firmas solo en el documento original disponible en Planeación.		

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		CÓDIGO:	AGJC-CR-001	
			VERSIÓN:	6	
			FECHA DE VIGENCIA:	29/04/2019	
14. CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO					
VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLES		
5	15/12/2010	Versión 5 - Se actualizó la caracterización con el fin de fortalecerla y dar claridad a las actividades estableciendo los controles necesarios para su buena gestión. Se actualiza y aprueba la caracterización de acuerdo al comité MECI - SGC- SGSI del 15 de Diciembre de 2010 (Acta 31).	Secretaría General / Coordinación Jurídica		
6	29/04/2019	Versión 6 - Se integra en el documento la caracterización de actividades de la Secretaría General, en cuanto a la gestión jurídica y a la contractual. Se realizó el ajuste de la caracterización de acuerdo a la actualización de los procedimientos de la Secretaría General y la Coordinación Jurídica; igualmente dando cumplimiento a la normatividad vigente; se ajustó el objetivo del proceso, se revisaron y ajustaron las entradas, las salidas y las actividades del mismo; se especificaron los recursos tecnológicos y humanos necesarios para la ejecución del proceso y se identificaron los requisitos aplicables al proceso.	Secretaría General / Coordinación Jurídica		