

	CARACTERIZACIÓN PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	Código: A-GJ-C001
		Versión: 05
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha: 05/07/2020
		Página: 1 de 1

Nombre del Proceso: Gestión Jurídica y Contractual	Líder: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
---	---

Objetivo: Asesorar a las diferentes dependencias del Instituto cuando estas lo soliciten en temas de carácter jurídico y contractual, verificando que las mismas se ajustan a la normatividad vigente.

Alcance: Inicia con la identificación de una necesidad, la recepción del requerimiento interno o externo, continuando con el respectivo análisis jurídico o contractual y seguimiento, y finaliza con un concepto, acto administrativo, conciliación, fallo o contrato.

PROVEEDORES		ENTRADAS	CICLO PHVA - ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
EXTERNOS	INTERNOS				EXTERNOS	INTERNOS
PLANEAR						
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado Ciudadanía en general Entes de Control Colombia Compra Eficiente	Todos los Procesos	*Necesidades a satisfacer en cuanto a la adquisición de bienes y servicios de cada una de las dependencias *Solicitud de concepto o asesoría jurídica, derechos de petición y requerimientos de entes de control *Acciones administrativas, constitucionales judiciales y extrajudiciales.	*Analizar y planificar los recursos físicos y humanos requeridos para atender de forma oportuna las solicitudes del proceso jurídico y contractual. * Identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la Institución en el desarrollo de su gestión. *Recibir y evaluar los documentos para determinar la necesidad de iniciar acciones judiciales o extrajudiciales y/o realizar la representación judicial en aras de defender los intereses del Instituto	-Plan Anual de Adquisiciones Plan de acción anual del Comité de Conciliación	Todos los peticionarios	Todos los Procesos
HACER						
GESTIÓN CONTRACTUAL						
	Todos los procesos	. - Solicitudes de contratación. -Solicitudes de modificaciones contractuales. -Solicitudes para iniciar procedimientos por incumplimientos contractuales. - Obligación de generar informes y publicaciones derivadas de la actividad contractual.	1. Revisión jurídica de las solicitudes de contratación. 2. Presentación al Comité de Contratación para aprobación. 3. Proyección de pliegos de condiciones. 4. Elaboración y legalización de Contratos y modificaciones contractuales 5. Revisión jurídica de las actas de liquidación. 7. Inicio de actuaciones administrativas requeridas durante las etapas contractual y post-contractual. 8. Elaboración de documentos requeridos durante la etapa precontractual, contractual y post- contractual. 9. Generación y remisión de informes derivados de la contratación pública.	1. Solicitudes de contratación ajustadas. 2. Acta Comité de Contratación elaborada. 3. Contratos y modificaciones contractuales legalizados. 5. Actas de liquidación revisadas y aprobadas. 6. Actos administrativos elaborados. 7. Informes elaborados de la contratación pública.	Proveedores y/o Oferentes	Todos los procesos.
ASESORÍA LEGAL						
	Todos los procesos	Proyectos de Resolución -Derechos de Petición -Recursos -Actos Administrativos -Solicitud de concepto	1. Asignar reparto. 2. Analizar el caso, recolectar información de ser necesario y aplicar la normatividad vigente. 3. Proyectar respuesta de acuerdo con la solicitud. 4. Remitir respuesta por el medio idóneo.	Respuesta proyectada		Todos los procesos
-Ramas del poder público -Organismos de Control -Organismos autónomos -Ciudadanía en General		Requerimientos, derechos de petición, recursos y solicitud de conceptos			-Ramas del poder público -Organismos de Control -Organismos autónomos -Ciudadanía en General	
DEFENSA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL						
Despachos Judiciales Entidades Externas Ministerio Público Agencia Nacional de Defensa Jurídica	Proceso gestión de TH Proceso de servicios Acreditación de laboratorios	Demandas - Tutelas - Autos -Notificaciones judiciales -Requerimientos Decisión Judicial -Memorandos	1. Establecer una defensa técnica. 2. Presentar la contestación de la acción 3. Presentar informes de la actuación judicial al Comité de Conciliación y a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado.	-Demandas y denuncias -contestaciones de demanda -Alegatos de conclusión -Solicitudes judiciales -sentencias judiciales -Recursos de ley. -Informes a la CGR y otros. -Registro y actualización del E-KOGUI o el sistema que lo reemplace.	Despachos Judiciales Entidades Externas Ministerio Público Agencia Nacional de Defensa Jurídica Superintendencia Nacional de Salud	Gestión Jurídica y contractual Gestión Documental

VERIFICAR						
Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado	Todos los procesos	Manual de Contratación Manual de supervisión Plan de trabajo Normograma Estrategias de defensa judicial Documentos contractuales Soportes de la representación y defensa judicial Política de Defensa Judicial	Seguimiento y verificación del proceso	Planes de mejora formulados Resultados de auditorías internas del SGI Medición y análisis de indicadores de gestión	Entes de control	Procesos gestión de la planeación y gestión del SGI
ACTUAR						
	Todos los procesos	-Solicitudes contractuales (Procesos de selección, Actos administrativos, Proyectos de acta de liquidación) -Proyecto de respuesta -Proyecto de demanda (Expediente, Decisión Judicial) -Conciliación	Formulación de ajustes al proceso	Plan de acciones correctivas, preventivas y/o de mejora		Todos los procesos
PROCESOS QUE SUMINISTRAN LOS RECURSOS			RECURSOS	INDICADORES		
TALENTO HUMANO			Profesional especializado en temas contractuales, administrativos y procesal, técnicos en archivo, secretaria	Ver ficha técnica de los Indicadores de Gestión		
SERVICIOS INFORMATICOS			Acceso a Internet, equipos de cómputo, aplicativos de sistemas de información en materia contractual y judiciales.			
RECURSOS FISICOS			Instalaciones y mobiliario			
PRESUPUESTO - FINANCIERO			Honorarios para la contratación de los abogados.			
DOCUMENTOS DESCRIPTIVOS				NORMOGRAMA	RIESGOS DEL PROCESO	
Ver Lista Maestra de Documentos y Lista Maestra de Registros				Ver Normograma	Ver Mapa de Riesgo	
HISTORIAL DE CAMBIOS						
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN				
01	2010	Creación del documento.				
02	15/03/2012	Actualización del documento				
03	29/10/2014	Actualización del documento				
04	11/05/2016	Actualización del documento				
05	05/07/2020	Actualización del documento				
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:		
Gilberto Antonio Ramos Suarez Jefe Oficina Asesora Jurídica		Gilberto Antonio Ramos Suarez Jefe Oficina Asesora Jurídica		Gilberto Antonio Ramos Suarez Jefe Oficina Asesora Jurídica		