

	CARACTERIZACION PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL				Codigo: A-GJ-C001	
	TIPO DEL PROCESO: APOYO				Version: 04	
					Fecha: 11/05/2016	
						Página: 1 de 1
Nombre del Proceso: Gestión Jurídica y Contractual				Lider: Oficina Asesora Jurídica		
Objetivo: Asesorar a las diferentes dependencias del Instituto cuando estas lo soliciten en temas de carácter jurídico y contractual en sus diferentes etapas (precontractual, contractual y postcontractual), verificando que las mismas se ajustan a la normatividad vigente y coordinar los asuntos judiciales y extrajudiciales de la Entidad.						
Alcance: Inicia con la planificación de recursos físicos y humanos, continua con la revisión Precontractual, contractual y post-contractual, asesorías legales, defensa y representación judicial que se requieran en el Instituto.						
PROVEEDORES		ENTRADAS	CICLO PHVA - ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	
EXTERNOS	INTERNOS				EXTERNOS	INTERNOS
PLANEAR						
GESTIÓN CONTRACTUAL						
	Todos los Procesos	Necesidades a satisfacer de cada una de las dependencias	- Analizar y planificar los recursos físicos y humanos requeridos para atender de forma oportuna las solicitudes de contratación radicadas a la OAJ.	-Plan Anual de Adquisiciones		Todos los Procesos
ASESORÍA LEGAL						
Ciudadanía en general.	Todos los Procesos	Solicitud de concepto o asesoría jurídica, derechos de petición o derechos de información.	- Identificar y analizar el contexto normativo y legal aplicable a la Institución en el desarrollo de su gestión. - Analizar y planificar los recursos físicos y humanos requeridos para dar oportuna respuestas de conceptos jurídicos, y derechos de petición de competencia de la OAJ.	-Normograma. - Plan anual de adquisiciones.	Todos los peticionarios	Todos los Procesos
DEFENSA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL						
Ciudadanía en general.	Todos los Procesos	Acciones administrativas, constitucionales judiciales y extrajudiciales.	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.	Decisión de la acción.		Proceso Gestión Jurídica y contractual

HACER						
GESTIÓN CONTRACTUAL						
	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión jurídica de las solicitudes de contratación. Solicitar correcciones al área solicitante cuantas veces sea necesario. 2. Presentación junto con el área solicitante al Comité de Contratación de las solicitudes contractuales, para su aprobación. 3. Proyección de pliegos de condiciones. 4. Elaboración y legalización de Contratos y modificaciones contractuales aprobados por el Comité de Contratación. 5. Revisión y aprobación de pólizas de garantía. 6. Revisión jurídica de las actas de liquidación, elaboradas por los supervisores de los contratos. 7. Proyección de los actos administrativos requeridos para actividad contractual. (Precontractual, contractual y post-contractual). 8. Inicio de actuaciones requeridas durante la etapa contractual y post-contractual. 9. Elaboración de documentos requeridos durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual. 10. Generación y remisión de informes derivados de la contratación pública. 11. Publicación de contratos en medios electrónicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento con observaciones a las solicitudes de contratación. 2. Fichas para el Comité de Contratación 3. Actas de comité de contratación. 4. Contratos y modificaciones contractuales. 5. Documento de aprobación de pólizas de garantía. 6. Actas de liquidación revisadas y aprobadas. 7. Actos administrativos. 8. Constancia del inicio de actuaciones administrativas requeridas durante la etapa contractual y post-contractual. 9. Documentos requeridos durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual. 10. Informes derivados de la contratación pública. 11. Constancia de publicación de contratos en medios electrónicos. 	Proveedores y/o Oferentes	Gestión Jurídica y contractual y todos los procesos.
ASESORÍA LEGAL						
	Todos los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Resolución -Derechos de Petición -Recursos -Actos Administrativos -Solicitud de concepto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el reparto. 2. Proyectar respuesta de acuerdo con la solicitud. 3. Remitir respuesta por el medio idóneo. 	Proyecto de Respuesta (conceptos, derechos, de petición actos administrativos)		Gestión Jurídica y contractual
-Senado de la Republica. -Gobierno Nacional -Organismos de Control -Organos judiciales de cierre.		<ul style="list-style-type: none"> -Normatividad (leyes, decretos, resoluciones) -Jurisprudencia -Circulares 	Recolectar información y estudiar la normatividad vigente aplicable de acuerdo a la solicitud recibida	Documentos de estudio		Gestión Jurídica y contractual
DEFENSA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL						
Despachos Judiciales Entidades Externas		<ul style="list-style-type: none"> Demandas - Tutelas -Notificaciones -Requerimientos Decisión Judicial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar el reparto y entregar el expediente. 2. Establecer una defensa técnica de acuerdo a la acción incoada. 3. Realizar la presentación de la acción en sede administrativa y/o judicial según sea el caso, junto con todos los documentos soportes que la acompañen (pruebas para la defensa etc.) o documentos necesarios para instaurar la demanda. 4. Determinar viabilidad para interponer los recursos frente a la decisión del juez y preparar la documentación requerida para la sustentación del mismo. 5. Hacer todas las actuaciones derivadas de los procesos judiciales requeridas para la adecuada defensa del IDEAM. (Contestación de la demanda, asistir audiencias, practica de pruebas, etc.) 6. Exponer en audiencia conciliatoria la fórmula para determinar los montos a valores a reconocer. 7. Registro de demandas judiciales y conciliaciones extrajudiciales en el E – KOGUI. 8. Presentar informes de la actuación judicial a los entes de control y a la Agencia de Defensa Jurídica del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> -Notificaciones judiciales -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. 		Jefe Gestión Jurídica y contractual

VERIFICAR						
GESTIÓN CONTRACTUAL						
	Todos los procesos	Solicitudes contractuales. -Procesos de selección. -Actos administrativos. -Proyectos de acta de liquidación.	1. Verificar los aspectos legales de los estudios previos y los pliegos de condiciones. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos jurídico habilitantes para la adjudicación del contrato. 3. Verificar la legalidad de los actos administrativos generados durante la etapa precontractual, contractual y post- contractual. 4. Verificar la adecuada proyección del acta de liquidación del contrato elaborada por el supervisor del contrato.	-Estudios Previos Revisados -Pliegos de condiciones revisados. -Actos administrativos revisados. - Proyectos de acta de liquidación revisados.	Dependencia solicitante	
ASESORÍA LEGAL						
	Gestión Jurídica y contractual	Proyecto de respuesta	Revisar la adecuada fundamentación y proyección del documento de respuesta a la solicitud.	Respuesta a la solicitud (conceptos, derechos, de petición, actos administrativos)	Todos los procesos	
DEFENSA Y REPRESENTACIÓN JUDICIAL						
	Gestión Jurídica y contractual	Proyecto de demanda -Expediente Decisión Judicial	Verificar los argumentos y adecuada fundamentación legal del documento proyectado para entablar la acción o para contestar las acciones	Demandas y denuncias -contestaciones de demanda -Alegatos de conclusión -Solicitudes judiciales -sentencias judiciales -Recurso de ley.		Entidades Externas Despachos Judiciales
Despachos Judiciales			Verificar la acción legal a seguir.		Gestión Jurídica y contractual	
Tribunal		conciliación	Verificar si la formula conciliatoria presentada fue aprobada en sede administrativa o jurisdiccional	aprobación formula conciliatoria	Entidades Externas	IDEAM
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		
			Tipo de recurso			
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

Elaboró: Dora Lucía Molina Solanilla Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica	Revisó: Adriana Portillo Trujillo Jefe Oficina Asesora Jurídica	Aprobó: Adriana Portillo Trujillo Jefe Oficina Asesora Jurídica
---	---	---