




| | | | |
|--|---|---------------------------|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION | | |
| | Proceso: GJ– Gestión Jurídica | Código: MP-02 - GJ | Versión: 01 |

| | |
|-----------------|---|
| OBJETIVO | Representar, apoyar y adelantar de manera oportuna y efectiva las actuaciones administrativas, legales, jurídicas y contractuales de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA. |
| ALCANCE | Es aplicable para todas las actuaciones administrativas y legales de la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL TOLIMA. El proceso inicia con el conocimiento de una situación jurídica o un requerimiento en materia administrativa, legal y contractual hasta la resolución, respuesta oportuna y terminación y liquidación de un acuerdo contractual. |

| INSUMO | | PHV A | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | RESULTADO | |
|---|--|----------|--|--|---|---|
| PROVEEDOR | ENTRADA | | | | SALIDA | CLIENTE |
| Alta Dirección Todos los Procesos Sujetos de control Entidades de Control y Vigilancia Estado Proveedores: Oferentes | Direccionamiento Estratégico Necesidades de los procesos Plan de acción Consultas, conceptos o peticiones jurídicas Normatividad interna y externa que le aplique Planes de mejoramiento Solicitud de representación judicial y extrajudicial Demandas Recursos de Apelación | P | Identificar las directrices de la Alta dirección Determinar los lineamientos de acuerdo al orden legal interno y externo para realizar las actuaciones jurídicas de la entidad. Identificar y determinar estrategias para la operatividad del proceso Programar y coordinar con la alta dirección la ejecución del plan de compras y/o la satisfacción de las necesidades de bienes y servicios de la entidad. Coordinar e identificar las normatividad aplicable a los diferentes procesos. Identificar los riesgos institucionales y de anticorrupción. Identificar las estrategias para mitigar los riesgos del proceso Identificar puntos de control. | Líder del proceso y funcionarios asignados | Plan de acción Mapa de riesgos institucional y de anticorrupción Identificar la normatividad aplicable a cada proceso Cronograma de cumplimiento de términos | Alta Dirección Todos los procesos Entidades de Control y Vigilancia Estado Proveedores Oferentes Sujeto de control |


| | | | |
|--|---|---------------------------|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION | | |
| | Proceso: GJ– Gestión Jurídica | Código: MP-02 - GJ | Versión: 01 |

| INSUMO | | PHV A | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | RESULTADO | |
|---|--|----------|---|---|--|--|
| PROVEEDOR | ENTRADA | | | | SALIDA | CLIENTE |
| Alta Dirección Todos los procesos Entidades de Control y Vigilancia Estado Proveedores Oferentes Sujeto de control | Plan de acción Mapa de riesgos institucional y de anticorrupción Identificar la normatividad aplicable a cada proceso Cronograma de cumplimiento de términos Aplicativo AGR | H | Recepcionar, analizar y resolver los requerimientos verbales o escritos de los procesos de la entidad y de los sujetos de control. Representar, defender y hacer seguimiento a las demandas, tutelas, derechos de petición, controversias judiciales y demás actuaciones extrajudiciales. Recepcionar, tramitar y proyectar los recursos de apelación. Solicitar comité de conciliación. Constituirse en parte civil en los procesos penales que se adelanten en contra de los sujetos de control Sustanciar la revocatorias directas de los actos administrativos del proceso sancionatorio y de responsabilidad fiscal Desarrollar el procedimiento contractual de acuerdo a las etapas establecidas en la Ley para cada proceso de contratación ya sea para la adquisición de bienes y/o servicios. Consolidar, socializar y actualizar el Normograma de la entidad Ejecutar las acciones que mitiguen los riesgos institucionales y de anticorrupción. Diligenciamiento de informes. | Líder del proceso y funcionarios asignados | Puntos de control actualizados. Proyección de fallo de 2ª. Instancia. Proyección acto administrativo revocatoria directa. Actuaciones judiciales y extrajudiciales Respuesta a los requerimientos internos y externos Informes de gestión, de gestión de riesgos institucionales y anticorrupción Actuaciones contractuales Cuenta diligenciada | Alta Dirección Líderes de procesos Funcionarios de la entidad Sujetos de control Entidades de Control y Vigilancia Entidades judiciales y administrativas Proveedores: (Oferentes) |
| Secretaria General | Procesos de responsabilidad fiscal | | Recepcionar y resolver los grados de consulta del proceso de Responsabilidad Fiscal | Contraloría Auxiliar y funcionarios asignados | Auto que resuelve los grados de consulta | Responsabilidad fiscal terceros Sujetos de control |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION | | |
| | Proceso: GJ– Gestión Jurídica | Código: MP-02 - GJ | Versión: 01 |

| INSUMO | | PHV A | ACTIVIDADES | RESPONSABLE | RESULTADO | |
|---|--|----------|---|---|--|--|
| PROVEEDOR | ENTRADA | | | | SALIDA | CLIENTE |
| Alta Dirección Líderes de procesos Funcionarios de la entidad Sujetos de control Entidades de Control y Vigilancia Entidades judiciales y administrativas Proveedores: <i>(Oferentes)</i> | Puntos de control actualizados. Proyecto de fallo de 2ª. Instancia Proyecto acto administrativo revocatoria directa. Actuaciones judiciales y extrajudiciales Respuesta a los requerimientos internos y externos Informes de gestión, de gestión de riesgos institucionales y anticorrupción Actuaciones contractuales | V | Analizar y evaluar la gestión del proceso y sus indicadores Seguimiento y análisis de planes de mejoramiento de AGR | Líder del proceso de Gestión Jurídica Contraloría Auxiliar | Oportunidades de Mejora | Alta Dirección Entidades de vigilancia y control SGC Evaluación y control |
| Alta Dirección Entidades de vigilancia y control SGC Evaluación y control | Oportunidades de Mejora | A | Implementar correcciones, acciones correctivas, preventivas y de mejora según los resultados obtenidos en la verificación. Realizar el Re-direccionamiento de la gestión según resultados y verificación | Líder del proceso Contraloría Auxiliar Funcionarios asignados | Acciones de Mejora, Correcciones, Acciones Correctivas y preventivas | Alta Dirección SGC Evaluación y control Entidades de vigilancia y control |

| Responsable: Dirección Jurídica | | |
|---------------------------------|---|--|
| SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN | Hacer seguimiento a los puntos de control de los procesos administrativos y judiciales. | INDICADOR Aplican los indicadores expresados en el plan de acción de cada vigencia, condensados en la matriz de calidad. |
| | Hacer seguimiento a los procesos de contratación en sus tres etapas (pre, contractual y post) | |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS CARACTERIZACION | | |
| | Proceso: GJ– Gestión Jurídica | Código: MP-02 - GJ | Versión: 01 |

| DOCUMENTOS SOPORTE | REGISTROS |
|---|---|
| INTERNA Documentos - MC-01 Manual de calidad - MP-02 Manual de Procesos Procedimientos: PGJ-01 – Gestión, trámite y representación jurídica PGJ-02– Contratación PGJ-03 Recurso de Apelación – (a cargo contralor) PGJ-04 Grado de Consulta – (a cargo de contraloría Auxiliar) Instructivos, Guías y Especificaciones: N/A | RGJ-01 Ficha Técnica RGJ-02 Control de Términos RGJ-03 Asesoría Verbal RGJ-04 Normograma RGJ-05 Matriz Grado de Consulta Los formatos para registro de Contratación, Recurso de Apelación y Grados de Consulta cumplen con los requisitos de Ley en su estructura y se emite en papelería oficial de la entidad. |
| EXTERNA | |
| NTC GP 1000:2009 NTC ISO 9001:2008 | |
| GESTION DEL RIESGO | |
| Mapa de Riesgos Institucional Mapa de Riesgos Anticorrupción | |

| REQUISITOS A CUMPLIR | | |
|---|--|--|
| LEGALES: Remítase al Normograma (RGJ-04) | | |
| NORMA NTC ISO 9001:2008 Y NTC GP 1000:2009 | | |
| 4 Sistema de Gestión de la Calidad 4.1 Requisitos Generales 7. Realización del Producto 7.4 Adquisición de Bienes y Servicios 7.4.1 Proceso de adquisición de Bienes y Servicios 7.4.2 Información para la adquisición de Bienes y Servicios | 8. Medición, Análisis y Mejora 8.1 Generalidades 8.2.3 Seguimiento y medición de los procesos 8.3 Control del producto y/o servicio no conforme | 8.4 Análisis de datos 8.5 Mejora 8.5.1 Mejora Continua 8.5.2 Acción Correctiva 8.5.3 Acción Preventiva |