



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN JURÍDICA

Código: C-GJ-001

CARACTERIZACIÓN

Versión: 06

Gestión Jurídica

Fecha: 25-09-2023

INFORMACIÓN GENERAL

LÍDER	- 2000000115 - 054(3) SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA - 42827164 LINA MARIA RAMIREZ MURIEL
REQUISITOS ISO 9001:2015 y MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG POLÍTICAS	
OBJETIVO	Establecer los principios, políticas, lineamientos y normas internas aplicables a las actividades que comprenden la gestión jurídica de la Entidad, así como coordinar las partes interesadas para su adecuada aplicación.
ALCANCE	Comprende desde la solicitud de acompañamiento jurídico, hasta la entrega del documento final ajustado a la normatividad vigente.

ACTIVIDADES DEL PROCESO (PHVA)

CICLO PHVA	ACTIVIDAD
PLANEAR	Definir los planes, políticas, directrices y estrategias para la gestión jurídica.
PLANEAR	Establecer metas, proyecciones y actividades planeadas en el PEI con relación al objetivo y alcance del proceso.
PLANEAR	Definir los indicadores, metas y responsables para realizar la medición del proceso.
HACER	Documentar los procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos que conforman el proceso. Liderar y coordinar el proceso de contratación en sus diferentes etapas, para atender las necesidades tanto de funcionamiento como del core del Instituto, a través de la orientación y articulación de las partes interesadas, así como la ejecución de las actividades de competencia de la Secretaría General, aplicando la normatividad vigente.: Implementar el Manual de Contratación
HACER	Realizar la representación judicial o extrajudicial: representar a la entidad en los procesos, reclamaciones o acciones judiciales o administrativas, de policía y judiciales, en defensa de sus intereses, por activa, por pasiva o tercera vinculada. Adelantar el proceso disciplinario en las diferentes etapas de la primera instancia. Realizar asesorías, conceptos y acompañamiento jurídico en materia legal en el Instituto y de manera transversal, en articulación con sus inversiones patrimoniales y entidades del conglomerado público. Definir, divulgar y capacitar a los funcionarios del Instituto en políticas y lineamientos jurídicos aplicables a la entidad a partir de la vigilancia normativa.

CARACTERIZACIÓN

Gestión Jurídica

	<p>Elaborar los actos administrativos que se expiden en el proceso y revisar aquellos que tengan relación con este.</p> <p>Realizar la ordenación del gasto en los contratos de su competencia y llevar a cabo la supervisión de estos.</p> <p>Realizar el acompañamiento jurídico en la gestión de cartera. y elaborar los reportes periódicos de información requeridos de acuerdo con las normas vigentes y en las plataformas o sistemas de información habilitados para ello.</p> <p>Acompañar los comités internos en que sea necesario de acuerdo con las actividades del proceso.</p> <p>Gestionar los Riesgos del proceso</p>
VERIFICAR	<p>Realizar el seguimiento a los planes del área para evaluar el cumplimiento de los objetivos del proceso, mediante el análisis de los indicadores definidos.</p>
VERIFICAR	<p>Hacer seguimiento al Avance de la ejecución de de los contrato, supervisión e interventoría identificar y gestionar los riesgos del proceso.</p>
VERIFICAR	<p>Responder las PQRSDF que son competencia del proceso.</p> <p>Atender los requerimientos de organismos de control.</p>
ACTUAR	<p>Revisar los hallazgos de auditorías internas y externas en relación con el proceso.</p>
ACTUAR	<p>Elaborar y ejecutar los planes de mejoramiento derivados de las auditorías y del seguimiento y medición del proceso.</p> <p>Tomar acciones correctivas, preventivas y de mejora con el fin de dar cumplimiento a la mejora continua.</p>

PROVEEDOR	NECESIDAD O EXPECTATIVA	INSUMOS O ENTRADAS	PRODUCTOS O SERVICIOS	NECESIDAD O EXPECTATIVA	CLIENTE
MOP Líderes de procesos estratégicos	Cumplimiento del proceso con base en los parámetros de los Sistemas y modelos de gestión aplicables a la Entidad Cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	PEI Caracterización del proceso y anexos Normas aplicables	Aplicación de las normas, procedimientos, instructivos, manuales, formatos, matrices y actualización permanente	Gestión con base en las normas, procedimientos, instructivos, manuales, formatos, matrices aplicables	MOP Líderes procesos
MCP Proceso de Talento Humano Director de Talento Humano	Suministro de personal idóneo y suficientes para la adecuada gestión del proceso	Actos de nombramiento y posesión	Realización de las actividades inherentes al proceso	Bienes y servicios contratados, actos administrativos expedidos, procesos judiciales, extrajudiciales y disciplinarios	MOP Líderes de procesos y cliente externo

				gestionados, asesoría y acompañamiento jurídico con la observancia de la normatividad vigente	
MOP Líderes de procesos y apoderados	Gestión de trámites que implican erogación de recursos	Plan anual de adquisiciones Solicitud de otorgamiento de créditos y otras operaciones financieras Solicitud de proyectos de inversión en fomento Actos administrativos Gestión de procesos judiciales y extrajudiciales	Solicitudes de recursos para contratación con cargo al presupuesto y a recursos de terceros Actos administrativos que implican erogación de recursos Provisiones judiciales Sentencias condenatorias o acuerdos conciliatorios	Provisiones judiciales Notificación de sentencias condenatorias o acuerdos conciliatorios Solicitudes de recursos para contratación con cargo al presupuesto con base en el PAA y a recursos de terceros Solicitud de recursos para la ejecución de actos administrativos	Líder proceso de gestión de información financiera Director Financiero
MOP proceso Gestión Administrativa Gerente Administrativo	Contar con los recursos físicos para la ejecución del proceso	Infraestructura, mobiliario e insumos para la realización de las actividades derivadas del proceso	Realización de las actividades inherentes al proceso	Bienes y servicios contratados, actos administrativos expedidos, procesos judiciales, extrajudiciales y disciplinarios gestionados, asesoría y acompañamiento jurídico con la observancia de la normatividad vigente.	MOP líderes de procesos y cliente externo
MOP Proceso Gestión de Tecnología de la Información Gerente de TI Director de TI	Suministro y mantenimiento de hardware, software y sistemas de información necesarios para el desarrollo del proceso	Tecnología de Información y Comunicaciones	Realización de las actividades inherentes al proceso	Bienes y servicios contratados, actos administrativos expedidos, procesos judiciales, extrajudiciales y disciplinarios gestionados, asesoría y acompañamiento jurídico con la observancia de la normatividad vigente	MOP líderes de procesos y cliente externo
MOP Líderes de procesos estratégicos, de apoyo o de evaluación	Recibir bienes o servicios	Estudios previos y anexos	Gestión de procesos contractuales	Conformidad contractual	MOP Líder de proceso estratégico, de apoyo o de evaluación
MOP Líderes de procesos misionales	Entregar servicios	Documentos soporte y cumplimiento de requisitos	Gestión de procesos contractuales	Conformidad contractual	Entidades públicas o privadas externas
Instancia judicial, administrativa o ente de control	Gestión de proceso judicial o extrajudicial por pasiva	Notificación de demanda o solicitud con anexos	Representación judicial acorde con la normatividad y lineamientos internos	Salvaguarda de los intereses de la Entidad	Alta dirección
MOP Líderes de procesos	Gestión de proceso judicial o	Solicitud y anexos	Representación judicial acorde	Salvaguarda de los intereses de	Alta Dirección

	extrajudicial por activa		con la normatividad y lineamientos internos	la Entidad	
Entes de control, servidores internos o externos, ciudadanos	Inicio de proceso disciplinario	Queja y anexos	Trámite de proceso disciplinario en las etapas a que haya lugar	Archivo o fallo sancionatorio	Investigado o sancionado
MOP Líderes de procesos, servidores públicos	Toma de decisiones	Solicitud o expediente	Acto administrativo	Ejecución del acto administrativo	MOP Líderes de procesos, servidores públicos
Servidores de la Entidad o de las entidades del conglomerado público	Solicitud de asesoría o acompañamiento jurídico	Solicitud verbal o escrita	Asesoría jurídica o capacitación	Asesoría verbal, documentos revisados, conceptos, capacitaciones	Servidores de la Entidad o de las entidades del conglomerado
Entidades Estatales	Publicidad y reporte de información de la gestión	Plataformas y sistemas de información de entidades públicas Resoluciones de junta directiva y de gerencia, políticas, directrices y lineamientos	Uso adecuado y oportuno de las plataformas y sistemas de información habilitados	Información pública, transparencia y trazabilidad de la gestión	Estado, comunidad
Junta Directiva, Gerente General, Comité de Gerencia	Cumplimiento de los objetivos Institucionales y normatividad aplicable a la actividad de la Entidad	Resoluciones de junta directiva y de gerencia, políticas, directrices y lineamientos	Asesoría y documentos ajustados a la normatividad interna y externa	Seguridad jurídica	Junta Directiva, Gerente General, Comité de Gerencia
Congreso de la República, Asamblea Departamental, Gobernador de Antioquia y entes reguladores	Cumplimiento de normatividad	Leyes, actos legislativos, decretos, ordenanzas, resoluciones, circulares, directivas	Asesoría y documentos ajustados a la normatividad interna y externa	Seguridad jurídica	Estado, comunidad
MOP proceso Gestión de Riesgos, Gerente de Riesgos y Comité de Riesgos	Cumplimiento de los lineamientos en torno a la identificación y gestión de los riesgos asociados al proceso	Manuales, procedimientos, circulares, mapas de riesgo	Reportes de materialización de riesgos, matrices de riesgos, análisis de riesgos	Adecuada gestión de los riesgos asociados al proceso	MOP Líder proceso Gestión de Riesgos, Gerente de Riesgos y Comité de Riesgos
MOP proceso de Evaluación Independiente Jefe de Oficina de Control Interno	Cumplimiento de los planes de mejoramiento y mejora continua en la gestión	Informes de auditoría y planes de mejoramiento Parámetros de autocontrol	Documentos que sustentan el cumplimiento de los planes de mejoramiento y acciones de mejora	Conformidad de la gestión con los objetivos institucionales, normatividad interna y externa	Alta Gerencia
Entidades y Organismos de Control y vigilancia	Cumplimiento de normatividad y requerimientos	Informes, solicitudes, actos administrativos	Oficios de respuesta, planes de mejoramiento	Conformidad con la normatividad que rige la Entidad	Estado, comunidad
RECURSOS			DESCRIPCIÓN RECURSOS		
LOGÍSTICOS			Equipos de Oficina		
TECNOLOGICOS			Hardware, Microsoft Office, conexión a internet, correo electrónico Outlook, Software SIIF, Gestión Positiva G+		



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN JURÍDICA

Código: C-GJ-001

CARACTERIZACIÓN

Versión: 06

Gestión Jurídica

Fecha: 25-09-2023

INFRAESTRUCTURA	Instalaciones del IDEA
PERSONAS	Secretaria General, Director Jurídico, Profesional Universitario, Técnico, Secretario
CONOCIMIENTOS	Contratación Estatal Derecho Administrativo Normas sobre Derecho Procesal Derecho Disciplinario Derecho Comercial Derecho Financiero. Materia laboral administrativa, función pública, seguridad social Prevención de lavados de activos y prevención de la financiación del terrorismo"
OBJETIVO INSTITUCIONAL RELACIONADO	ATRIBUTOS DE CALIDAD DEL PRODUCTOS O SERVICIOS
- Objetivo 1. El IDEA se gestiona y gestiona el conglomerado empresarial con orientación estratégica y sostenibilidad financiera, social y ambiental.	Contenido escrito claro, conciso, coherente, preciso y oportuno Términos legales o en el tiempo acordado Oportunidad y cobertura Ajustado al ordenamiento jurídico y a las necesidades institucionales

METODOS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

NOMBRE	ÍNDICE	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	FRECUENCIA DE ANALISIS	RESPONSABLE
Indicador - Eficacia en contratos de empréstito	Numero de contratos cumplidos durante los 10 días (Contratos de empréstito)	Trimestral	Trimestral	Director Jurídico Profesional Universitario
Indicador - Ahorros en la adquisición de bienes y servicios	Valor del presupuesto inicial o certificado de disponibilidad presupuestal menos el valor de la adjudicación o registro presupuestal	Trimestral	Trimestral	Director Jurídico Profesional Universitario
Indicador - Cantidad de procesos de convocatoria pública terminados de manera anormal	Cantidad de procesos terminados anormalmente* 100/Cantidad de procesos adjudicados Porcentaje máximo del 8%	Trimestral	Trimestral	Director Jurídico Profesional Universitario
Indicador - Oportunidad de adjudicación para procesos de convocatoria pública	Días transcurridos entre la fecha de publicación en SECOP II hasta fecha de adjudicación Se establece la meta por modalidad. Licitación Pública: 3 meses Concurso de Méritos: 1 mes 15 días Menor Cuantía: 1 mes 15 días Subasta	Trimestral	Trimestral	Director Jurídico Profesional Universitario

	Inversa: 1 mes 15 días Mínima Cuantía: 30 días Contratación Directa: 10 días			
Indicador - Oportunidad en el trámite de estructuración del proceso contractual	Fecha de solicitud de inicio de proceso en debida forma hasta fecha de aprobación en comité - Siete (7) días hábiles	Trimestral	Trimestral	Director Jurídico Profesional Universitario
Indicador - Procesos contractuales de convocatoria pública que garanticen sostenibilidad, innovación y social	Cantidad de procesos de convocatoria pública con estrategias sostenibles, innovadoras o sociales*100/Cantidad de procesos adjudicados Mínimo 50%	Trimestral	Trimestral	Director Jurídico Profesional Universitario
Evaluación por comité directivo de orientación, seguimiento y contratación	comité directivo de orientación	Periódico	Periódico	Miembros del comité
Supervisión o interventoría del contrato	Contratos	Periódico	Periódico	Supervisor o interventor
Evaluar Mapa de Riesgo de procedimientos	Mapa de Riesgo	Anual	Anual	Secretaria General, Director Jurídico

Documento

PROCEDIMIENTO

[P-GJ-001 - Procedimiento Disciplinario](#)

[P-GJ-002 - Cálculo de las Provisiones Contables Procesos Judiciales](#)

[N-GJ-001 - Decreto 1860 de 2021](#)

[N-GJ-002 - LEY 819](#)

[N-GJ-003 - LEY 80 DE 1993](#)

[N-GJ-004 - LEY 489 DE 1998](#)

[N-GJ-005 - DECRETO NUMERO 781 DE 1947](#)

[N-GJ-006 - Decreto 124 de 2016](#)

[N-GJ-007 - LEY No 1150](#)

[N-GJ-008 - LEY 226 de 1995](#)

[N-GJ-009 - LEY 1474 DE 2011](#)

[N-GJ-010 - LEY 388 DE 1997](#)

[N-GJ-011 - RESOLUCIÓN # 0122 - 12](#)

[N-GJ-012 - Decreto 1450 de 2012](#)

[N-GJ-013 - DECRETO NÚMERO 4632 DE 2011](#)

[N-GJ-014 - DECRETO 1403 DE 1992](#)

[N-GJ-015 - RESOLUCIÓN DE GERENCIA # 0616 -13](#)

[N-GJ-016 - RESOLUCIÓN # 0633 - 13](#)

[N-GJ-017 - RESOLUCIÓN DE GERENCIA # 0667- 14](#)

[N-GJ-018 - DECRETO 103 de 2015](#)

[N-GJ-019 - Decreto 491 de 2020](#)

[N-GJ-020 - DECRETO NÚMERO 392 DE 2018](#)

[N-GJ-021 - Decreto 537 de 2020](#)

[N-GJ-022 - LEY No.1882](#)

[N-GJ-023 - Decreto 952 de 2021](#)

[N-GJ-024 - CIRCULAR # 10](#)

[N-GJ-025 - LEY 909](#)

[N-GJ-026 - LEY 136 DE 1994](#)

[N-GJ-027 - LEY 599 DE 2000](#)

[N-GJ-028 - Ley 600 de 2000](#)

[N-GJ-029 - LEY 906 DE 2004](#)

[N-GJ-030 - Ley 970 de 2005](#)

[N-GJ-031 - LEY 1437 DE 2011](#)

[N-GJ-032 - Ley 1952 de 2019](#)

[N-GJ-033 - Decreto 1081 de 2015](#)

[N-GJ-034 - Decreto 1083 de 2015](#)

[N-GJ-035 - Decreto 1415 de 2021](#)

[N-GJ-036 - Ley 2022 de 2020](#)

[N-GJ-037 - Ley 2080 de 2021](#)

[N-GJ-038 - Ley 2160 de 2021](#)

[N-GJ-039 - Ley 2098 de 2021](#)

[N-GJ-040 - Ley 2111 de 2021](#)

[N-GJ-041 - DECRETO 403 DE 2020](#)

[N-GJ-042 - Ley 190 de 1995](#)

[N-GJ-043 - Ley 2094 de 2021](#)

[N-GJ-044 - Constitución Política de Colombia de 1991](#)

[N-GJ-045 - Circular Externa Única CCE](#)

[N-GJ-046 - Circular Externa 004 de 2021](#)

[N-GJ-047 - Circular Externa 006 de 2022](#)

[N-GJ-048 - Decreto 92 de 2017](#)

[N-GJ-049 - Decreto 310 de 2021](#)

[N-GJ-050 - Decreto 399 de 2021](#)

[N-GJ-051 - Decreto 1042 de 2022](#)

[N-GJ-052 - Decreto 1463 de 2022](#)

[N-GJ-053 - Decreto 4170 de 2011](#)

[N-GJ-054 - Decreto 1822 de 2019](#)

[N-GJ-055 - Decreto 1082 de 2015](#)

[N-GJ-056 - Ley 397 de 1997](#)

[N-GJ-057 - Ley 996 de 2005](#)

[N-GJ-058 - Ley 2207 de 2022](#)

[N-GJ-059 - Ley 2195 de 2022](#)

[N-GJ-060 - Resolución de Gerencia 0434 de 2020](#)

[N-GJ-061 - Resolución de Gerencia 0428 de 2020](#)

[N-GJ-062 - Circular 0012 de 2022](#)

[N-GJ-063 - Circular 0014 de 2022](#)

[N-GJ-064 - Circular 0001 de 2023](#)

[N-GJ-065 - Circular 0002 de 2023](#)

[N-GJ-066 - Ordenanza 13 DE 1964](#)

[F-CID-001 - Constancia entrega de copias](#)

[F-CID-002 - Declaración Juramentada](#)

[F-CID-003 - Informe Disciplinario](#)

[F-CID-004 - Auto Inhibitorio](#)

[F-CID-005 - Auto de Indagación Previa](#)

[F-CID-006 - Auto de Investigación Disciplinaria](#)

[F-CID-007 - Auto de Cierre de Investigación Disciplinaria](#)

[F-CID-008 - Auto de Conocimiento y Desglose](#)

[F-CID-009 - Notificación Personal](#)

[F-CID-010 - Auto Pruebas](#)

[F-CID-011 - Consolidado Expedientes Disciplinarios](#)

[F-GJ-001 - Acta de Inicio](#)

[F-GJ-002 - Aprobación de Pólizas](#)

[F-GJ-003 - Acta de Reunión](#)

[F-GJ-004 - Registro de Atención /Asesoría](#)

[F-GJ-005 - Acta de Suspensión](#)

[F-GJ-006 - Acta de Reanudación](#)

[F-GJ-007 - Resolución de Liquidación Unilateral](#)

[F-GJ-008 - Acta de Liquidación Bilateral](#)

[F-GJ-009 - Lista de Chequeo Actas de Liquidación](#)

[F-GJ-010 - Informe Parcial Supervisión](#)

[F-GJ-011 - Informe Final Supervisión](#)

[F-GJ-012 - Acta de Cierre Expediente Contractual](#)

[F-GJ-013 - Solicitud certificación inexistencia o insuficiencia de personal.](#)

[F-GJ-014 - Lista de chequeo contratación con persona jurídica](#)

[F-GJ-015 - Lista de chequeo prestación de servicio y apoyo a la gestión](#)

[F-GJ-016 - Lista de chequeo eventos de fomento-fiestas](#)

[F-GJ-017 - Lista de chequeo mínima cuantía](#)

[F-GJ-018 - Lista de chequeo selección abreviada de menor cuantía](#)

[F-GJ-019 - Lista de chequeo licitación pública](#)

[F-GJ-020 - Lista de chequeo concurso de méritos](#)

[F-GJ-021 - Lista de chequeo modificaciones](#)

[F-GJ-022 - Certificado de Aprobación Inicio de Proceso](#)

[F-GJ-023 - Formato Evaluación Proveedores](#)

[F-GJ-024 - Certificado de pagos realizados a contratistas/proveedores](#)

[F-GJ-025 - Constancia para afiliar ARL](#)

[F-GJ-026 - Paz y Salvo Contratistas](#)

[F-GJ-027 - Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades](#)

[F-GJ-028 - Solicitud Modificación Contractual](#)

[F-GJ-029 - Lista de Chequeo Ejecución Contractual](#)

[F-GJ-030 - Acta de Terminación Anticipada del Contrato de Prestación de Servicios](#)

[F-GJ-031 - Ficha Técnica para Comité de Conciliación](#)

[F-GJ-032 - Lista de Chequeo Convenios](#)

[F-GJ-033 - Declaración Conflictos de Interés](#)

[F-GJ-034 - Solicitud de Concepto Jurídico](#)

[F-GJ-035 - Concepto Jurídico](#)

[F-GJ-036 - Consolidado Seguimiento Contratación](#)

[F-GJ-037 - Consolidado Expedientes Judiciales](#)

[M-GJ-002 - MANUAL DE CONTRATACION -RESOLUCION 0428-2020](#)

[M-GJ-003 - MANUAL DE SUPERVISION RESOLUCION 0434-2020 \(2\)](#)

MEDICIÓN INDICADORES

[Ahorros en la adquisición de bienes y servicios](#)

[Cantidad de procesos de convocatoria pública terminados de manera anormal](#)

[Eficacia en contratos de empréstito](#)

[Oportunidad de adjudicación para procesos de convocatoria pública](#)

[Oportunidad en el trámite de estructuración del proceso contractual](#)

[Procesos contractuales de convocatoria pública que garanticen sostenibilidad, innovación y social](#)

ACCIÓN A TOMAR PARA EL TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

SALIDAS NO CONFORMES	REPROCESO	RECHAZO	CONCESIÓN	RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	REGISTRO
No Aplica. esta matriz de tratamiento de salidas no conformes solo se diligencia para los procesos misionales del Instituto					

NOTAS

NOTAS	1. La caracterización es mejorada y actualizada en que se ajusta en la matriz insumo producto describiendo un campo de necesidad o expectativa tanto en la entrada proveedores como en la salida cliente, así también se ajusta en la denominación de cargos conforme a la nueva planta de cargos del instituto de acuerdo a la Resolución 0459 del 22 de junio de 2023. La caracterización fue validada y trabajada con el líder del proceso y fue revisada por el Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional el día 25 de septiembre de 2023, como consta en el acta de comité número 5. La caracterización pasa a la
--------------	--



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN JURÍDICA

CARACTERIZACIÓN

Gestión Jurídica

Código: C-GJ-001

Versión: 06

Fecha: 25-09-2023

versión 6.

Elabora	Revisa	Aprueba
Lina Maria Ramirez Muriel Directora Jurídica	Ivan Dario Escobar Rendon Secretario General	Comité Técnico del Sistema de Gestión Institucional

COPIA NO CONTROLADA