



**INSTITUTO MUNICIPAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CHIA - IMRD**  
NIT 800.201.907-1

<b>Proceso</b>	<b>Gestión Jurídica y de Contratación</b>	<b>Código</b>	<b>GJ-CP-01</b>
<b>Nombre</b>	<b>Caracterización del Proceso</b>	<b>Fecha</b>	<b>13/12/2023</b>
<b>Tipo de Documento</b>	<b>Caracterización</b>	<b>Versión</b>	<b>1</b>

<b>Líder del Proceso:</b>	Jefe de oficina jurídica y de Contratación	<b>Tipo de Proceso</b>	Apoyo
---------------------------	--	------------------------	-------

<b>Objetivo:</b>	Representar jurídicamente y asesorar de manera oportuna y eficiente, garantizando la adecuada intervención en las acciones judiciales y administrativas, por medio de actos administrativos, conceptos y acciones judiciales, para garantizar la defensa de los intereses del Instituto, así mismo adquirir los bienes y servicios que sean requeridos por el instituto para el cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos y las metas del plan de desarrollo.
------------------	---

<b>Alcance:</b>	Inicia con las solicitudes de asesorías, conciliación o demanda judicial, informe de supervisión o acto administrativo y finaliza con emisión de conceptos, acto administrativo que resuelve o sentencia, según corresponda incluyendo Gestión del Normograma, Conceptos jurídicos relacionados con la misión del Instituto, Delegación de la Representación legal o extrajudicial del Instituto. Contractualmente desde la identificación de la necesidad para la adquisición de bienes y/o servicios, hasta el recibo o entrega por parte del proveedor a satisfacción
-----------------	--

PROVEEDOR	ENTRADA (Insumos)	IDENTIFICACIÓN DEL CICLO PHVA	ACTIVIDADES DEL PROCESO	SALIDAS (Productos o servicios)	RESPONSABLE	USUARIO/BENEFICIARIO
Gobierno Nacional Gobierno Departamental gobierno Municipal	Normatividad	P	Identificar la Normativa aplicable al proceso	Normograma	Jefe Jurídica y de Contratación	Gestión jurídica y de Contratación
Alcaldía Municipal Direccionamiento Estratégico	Plan de Desarrollo Municipal Planeación Estratégica Anteproyecto de Presupuesto	P	Definir el plan de acción del proceso y las necesidades del plan de compras	Plan de Acción Proyección de Necesidades de Adquisición	Jefe Jurídica y de Contratación	Gestión jurídica y de Contratación. Direccionamiento Estratégico y Planeación
todos los procesos	Jurisprudencia Normatividad Aplicable	P	Identificar y compilar la jurisprudencia y la normatividad aplicable al Instituto	Normograma institucional	Todos los procesos	Gestión Jurídica y de Contratación
Gobierno Nacional	Normatividad aplicable a los procesos de contratación del instituto	P	Establecer los lineamientos para contratar bienes y servicios en la entidad	Manual de contratación	Jefe Jurídica y de Contratación	Gestión jurídica y de Contratación
Recursos Físicos	Plan Anual de Adquisiciones del Instituto.	P	Definir modalidades de selección y establecer tiempos del proceso.	Plan Anual de Adquisiciones con modalidades de selección.	Jefe Jurídica y de Contratación	Direccionamiento Estratégico y Planeación Gestión Jurídica y de Contratación
Todos los procesos	Solicitud o Requerimiento Jurídico	H	Emitir conceptos jurídicos con fundamento en las disposiciones legales y prestar apoyo jurídico a los demás procesos del instituto	Conceptos, actos administrativos	Jefe Jurídica y de Contratación	Todos los procesos
Despachos Judiciales y/o Instituciones del Estad Gestión Jurídica y de Contratación	Notificación y/o Comunicación  (Tutelas, Conciliaciones, demandas, entre otros)	H	Realizar la función de representación y defensa judicial y extrajudicial	Contestación Demanda, Atención a requerimientos extrajudiciales, impugnación.  Instauración de la demanda.  Presentación denuncia  Solicitud de conciliación  Conciliación-acta de conciliación fallida.  Acto Administrativo para inicio de cobro coactivo	Jefe Jurídica y de Contratación	Gestión Jurídica y de Contratación

Todos los procesos	Manual de contratación Plan de adquisiciones	H	Elaborar estudios y documentos previos y análisis del sector (estudios, presupuesto, diseños) de acuerdo con la modalidad de selección.	Documentos para Contratación	Funcionario designado según lo requiera el proceso	Gestión Jurídica y de Contratación
Gestión jurídica y Contratación	Proveedores de productos y servicios seleccionados de acuerdo a los criterios de contratación y las necesidades del Instituto	H	Gestionar el proceso de contratación de acuerdo a la modalidad definida en el Plan Anual Adquisiciones y en los estudios previos.	Contrato/ convenio Suscrito y legalizado	Jefe Jurídica y de Contratación Técnico Administrativo Auxiliar Administrativo	Gestión Jurídica y de Contratación
	Contrato / Convenio Suscrito y Legalizado	H	Realizar la ejecución y supervisión del Contrato / Convenio	Informes de actividades y de supervisión - Liquidación del Contrato / Convenio	Jefe Jurídica y de Contratación Funcionario designado según lo requiera el proceso	Gestión Jurídica y de Contratación
Gestión financiera	Persuasivos	H	Adelantar los proceso de cobro coactivo	Proceso de cobros	Jefe Jurídica y de Contratación	Gestión Jurídica y de Contratación
	Plan de Acción	H	Desarrollar las actividades del plan de acción	Actividades ejecutadas con evidencias	Jefe Jurídica y de Contratación	Gestión Jurídica y de Contratación Direccionamiento Estratégico y Planeación
Mejora Institucional Gestión Jurídica y Contratación	Contexto del proceso Guía de administración del riesgo	H	Elaborar mapa de riesgos del proceso y ejecutar acciones y controles para el tratamiento de los mismos	Mapa de riesgos	Jefe jurídica y de Contratación Técnico administrativo Auxiliar administrativo	Gestión Jurídica y de Contratación Mejora miento de La Gestión Institucional
Gestión Jurídica y Contratación  Todos los procesos	Contrato, pólizas y publicación. Modificaciones cuando aplique  Informes de actividades y de supervisión - Liquidación del Contrato / Convenio	V	Supervisar la ejecución del contrato, realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y evaluar al proveedor	Requerimientos si aplican por presunto incumplimiento / Certificación de cumplimiento. Ingreso al almacén de bienes Soporte para pago a proveedores y contratistas Actas parciales y finales de cumplimiento	Jefe Jurídica y de Contratación Supervisor de Contrato designado	Gestión Jurídica y de Contratación
Gestión Jurídica y Contratación	Requerimientos si aplican por presunto incumplimiento  Actas parciales de cumplimiento	A	Solicitar al contratista las acciones correspondientes para asegurar que se cumplan las especificaciones	Acciones de cumplimiento para asegurar que se cumplan las especificaciones	Supervisor de contrato	Gestión Jurídica y de Contratación
Gestión Jurídica y Contratación	Actas parciales y finales de cumplimiento	A	Realizar el acto de liquidación del contrato o convenio	Acta de liquidación del contrato o convenio	Jefe Jurídica y de Contratación	Gestión Jurídica y de Contratación
Gestión Jurídica y Contratación	Informes de actividades y de supervisión - Liquidación del Contrato / Convenio	V	Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones	Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Jefe Jurídica y de Contratación	Direccionamiento Estratégico y Planeación Gestión Jurídica y de Contratación
Gestión Jurídica y Contratación	Contestación de la Demanda, Atención a Requerimientos Extrajudiciales, Impugnación	V	Verificar la eficacia de las estrategias definidas en materia de defensa jurídica, conciliaciones, demandas, cobros coactivos	Propuesta ajuste a la estrategia	Jefe Jurídica y de Contratación	Gestión Jurídica y de Contratación
Gestión Jurídica y Contratación	Propuesta Ajuste a la Estrategia	A	Ajustar estrategias o lineamientos en materia de defensa jurídica, conciliaciones, demandas, cobros coactivos	Concepto o propuesta de ajuste a las estrategias y acciones de Prevención de daño antijurídico	Jefe Jurídica y de Contratación	Gestión Jurídica y de Contratación

Gestión Jurídica y Contratación	Informe de cobros	V	Verificar el cumplimiento de los acuerdos establecidos referentes al cobro coactivo	Auto de embargo	Jefe Jurídica y de Contratación	Gestión Jurídica y de Contratación
Gestión Jurídica y Contratación	Auto de embargo	A	Proceder con embargo	Embargo	Jefe Jurídica y de Contratación	Gestión Jurídica y de Contratación
Gestión Jurídica y Contratación	Informes de Gestión Plan de acción Mapa de Riesgos Reportes de ejecución presupuestal	V	Autoevaluar la gestión y desempeño del proceso a través del seguimiento a indicadores, monitoreo de riesgos y ejecución presupuestal	Indicadores de gestión medido	Jefe Jurídica y de Contratación Técnico administrativo Auxiliar administrativo	Gestión Jurídica y de Contratación Direccionamiento Estratégico y Planeación
Gestión Jurídica y Contratación Evaluación y control Gestión de la mejora Institucional	*Resultado de la gestión del Instituto. *Plan de mejoramiento *Identificación de acciones de mejora para ajustes a la efectividad de controles asociados al mapa de riesgos. *Informes de Auditorías Seguimiento a Mapa de Riesgos *Seguimiento a indicadores *Revisión por la Dirección	A	Identificar, implementar y realizar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas y de mejora del proceso.	Formato de acciones correctivas preventivas y de mejora	Jefe Jurídica y de Contratación Técnico administrativo Auxiliar administrativo	Gestión Jurídica y de Contratación gestión de la mejora institucional

RECURSOS					
HUMANOS			SISTEMAS DE INFORMACIÓN		INFRAESTRUCTURA FISICA Y EQUIPOS
Jefe Oficina Jurídica y de Contratación Técnico administrativo Auxiliar administrativo			Pagina Web Correo Institucional Infraestructura Tecnológica		Sistema de Información SECOP I y II Correo Electrónico Página Web
HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN Y CONTROL DEL PROCESO					
INDICADORES			NORMOGRAMA		MAPA RIESGOS
TIPO	NOMBRE:	FRECUENCIA	Normograma del proceso		Mapa de Riesgos del proceso
Eficacia	Cumplimiento de Ejecución Contractual	Semestral			
Eficacia	Oportunidad en las respuestas emitidas a las PQRSDSF que ingresan y se tramitan en el área Jurídica	Trimestral			
NUMERALES ISO 9001:2015					
<p>4.4. Sistema de Gestión de la calidad y sus procesos.  5.3 Roles, responsabilidades y autoridades en la organización.  6.1 Acciones para abordar riesgos y oportunidades.  7.4 Comunicación  7.5 Información Documentada.  8.4 Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente  8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos  9.1.3 Análisis y evaluación.  10.2 No conformidad y acción correctiva.  10.3 Mejora Continua.</p>					