	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO **GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA**	**CODIGO: 60.038.01-007-20** **Fecha: 18/02/2021** **Actualizado por Resolución 0088 de febrero 2021**

PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO	TIPO
GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	APOYO O SOPORTE

PROPOSITO

Prestar apoyo al Gerente y servidores públicos del Instituto, eficiente, eficaz y oportunamente en todo lo relacionado con el aspecto jurídico de las competencias a ellos asignados, garantizando el cumplimiento de la Constitución, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos del Consejo Directivo, los Estatutos de la Entidad y las Normas técnicas ISO-9001:2015, Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y el Sistema de Desarrollo administrativo con los requisitos de la entidad.

ALCANCE

Aplica para las actividades del tipo jurídico que se deben desarrollar en el proceso Gestión y Asesoría Jurídica del Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander "IDESAN".

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL	Direccionamiento estratégico	**P**	**IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES Y RIESGOS DEL PROCESO. VALORAR RIESGO INHERENTE. IDENTIFICAR LOS CONTROLES PARA DETERMINAR RIESGO RESIDUAL. ESTABLECER LOS PLANES DE MITIGACIÓN Y TRATAMIENTO PARA LOS RIESGOS ALTOS Y EXTREMOS.** Establecer las fechas y controles de los riesgos por Manual conforme a los riesgos y responsabilidades identificados.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Informe de seguimiento a riesgos	Informe de riesgos trimestral	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
PARTES INTERESADAS	Requisitos, necesidades y expectativas	**P**	**IDENTIFICAR LAS PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL PROCESO.** Identificación de necesidades y expectativas de partes interesadas. Identificación de necesidades de comunicación con partes interesadas.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Matriz de identificación de partes interesadas Requisitos, necesidades y expectativas de partes interesadas Comunicación con partes interesadas	Matriz de partes interesadas	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidades de información desde y hacia el proceso	**P**	**IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN DEL PROCESO.** Gestionar la comunicación del proceso con eficacia.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Matriz de comunicaciones	Matriz de comunicaciones	TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Necesidad de cambio	**P**	**IDENTIFICAR EL CAMBIO, SU JUSTIFICACIÓN Y CONSECUENCIAS.** Determinar la integridad del S.G.C. Asignar actividades, recursos, responsabilidades y autoridades.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Plan de cambios	Planificación de cambios	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
CLIENTES PROVEEDORES GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA	Requisitos de las normas NTC ISO:9001 Plan estratégico de la entidad Requisitos legales, requisitos y/o necesidades de la organización y de las partes interesadas	**P**	**PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO: GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA.** Participar en la elaboración de los procedimientos, registros, caracterización y en la definición de metas e indicadores del proceso Gestión y Asesoría jurídica, mapa de procesos y en general los diferentes documentos inherentes al proceso con el fin de lograr su eficaz, eficiente y efectiva implementación y mantenimiento en el S.G.C.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Procedimientos. Registros. Mapa de Procesos. Documentos del S.G.C. relacionados con el proceso. Informes. Plan de acción.	Listado maestro de Documentos. Listados de distribución. Acto administrativo de adopción. Documentos originales firmados.	CLIENTES GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA. PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C.
GESTIÓN Y ASESORIA JURÍDICA**.**	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Manual de Administración del Riesgo Operativo	**P**	**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO** Identificar, analizar y evaluar los riesgos del proceso, generando la matriz de riesgos del área jurídica.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales actualizado Acciones Correctivas y planes de mejoramiento.	Revisión por la Dirección. Indicadores de gestión.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL CONTROL INTERNO PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS
GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA	Misión, Visión, Política, Objetivos de calidad, Plan de implementación y mejoramiento del S.G.C. direccionamiento de la gerencia.	**H**	**IMPLEMENTAR DIRECTRICES Y DISPOSICIONES DEL INSTITUTO PARA EL S.G.C. EN EL PROCESO GESTION Y ASESORÍA JURÍDICA.** Implementar y realizar aporte con su gestión como responsable del proceso y de acuerdo la importancia y a la pertinencia de su labor como funcionario de la entidad.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Reorganización operativa, conocimiento y apropiación de la Política de calidad, objetivos, misión y visión del instituto por parte de los funcionarios.	Divulgación continua Inducción Revisión por dirección Auditoria Internas y Externas.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. PLANIFICACIÓN, MEJORA Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C
CONTRATISTA OFICINA GESTORA TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Ver documentos de entrada tipo de contratación.	**H**	**INICIAR PROCESO PRE-CONTRACTUAL - DOCUMENTOS DE ENTRADA** 1. Lista de chequeo 2. Acta de necesidades. 3. Certificado de no existencia de personal administrativo - Gerente. (Cuando aplique) 4. Cotizaciones. 5. Análisis del sector / Análisis del mercado 6. Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. 7. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 8. Estudios y documentos previos. 9. Convocatoria a veedores ciudadanos.	OFICINA GESTORA DE LA NECESIDAD.	Texto de pliego de condiciones para presentar oferta.	Oficina Jurídica	CONTRATISTA OFICINA GESTORA TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
CONTRATISTA. OFICINA GESTORA. TODOS LOS PROCESOS QUE INTERACTUEN	Ver documentos de entrada tipo de contratación.	**H**	**ELABORACIÓN DEL CONTRATO** ELABORACIÓN DEL CONTRATO DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATACIÓN: 1. LICITACIÓN PÚBLICA 2. CONTRATACIÓN DIRECTA 3. CONCURSO DE MÉRITOS 4. SELECCIÓN ABREVIADA 5. MÍNIMA CUANTÍA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA REPRESENTANTE LEGAL CONTRATISTA	Minuta de Contrato.	Perfeccionamiento del contrato. Firmado por las partes.	CONTRATISTA OFICINA GESTORA TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. OFICINA GESTORA. PARTICULARES.	Ver documentos de entrada en actividad	**H**	**LICITACIÓN PÚBLICA** SE APLICA: Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2.015. **DOCUMENTOS DE ENTRADA** 1. Lista de chequeo 2. Acta de necesidades oficina gestora. 3. Certificado de no existencia de personal – Gerente. (Cuando aplique) 4. Cotizaciones. 5. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 7. Análisis del sector / Análisis del mercado 8. Ficha Técnica. 9. Estudios previos. 10. La convocatoria a las veedurías ciudadanas para realizar control social al proceso de contratación. 11. Avisos en diarios de amplia circulación, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación. 12. Enviar a la Cámara de Comercio la información general de la licitación en forma electrónica. Con el envío se entiende cumplido el requisito de publicación. 13. Proyecto de pliego de condiciones, estudios y documentos previos cuando menos diez (10) días calendario antes de la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección. 14. Recepción de observaciones al proyecto de pliego, dentro del término señalado. 15. Pliegos definitivos en Portal único de Contratación-SECOP. 16. Conformar listado para cerrar a MYPIMES. 17. Acto administrativo de apertura. 18. Visita instalaciones del IDESAN cuando el objeto a contratar lo requiera. 19. Conformar listado de intención en participar en el proceso. 20. Audiencia de sorteo de los 10 proponentes para participar en el proceso. 21. Acta de audiencia del sorteo de los 10 proponentes para participar en el proceso. 22. Audiencia para precisar el contenido, alcance de los pliegos y riesgos. 23. Acta Audiencia para precisar el contenido, alcance de los pliegos y riesgos. 24. Término para presentación de propuesta y cierre. 25. Acta de registro de recibo de propuestas. 26. Audiencia apertura del sobre No. 1. Propuesta técnica y sobre No. 2 propuesta económica. 27. Acta Audiencia apertura del sobre No. 1. Propuesta técnica y sobre No. 2 propuesta económica. 28. Verificación de los requisitos habilitantes. 29. Acta Verificación de los requisitos habilitantes. 30. Evaluación. 31. Traslado Acta de evaluación. 32. Respuestas observaciones a la evaluación. 33. Acta Orden de elegibilidad. 34. Acto administrativo de Adjudicación. 35. Suscripción del contrato. 36. Verificación de las garantías. 37. Certificado de Registro presupuestal. 38. 38. Resolución de Supervisión.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	-Se comunicará a la Cámara de Comercio y CONFECAMARAS, de conformidad con el artículo 22 de la Ley 80 de 1.993.	Registros debidamente archivados, con correspondiente revisión de Archivo.	OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL OFICINA GESTORA

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. OFICINA GESTORA. PARTICULARES	Ver documentos de entrada en actividad	**H**	**CONTRATACIÓN DIRECTA** **DOCUMENTOS DE ENTRADA** 1. Lista de chequeo 2. Acta de necesidades oficina gestora. 3. Certificado de no existencia de personal – Gerente. (Cuando aplique) 4. Cotización del aspirante a contratista. 5. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 7. Análisis del sector / Análisis del mercado 8. Estudios previos. 9. Convocatoria a veedores. 10. Acto de Justificación de la contratación cuando aplique. 11. Invitación a presentar oferta. 12. Verificación de los requisitos habilitantes. 13. Periodo de subsanabilidad. 14. Evaluación de idoneidad y experiencia. 15. Suscripción del contrato. 16. Verificación de las garantías si hay lugar. 17. Certificado de Registro presupuestal. 18. Resolución de supervisión.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	- Estudios Previos - Publicación del Contrato.	Registros debidamente archivados con correspondiente revisión de archivo.	OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL OFICINA GESTORA
OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. OFICINA GESTORA. PARTICULARES	Ver documentos de entrada en actividad	**H**	**CONCURSO DE MÉRITOS** **DOCUMENTOS DE ENTRADA** 1. Aviso de convocatoria. 2. Proyecto de Pliego de condiciones. 3. Observaciones al proyecto. 4. Pliegos definitivos en Portal único de Contratación-SECOP. 5. Conformar listado para cerrar a MYPIMES. 6. Acto administrativo de apertura. 7. Visita instalaciones del IDESAN cuando el objeto a contratar lo requiera. 8. Conformar listado de manifestación de intención en participar en el proceso. 9. Audiencia de sorteo de los 10 proponentes para participar en el proceso. 10. Acta de audiencia del sorteo de los 10 proponentes para participar en el proceso. 11. Audiencia para precisar el contenido, alcance de los pliegos y riesgos. 12. Acta Audiencia para precisar el contenido, alcance de los pliegos y riesgos. 13. Término para presentación de propuesta y cierre. 14. Acta de registro de recibo de propuestas. 15. Audiencia apertura del sobre No. 1. Propuesta técnica. 16. Acta Audiencia apertura del sobre No. 1. Propuesta técnica. 17. Audiencia apertura del sobre No. 2. Propuesta económica. 18. Acta Audiencia apertura del sobre No. 2. Propuesta económica. 19. Verificación de los requisitos habilitantes. 20. Acta Verificación de los requisitos habilitantes. 21. Periodo de subsanabilidad. 22. Evaluación Técnica. Traslado Acta de evaluación. 23. Respuestas observaciones a la evaluación. 24. Acta lista orden de elegibilidad 25. Acto administrativo de Adjudicación. 26. Suscripción del contrato. 27. Verificación de las garantías. **Certificado de Registro presupuestal.**	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Texto de términos de referencia para presentar oferta.	Registros debidamente archivados con correspondiente revisión de archivo.	OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL OFICINA GESTORA

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. OFICINA GESTORA. PARTICULARES	Ver documentos de entrada en actividad	**H**	**SELECCIÓN ABREVIADA** **DOCUMENTOS DE ENTRADA** 1. Lista de chequeo 2. Acta de necesidades oficina gestora. 3. Certificado de no existencia de personal – Gerente. (Cuando aplique) 4. Cotizaciones. 5. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 7. Análisis del sector / Análisis del mercado 8. Ficha Técnica. 9. Estudios previos. 10. La convocatoria a las veedurías ciudadanas para realizar control social al proceso de contratación. 11. Proyecto de pliego de condiciones, estudios y documentos previos cuando menos cinco (5) días calendario antes de la fecha del acto que ordena la apertura del proceso de selección. 12. Recepción de observaciones al proyecto de pliego, dentro del término señalado. 13. Pliegos definitivos en Portal único de Contratación-SECOP. 14. Conformar listado para cerrar a MYPIMES. 15. Acto administrativo de apertura. 16. Visita instalaciones del IDESAN cuando el objeto a contratar lo requiera. 17. Conformar listado de intención en participar en el proceso. 18. Audiencia de sorteo de los 10 proponentes para participar en el proceso. 19. Acta de audiencia del sorteo de los 10 proponentes para participar en el proceso. 20. Audiencia para precisar el contenido, alcance de los pliegos y riesgos. 21. Acta Audiencia para precisar el contenido, alcance de los pliegos y riesgos. 22. Término para presentación de propuesta y cierre. 23. Acta de registro de recibo de propuestas. 24. Audiencia apertura del sobre No. 1. Propuesta técnica y sobre No. 2 propuesta económica. 25. Acta Audiencia apertura del sobre No. 1. Propuesta técnica y sobre No. 2 propuesta económica. 26. Verificación de los requisitos habilitantes. 27. Periodo de subsanabilidad. 28. Acta Verificación de los requisitos habilitantes. 29. Evaluación. 30. Traslado Acta de evaluación. 31. Respuestas observaciones a la evaluación. 32. Acta Orden de elegibilidad. 33. Acto administrativo de Adjudicación. 34. Suscripción del contrato. 35. Verificación de las garantías. 36. Certificado de Registro presupuestal. 37. Resolución de Supervisión.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Texto de términos de referencia para presentar oferta.	Registros debidamente archivados con correspondiente revisión de archivo.	OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIA OFICINA GESTORA
OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. OFICINA GESTORA. PARTICULARES	Ver documentos de entrada en actividad	**H**	**MÍNIMA CUANTÍA** **DOCUMENTOS DE ENTRADA** 1. Lista de chequeo 2. Acta de necesidades oficina gestora. 3. Certificado de no existencia de personal – Gerente. (Cuando aplique) 4. Cotizaciones. 5. Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. 7. Análisis del sector / Análisis del mercado Estudios previos. 8. La convocatoria a las veedurías ciudadanas para realizar control social al proceso de contratación. 9. Invitación Pública. 10. Visita instalaciones del IDESAN cuando el objeto a contratar lo requiera. 11. Conformar listado de intención en participar en el proceso. 12. Audiencia de sorteo de los 10 proponentes para participar en el proceso. 13. Acta de audiencia del sorteo de los 10 proponentes para participar en el proceso. 14. Término para presentación de propuesta y cierre. 15. Acta de registro de recibo de propuestas. 16. Audiencia apertura del sobre No. 1. 2 propuesta económica. 17. Verificación de los requisitos habilitantes.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Texto de términos de referencia para presentar oferta.	Registros debidamente archivados con correspondiente revisión de archivo.	OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL OFICINA GESTORA

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. OFICINA GESTORA. PARTICULARES	Ver documentos de entrada en actividad	**H**	18. Acta Verificación de los requisitos habilitantes. 19. Periodo de subsanabilidad. 20. Evaluación. 21. Traslado Acta de evaluación. 22. Respuestas observaciones a la evaluación. 23. Acta Orden de elegibilidad. 24. Acto administrativo de Adjudicación. 25. Suscripción del contrato. 26. Verificación de las garantías. 27. Certificado de Registro presupuestal. 28. Resolución de Supervisión. **DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN LA PROPUESTA** 1. Carta de presentación de la propuesta. Anexo no 1. 2. Formulario único hoja de vida persona jurídica – Sigep en contratación directa. 3. Fotocopia de la cedula de ciudadanía 4. Constancia de estar inscrito en el registro único tributario (RUT), expedido por la Dian. 5. Certificado de existencia y representación legal, con una vigencia no superior a un (1) mes 6. Documento de constitución del consorcio o unión temporal. Anexo no. 2 y 3 7. Fotocopia de la libreta militar. 8. Constancia de estar inscrito en el registro único tributario (RUT), expedido por la Dian. 9. Certificado de antecedentes fiscales -contraloría general de la república, con una vigencia no superior a un (1) mes. 10. Certificado de antecedentes disciplinarios procuraduría general de la nación, con una vigencia no superior a un (1) mes. 11. Certificado de antecedentes de policía donde se establezca que el oferente y/o representante legal no reporta antecedentes, con una vigencia no superior a un (1) mes. 12. Certificación sobre el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social y el pago de aportes parafiscales. (ley 789 de 2.002). Fotocopia diploma educación media - bachiller si aplica en contratación directa. 13. Fotocopia diploma educación superior – profesional si aplica en contratación directa. 14. Certificado de examen pre ocupacional - si aplica en contratación directa. 15. Certificados de experiencia laboral o contractual - si aplica en contratación directa. Declaración juramentada de no estar incurso en proceso de carácter alimentario - si aplica en contratación directa.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Texto de términos de referencia para presentar oferta.	Registros debidamente archivados con correspondiente revisión de archivo.	OFERENTES DEL SERVICIO GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL OFICINA GESTORA
GESTIÓN DE CARTERA GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL.	- Informe de relación de cartera vencida y en mora mayor a 90 días. - Poder amplio y suficiente al Coordinador del Área Jurídica para representar al Instituto o Abogado contratista, en procesos judiciales, otorgado por el Representante Legal del Instituto.	**H**	**COBRO PREJURIDICO Y JURIDICO** **(Procedimiento Cod: 50.027.02-065)** Proceder al cobro pre jurídico a clientes con 90 días en mora. El coordinador del área jurídica espera 15 días la respuesta del deudor. Si hay respuesta se revisa, el titular de cartera y el financiero decidirán de ello. De no haber respuesta, se da inicio al proceso jurídico ante el despacho judicial correspondiente. El coordinador del área jurídica entrega informes a la gerencia sobre el estado de los procesos ejecutivos. Estas actividades se realizan de acuerdo con el procedimiento: **50.027.02-065**	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA.	- Documentos y soportes enviados durante el procedimiento. - Informes de estado de obligaciones de los procesos ejecutivos.	Informes de estado de obligaciones de los procesos ejecutivos.	CLIENTE GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
JEFES DE OFICINA ASESORAS DE CONTROL INTERNO COORDINADORES DE GRUPO. GERENCIA. -FUNCIONARIO EN INVESTIGACIÓN Y/O SANCIONADO. -PARTICULAR.	- 1. El Gerente o Coordinador del Grupo en el cual se presente la posible o presunta irregularidad informa a la Gerencia. Al Coordinador del Grupo Jurídico para adelantar el proceso de investigación que permita el esclarecimiento de las conductas y las personas responsables de las mismas. - La Ley 734 del 2.002 - Código Disciplinario Único. - Recursos de la decisión.	**H**	**RÉGIMEN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** **(Procedimiento Cod: 50.027.02-067)** En concordancia con la ley 734 del 2.002, en primera instancia el comité de control interno disciplinario en cabeza del coordinador del área jurídica, analiza las posibles irregularidades y dispone la indagación preliminar y/o investigación disciplinaria para determinar si la conducta es constitutiva de falta disciplinaria y si fue leve, grave o gravísima. En caso de tratarse de una falta leve, adelanta el procedimiento verbal de conformidad con lo establecido en el código disciplinario único. En este caso mediante un acta de audiencia verbal en la que se consta los cargos, pruebas, intervención del funcionario investigado y de su apoderado, se emite el fallo y lo que se resuelve estableciendo la sanción o exoneración según el caso, y se guarda en el archivo de diligencias del área de archivo; la sanción deberá estar de acuerdo a las contempladas en el estatuto disciplinario. En los demás casos se podrá adelantar el proceso ordinario con indagación preliminar, archivo apertura de Investigación, citación. Verificación de la conducta, establecer, carácter falta, individualización autor, descarte causal, exclusión, archivo, pliego de cargos. Art. 53 ley 1474. Requisitos de forma artículo 163 CDU. Traslado para descargos. (10 días) aporte de pruebas - solicitud de pruebas decreto de pruebas, traslado para alegatos. Fallo de instancia (20 días) art. 56 ley 1474. Estas actividades se realizan de acuerdo con el procedimiento: **50.027.02-067**	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	1-Acta de Audiencia verbal 2-Auto de Apertura de Indagación. 3- Ampliación de quejas. 4- Auto decretando pruebas, para ello realiza: Indagación preliminar, Testimonio, Inspección ocular, Auto de declaración espontánea al funcionario investigado, Las necesarias que ayuden a tener la certeza de instructar la falta disciplinaria, Informe sobre terminación de indagación. 5-Decreto de Investigación Disciplinaria. 6- Oficio informando la apertura de la Investigación disciplinaria a la oficina de registro y control de la Procuraduría General de la Nación. 7- Solicitud mediante oficio, a la oficina de personal y a la Procuraduría los antecedentes disciplinarios del funcionario investigado. 8- El nominador envía oficio con el fallo al funcionario investigado; el cual debe contener los siguientes ítems: Antecedentes, Cargos., Descargos, Pruebas solicitadas, Para resolverse considera, Resuelve. 9- En caso que sea contratista se debe remitir a la Procuraduría Regional.	Archivo de registros relativos al Control Disciplinario.	JEFES COORDINADORES DE ÁREA GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL FUNCIONARIO EN INVESTIGACIÓN Y/O SANCIONADO PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. IDESAN
PERSONA NATURALES O JURÍDICAS	-Comunicación contenciosa del Derecho de Petición, o peticiones.	**H**	**COORDINAR LA RESPUESTA A LOS DERECHOS DE PETICION DE INTERES GENERAL Y/O PARTICULAR, QUEJAS Y/O RECLAMOS.** **(Procedimiento Cod: 50.027.02-068)** Se remitirá mediante escrito a las dependencias comprometidas en la petición, cada uno de los aspectos que deben tener en cuenta para entregar al coordinador del área jurídica y que éste proyecte la correspondiente respuesta al peticionario para la firma del gerente. Estas actividades se realizan de acuerdo con los procedimientos: **50.027.02-068** Y **60.027.02-006-02**	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	- Respuesta al derecho de petición. - Tratamiento a Quejas y/o reclamos.	Procedimientos: Respuesta a Derechos de Petición y Control del Producto o servicio no conforme. Registros de tratamiento de peticiones. Registros de tratamiento a quejas y/o reclamos.	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. IDESAN
GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Manual de Administración del Riesgo Operativo	**H**	**ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RIESGOS DEL PROCESO** Tratar, los riesgos del proceso, implementando los controles y planes de mitigación y tratamiento para los riesgos altos y extremos; en cuanto a los riesgos bajos y moderados hacer seguimiento a los controles para reducir pérdidas potenciales y/o incrementar beneficios potenciales.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales actualizado Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	Revisión por la Dirección Indicadores de gestión Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mejoramiento Institucional	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA EMPRESARIAL. CONTROL INTERNO PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

PROVEEDOR O PROCESO FUENTE	ENTRADAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PHVA	ACTIVIDADES DEL PROCESO (METODOS- DOCUMENTOS)	RESPONSABLES	SALIDAS DOCUMENTOS Y REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL	CLIENTE PROCESO QUE REQUIERE LA SALIDA
TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales Plan de mitigación y tratamiento de riesgos extremos y altos	**V**	**MONITOREO RIESGO** Monitorear de manera permanente el desarrollo de los planes de mitigación y tratamiento establecidos para los riesgos extremos y altos, así como, los controles propuestos para los riesgos moderados y bajos. El líder de proceso cada tres meses debe evaluar la ejecución del control en su proceso para actualizar el inventario de controles. Control Interno como parte del desarrollo de su plan de auditoría debe incluir la evaluación de la ejecución de los controles para aquellos riesgos de nivel extremo o alto.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA ASESOR CONTROL INTERNO	Matriz de Administración de Riesgos Institucionales con monitoreo	Seguimiento por la Oficina de Control Interno	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD TODOS LOS PROCESOS DEL S.G.C.
COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA	Cuestionario Auto evaluación del Control	**V**	**AUTOEVALUACIÓN DEL CONTROL** Realizar la auto evaluación del control teniendo en cuenta la encuesta, y verificar la existencia de cada uno de los elementos de control, así como evaluar su efectividad en el proceso, área responsable y la entidad	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Cuestionario Auto evaluación del Control diligenciado para procesar.	Comité de Coordinación de Control Interno.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C. GESTIÓN Y ASESORIA JURÍDICA CONTROL INTERNO
GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA	Fichas Técnicas de Indicadores. Manual de Sistema de Evaluación y Control Procedimientos. Reglamentos, Requisitos legales	**V**	**AUTOEVALUACION DE LA GESTIÓN DEL PROCESO** Recopilar datos y procesamiento de indicadores de gestión relacionados con el proceso, calificarlos de acuerdo a la gestión realizada comparándolo con las metas establecidas, presentando informe	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Informe de Autogestión del proceso Indicadores de Gestión	Revisión por la Dirección Cuadro de Mando	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATEGIA DE LA ENTIDAD PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL S.G.C. GESTIÓN Y ASESORIA JURÍDICA ORGANISMOS DE CONTROL
GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA	No conformidades del proceso, Problemas potenciales. Riesgos importantes o inaceptables. Acciones de mejora	**A**	**PLANTEAR, DOCUMENTAR E IMPLEMENTAR PLANES ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PLANES DE MEJORA.** De acuerdo con los resultados obtenidos en la verificación del control de los documentos, el control de los registros, las auditorías internas y el seguimiento del cronograma plantear, documentar e implementar acciones correctivas y/o de mejora con el fin de mejorar continuamente la eficiencia, eficacia y efectividad del proceso.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	Acciones correctivas Planes de Mejoramiento del proceso Planes de mejoramiento Individual	Seguimiento de acciones Correctivas y Planes de mejoramiento.	GESTIÓN GERENCIAL Y ESTRATÉGIA EMPRESARIAL PLANEACIÓN, MEJORAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL S.G.C. COTROL INTERNO GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA

PROCESOS CON LOS QUE INTERACTÚA:	Este proceso interactúa con todos los procesos del S.G.C. desde la parte de asesoría jurídica para el mejoramiento continuo de los diferentes procesos jurídicos del S.G.C.
RECURSOS:	Oficina, computador, software, personal, instalaciones, Internet.
RIESGOS:	Ver Matrices de Riesgo Institucionales
PARÁMETROS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN:	Auditorias Internas, Revisión por la dirección, Indicadores de gestión, Informes de Gestión, procedimientos, Revisión trimestral de la nueva normatividad aplicable al Normograma Institucional, Manual de contratación vigente y actualizado.
REQUISITOS	**REQUISITOS DEL CLIENTE:** Servicio oportuno y amable, Confiabilidad y respaldo del Instituto, Tasas y plazos competitivos, Agilidad en los tramites, Información oportuna y veraz, Rendimiento de capital, Desarrollo socioeconómico, Proyección social. **REQUISITOS DE LA ORGANIZACIÓN:** Manual de Calidad**,** Manual de Crédito y Administración de Riesgo Crediticio, Manual de Administración de Riesgo, Procedimientos, Estatuto Orgánico. **REQUISITOS LEGALES:** Ley 734 del 2.002; Ley 80 de 1.993; Ley 1474 de 2.011, Decreto 2474, Ley 610 de 2000, art. 60, Régimen disciplinario de los servidores Públicos, Código Disciplinario Único. Ley 734 de 2.002, Constitución Nacional de Colombia, Artículo 23, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Artículo 13 y S.S., Ley 1755 de 2.015. **REQUISITOS ISO: 4.1, 4.2, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.6, 7.4, 8.4, 8.4.1, 8.4.2, 8.4.3, 8.5.3, 9.1, 9.1.1, 9.1.3, 10.1, 10.2, 10.3.**
DOCUMENTOS RELACIONADOS	**Manual de Calidad** **Manual de Contratación** **Manual de Perfiles y Responsabilidades** **Manuales de Administración de Riesgo Institucionales.** **Matrices de Riesgos Institucionales** **60.027.02-001** Creación y Elaboración de Documentos del S.G.C, **60.027.02-002** Control de documentos del S.G.C, **60.027.02-003** Control de Registros del S.G.C, **60.027.02-004** Acciones correctivas, correcciones y acciones de mejora, **60.027.02-006** Control del producto y-o servicio no conforme, **60.027.02-007** Auditorías internas integrales del S.G.C. y Control Interno, **50.027.02-065** Cobro Prejurídico y jurídico, **50.027.02-067** Régimen de control interno disciplinario, **50.027.02-068** Derecho de petición de interés general y o particular

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCESO: GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA

OBJETIVO DE CALIDAD	INDICADOR	TIPO	FRECUENCIA	RESPONSABLE
2.5.1 Satisfacer los requerimientos y expectativas de nuestros clientes a través de la prestación oportuna de nuestros servicios encaminados al fortalecimiento de los planes, programas y proyectos de los diferentes entes territoriales a nivel municipal, departamental y nacional orientados al desarrollo económico, social y cultural del país.	**% RESPUESTA OPORTUNA A LOS DERECHOS DE PETICIÓN**	EFICIENCIA	MENSUAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA
2.5.3 Lograr la eficacia, eficiencia y efectividad de las actividades y procesos, a través del desarrollo de una cultura de mejora continua	**% EFICACIA COBRO JURÍDICO**	EFICIENCIA	TRIMESTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA
	% ADMISIÓN DE PROCESOS JURIDICOS	EFECTIVIDAD	MENSUAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA
	% EFICACIA ELABORACIÓN DE CONTRATOS	EFICACIA	MENSUAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA
	% EFICACIA AVANCE PLAN DE MEJORAMIENTO - G. JURÍDICA	EFICACIA	TRIMESTRAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA

HISTORIAL DE REVISIONES

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
14	30/09/2016	Revisado y actualizado
15	24/03/2017	Se hacen ajustes de forma al contenido del documento
16	15/09/2017	Adecuación de la caracterización acorde a los lineamientos de la norma ISO 9001:2015, cambio de indicadores de gestión del proceso: GESTIÓN Y ASESORÍA JURÍDICA.
17	25/10/2017	Ajuste a la caracterización atendiendo a los lineamientos del SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RIESGOS DEL IDESAN, modificando y agregando las actividades que responden a los controles del SARO para su integración.
18	18/01/2018	Revisión, ajuste y actualización en los requisitos y documentos relacionados de la caracterización del proceso.
19	12/06/2020	Actualizado con el nuevo logo institucional
20	18/02/2021	Actualizado con la resolución 0088 de febrero 18 2021