

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	SISTEMA INTEGRADO CALIDAD MECI	CODIGO: GJC-CAR-005 VERSIÓN: 07
	CARACTERIZACION PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

OBJETIVO: Asesorar jurídicamente todos los procesos de la entidad, representarla administrativa, judicial o extrajudicialmente, y desarrollar e implementar estrategias para mejorar la atención al ciudadano y la estrategia gobierno en línea; así como adelantar los procesos disciplinarios a sus servidores públicos, que se originen por la violación a la Constitución Nacional, la ley, el régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la omisión, extralimitación de sus funciones, entre otros; determinando los autores, la conducta desplegada, los grados de responsabilidad.

RESPONSABLE: Secretaría General

ALCANCE: El proceso inicia con la necesidad de asesoría jurídica, requerimiento de representación judicial o extrajudicial y la planificación de actividades para implementar la estrategia de gobierno en línea, atención al ciudadano y culmina con la asesoría prestada, el archivo definitivo de los procesos y las actividades ejecutadas; el procedimiento Disciplinario inicia con la recepción y posterior análisis de los hechos de la queja, de oficio, por información proveniente de servidor público o de otro medio que amerite credibilidad, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente; finaliza con un Auto que resuelve de fondo la situación jurídica del sujeto procesal.

PROVEEDOR	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
Departamento Administrativo de la Función Pública	Lineamientos	P	Elaborar plan de trabajo para el desarrollo de la estrategia de gobierno en línea y atención al ciudadano.	Plan de trabajo	Procesos
Usuarios Servidor Público Entes de Control Comunidad en General	De Oficio Queja Informes Indagación Investigación	P	Recepción de la queja y asignación para valoración y estudio de la misma, identificando las posibles conductas de carácter disciplinario.	Asignación interna de la queja. Archivo de Queja Traslado a otra dependencia.	Proceso Control Interno Disciplinario
Direccionamiento estratégico Procesos de apoyo y misionales Ciudadano. Departamento administrativo de la función público.	Necesidades y requerimientos de los procesos Plan de adquisición de bienes y servicios Presupuesto	H	Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de todos los procesos contractuales adelantados por la entidad en la etapa precontractual y postcontractual. Adelantar la fase contractual.	Expediente contractual Documentos revisados y visados. Conceptos jurídicos.	Direccionamiento estratégico Contratista Entes de control Ciudadanos

PROVEEDOR	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
	Queja Demanda Lineamientos DAFP		Revisar la documentación que requiera aprobación por la dirección. Emitir conceptos jurídicos previos a la solicitud de los funcionarios del AMB. Adelantar procesos disciplinarios. Coordinar reuniones del comité de conciliación. Representar a la entidad ante entes administrativos y judiciales. Dirigir, coordinar y mantener la estrategia de gobierno en línea. Implementar y mantener el sistema de peticiones, quejas y reclamos y atención al ciudadano. Mantener actualizado el Normograma.	Expediente disciplinario Actas de comité Copia expediente judicial. Reportes. Informes de avances Oficios Estrategias Normograma	Funcionario Despachos judiciales
Direccionamiento estratégico Gestión jurídica y contractual	Normograma Documentación del sistema MECI CALIDAD Expedientes contractuales	V	Documentar y actualizar los procedimientos. Verificar que los documentos y registros cumplan con lo requerido por el sistema MECI CALIDAD. Seguimiento al estado de los procesos judiciales.	Procedimientos Informe de evaluación al sistema Cuadro de seguimiento. Hoja de ruta	Control, medición, análisis y mejora. Direccionamiento estratégico Ciudadanos

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</p>	SISTEMA INTEGRADO CALIDAD MECI	CODIGO: GJC-CAR-005 VERSIÓN: 07
	CARACTERIZACION PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

PROVEEDOR	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
	Copia expediente judicial		Diligenciamiento de hoja de ruta en los expedientes contractuales.		Gestión jurídica
Gestión Jurídica – Procesos Disciplinarios	Actuaciones Disciplinarias	V	Efectuar seguimiento del estado y avance de cada uno de los procesos disciplinarios	Cuadro de Seguimiento Estado de los procesos disciplinarios (Expedientes)	Gestión Jurídica – Procesos Disciplinarios
Control, medición, análisis y mejora. Entes de control Usuarios Direccionamiento estratégico	Auditorías internas y externas Análisis a las peticiones quejas y reclamos Revisión por la Dirección	A	Implementar acciones correctivas y preventivas. Evidenciar las acciones derivadas de la implementación de las acciones correctivas y preventivas.	Acciones correctivas y preventivas. Soportes de acciones implementadas Acciones de mejora y correctivas	Control, medición, análisis y mejora. Direccionamiento estratégico Ciudadanos
Gestión Jurídica – Procesos Disciplinarios	Expediente Disciplinario	A	Dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo del proceso disciplinario	Fallo Absolutorio o sancionatorio Auto de Archivo	Servidores Públicos

RECURSOS	DOCUMENTOS	REGISTROS	REQUISITOS	INDICADORES
Tecnológico Infraestructura Humanos	Procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> Peticiones Quejas y Reclamos Manual de contratación Normograma 	Ver listado maestro de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> NTC GP 1000:2009 (4.1., 4.2.1., 4.2.3, 4.2.4, 8.2.3, 8.4, 8.5) Normograma MECI 1000:2005 	Ver Listado de Indicadores

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	SISTEMA INTEGRADO CALIDAD MECI	CODIGO: GJC-CAR-005 VERSIÓN: 07
	CARACTERIZACION PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

RECURSOS	DOCUMENTOS	REGISTROS	REQUISITOS	INDICADORES
	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de supervisión e interventoría • Satisfacción del usuario • Procedimiento Disciplinario Ordinario <p>Mapa de riesgos</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Ley 734 de 2002 y normatividad asociada 	

IDENTIFICACION DE CAMBIOS

VERSION	DESCRIPCION	FECHA
01	Emisión del Documento	28/04/2008
02	Cambios en el logotipo de la entidad	20/08/2008
03	Cambios en subproceso de Elaboración de Actos administrativos, Control Interno disciplinario	27/03/2009
04	Cambios en el subproceso de Menor Cuantía y revisión general a los demás subprocesos de la oficina Jurídica	12/05/2010
05	Inclusión del subproceso de Mínima Cuantía y eliminación de otros subprocesos de acuerdo a lo descrito en el Decreto 2516 de 2011	27/07/2011
06	Cambio Logotipo, ajuste nueva estructura Administrativa y ciclo PHVA según norma NTCGP 1000:2009	27/02/2015
07	Inclusión del subproceso de control interno disciplinario	27/03/2017