


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.

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.

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
Direccionamiento estratégico	Necesidades y requerimientos de los procesos	H	Revisar el cumplimiento de los requisitos legales de todos los procesos contractuales adelantados por la entidad en la etapa precontractual y postcontractual.	Expediente contractual	Direccionamiento estratégico
Procesos de apoyo y misionales	Plan de adquisición de bienes y servicios		Adelantar la fase contractual.	Documentos revisados y visados.	Contratista
Ciudadano.	Presupuesto		Revisar la documentación que requiera aprobación por la dirección.	Conceptos jurídicos.	Entes de control
Departamento administrativo de la función público.	Queja		Emitir conceptos jurídicos previos a la solicitud de los funcionarios del AMB.	Expediente disciplinario	Ciudadanos
	Demanda		Adelantar procesos disciplinarios.	Actas de comité	Funcionario
	Lineamientos DAFP	Coordinar reuniones del comité de conciliación.	Copia expediente judicial.	Despachos judiciales	
				Reportes. Informes de avances	

PROVEEDOR	ENTRADA	PHVA	ACTIVIDAD	SALIDA	CLIENTE
			<p>Representar a la entidad ante entes administrativos y judiciales.</p> <p>Dirigir, coordinar y mantener la estrategia de gobierno en línea.</p> <p>Implementar y mantener el sistema de peticiones, quejas y reclamos y atención al ciudadano.</p> <p>Mantener actualizado el Normograma.</p>	<p>Oficios Estrategias</p> <p>Normograma</p>	
<p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Gestión jurídica y contractual</p>	<p>Normograma</p> <p>Documentación del sistema MECI CALIDAD</p> <p>Expedientes contractuales</p> <p>Copia expediente judicial</p>	V	<p>Documentar y actualizar los procedimientos.</p> <p>Verificar que los documentos y registros cumplan con lo requerido por el sistema MECI CALIDAD.</p> <p>Seguimiento al estado de los procesos judiciales.</p> <p>Diligenciamiento de hoja de ruta en los expedientes contractuales.</p>	<p>Procedimientos</p> <p>Informe de evaluación al sistema</p> <p>Cuadro de seguimiento.</p> <p>Hoja de ruta</p>	<p>Control, medición, análisis y mejora.</p> <p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Ciudadanos</p> <p>Gestión jurídica</p>
<p>Control, medición, análisis y mejora.</p> <p>Entes de control</p> <p>Usuarios</p> <p>Direccionamiento estratégico</p>	<p>Auditorías internas y externas</p> <p>Análisis a las peticiones quejas y reclamos</p> <p>Revisión por la Dirección</p>	A	<p>Implementar acciones correctivas y preventivas.</p> <p>Evidenciar las acciones derivadas de la implementación de las acciones correctivas y preventivas.</p>	<p>Acciones correctivas y preventivas.</p> <p>Soportes de acciones implementadas</p> <p>Acciones de mejora y correctivas</p>	<p>Control, medición, análisis y mejora.</p> <p>Direccionamiento estratégico</p> <p>Ciudadanos</p>

 <p>ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA</p> <p><small>BUCARAMANGA - FLORIDABLANCA - GIRÓN - PIEDECUESTA</small></p>	SISTEMA INTEGRADO CALIDAD MECI	CODIGO: GJC-CAR-005 VERSIÓN: 06
	CARACTERIZACION PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	COPIA CONTROLADA: SI: X NO:

RECURSOS	DOCUMENTOS	REGISTROS	REQUISITOS	INDICADORES
Tecnológico Infraestructura Humanos	Procedimientos: <ul style="list-style-type: none"> • Peticiones Quejas y Reclamos • Manual de contratación • Normograma • Manual de supervisión e interventoría • Satisfacción del usuario Mapa de riesgos	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

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