Proceso: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
Dimensiones del MIPG: Talento Humano, Direccionamiento Estratégico, Gestión con valores para resultados, Evaluación de Resultados, Información y comunicación y Gestión del conocimiento.	
Política: Planeación Institucional, Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público, Compras y Contratación Pública, Talento humano, Integridad, Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción, Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, Servicio al ciudadano	
Objetivo: Liderar las acciones tendientes a contribuir en la mejora continua, para la defensa jurídica, a partir de la representación judicial, extrajudicial o administrativa y la asesoría sistemática y permanente de las actuaciones administrativas, en aras de la protección del patrimonio público y salvaguarda del ordenamiento jurídico; así mismo, adquisición de bienes y servicios requeridos en el Plan de Adquisiciones del Instituto para cumplir con la misión institucional, en estricta observancia de la normativa vigente	
Alcance: Aplica para los procedimientos Jurídicos y Contractuales. Inicia planeación de las Actividades Judiciales y Contractuales, la decisiones que se tomen a nivel instituto para la representación judicial – Extrajudicial y en todas etapas de contratación, y finaliza con el seguimiento y evaluación del proceso.	
Líder del proceso: Dirección Administrativa Financiar y Técnica	**Responsable del Proceso:** Dirección Administrativa Financiera y Técnica

PROVEEDOR	ENTRADA/INSUMO	CICLO PHVA	ACTIVIDADES CLAVE DEL PROCESO	SALIDA DEL PROCESO	CLIENTES DEL PROCESO
Todas las Dependencias del Instituto Planeación Institucional Gobierno Nacional Proceso Gestión Financiera SECOP II	Autodiagnóstico del MIPG	P	Definir las actividades de planeación Institucional con base a la política, lineamientos y metodologías establecidas por el MIPG	Plan de Acción MIPG, elaborado, divulgado y Publicado	Todos los procesos SIGEP SECOP II Organismos de Control y Vigilancia
	Verificar las necesidades de bienes y servicios que exista			Plan de Adquisiciones	
	Las necesidades, requisitos legales y obligaciones Contractuales			Reportes de Contratos SECOP II	
	Cronograma de Conciliaciones			Reporte de Daños Antijurídicos	
Todas las Dependencias	Registro de Usuarios y Contraseñas del SIGEP	H	SUSCRIBIR Y REALIZAR EL ESTUDIO JURÍDICO	Solicitud de Hojas de Vida de lista de Chequeo lista de Chequeo	Ciudadanía en General

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

Gobierno Nacional Gobierno Municipal Organismos de Control y Vigilancia Proveedores Grupos de Valor			PARA DAR INICIO A LA ETAPA PRECONTRACTUAL y demás soportes durante la ejecución de contractos y/o convenios	Cargue de Documentos actualizados en el SIGEPII – Verificado y aprobado	Funcionarios Contratistas Supervisores SECOP II SIGEP
	Solicitud de elaboración de contrato o Convenio con documentos soportes (Estudios previos, CDP, verificación de existencia en el PAA y ofertas)			Estudios Previos Pliego de Condiciones, Adendas, y actos administrativos que surtan la etapa precontractual.	
	Documentación relacionada con la ejecución del contrato o conveni0			Informes de Actividades, Supervisión, Documento y Evidencias de ejecución de actividades contractuales Recomendaciones y asesoría en etapa contractual y en proceso de liquidación cuando aplique Acto de liquidación contractual	
	Documentos que acrediten la Legalización contratos y/o convenios			Contrato suscrito y numerado, garantías contractuales, clausulado y publicación en el Secop II	
	Solicitud de Modificaciones del Contrato y/o convenios			Concepto Jurídicos Modificación del Contrato y/0 convenios	
	cronograma anual de procesos de contratación identificando las responsabilidades para cada proceso con el acompañamiento y asesoría del proceso de gestión contractual			Cronograma Anual de Gestión Contractual Registro, control y trazabilidad de actividad contractual y/o convenios de la entidad	
Todas las Dependencias del Instituto	Conciliación Prejudicial	H	Realizar Asesoría, Acompañamiento, y seguimiento a los	Citación de Audiencias Actas Comité de Conciliación	Todos los procesos

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

Gestión Financiera Lineamientos Contratación Estatal Convocantes y Demandantes Organismos de Control y Vigilancia Organismos Judiciales Normatividad Nacional			procesos Jurídicos, Judiciales y Administrativos	Certificación o constancia de conocimiento respecto de la diligencia, auto donde el juez aprueba o imprueba el acuerdo conciliatorio	Entidades descentralizadas Juzgados y Tribunales Usuarios, Ciudadanía y Partes Interesadas Entes gubernamentales (Nacional, departamental, municipal)
	Notificación y Adjudicación de Demandas o procesos			Representación Judicial, Extrajudicial y seguimiento a fallos. Contestación ante la demanda, respuesta a los requerimientos, recursos que se interpongan, fallo ejecutoriado, absolutorio o condenatorio	
	Solicitud de asesoría y acompañamiento Jurídico			Remisión de Informes técnicos y/o pruebas de documentos que generaron el Problema Concepto Jurídicos, recomendaciones, propuestas ajustadas, actas de acompañamiento, revisión y soporte de proyectos administrativos y de actos administrativo, recursos para la prevención del daño Antijurídico.	
	seguimiento a los procesos judiciales, acciones de tutela, derechos de petición, cobro coactivo, registro de derechos de autor, requerimientos de			Contestación de PQRSD Conceptos jurídicos emitidos.	

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

	autoridades judiciales y Administrativas, asistencia a conciliaciones extrajudiciales			Evidencia de Representación judicial en todas las etapas de procesos jurisdiccionales y en instancias extrajudiciales	
	Registrar y publicar la información contractual y daños antijurídico			Información publicada en página web y reportados a Plataformas de entidades Nacionales, Departamentales y municipales	
Todos los procesos	Realización de seguimiento y medición del proceso.	V	Realizar el seguimiento y evaluación de los riesgos asociados al proceso, así como la eficacia de los controles para su mitigación	Reporte al aplicativo municipal de avance al plan de desarrollo	Organismos de Control, inspección y Vigilancia
				Seguimiento a los Indicadores de Gestión	
				Seguimiento a las Políticas Institucionales	
				Seguimiento al Soporte de los Sistemas de información	
				Seguimiento y evaluación evaluación de los riesgos asociados al Proceso.	
	Hacer medición, seguimiento, análisis y evaluación de la gestión realizada			Informe de Gestión Informes de avance y gestión contractual	
Todos los Procesos Organismos de Control, Inspección y Vigilancia Alta Dirección Control Interno	Cronograma de actividades para la Evaluación y análisis de Indicadores y de auditorías.		Analizar información y datos para tomar las acciones correctivas, preventivas o de mejora necesarias.	Informes y resultados de Auditorías internas y externas	Proceso Evaluación Independiente
				Medición y análisis de Indicadores	
				Mapa de riesgos actualizado	
				Reporte de acciones de mejora	
				Seguimiento de ejecución a Planeas de Mejoramiento	

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

ENTORNO ESPECÍFICO DEL PROCESO		
Normatividad	**Riesgos identificados**	**Controles existentes**
Consultar Nomograma– Página Web de la entidad	Consultar mapas de riesgos vigentes – Página Web de la Entidad	Consultar Matriz de Indicadores - vigentes - Ubicar el link de enlace –

RECURSOS DEL PROCESO		
Humanos	**Técnicos y Tecnológicos**	**Documentos/Trámites**
Personal de planta del Instituto, personal vinculado por contrato y asesores externos	Software, hardware, Ejecutor de Planes, Reportes a Plataformas Gubernamentales	1. Consulta Listado Maestro de Documentos y Registros 2. Evidencias de Informes Institucionales reportados a Plataformas Nacionales y Publicados en las Página Web 3. Flujograma de Procesos y procedimientos

PARAMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICION DEL PROCESO.	**CODIGO**	**NOMBRE**	**UBICACIÓN**
	Ver Matriz de Indicadores	Ver Matriz de Indicadores	Ver Matriz de Indicadores

Otros parámetros de seguimiento y autocontrol al proceso
1. Reuniones de Comité de Gestión y Desempeño Institucional. 2. Reuniones de proceso o Comités de Gerencia 3. Consejos de Gobierno 4. Juntas Directivas.
LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN DEL PROCESO
Mesas de Trabajo o reuniones de proceso: en cada una de los procesos que conforman de la entidad, se deben realizar Comités Técnicos o Reuniones Proceso, como mínimo cuatro (04) veces al año. Estas reuniones estarán a cargo del Directivo Líder de cada Proceso y en ellas, se abordarán entre otros temas los siguientes: - Actualización de caracterización del proceso. - Nomograma. - Mapas de Riesgo. - Indicadores del proceso. - Políticas de operación de Procesos mencionadas en los Procedimientos

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***

- Planes de acción de las políticas de gestión y desempeño.
- Resultados y recomendaciones FURAG.
- Informe SIREC
- Inventario de Activos
- Informe Anual Exógena
- Planes de mejoramiento.
- Inventario de Documental.
- Los demás instrumentos para la evaluación y seguimiento del proceso.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha de aprobación versión actual	Versión modificada	Descripción del cambio
Diciembre de 2022	01	Elaborado con Base al Mapa de Procesos, Manual de Funciones y Manual de Procesos y Procedimiento. Igualmente se tuvo en cuenta la Ruta del FURAG II y Manual Operativo MIPG.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Juliana Torres **Cargo**: Contratista **Fecha:** 20/11/2022	**Nombre:** Juan Sebastián Fonseca **Cargo:** Secretario General **Fecha:** 06/12/2022	**Nombre:** Juan Carlos Guzmán **Cargo:** Gerente **Fecha:** 06/12/2022

*El siguiente Registro físico/digital es autorizado por el **responsable del proceso y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión**, para garantizar el uso de la versión vigente. La copia **o impresión diferente a lo publicado, será considerada como documento no controlado y de uso indebido, exime de responsabilidad de la Entidad. COPIA CONTROLADO***