

		CARACTERIZACION DE PROCESOS				CODIGO: C-GJ-01
						FECHA: 04/06/2019
						VERSION: 01
Fecha de Actualización	03/06/2022					
PROCESO:	GESTION JURIDICA		Responsable: DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y C. CONCILIACION			
OBJETIVO:	Coordinar políticas y lineamientos jurídicos y de gestión contractual para la Cámara de Comercio de Sogamoso, asesorando y representando a la entidad dentro de un marco ético y efectivo, garantizando la prevención y apoyo en el área jurídica.					
PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES DEL PROCESO	P-H-V-A	SALIDAS	CLIENTES	RESPONSABLE
Proceso de Gestión estratégica	Contexto estratégico de la entidad	Realizar encuesta de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso.	P	Documento donde se evidencian los resultados de las necesidades y expectativas de las partes interesadas en el proceso.	Todos los procesos	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y C. CONCILIACION
	Información estadística para medir las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso.	Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgo para el proceso.		Matriz DOFA del proceso	todos los procesos	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y C. CONCILIACION
	Política y objetivos de calidad	Diseñar indicadores que tengan relación proceso vs objetivo de calidad		Indicadores diseñados y medidos	Todos los procesos	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y C. CONCILIACION
Todos los procesos	Requerimientos de adquisición de bienes y/o servicios	Elaborar el presupuesto de gastos e inversión para la vigencia	P	Presupuesto formulado y aprobado	Todos los procesos	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y C. CONCILIACION
Entes gubernamentales	Plan Nacional de Desarrollo y Política Nacional de Emprendimiento Lineamientos en materia presupuestal Plan Estratégico Directrices Institucionales	Planear las actividades del Proceso alineadas con las políticas gubernamentales y estratégicas de la Entidad	P	Plan de trabajo formulado y aprobado para la vigencia	Partes interesadas	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y C. CONCILIACION
Sistema Judicial colombiano, legislación, entes de control	Códigos y procedimientos Procesos judiciales Requerimientos Solicitudes de Derechos de Petición	Realizar asesoría y acompañamiento jurídico. Ejercer la defensa judicial en los procesos judiciales de la entidad. Responder las acciones constitucionales. Emitir conceptos jurídicos. Analizar. Absolución de consultas elevadas por las dependencias.	H	Asesorías desarrolladas Emisión de conceptos jurídicos	Partes interesadas	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y C. CONCILIACION
Todos los procesos	Solicitud elaboración contrato o convenio con los documentos soportes. Políticas de operación	Desarrollar el proceso contractual de la Entidad	H	Contratos elaborados	Todos los procesos	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y C. CONCILIACION
Partes interesadas	procesos y acciones judiciales	Seguimiento a los procesos y acciones judiciales	V		Partes interesadas	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y C. CONCILIACION
Partes interesadas Proceso gestión estratégica Proceso de calidad Entes de control	P,Q,RS Percepción de los servicios prestados por parte de usuarios y partes interesadas	Analizar datos y formular acciones correctivas	A	Planes de mejoramiento	Proceso de calidad Entes de control	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y C. CONCILIACION
Gestión de Talento Humano	Plan de Trabajo, Documentos necesarios para elaborar informe de gestión	Realizar informes de gestión	A	Informes de Gestión	Partes interesadas	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y C. CONCILIACION
Gestión de Talento Humano	Mapa de riesgos por proceso	Seguimiento a los controles existentes de los riesgos		Seguimiento a controles	Gestión de fortalecimiento empresarial Gestión de calidad	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y C. CONCILIACION
Entes de control y vigilancia	Informes de auditoría PQRS Producto no conforme Análisis de indicadores	Documentar lecciones aprendidas	A	Registro de las lecciones aprendidas	Todos los procesos Partes interesadas	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS, JURIDICA Y C. CONCILIACION
Gestión de registros públicos	Informes de auditoría PQRS Producto no conforme Análisis de indicadores	Documentar lecciones aprendidas	A	Registro de las lecciones aprendidas	Todos los procesos Partes interesadas	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS
Gestión de registros públicos	Indicadores de gestión Informes de gestión	Analizar datos y tomar las acciones correctivas o de mejora necesarias.	A	Planes de mejoramiento	Proceso de calidad Proceso de gestión estratégica	DIRECTOR DE REGISTROS PUBLICOS
Partes interesadas	Quejas y reclamos de los usuarios y partes interesadas					
Partes interesadas	Percepción de los servicios prestados por parte de usuarios y partes interesadas					
Proceso de calidad Proceso de gestión estratégica Entes de control	Informes de auditoría Revisión por la dirección Autoevaluación del proceso					

INFORMACION DOCUMENTADA				
DOCUMENTO	CODIGO	REGISTROS GENERADOS	CODIGO	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Solicitud de elaboración de contratos	GJ FT 01			ISO 9001:2015
Procedimiento de contratación				
Procedimiento de inscripción de medidas cautelares??	JC FT 34			4, 5, 7, 9, 10
Formato de Recepción de Medidas Cautelares	IC PR 09			
Procedimiento Realizar Resolución Recursos Interpuestos				REQUISITOS DE LA ENTIDAD
				Procedimientos Políticas internas

7.1. RECURSOS NECESARIOS PARA LA TRANSFORMACION		RIESGOS ASOCIADOS
RECURSOS	QUIEN LOS SUMINISTRA	Ver matriz de riesgos del proceso
HUMANOS : Presidente ejecutivo, directores de área, demás funcionarios	Gestión de talento Humano	
FISICOS : Infraestructura física adecuada	Gestión administrativa	
TECNICOS Y TECNOLOGICOS : Ofimáticos, hardware, software, internet.	Gestión TIC	
FINANCIEROS : Recursos de financiamiento e inversión.	Gestión financiera	

INDICADORES DE GESTION				
NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE	REGISTRO

7.4. MATRIZ DE COMUNICACIONES				
QUE COMUNICA?	A QUIEN COMUNICA?	COMO COMUNICA?	DE QUE MANERA COMUNICA?	CUANDO COMUNICA?
Conceptos jurídicos	Partes interesadas	Verbal y escrita	Correos electrónicos/oficios	Permanentemente
Informes de gestión	Presidente ejecutivo	Verbal y escrita	Correos electrónicos/oficios	mensual
Procesos judiciales	Partes interesadas	Verbal y escrita	Correos electrónicos/oficios	Permanentemente

8.7. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

IDENTIFICACION DEL SERVICIO O PRODUCTO GENERADO EN EL PROCESO	TRATAMIENTO DE LAS SALIDAS NO CONFORMES*	
Publicación de procesos contractuales con información incompleta o errada	Corrección	* Corrección, separación contención, información al cliente

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	MOTIVO	NUMERAL	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION