

	CARACTERIZACION DE PROCESOS					CODIGO: C-GJ-01
						FECHA: 04/06/2019
						VERSION: 01
Fecha de Actualización	16/05/2025					
PROCESO:	GESTION JURIDICA		Responsable:	DIRECTOR JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE		
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 JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
	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 JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
	Política y objetivos de calidad	Diseñar indicadores que tengan relación proceso vs objetivo de calidad		Indicadores diseñados y medidos	Todos los procesos	DIRECTOR JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
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 JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
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 JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
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 JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
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 JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
Partes interesadas	Procesos y acciones judiciales	Seguimiento a los procesos y acciones judiciales	V		Partes interesadas	DIRECTOR JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
Partes interesadas Proceso gestión estratégica Proceso de calidad Entes de control	P,Q,R,S 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 JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
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 JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
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 JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
Entes de control y vigilancia	Informes de auditoria PQRS Producto no conforme Análisis de indicadores	Documentar lecciones aprendidas	A	Registro de las lecciones aprendidas	Todos los procesos Partes interesadas	DIRECTOR JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
Gestión de registros públicos	Informes de auditoria PQRS Producto no conforme Análisis de indicadores	Documentar lecciones aprendidas	A	Registro de las lecciones aprendidas	Todos los procesos Partes interesadas	DIRECTOR JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
Partes interesadas	Quejas y reclamos de los usuarios y partes interesadas Percepción de los servicios prestados por parte de usuarios y partes interesadas	Analizar datos y tomar las acciones correctivas o de mejora necesarias.	A	Planes de mejoramiento	Proceso de calidad Proceso de gestión estratégica	DIRECTOR JURIDICO Y DE REGISTROS PUBLICOS, CONCILIACION Y ARBITRAJE
Proceso de calidad Proceso de gestión estratégica Entes de control	Informes de auditoria Revisión por la dirección Autoevaluación del proceso					

INFORMACION DOCUMENTADA				
DOCUMENTO	CODIGO	REGISTROS GENERADOS	CODIGO	REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Formato Solicitud Elaboración Contratos Convenio y otros Acuerdos	GJ FT 01			ISO 9001:2015
Lista de chequeo contratación	GJ FT 02			
Formato informe de supervisión	GJ FT 03			
Certificación inhabilidades incompatibilidades	GJ FT 04			
Formato de Acta de Inicio	GJ FT 05			
Formato de aprobación de pólizas	GJ FT 06			
Procedimiento de contratación	GJ PR 01			4, 5, 7, 9, 10
Procedimiento para realizar resoluciones de recursos interpuestos contra los actos generados en el RUES	JC PR 02			REQUISITOS DE LA ENTIDAD
Procedimiento Suscripción y Manejo de Convenios y Otros Acuerdos	GJ PR 03			
MANUAL DE CONTRATACION	GJ MA 01			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	

9.1.3. ANALISIS Y EVALUACION (INDICADORES DE GESTION)				
NOMBRE	FORMULA	FRECUENCIA DE MEDICION	RESPONSABLE	REGISTRO
DERECHOS DE PETICION	(Número de PQRS contestados oportunamente/ Total de PQRS radicados)*100	Mensual	Director Jurídico	Indicador diligenciado plataforma google drive, carpeta medición, análisis y mejora

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

4/06/2019	1		Creación del documento y definición de actividades

