



CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTION JURIDICO ADMINISTRATIVO Y CONTRACTUAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

1. Nombre del Proceso: Gestión Jurídico Administrativo y Contractual

2. Tipo de proceso: De Apoyo

3. Gestor del Proceso/ Líder del Proceso: Director General

4. Objetivo del Proceso: Brindar asesoría jurídica a la entidad, conceptuar y adelantar los procesos jurídicos internos y externos requeridos con el fin de que la entidad cumpla con sus funciones dentro del marco legal exigido por la Constitución Nacional y las normas vigentes para la adecuada defensa de los intereses del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Guadalajara de Buga - IMDER BUGA.

5. Políticas de Operación:

- Llevar la representación judicial del del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Guadalajara de Buga - IMDER BUGA teniendo como fundamento para actuar la Constitución y las Leyes, basado en principios de la eficiencia y oportunidad y respeto por el debido proceso
- Asistir a las diferentes áreas de la Entidad como también a los sujetos de control en materia jurídica, a través de la resolución de consultas que comporten el ordenamiento jurídico y jurisprudencial vigente.
- El del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Guadalajara de Buga - IMDER BUGA se adelantará siguiendo lo establecido en la Ley 80 de 1993 y demás normas conexas para la adquisición de bienes y servicios que requiera la entidad, mediante actividades documentadas secuenciales y cronológicas, del manual del MECI
- Llevar a cabo el acompañamiento a todos los procesos del del Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Guadalajara de Buga - IMDER BUGA en los lineamientos establecidos por la normatividad aplicable en materia de contratación estatal, para la celebración de contratos que éstos tengan a su cargo.

B. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	INSUMO RELEVANTE (información de Entrada)	ACTIVIDADES		RESULTADO RELEVANTE / PRODUCTO (SALIDA)	CLIENTE (proceso interno o entidad externa/ Quién Recibe)
• Gobierno Nacional. • Plan de Desarrollo. • Todos los procesos. • Proceso de Contratación. • MECI. • Entidades Gubernamentales • Entes de Control • Corporaciones Públicas. • Despachos judiciales en todas las instancias. • Director	• Normatividad aplicable. • Directrices, Políticas y Objetivos. • Requerimientos de bienes, servicios y obras. • Reglamentación. • Escritos de Demanda y Anexos. • Fallos • Solicitud de Conciliación Judicial. • Acciones de Tutela. • Soportes e información documentales. • Poder	P L A N E A R	1. Identificar necesidades y articularlas con el Plan de Acción. 2. Analizar requerimientos y hacer reparto. 3. Analizar la disponibilidad de recursos.	• articuladas con el Plan de Acción. • Requerimientos asignados y/o resueltos. • Necesidades de recursos.	• Gobierno Nacional. • Todos los procesos. • Proceso de Contratación. • MECI. • Entidades Gubernamentales • Entes de Control • Corporaciones Públicas. • Despachos judiciales en todas las instancias. • Director

B. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES DEL PHVA (Etapas: Planear – Hacer – Verificar – Actuar)

PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)		PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)	PROVEEDOR (proceso interno o entidad externa/ Quién suministra)
• Todos los procesos. • Gestión Financiera • Proveedores y/o Contratistas • Cámara de Comercio • Entes de Control. • Gestión Jurídico Administrativo y • Contractual	• Verificación al cumplimiento necesidades de capacitación. • Necesidades de evaluación de personal	H A C E R	4. Seleccionar el proveedor y/o contratista 5. Acompañamiento al contrato, convenio y otros. 6. Ejecutar la interventoría en los casos que aplique. 7. Evaluar proveedores y/o contratistas	• Acto administrativo de adjudicación • Pliego de condiciones • Contrato y anexos • Informe de interventoría • Contrato liquidado • Proveedores y/o contratistas evaluados	• Todos los procesos. • Gestión Financiera • Proveedores y/o Contratistas • Cámara de Comercio • Entes de Control. • Gestión Jurídico Administrativo y Contractual
• Proceso Evaluación y Control. • Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica • Entes de Control • Comunidad.	• Indicadores • Riesgos • Informe de seguimiento y evaluación del Plan de Acción • Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias • Informes de gestión	V E R I F I C A R	8. Realizar seguimiento y medición al proceso 9. Análisis de hallazgos de auditoría 10. Análisis de las PQRS	• Indicadores analizados • Hallazgos de auditoría analizados • PQRS analizadas	• Proceso Evaluación y Control. • Proceso Direccionamiento y Planeación Estratégica • Entes de Control • Comunidad.
• Proceso Evaluación y Control. • Entidades de Control	• Indicadores analizados • Hallazgos de auditoría analizados • PQRS analizadas	A C T U A R	11. Establecimiento de acciones de Mejora	• Acciones Correctivas • Acciones Preventivas	• Proceso Evaluación y Control. • Entidades de Control

C. RECURSOS		
Recurso	Descripción	Quién suministra
Humano	Director General, Profesional Especializado, Profesional Universitario, Técnico Administrativo Oficina Contratación	Proceso Gestión Jurídico Administrativo y Contractual, Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Gestión Financiera
Físicos	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, Redes de cómputo y comunicación, red interna, Internet y sistemas de información. Software, Computador (1), Impresora (1)	Proceso Jurídico Administrativo y Contractual, Proceso Gestión de la Información y la Comunicación, Gestión Financiera
Ambiente de trabajo	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, Temperatura	Proceso Jurídico Administrativo y Contractual, Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano. Gestión Financiera.

D. INFORMACION: DOCUMENTOS DE REFERENCIA, RELACIONADOS, ASOCIADOS O DESCRIPTIVOS (Procedimientos, Instructivos, formatos, guías)	
Código	Nombre
	Procedimiento Representación Legal.
	Procedimiento Control Disciplinario Interno.
	Procedimiento Contratación.
	Instructivo Modalidad Licitación Pública.
	Instructivo Modalidad Mínima Cuantía.
	Instructivo Modalidad Selección Abreviada Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.
	Instructivo Modalidad Concurso de Méritos.
	Instructivo Modalidad Contratación Directa.
	Instructivo Modalidad Selección Abreviada de Menor Cuantía.

E. REQUISITOS ASOCIADOS O A CUMPLIR	
NORMA	REQUISITO
Normatividad legal aplicable (Normograma)	Ver Normograma
MECI:2014	1.1.1. Acuerdos compromisos y protocolos éticos, 1.2.1. Planes programas y proyectos, 1.2.2. Modelo de operación por procesos, 1.2.4. Indicadores de gestión, 1.2.5 Políticas de operación, 1.3.3. Análisis y valoración del riesgo, 2.3.1. Planes de mejoramiento.

F. PARÁMETROS DE MEDICIÓN (Ver matriz de indicadores)			
Nombre del Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable
Inventarios	(No. de Bienes con inventario verificado / Total de Bienes de propiedad del Municipio. X 100	semestral	Líder del proceso
Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles	(Actividades de mantenimiento realizadas dentro de los tiempos establecidos / total de actividades de mantenimiento programadas) X 100	Semestral	Líder del proceso
Cumplimiento en contratación	(Número de contratos perfeccionados/ total de contratos elaborados y ejecutados de conformidad con la normatividad vigente)	Anual	Líder del proceso
Oportunidad en los requerimientos atendidos	(Requerimientos atendidos oportunamente/ Requerimientos realizados) * 100	Mensual	Líder del proceso
Índice de decisiones judiciales a favor del municipio	No. Decisiones judiciales falladas de manera favorable al departamento/ total decisiones judiciales	Mensual	Líder del proceso
% de Ejecución de Contratos	Total de Contratos Ejecutados/Total de Contratos Suscritos x 100	Mensual	Líder del proceso

G. GESTIÓN DOCUMENTAL
(Ver Tabla de Retención Documental - TRD del proceso)

H. GESTIÓN DE RIESGOS
(Ver mapa de riesgos del proceso)

I. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Implementación del proceso de acuerdo a los requisitos del MECI 2014.	07 de Octubre 2025
02	Se ajusta la caracterización.	07 de Octubre 2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Javier Alonso Pérez	Nombre: Javier Alonso Pérez	Nombre: Jhon Sebastián Rodríguez Valencia
Cargo: Contratista	Cargo: Contratista	Cargo: Director General
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 10/07/2025	Fecha: 10/07/2025	Fecha: 10/07/2025