

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	1	
	CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	AP-GJC-CP01	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

Objetivo:

Adquirir bienes y servicios en el Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Tenjo, para satisfacer las necesidades de la comunidad dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley y Colombia Compra Eficiente.

Alcance:

Su alcance comprende lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y se ajusta a las disposiciones de contratación pública definidas por el marco jurídico colombiano, abarcando las etapas precontractual, contractual y postcontractual, así como los procesos relacionados con demandas judiciales, revisión de actos administrativos y prestación de asesoría jurídica.

Responsable de proceso:

Asesor jurídico.

INSTITUTO MUNICIPAL DE

DOCUMENTOS

1	Manual	Manual de Contratación
2	Formato	Paz y salvo
3	Formato	Desempeño de proveedores
TIPO DE PROCESO		Estratégico Misional Apoyo X Evaluación

PROVEEDOR

- Director General.
- Asesor jurídico.
- Todas las áreas (dependiendo las necesidades).

ENTRADA

- Manual de contratación.
- Presupuesto anual de la entidad.
- Apropiación presupuestal.
- Plan de adquisiciones.

PLANEAR

- Identificar las necesidades jurídicas de la Entidad.
- Establecer las actividades para solucionar las necesidades.
- Definir el plan de acción para la satisfacción de las necesidades.
- Identificar los factores de exposición jurídica que pueden afectar a la Entidad.

HACER

- Aplicar los procedimientos según la competencia jurídica.
- Asesorar y acompañar los procesos jurídicos.
- Definir la estrategia para la defensa de la Entidad frente a procesos judiciales, administrativos, fiscales, disciplinarios, penales, etc.
- Desarrollar estrategias de divulgación, formación y apropiación normativa dirigidas al

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	1	
	CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	AP-GJC-CP01	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

Definir la estrategia de prevención del daño anti jurídico.	equipo de funcionarios y colaboradores de la Entidad.
VERIFICAR	ACTUAR
- Verificar el cumplimiento de toda la normatividad con enfoque directo a la prevención de la no ocurrencia del daño antijurídico. - Verificar el cumplimiento de la norma, procedimientos, lineamientos y directrices de la Entidad.	- Proyectar y ejecutar el plan de mejoramiento dados los resultados de las auditorías. - Ejecutar acciones correctivas y preventivas. - Diseñar acciones con base en las lecciones aprendidas y en los aspectos susceptibles de mejora identificados en el proceso. - Realizar actas de compromisos y hacer seguimiento a los mismos.
SALIDAS	CLIENTE Y/O GRUPOS DE INTERÉS
- Actos administrativos. - Respuestas a PQRS. - Conceptos jurídicos.	- Instituto Municipal de Cultura y Turismo. - Comunidad del Municipio. - Usuarios de la Entidad. - Veedurías ciudadanas. - Proveedores de bienes y servicios.
INDICADORES	PUNTOS DE CONTROL
- Demandas judiciales. - Desempeño de proveedores. - Cumplimiento al Plan anual de Adquisiciones.	- Seguimiento a matriz de indicadores. - Seguimiento a acciones correctivas. - Seguimiento a Auditorías Internas.
RECURSOS FÍSICOS	RECURSOS HUMANOS
- Instalaciones locativas. - Equipos de cómputo. - Redes de cómputo y comunicaciones. - Muebles y archivadores. - Internet.	- Director Ejecutivo. - Asesor Jurídico.
REQUISITOS LEGALES	RIESGOS

	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	VERSIÓN	1	
	CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	CÓDIGO	AP-GJC-CP01	
			FECHA DE VIGENCIA	15/04/2026	
DOCUMENTO CONTROLADO					

- Ver matriz de marco legal.

- Ver mapa de riesgos.

