

Código: GJ-001-Mp	Versión: 7
Fecha: Mayo/2019	Página 1 de 6

OBJETIVO: Representar a la Asociación en los procesos judiciales que deba iniciar contra sus contratista o proveedores, así como representarla en los procesos que se formulen en su contra. Como también, asesorar, soportar, apoyar y acompañar a todos los trabajadores de CPE desde el punto de vista jurídico en todas las actividades que adelanten y que requieran del soporte en mención.

ALCANCE: Entregar a los clientes internos y externos del proceso productos que sean solicitados, en ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la entidad y la asesoría que se preste.

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Direccionamiento Estratégico	Objetivos estratégicos Presupuesto asignado Plan Anual de Adquisiciones	PLANEAR	Plan Estratégico del proceso (Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones)	Direccionamiento Estratégico
		Definir Plan de Acción del proceso		
Auditoría interna Gestión HSEQ	Informes de entes de control Informes de auditoría y seguimiento	Definir las acciones de mejoramiento a implementar.	Plan de Mejoramiento	Auditoría interna Gestión HSEQ
		HACER		
Demandado Demandante	Presentación demanda Traslado de demanda	Recopilación y proyecto de documentación para la instalación de la demanda	Demanda Contestación de demanda	Juzgado Tribunal Concejo de estado Corte constitucional Fiscalía
Todos los procesos	Solicitudes de conceptos (verbales o escritos)	Contestación de demandas dentro de los términos legales	Conceptos jurídicos	Todos los procesos

Código: GJ-001-Mp	Versión: 7
Fecha: Mayo/2019	Página 2 de 6

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
	Acompañamientos	previo análisis de las pretensiones y hechos del demandante Atención de los requerimientos que formulen los beneficiarios y partes interesadas. Suscripción de documentos del acompañamiento que se realice	Suscripción de documentos	
Direccionamiento Estratégico Auditoría interna y Entes de Control	Plan Estratégico (Plan de Acción y Plan de Adquisiciones) Plan de Mejoramiento	VERIFICAR Cumplimiento de tablero de control del Plan Estratégico del proceso. Cumplimiento a actividades definidas en el Plan de Mejoramiento	Informe de gestión mensual Entrega de soportes de las acciones del plan de mejoramiento	Direccionamiento Estratégico Auditoría interna
Contratista	Informes sobre la ejecución contractual, factura y/o cuenta de cobro, certificado de aportes parafiscales	Realizar supervisión a contratos que se suscriban en	Cumplido a satisfacción, informe de supervisión, factura y/o cuenta de cobro, certificado de	Gestión Administrativa y Financiera

Código: GJ-001-Mp	Versión: 7
Fecha: Mayo/2019	Página 3 de 6

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
		cumplimiento del objetivo del proceso	aportes parafiscales y carpeta del contrato. En caso de un anticipo: memorando indicando que el contrato está perfeccionado y legalizado, cuenta bancaria del beneficiario y valor a aplicar. En caso de pago anticipado: a parte del memorando, la factura y/o cuenta de cobro	
			Informes de supervisión (periódicos, final)	Gestión de Contratación
Direccionamiento estratégico Oficina Asesora de Planeación Auditoría interna	Mapa de riesgos de la entidad	Realizar seguimiento a los riesgos que puedan afectar el logro de los resultados del proceso	Resultados de análisis de riesgo Plan de mejoramiento	Direccionamiento estratégico Oficina Asesora de Planeación Auditoría interna Gestión HSEQ
Direccionamiento Estratégico Auditoría	Hallazgos de Auditoría del Sistema Integrado de Gestión	ACTUAR Formular acciones correctivas y de mejora para el cierre de los hallazgos evidenciados.	Evidencia de las acciones correctivas y de mejora implementadas.	Direccionamiento Estratégico Auditoría Interna

Código: GJ-001-Mp	Versión: 7
Fecha: Mayo/2019	Página 4 de 6

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Gestión HSEQ	Hallazgos de Auditoria por entes externos	Formular acciones de mejoramiento para el cierre de hallazgos.	Plan de Mejoramiento	
Proveedores de bienes y servicios	Informes sobre la ejecución contractual acorde con lo establecido en la propuesta técnica y en el contrato	<p>Impartir al contratista las observaciones que se consideren pertinentes.</p> <p>Informar oportunamente al Director Ejecutivo, la ocurrencia de hechos atribuibles al contratista, que puedan causar la paralización del Contrato.</p>	<p>Solicitud de aclaraciones, requerimientos y/o información e la ejecución contrato</p> <p>Comunicado de las acciones a tomar sobre el Contrato (cuando se presente)</p>	<p>Gestión Logística</p> <p>Contratista y Proveedor</p>

Código: GJ-001-Mp	Versión: 7
Fecha: Mayo/2019	Página 5 de 6

TIPO DE PROCESO	Apoyo	RESPONSABLE	Oficina Jurídica
DOCUMENTOS Y REQUISITOS APLICABLES			
NORMATIVIDAD	DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	
<p>Todas las normas consideradas en el TH-031-F Normograma de Requerimientos y Seguimiento al cumplimiento legal de calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ NTC-ISO 9001:2015 (4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 5.1.2, 5.2, 7.2, 9.2, 9.1, 10) ✓ NTC-ISO 14001:2015 (4.1, 4.2, 4.4, 5.2, 6.1, 6.1.2, 6.1.3, 7.1, 7.5, 9.1, 9.2, 10.1, 10.2) 	<p>Los que se encuentran publicados en la intranet de Computadores para Educar http://www.computadoresparaeducar.gov.co/intranetcpe/</p> <p>SIG-001-F Listado Maestro de Documentos y Registros</p>	<p>Seguimiento al Tablero de Control del Plan Estratégico</p>	
GESTION DE RIESGOS	GESTION AMBIENTAL	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	INDICADORES
Ver DE-002-Mp Mapa de riesgos de la entidad	Ver SA-011-F Matriz de aspectos e impactos ambientales	Ver TH-035-F Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles.	Ver Balanced ScoreCard

RECURSOS		
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	TECNOLOGICOS
Trabajadores con el perfil y competencias establecidas en el Manual de Funciones de la entidad	Espacio físico adecuado para la ubicación de los recursos tecnológicos y humanos	<p>Sistemas de información.</p> <p>Equipos de cómputo que soporten la operación del área y de los sistemas de información</p>

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
1	Julio 2008	Elaboración inicial del documento

Código: GJ-001-Mp	Versión: 7
Fecha: Mayo/2019	Página 6 de 6

2	Septiembre 2010	Se actualiza toda la caracterización
3	Octubre 2013	Se actualiza alcance y normatividad
4	Marzo 2014	Se actualiza toda la caracterización
5	Septiembre 2016	Se realiza actualización de las actividades desarrolladas por el proceso, actualización de los procesos que interactúan y de la normatividad aplicable.
6	Septiembre 2017	Se incluye actividades desarrolladas en PHVA incluyendo aspectos de la actualización de la norma ISO 9001:2015 y la implementación de ISO 14001:2015
7	Mayo 2019	Actualización de normas aplicables y certificadas por la entidad, eliminación NTCGP1000