



Telecafé Ltda.

CÓDIGO: AAJ-CAR-01

Fecha: Junio-2022

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión 02

Caracterización de Procesos

Pág. 1 de 1

| | |
|-------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL PROCESO | ASESORIA Y APOYO JURIDICO |
| LIDER DEL PROCESO | Secretario General |
| OBJETIVO GENERAL DEL PROCESO | Custodiar el buen funcionamiento de la entidad y encargarse de todos los documentos que tienen un alcance jurídico; además de realizar un análisis de la normatividad relacionada con el servicio público de televisión y las disposiciones aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y atender el desarrollo de los procesos en que la entidad sea demandada |
| ALCANCE DEL PROCESO | El proceso comprende todas las etapas de la contratación (pre contractual, contractual y pos contractual); en cuanto a asesoría legales comprende el asesoramiento sea verbal o escrito de las necesidades legales de la entidad; para el régimen disciplinario comprende desde la apertura de una investigación disciplinaria hasta su cierre; en cuanto a PQRS comprende desde el recibo de la petición hasta su respuesta. |

| FUENTE | ENTRADA | ACTIVIDADES | DESCRIPCIÓN | SALIDA | DESTINO | RESPONSABLE | DOCUMENTACIÓN APLICABLE | REGISTROS |
|---|--|-------------------------|---|---|--|---|---|--------------------------------------|
| Gerencia Todos los procesos | Solicitud de elaboración de contratos de adquisición de bienes, servicios u obras AAJ-FOR-02 | CONTRATACIÓN | Verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la etapa precontractual, (AAJ-FOR-01 o AAJ-FOR-010 según el caso) elaboración de minuta de contrato y velar por la legalización del mismo | Contrato u orden legalizada con notificación al Interventor | Contratista | Secretario General | Ley 182. AAJ-PRO-01 Manual Interno de Contratación Normas régimen privado. AAJ-PRO-05 Ruta Jurídica Línea Complementaria de Negocios (Cuando aplique) AAJ-FOR-06 Normograma | Contrato. Orden de servicio. |
| Todos los procesos | Solicitudes de conceptos verbales o escritos | ASESORÍA LEGAL | Apoyo jurídico a la Gerencia y a los diferentes funcionarios en lo referente a conceptos legales. | Concepto por escrito o verbal dependiendo del caso | Quien lo requiere o solicita | Secretario General | Leyes Decretos Resoluciones Acuerdos Legis en medio digital e impreso. | Respuesta de concepto |
| Personal de todos los procesos excepto Gerencia | Investigación de oficio. Solicitud de investigación mediante queja. | RÉGIMEN DISCIPLINARIO | Cumplimiento de las funciones sobre el conocimiento y fallo en primera instancia de los procesos que se adelantan contra los servidores públicos | Archivo del proceso. Sanción al funcionario. | Procuraduría General de la Nación. Coordinador Administrativo y Financiero. | Secretario General en primera instancia | Constitución Política. Leyes. Decretos. Resoluciones. Acuerdos. Reglamento de trabajo. Ley 734. | Archivo expediente. Resoluciones. |
| Gerencia | Poder | REPRESENTACIÓN JURÍDICA | Representación del Canal en los procesos en los cuales es demandado o demandante | Presentar demanda. Contestar demanda. | Juzgado Fiscalía Entidad correspondiente | Secretario General Abogado Externo | Constitución Política. Leyes. Decretos. Resoluciones requeridas según el caso. | Copias del proceso |

| | | | | |
|---|------------------------------|--|--|--------------------|
|  | Telecafé Ltda. | | | CÓDIGO: AAJ-CAR-01 |
| | SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN | | | Fecha: Junio-2022 |
| | Caracterización de Procesos | | | Versión 02 |
| | | | | Pág. 1 de 1 |

| NOMBRE DEL PROCESO | | | | ASESORIA Y APOYO JURIDICO | | | | |
|---|---|-----------------|---|---------------------------|----------------------------|------------------------------|---|---|
| LIDER DEL PROCESO | | | | Secretario General | | | | |
| Ciente interno y externo. Comunidad en general. | Buzón de sugerencias. Llamadas telefónicas. Comunicaciones directas por escrito. Link página Telecafé | ATENCIÓN P.Q.R. | Hacer seguimiento a la información relativa a la percepción del cliente con respecto al cumplimiento de sus requisitos por parte de la organización | Respuesta P.Q.R.S | Ciente. Área involucrada . | Gerente. Líderes de Proceso. | DIR-PRO-01 Peticiones, quejas y reclamos ECM-PRO-01. Acciones Correctivas, y Oportunidades de Mejora (si aplica) | DIR-FOR-01 PQRS - Respuestas a las PQRS Registro de acción correctiva, y oportunidades de mejora (si aplica) |

| REQUISITOS NORMATIVOS | | | | | |
|---|---|---|------------------------------|--|------------------------------|
| ISO 9001 | | MECI | | | |
| Numeral | Descripción | Modulo de control o aspecto Transversal | Componente | Elemento | Elemento Vinculado MIPG-MECI |
| 8.2.2 | Determinación de los requisitos para los productos y servicios | Control de Planeación y Gestión | Direccionamiento Estratégico | Planes, programas y proyectos | Ambiente de Control |
| 8.2.3 | Revisión de los requisitos para los productos y servicios | | | Modelo de Operación por Procesos | |
| 8.4 | Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente | | | Estructura Organizacional | |
| 10 | Mejora | | | Indicadores de Gestión | |
| 10.1 | Generalidades | | Administración de riesgos | Políticas de Operación | Evaluación de riesgos |
| 10.2 | No conformidad y acción correctiva | | | Políticas de administración de riesgos | |
| 10.3 | Mejora continua | | | Contexto Estratégico | |
| POLÍTICAS DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO | | | | Identificación del riesgo | |
| 4. Integridad | Control , evaluación y seguimiento | | Autoevaluación Institucional | Autoevaluación de Control y Gestión | Actividades de control |
| 5. Transparencia y acceso a la información pública y lucha contra la corrupción | | | | Auditoría Interna | Actividades de Monitoreo |
| 7. Servicio al ciudadano | | Planes de Mejoramiento | | Institucional (Por procesos) | |
| 8. Participación ciudadana en la Gestión Pública | | Eje transversal de información y Comunicación | | | Información y comunicación |
| 12. Defensa jurídica | | | | | |
| 13. Mejora normativa | | | | | |

| CONTROL DE CAMBIOS EN EL DOCUMENTO | | | | |
|------------------------------------|-------------------|-------------|-----------------------|---------------|
| Descripción | Motivo del cambio | Responsable | Fecha de modificación | Nueva Versión |



Telecafé Ltda.

CÓDIGO: AAJ-CAR-01

Fecha: Junio-2022

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Versión 02

Caracterización de Procesos

Pág. 1 de 1

NOMBRE DEL PROCESO

ASESORIA Y APOYO JURIDICO

LIDER DEL PROCESO

Secretario General

Se hace actualización del logo: De acuerdo con el manual de comunicaciones institucional y habiéndose cambiado hace poco el logo de la institución se realiza este cambio.

Control de cambios en el documento: Se adiciona este seguimiento a los cambios en cada uno de los documentos, para contar con la trazabilidad de lo realizado en cada versión

Adición de requisitos normativos: Se adicionan requisitos normativos, calidad, Control Interno y políticas de gestión y desempeño

Actualizar logos e introducir ajustes al formato con el control de cambios y los requisitos normativos

Secretario General

Junio de 2022

V. 2