

	<b>GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>		CÓDIGO: GJC-CR01	
	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 12 DE DICIEMBRE DE 2023	

## LÍDER DEL PROCESO: SUBGERENCIA JURÍDICA

<b>1. OBJETIVO</b>	<p>Garantizar que los procesos de selección de los proveedores y las adquisiciones de bienes y servicios hechas por la Sociedad, cumplan con los principios de la contratación, las normas legales y los requisitos del Manual de Contratación.</p> <p>Asimismo, asesorar, asistir, representar y defender a La Terminal en asuntos judiciales, jurídicos –administrativos internos y externos relacionados con las actividades desarrolladas.</p>
<b>2. ALCANCE</b>	<p><b>Gestión Contractual</b> Inicia con la etapa precontractual (formulación condiciones técnicas básicas del proyecto) y finaliza con la etapa pos-contractual (liquidación del contrato).</p> <p><b>Gestión Jurídica</b> Inicia desde la notificación de acciones judiciales en contra y las reclamaciones y termina en la decisión judicial definitiva y/o acuerdo definitivo, aprobación o improbación del mecanismo alternativo de solución de conflictos, el cumplimiento de las providencias en contra de la Terminal de Transporte S.A. y de las obligaciones a su cargo.</p>
<b>3. RIESGOS SG-SST</b>	<p>Revisar los riesgos en el documento GTS-FT39 Matriz de peligros, que se puede consultar en el siguiente enlace <a href="http://www.ttb institucional.gov.co/sig/">www.ttb institucional.gov.co/sig/</a></p>
<b>4. IMPACTOS AMBIENTALES</b>	<p>De acuerdo con la Matriz de Aspectos e Impactos ambientales, que se puede consultar en el siguiente enlace <a href="http://www.ttb institucional.gov.co/sig/">www.ttb institucional.gov.co/sig/</a></p>
<b>5. GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES</b>	<p>Revisar los riesgos en el documento GMC-FT11 Matriz de riesgos y oportunidades que se puede consultar en el siguiente enlace <a href="http://www.ttb institucional.gov.co/sig/">www.ttb institucional.gov.co/sig/</a></p>

	<b>GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>		<b>CÓDIGO: GJC-CR01</b>  <b>VERSIÓN N° 12 DE DICIEMBRE DE 2023</b>	
	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CARACTERIZACIÓN		

## 6. ACTIVIDADES DEL PROCESO – GESTIÓN CONTRACTUAL

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
Direccionamiento estratégico	Misión, visión, Lineamientos estratégicos, objetivos, políticas, valores, alcances. Indicadores y metas por cumplir Planificación de cambios y mejoras Asignación de recursos	P <ul style="list-style-type: none"> <li>Determinar requisitos y necesidades.</li> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Reunir la documentación necesaria para la contratación</li> <li>Gestión de riesgos y oportunidades</li> </ul>	Necesidades de recursos Informes de Gestión y de cumplimiento de metas e indicadores  Solicitud de Creación y Edición de Documentos	Direccionamiento Estratégico  Gestión de la Mejora continua
Gestión de la Mejora continua	Creación y Edición de Documentos Gestión de Acciones Correctivas y de mejora Ejecución de Capacitación	H <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar revisión permanente de las políticas y directrices.</li> <li>Realización de contratos.</li> <li>Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades y aplicar los controles asociados a estos.</li> </ul>	Solicitud de AC y de mejora Solicitudes de Capacitaciones  Quejas	Control Disciplinario
Comunicaciones y posicionamiento de marca	Atención a tickets y solicitudes		Solicitudes y apertura de tickets	Comunicaciones y posicionamiento de marca
Control Disciplinario	Informe proceso disciplinario		Denuncias de posibles casos de soborno Informe relacionado con los casos de soborno	Oficial de cumplimiento
Oficial de cumplimiento	Lineamientos Antisoborno Informes disciplinarios	V <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar permanentemente las políticas y directrices en materia de contratación.</li> <li>Verificar el control de los tiempos y la ejecución de actividades.</li> <li>Revisar que las minutas de los contratos cumplan los requisitos mínimos legales</li> <li>Seguimiento a tratamiento de riesgos y oportunidades.</li> </ul>	Necesidades de personal competente Requisición de personal Informes de evaluación de desempeño Solicitud de lineamientos SST	Gestión Humana Y Seguridad y Salud en el trabajo
Gestión de Infraestructura	Mantenimiento de instalaciones		Necesidades de mantenimiento de instalaciones	Gestión de Infraestructura
Sostenibilidad ambiental y gestión social	Soporte de índole ambiental Lineamientos ambientales para minimización de impactos y cumplimiento de requisitos legales y de otra índole	A <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar, describir y analizar acciones correctivas y oportunidades, establecimiento de planes de mejora, asociados al proceso.</li> <li>Redefinición de controles para riesgos y oportunidades</li> </ul>	Solicitud de soporte de índole ambiental  Requerimiento en la mesa de ayuda Cumplimiento en Seguridad de la Información  Solicitudes de auditoría Evidencias de cumplimiento	Sostenibilidad ambiental y gestión social  Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones  Evaluación de la gestión

	<b>GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>		<b>CÓDIGO: GJC-CR01</b>	
	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 12 DE DICIEMBRE DE 2023	

Gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones	Suministro y Mantenimiento de software y hardware Lineamientos en Seguridad de la Información			Acompañamiento legal Procesos contractuales	Todos los procesos
Todos los procesos	Solicitud de Acompañamiento legal Solicitud de Procesos contractuales			Requisición de elementos inventariables Solicitud de Procesos precontractuales Planeación de adquisiciones	Gestión administrativa
Gestión administrativa	Elementos inventariables Procesos precontractuales Solicitud de planeación de adquisiciones			Solicitud de pagos y desembolsos	Gestión Financiera
Gestión Financiera	Pagos y desembolsos			Transferencias documentales	Gestión Documental
Gestión Documental	Cronograma de transferencias documentales			Cumplimiento de requisitos legales y otros requisitos Información y respuesta a requerimientos	Entes de vigilancia y control
Entes de vigilancia y control	Requisitos legales y otros requisitos Solicitud de información			Solicitud de información para proceso y desarrollo contractual	Proveedores - Contratistas
Proveedores - Contratistas	Información para proceso y desarrollo contractual				

## 6. ACTIVIDADES DEL PROCESO – GESTIÓN JURÍDICA

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES	
Autoridades judiciales y administrativas competentes.  Demandante o convocante.	Notificaciones de Acciones Judiciales o administrativas.  Reclamaciones.  Convocatoria de conciliación extrajudicial  Solicitud presentación de demanda	P	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar el caso, búsqueda de antecedentes, establecer si se requiere apoyo y/o acompañamiento de otras dependencias de la entidad en las que converjan competencias para la defensa judicial.</li> <li>Estudiar el caso para establecer si es procedente la presentación de la demanda.</li> </ul>	<p>Solicitar expediente relacionado con el caso al o las dependencias competentes de la entidad.</p> <p>Peticion de pruebas, formulación y rastreo y recolección de los demás medios de defensa judicial a entidades, terceros externos y al demandante o convocante.</p>	<p>Autoridades judiciales y administrativas competentes.</p> <p>Demandante o convocante.</p> <p>Alcaldía Mayor de Bogotá-Secretaría Jurídica Distrital</p> <p>Entidades o terceros externos</p>

	<b>GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>		<b>CÓDIGO: GJC-CR01</b>	
	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 12 DE DICIEMBRE DE 2023	

<p>Autoridades judiciales y administrativas competentes.</p> <p>Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría Jurídica Distrital</p> <p>Entidades o terceros externos</p> <p>Procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación de la gestión.</p>	<p>Demanda, reclamación, convocatoria de conciliación extrajudicial.</p> <p>Solicitud de presentación de demanda.</p> <p>Solicitud de actualización del SIPROJ</p>	H	<p>-Estructurar la contestación para la defensa judicial correspondiente.</p> <p>-Presentar de demandas cuando se estimen jurídicamente viables.</p> <p>-Presentar los casos y dar concepto jurídico al Comité de Conciliación y Defensa Judicial respecto de la conveniencia de conciliar, transar o cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos.</p> <p>-Comunicar a la Subgerencia correspondiente, de las demandas que sean interpuestas para efectos de cuantificar el contingente judicial.</p> <p>-Solicitar a los abogados internos y externos que realicen defensa judicial, subir y mantener actualizada la información de sus procesos judiciales y extrajudiciales a su cargo en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá – SIPROJ.</p> <p>La Dirección de Gestión Financiera deberá realizar revisión permanente y como mínimo trimestral del Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá – SIPROJ en lo referente al tema contable y financiero y hacer los reportes de información pertinentes y requeridos por la Alcaldía Mayor de Bogotá</p> <p>La Dirección de Gestión Financiera deberá registrar el valor estimado y provisionado para atender los pasivos, por la ocurrencia probable de un evento que pueda originar una obligación justificable, cuantificable, y verificable.</p>	<p>-Contestación de la demanda, petición de pruebas, formulación de excepciones y ejercicio de los demás medios de defensa judicial que sean pertinentes.</p> <p>-Elaboración de demandas.</p> <p>-Diligenciamiento y presentación de fichas de Comité de los casos que deban ser presentados ante el Comité de Conciliación y Defensa judicial.</p> <p>-Asistencia a audiencias iniciales y de juzgamiento, planteamiento de nulidades, practica de pruebas, recursos, alegatos y demás medios procesales frente al fallo de fondo.</p> <p>-Interposición de recursos que resulten pertinentes acordes al sistema procesal actual, teniendo en cuenta que predomina la oralidad y el principio de concentración.</p> <p>-Presentación de memoriales y demás actuaciones procesales pertinentes para la defensa judicial, acordes con el sistema procesal actual.</p> <p>-Comunicaciones de cumplimiento del procedimiento de contingencias judiciales y del procedimiento de Acciones de Tutela.</p> <p>-Requerimientos pertinentes a los abogados internos y externos.</p>	<p>Autoridades judiciales y administrativas competentes.</p> <p>Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría Jurídica Distrital</p> <p>Entidades o terceros externos</p> <p>Procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación de la gestión.</p>
--	--	---	---	--	--

	<b>GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>		<b>CÓDIGO: GJC-CR01</b>	
	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 12 DE DICIEMBRE DE 2023	

Oficina de Auditoría Interna, Veeduría, Contraloría General de la Nación				-Emitir las respuestas correspondientes a los requerimientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría Jurídica Distrital	Oficina de Auditoría Interna, Veeduría, Contraloría General de la Nación
	Auditorías internas/externas	v	-Seguimiento y acompañamiento, apoyo de las dependencias competentes.	- Respuesta a requerimientos y hallazgos. Se allegan evidencias e información.	

## 7. REQUISITOS

CLIENTE EXTERNO	INDICADORES	LEGALES, REGLAMENTARIOS Y OTROS	NORMA	
Seguridad, oportunidad, veracidad, efectividad, eficacia, información, buen servicio Cumplimiento	De acuerdo con Plan Estratégico de la anualidad	Consultar Matriz legal de la Terminal de Transporte S.A. -GJC-FT13	9001	Numerales: 4, 6.1, 6.3, 7.1, 7.3, 7.4, 7.5, 8.1, 8.2, 8.4.2, 8.7, 9.1 y capítulo 10
			14001	Numerales: 6.1.1, 7.4, 7.5.3, 9.1 y capítulo 10
CLIENTE INTERNO	EQUIPO DE TRABAJO	RECURSOS	45001	Numerales: 6.1.1, 6.1.3, 7.4, 7.5.3, 8.1.4, 9.1 y capítulo 10
Seguridad, oportunidad, veracidad, efectividad, eficacia, información, buen servicio Cumplimiento	Subgerente Jurídico, Profesionales, Técnico 3 Contratitas	Recursos tecnológicos Recursos Humanos	27001	Numerales: 4.1, 4.4, 5.3, 6, 8 y controles según aplicabilidad del anexo A.
			37001	Numerales 4.1, 6.1, 8.1, 8.2, 8.4, 8.5, 8.6, 8.8, 10

## 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

De acuerdo con el listado maestro de documentos de la Terminal de Transporte S.A.

	<b>GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>		<b>CÓDIGO: GJC-CR01</b>	
	GESTION JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN N° 12 DE DICIEMBRE DE 2023	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>
Se actualizan los nombres de los procesos de acuerdo con el nuevo mapa de procesos, las interacciones entre ellos y el ciclo PHVA.	14/12/2023	12