

	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		CÓDIGO: GJC-CR01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN No. 11 DE AGOSTO DE 2023	

LÍDER DEL PROCESO: SUBGERENTE JURÍDICO

1. OBJETIVO	<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>
2. ALCANCE	<p>Gestión Contractual Inicia con la etapa precontractual (formulación condiciones técnicas básicas del proyecto) y finaliza con la etapa post-contractual (liquidación del contrato).</p> <p>Gestión Jurídica 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>
3. RIESGOS SG-SST	<p>Revisar los riesgos en el documento GTS-FT39 Matriz de peligros que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttb institucional.gov.co/sig/</p>
4. IMPACTOS AMBIENTALES	<p>Matriz de Impactos ambientales, que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttb institucional.gov.co/sig/</p>
5. RIEGOS ANTISOBORNO	<p>Revisar los riesgos en el documento SCM-FT15 Matriz de riesgos y oportunidades que se puede consultar en el siguiente enlace www.ttb institucional.gov.co/sig/</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

CÓDIGO: GJC-CR01



GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

CARACTERIZACIÓN

**VERSIÓN No. 11
DE AGOSTO DE 2023**

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO

6.1. Gestión Contractual

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
Líderes de Proyectos. Entidades Públicas. Entidades de Control. Petitionarios. Proponente. Contratista. Procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación de la gestión.	Proyectos de contratación Solicitudes	P Identificar requisitos y necesidades. Verificar que los proyectos de contratación cumplan con lo establecido en el Manual de Contratación (elaboración de pliego de acuerdo al proceso). Gestión de riesgos y oportunidades	Elaboración de documentos precontractuales. Entrega de la información solicitada.	Líderes de Proyectos. Entidades Públicas.
		H Realizar revisión permanente de las políticas y directrices. Verificar la documentación necesaria para la contratación. Realización de contratos.		
	Propuestas y observaciones Evaluación de las propuestas Asesorías jurídicas de contratación en la formulación de proyectos y solicitudes Información de ejecución de objetivos y acciones. Auditorías internas/externas	H Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades y aplicar los controles asociados a estos. Implementación de la debida diligencia con socios de negocio. Realizar revisión permanente de las políticas y directrices en materia de contratación.	Contratos y convenios, respuestas a solicitudes y/o asesorías. Información del cumplimiento de cronogramas y ejecución de acciones. Seguimiento y actualización procedimientos y/o formatos en SIG.	Entidades de Control. Petitionarios. Proponente. Contratista. Procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación de la gestión.
		V Realizar el control de los tiempos y la ejecución de actividades.		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

CÓDIGO: GJC-CR01



GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

CARACTERIZACIÓN

**VERSIÓN No. 11
DE AGOSTO DE 2023**

Oficial de cumplimiento	Lineamientos antisoborno	<p>Revisar que las minutas de los contratos cumplan los requisitos mínimos legales.</p> <p>Seguimiento a tratamiento de riesgos y oportunidades.</p> <p>Seguimiento a los resultados de debida diligencia con referencia negativa.</p>	Denuncias de posibles casos de soborno	Oficial de cumplimiento
		<p>A</p> <p>Describir, analizar y desarrollar acciones correctivas y oportunidades, establecimiento de planes de mejora, asociados al proceso.</p> <p>Redefinición de controles para riesgos y oportunidades</p> <p>Aplicar el conducto regular definido en el contrato</p>		

6.2. Gestión Jurídica

PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDAD	SALIDAS	CLIENTES
<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>	<p>Notificaciones de Acciones Judiciales o administrativas.</p> <p>Reclamaciones.</p> <p>Convocatoria de conciliación extrajudicial</p> <p>Solicitud presentación de demanda</p>	<p>P</p> <p>Realizar estudio del 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.</p> <p>Realizar el estudio para establecer si es procedente la presentación de la demanda.</p> <p>Gestión de riesgos y oportunidades</p>	<p>Solicitar expediente relacionado con el caso al o las dependencias competentes de la entidad.</p> <p>Petición 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>

Código: SMC-FT05

Versión N°. 9 de octubre de 2022



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

CÓDIGO: GJC-CR01



GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

CARACTERIZACIÓN

**VERSIÓN No. 11
DE AGOSTO DE 2023**

<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>	<p>H</p> <p>Estructurar la contestación para la defensa judicial correspondiente.</p> <p>Presentación 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>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 al 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>Procesos estratégicos, misionales, de apoyo, y de evaluación de la gestión.</p>
--	---	---	--	--

COPIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

CÓDIGO: GJC-CR01



GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

CARACTERIZACIÓN

**VERSIÓN No. 11
DE AGOSTO DE 2023**

<p>Oficial de cumplimiento</p> <p>Sostenibilidad y mejora continua</p>	<p>Lineamientos antisoborno</p> <p>Creación y Edición de Documentos Gestión de Acciones Correctivas y de mejora Informes de Auditoría Ejecución de Capacitación y Solicitudes de Capacitaciones</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>Identificar, analizar y evaluar los riesgos y oportunidades y aplicar los controles asociados a estos.</p>	<p>Denuncias de posibles casos de soborno</p> <p>Solicitud de Creación y Edición de Documentos Solicitud de AC y de mejora Solicitud de Auditoría Solicitud de Capacitación y Ejecución de Capacitaciones</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>Emitir las respuestas correspondientes a los requerimientos de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría Jurídica Distrital</p>	<p>Oficial de cumplimiento</p> <p>Sostenibilidad y mejora continua</p>
	<p>Demanda, reclamación, convocatoria de conciliación extrajudicial.</p>	<p>V</p>	<p>Realizar acompañamiento, apoyo de las dependencias competentes.</p>	<p>Generación de trámites y gestiones para la remisión de información por parte de las Dependencias</p>	

	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL		CÓDIGO: GJC-CR01	
	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	CARACTERIZACIÓN	VERSIÓN No. 11 DE AGOSTO DE 2023	

	Solicitud de actualización del SIPROJ.		Revisión de los procesos judiciales vigentes y de su actualización en el Sistema de Información de Procesos Judiciales de Bogotá – SIPROJ, por parte de los abogados a cargo. Seguimiento a tratamiento de riesgos y oportunidades.	competentes tendientes al cumplimiento. Se refleje la información insertada en el SIPROJ.	
	Auditorías internas/externas	A	Describir, analizar y desarrollar acciones preventivas y correctivas. Redefinición de controles para riesgos y oportunidades. Redefinición de controles para riesgos y oportunidades.	Emitir recomendaciones y políticas a las dependencias de la entidad, con base en las experiencias obtenidas en los fallos judiciales y/o conciliaciones aprobadas con el propósito de reducir el daño antijurídico.	

7. REQUISITOS

CLIENTE EXTERNO	CLIENTE INTERNO	LEGALES Y REGLAMENTARIOS	NORMA	
Cumplimiento de los requisitos de contratación.	Celeridad en los procesos.	Cumplimiento de Manual de Contratación y Manual de Supervisión e Interventoría y demás normas aplicables a la gestión contractual de la entidad.	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
Reporte oportuno y veraz de la información.	Defensa judicial y jurídica de la empresa.	Normatividad sustancial y procesal aplicable a cada proceso judicial.		
Cumplimiento de Órdenes y fallos Proferidos por	Asesoría y concepto jurídico y contractual.			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

CÓDIGO: GJC-CR01



GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

CARACTERIZACIÓN

**VERSIÓN No. 11
DE AGOSTO DE 2023**

autoridades judiciales competentes.	Cumplimiento de órdenes y fallos proferidos por autoridades judiciales competentes.	Normatividad sustancial y procesal aplicable a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.	45001	Numerales: 6.1.1, 6.1.3, 7.4, 7.5.3, 8.1.4, 9.1 y capítulo 10
Cumplimiento de obligaciones a cargo de la Terminal de Transporte S.A.	Cumplimiento de obligaciones a cargo de la Terminal de Transporte S.A.	Normatividad sustancial y procesal aplicable a las Acciones Constitucionales.	27001	Capítulo 8, y los siguientes controles del anexo A: A6.1.3, A6.1.5, A7.1.2, A7.2.1, A7.3.1, A8.1.2, A8.2.1, A8.2.1, A9.1.2, A9.2.1, A9.2.5, A9.3.1, A9.4.1, A11.2.8, A11.2.9, A12.1.1, A12.1.2, A12.1.3, A12.2.1, A12.4.2, A13.2.3, A13.2.4, A15.1.1, A15.1.2, A15.1.3, A15.2.1, A15.2.2, A16.1.2, A16.1.3, A16.1.7, A18.1.1, A18.1.2, A18.2.1, A 18.2.2.
Respuesta oportuna a las reclamaciones o convocatorias a mecanismos alternativos de solución de conflictos.	Respuesta oportuna a las reclamaciones o convocatorias a mecanismos alternativos de solución de conflictos.	Ver matriz legal de la Terminal		37001
Defensa judicial y jurídica de la empresa.				
Seguridad, oportunidad, veracidad, efectividad, eficacia, información, buen servicio.	Seguridad, oportunidad, veracidad, efectividad, eficacia, información, buen servicio.			

8. DOCUMENTOS:

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