

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------|
|  | MACROPROCESO: | CÓDIGO: P-GJ-01 |
| | PROCESO DE APOYO | FECHA: 20/11/2014 |
| | PROCESO: | VERSIÓN: 4 |
| | GESTIÓN JURÍDICA | PÁGINA 1 DE 9 |

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

| | |
|---------------------|---|
| OBJETIVO: | .Brindar apoyo jurídico a todo el proceso administrativo del Instituto, mediante el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable con el fin de asegurar el cumplimiento oportuno y eficaz de la Misión, Visión, Objetivos y Metas. |
| RESPONSABLE: | Jefe Oficina Asesora Jurídica. |
| ALCANCE: | Este proceso Inicia con la identificación de la normatividad aplicable al departamento y finaliza con el establecimiento de acciones de mejoramiento continuo del proceso. |

| ACTIVIDAD | | 6,1, RECONOCIMIENTO DEPORTIVO | | | | |
|--|---|---|--|--|-----------------------------------|----------------------------|
| PROVEEDOR | ENTRADA | TAREA | DOCUMENTO (s) | RESPONSABLE | SALIDA | CLIENTE |
| Solicitud de Renovación y/o Reconocimiento Deportivo | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Acuerdo 019 de 1995. • Ley 181 de 1995. • Decreto Ley 1228 de 1995. • Resolución N° 231 de 2011. | PLANEAR: Asesorar a personas naturales y jurídicas sobre los requisitos para solicitar el reconocimiento o deportivo y la renovación. | Registro de entradas a páginas web del IMDERA. | Asesor Jurídico. | Asesoría Jurídica. | Ciudadanía. |
| Usuario | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 181 de 1995. • Decreto 1228/95. • Ley 962 del 2005. • ley anti trámites • Decreto 19 de 2012, • Resolución 231 de 2011. | HACER: Solicitar el reconocimiento o y/o renovación del reconocimiento. | Solicitud de reconocimiento deportivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Usuario. • Atención al cliente. | Documento que contenga solicitud. | Oficina asesoría jurídica. |
| Usuario | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 181 de 1995. • Decreto 1228/95. • Ley 962 del 2005. • ley anti trámites • Decreto 19 de 2012, • Resolución 231 de 2011. | VERIFICAR: Recepcionar, revisar la documentación preliminar y /o devolver los documentos. | Solicitud de reconocimiento deportivo. | Asesor Jurídico. | Documento que contenga solicitud. | Atención al cliente. |

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------|
|  | MACROPROCESO: | CÓDIGO: P-GJ-01 |
| | PROCESO DE APOYO | FECHA: 20/11/2014 |
| | PROCESO: | VERSIÓN: 4 |
| | GESTIÓN JURÍDICA | PÁGINA 2 DE 9 |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|--|--|---------------------|--|----------------------------|
| Usuario | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 181 de 1995. • Decreto 1228/95. • Ley 962 del 2005. • Ley anti trámites • Decreto 19 de 2012, • Resolución 231 de 2011. | HACER: Radicar y remitir los documentos a la oficina jurídica. | Solicitud de reconocimiento deportivo. | Atención al cliente | Carpeta de radicación de la correspondencia interna. | Oficina asesoría jurídica. |
| Oficina asesoría jurídica. | <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Acuerdo 019 de 1995. • Ley 181 de 1995; • Decreto Ley 1228 de 1995. • Ley 613 del 2000. • Decreto 407 del 1996, • Otorgamiento o personería jurídica y reconocimiento deportivo. • Resolución 929 de 1996. • Requisitos de clubes deportivos y clubes promotores. • Ley 49 de 1993. • Régimen disciplinario del deporte. • Decreto 641 del 2001, reglamenta la ley 582 del 2000 sobre deporte asociado. • Ley 962 del 2005, ley anti trámites. • Decreto - Ley 19 de | VERIFICAR: Revisar, aprobar o devolver los documentos. | Chequeo de los documentos para reconocimientos deportivos. | Asesor Jurídico. | Proyectos de actos administrativos, e insumos requeridos como soporte para los actos administrativos | Director General. |

| | | | |
|---|-------------------------|--|--------------------------|
|  | MACROPROCESO: | | CÓDIGO: P-GJ-01 |
| | PROCESO DE APOYO | | FECHA: 20/11/2014 |
| | PROCESO: | | VERSIÓN: 4 |
| | GESTIÓN JURÍDICA | | PÁGINA 3 DE 9 |

| | | | | | | |
|----------------------------|---|---|--|-------------------|---|----------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> 2012. • Resolución 1947 de 2000, requisitos. • Miembros órganos de la administración. • Ley 181 de 1995. | | | | | |
| Director General. | <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Funciones. • Acuerdo 019 de 1995. • Acuerdo de la Junta Directiva del Imdera. • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso Administrativo. | ACTUAR: Firmar el acto administrativo | Acto administrativo. (Resolución) | Director General. | Acto Administrativo firmado. (Resolución) | Oficina asesoría jurídica. |
| Oficina asesoría jurídica. | <ul style="list-style-type: none"> • Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso Administrativo. | ACTUAR: Notificar la Resolución de Renovación y/o reconocimiento deportivo. | Acto Administrativo firmado. (Resolución). | Asesor Jurídico. | Acto notificado. | Ciudadanía. |
| Oficina asesoría jurídica. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley general de archivo. • Carpeta del Club reconocido. | ACTUAR: Archivar la Resolución. | Carpeta de cada club deportivo. | Asesor Jurídico. | Archivo organizado. | Oficina asesoría jurídica. |

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------|
|  | MACROPROCESO: | CÓDIGO: P-GJ-01 |
| | PROCESO DE APOYO | FECHA: 20/11/2014 |
| | PROCESO: | VERSIÓN: 4 |
| | GESTIÓN JURÍDICA | PÁGINA 4 DE 9 |

| ACTIVIDAD | | 6,2, ACTOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
|---|---|--|--|--|---|-----------------------------------|
| PROVEEDOR | ENTRADA | TAREA | DOCUMENTO (s) | RESPONSABLE | SALIDA | CLIENTE |
| Solicitud, consulta o requerimiento de Actos administrativos. | <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 019 de 1995 manual de funciones. Ley 1437 de 2011. Decreto 1510 de 2013. Todos los procesos de la entidad. Constitución Política de Colombia. | PLANEAR: Definir la necesidad para Solicitar la elaboración del acto administrativo por parte del DG con los soportes y directrices al respecto, clasificación de requerimiento de acuerdo con su categoría. | Solicitud de realización de acto administrativo. | Director General. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 019 de 1995 manual de funciones. Ley 1437 de 2011. Todos los procesos de la entidad. Constitución Política de Colombia. | HACER: Realizar análisis y estudio, revisión por parte del Jefe oficina asesora de jurídica, realizar correcciones, emitir documento jurídico, elaborar y firmar el acto Administrativo. | Acto administrativo firmado. | <ul style="list-style-type: none"> Director General. Asesor Jurídico. Profesional del área responsable. | Conceptos, Circulares, actos administrativos con la debida justificación y sustento jurídico. | Todos los procesos de la entidad. |
| | Ley General de Archivo. | VERIFICAR: Verificar resolución de acuerdo a los requisitos. | Acto administrativo en firme. | Asesor Jurídico. | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 019 de 1995 manual de funciones. Ley 1437 de 2011. Ley General de Archivo. | HACER: Notificar y Archivar el Acto administrativo y sus anexos. | Acto administrativo en firme. | <ul style="list-style-type: none"> Asesor Jurídico. Usuario. | | |

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------|
|  | MACROPROCESO: | CÓDIGO: P-GJ-01 |
| | PROCESO DE APOYO | FECHA: 20/11/2014 |
| | PROCESO: | VERSIÓN: 4 |
| | GESTIÓN JURÍDICA | PÁGINA 5 DE 9 |

| ACTIVIDAD | | 6,3, CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|------------------------------|---|
| PROVEEDOR | ENTRADA | TAREA | DOCUMENTO (s) | RESPONSABLE | SALIDA | CLIENTE | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión. • Áreas de Inspección, Vigilancia y Control. • Oficina Asesora Jurídica. • Ciudadanía y entes externos. | <ul style="list-style-type: none"> • Derechos de petición. • Quejas y Reclamos. • Buzón de Sugerencias • Acuerdo 019 de 1995 • Manual de funciones. • Código Disciplinario Único. | PLANEAR: Recepcionar y radicar la queja o denuncia y definir competencia para su resolución. | Radicación de la correspondencia externa. | <ul style="list-style-type: none"> • Jefe Oficina Asesora Jurídica. • Atención al cliente. | Requerimientos asignados. | Proceso de Gestión Jurídica. | |
| | | HACER: Remitir a la Dirección. | Oficio o queja con todos los soportes. | Atención al cliente. | | Contestaciones de PQRS. | Director general. |
| | | HACER: Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del departamento Remitir a jurídica. | | Jefe Oficina Asesora Jurídica. | Auto de apertura de investigación y/o remisión. | | <ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos del Sistema Integrado de Gestión. • Áreas de Inspección, Vigilancia y Control. • Oficina Asesora Jurídica. • Ciudadanía y entes externos. |
| | | HACER: Avocar conocimiento y/o remisión a funcionario competente, y notificación al funcionario. | | Jefe Oficina Asesora Jurídica. | | | |
| | | VERIFICAR: Verificar normatividad aplicable. | No aplica. | Jefe Oficina Asesora Jurídica. | Expediente con su soporte. | | |
| | | HACER: Desarrollar el proceso disciplinario. | No aplica. | Jefe Oficina Asesora Jurídica. | Expediente con su soporte. | | |
| | | ACTUAR: Realizar el Acto administrativo decisorio Sancionatorio o absolutorio. | Acto administrativo en firme. | Jefe Oficina Asesora Jurídica. | Acto administrativo o definitivo. | | |

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------|
|  | MACROPROCESO: | CÓDIGO: P-GJ-01 |
| | PROCESO DE APOYO | FECHA: 20/11/2014 |
| | PROCESO: | VERSIÓN: 4 |
| | GESTIÓN JURÍDICA | PÁGINA 6 DE 9 |

| ACTIVIDAD | | 6,4, CONTRATACIÓN | | | | |
|--|--|---|--|---|------------------------|-----------------------------------|
| PROVEEDOR | ENTRADA | TAREA | DOCUMENTO (s) | RESPONSABLE | SALIDA | CLIENTE |
| <ul style="list-style-type: none"> Necesidades de contratación de las diferentes áreas de la Entidad. Disponibilidad Presupuestal. Documentos y Estudios Previos. | <ul style="list-style-type: none"> Todas las áreas de la Entidad que requieran satisfacer necesidades de contratación Subdirección Administrativa y Financiera. Acuerdo 019 de 1995 manual de funciones. Ley 1437 de 2011 Decreto 1510 de 2013. | <p>PLANEAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identificar necesidades y solicitudes, planear la contratación, determinar el tipo de contratación. | Hoja de ruta. | Profesionales especializados de las divisiones Administrativa y Técnica. | Contrato. | Todos los procesos de la entidad. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Decreto 111 de 1996. Ley 136 de 1994. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013, manual de funciones. | <p>HACER:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitar el CDP. Expedir CDP. Solicitar viabilidad. Contratar o comprar bienes y/o servicios requeridos, verificar la adquisición de bienes y/o servicios. | <ul style="list-style-type: none"> Oficio de Solicitud de disponibilidad. CDP. Oficio de Solicitud de Viabilidad. | <ul style="list-style-type: none"> Dirección General. Profesionales especializados de las divisiones Administrativa, Financiera y Técnica. Asesor de Planeación. | CDP | |
| Contratista. | <ul style="list-style-type: none"> Ley 195 de 1995. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007. Manual de funciones. Decreto 1510 de 2013. | <p>HACER:</p> <p>Solicitar al contratista documentos de acuerdo a requisitos legales y manual de contratación.</p> | Hoja de ruta. | Asesor Jurídico. | Documentos Soportes. | |
| Documentos Soportes. | <ul style="list-style-type: none"> Manual de funciones. Decreto 1510 de 2013. | <p>VERIFICAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación. Confirmación de la documentación. | <ul style="list-style-type: none"> Hoja de Ruta. Lista de chequeo de la hoja de ruta. | Asesor Jurídico. | Carpeta con documentos | |

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------|
|  | MACROPROCESO: | CÓDIGO: P-GJ-01 |
| | PROCESO DE APOYO | FECHA: 20/11/2014 |
| | PROCESO: | VERSIÓN: 4 |
| | GESTIÓN JURÍDICA | PÁGINA 7 DE 9 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Estudios previos. • CDP. • Documentos Soportes. | | HACER: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar minuta del contrato. • Remisión contratos a la dirección para solicitud de registro y firma. • Solicitar RP. | <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de Ruta. • Documentos Soportes. | Asesor Jurídico. | <ul style="list-style-type: none"> • Minuta del Contrato. • Contrato firmado. • Oficio de Solicitud de RP. | |
| | Decreto 111 de 1996. | ACTUAR: <ul style="list-style-type: none"> • Expedir RP. • Revisar y firmar el contrato. | Oficio de Solicitud de RP. | <ul style="list-style-type: none"> • Profesionales especializados de las divisiones Administrativa, Financiera y Técnica. | RP Expedido. | |
| Contrato Firmado. | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993. • Ley 1150 de 2007. • Decreto 1510 de 2013. | ACTUAR: Comunicar y notificar la designación del supervisor del contrato. | Contrato. | <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General. • Contratista. | Contrato Firmado. | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ley 80 de 1993. • Decreto 1510 de 2013. • Decreto 19 de 2012. • Ley 1150 de 2007. • Ley General de Archivo. | ACTUAR: Legalización, foliación y archivo del contrato. | Contrato con documentos soportes. | Asesor Jurídico. | Carpeta con contrato y documentos soportes. | |

| | |
|----------------------------------|---|
| POLÍTICA Y/O NORMATIVIDAD | CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA |
| | ACUERDO 019 DE 1995 (MANUAL DE FUNCIONES) |
| | LEY 181 DE 1995 |
| | DECRETO LEY 1228 DE 1995 |
| | RESOLUCION N° 231 DE 2011 |
| | LEY 962 DEL 2005 |
| | DECRETO 19 DE 2012 (LEY ANTITRÁMITES) |
| | LEY 613 DE 2000 |
| | DECRETO 407 DE 1996 (OTORGAMIENTO PERSONERÍA JURÍDICA Y RECONOCIMIENTO DEPORTIVO) |
| | RESOLUCIÓN 929 DE 1996 (REQUISITOS DE CLUBES DEPORTIVOS Y CLUBES PROMOTORES) |
| | LEY 49 DE 1993 (RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL DEPORTE) |
| | DECRETO 641 DE 2001 (REGLAMENTA LA LEY 582 DE 2000 SOBRE DEPORTE ASOCIADO) |

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------|
|  | MACROPROCESO: | CÓDIGO: P-GJ-01 |
| | PROCESO DE APOYO | FECHA: 20/11/2014 |
| | PROCESO: | VERSIÓN: 4 |
| | GESTIÓN JURÍDICA | PÁGINA 8 DE 9 |

| | | |
|-----------------------------------|---|-------------------------------|
| | RESOLUCIÓN 1947 DE 2000 | |
| | ACUEDO DE LA JUNTA DIRECTIVA DEL IMDERA | |
| | LEY 1437 DE 2011 (CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO) | |
| | LEY GENERAL DE ARCHIVO | |
| | DECRETO 1510 DE 2013 | |
| | LEY 734 DE 2002 (CÓDIGO DISCIPLINARIO ÚNICO) | |
| | LEY 80 DE 1993 (LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA) | |
| | LEY 1150 DE 2007 | |
| | DECRETO 111 DE 1996 | |
| | LEY 136 DE 1994 | |
| | MECI 1000:2005 | |
| | MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN MECI 1000:2009 | |
| | NTCGP 1000:2009 | |
| | PLAN DE DESARROLLO 2012-2015 | |
| | • RESOLUCIÓN 358 DE 2012. MODIFICA LA RESOLUCIÓN 769-11. ACTUALIZA MANUAL DE CALIDAD Y SE DICTAN DISPO | |
| RECURSOS | <p>TALENTO HUMANO:</p> <p>- <i>Abogados con conocimiento en derecho administrativo y contratación estatal.</i></p> <p>INFRAESTRUCTURA</p> <p>- <i>Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de comunicación, red interna, Internet y sistemas de comunicación.</i></p> <p>AMBIENTE DE TRABAJO</p> <p>- <i>Trabajo en equipo, Iluminación, Ventilación y temperatura adecuados.</i></p> <p>- <i>Bajo nivel de ruido.</i></p> | |
| | DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL PROCESO | LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS |
| | | MANUAL DE CONTRATACIÓN |
| VER LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS | | |
| RIESGOS | EXTEMPORANEIDAD | |
| | DEMORA | |
| | CELEBRACIÓN INDEBIDA DE CONTRATOS | |
| | ERROR EN LA CONTRATACIÓN | |
| | INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA CONTRACTUAL | |

| | | |
|---|-------------------------|--------------------------|
|  | MACROPROCESO: | CÓDIGO: P-GJ-01 |
| | PROCESO DE APOYO | FECHA: 20/11/2014 |
| | PROCESO: | VERSIÓN: 4 |
| | GESTIÓN JURÍDICA | PÁGINA 9 DE 9 |

| INDICADORES | |
|---|--|
| REQUISITOS DE LA NORMA NTC-GP 1000:2009 | • Requisitos aplicables de la norma NTC-GP 1000:2009 |
| REQUISITOS DE LA NORMA MECI (MANUAL TECNICO DE ACTUALIZACION MECI 2014) | • Ver: MATRIZ DE ARMONIZACIÓN MECI-SGC. |

LISTA DE VERSIONES

| VERSIÓN | FECHA | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---------|-----------|--|
| 4 | 01-nov-14 | <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y ajuste de los diferentes elementos del documento. • Se actualizan recursos de la caracterización. • Se ajusta el contenido a la actualización de la NTCGP 1000:2009 |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--|--|---|
| Nombre: ELIZABETH GIRALDO LÓPEZ Rol: CONTRATISTA (PLANEACIÓN Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO) Fecha: 01/11/2014 | Nombre: ANTONIO JOSÉ RESTREPO GÓMEZ Rol: LÍDER DEL PROCESO Fecha: 03/11/2014 | Nombre: OLGA LUCÍA FERNANDEZ CÁRDENAS Rol: DIRECTOR GENERAL Fecha: 20/11/2014 |