	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PJUR305	
	PROCESO: JURIDICA	Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/06/2016
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión: 5.0	Página 1 de 4

PROCESOS Y PROCEDIMIENTO

DEPARTAMENTO JURÍDICO

CONTROL DE CAMBIOS


Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1.0	Octubre 15 de 2008	Elaboración y aprobación del Proceso
.....
5.0	Junio 30 de 2016	Actualización y ajuste por transición ISO 9001:2015



AUTORIZACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: TATIANA RODRIGUEZ REINA Cargo: Jefe Oficina Jurídica	Nombre: ROSA ANGELA CHAVES BAYONA Cargo: Jefe Oficina de Calidad	Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director


 VIGILADO SuperSubsidio

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PJUR305	
	PROCESO: JURIDICA	Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/06/2016
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión: 5.0	Página 2 de 4


RESPONSABLE	JEFE OFICINA JURÍDICA
OBJETIVO	Revisar que los documentos de carácter legal cumplan con los requisitos estipulados en la normatividad vigente.
ALCANCE	Todos los Documentos que afecten legalmente la Caja de Compensación Familiar de Casanare Comfacasanare.
BASE LEGAL	Constitución Política de 1991, Ley 21 de 1982, Ley 789 de 2002, Código de comercio, Código Civil, Reglamento Interno de Trabajo. Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos. (Ver normograma).
REGISTROS	Mapa de Riesgo Conceptos Jurídicos Respuesta a peticiones Resoluciones Contratos Convenios
REQUISITOS NTC -ISO 9001:2015	REQUISITOS GENERALES: 4.1- 4.2 – 5.1 REQUISITOS ESPECIFICOS: 6- 7.2 – 7.3 - 9.1 – 10.1



PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
EXTERNO	INTERNO				EXTERNO	INTERNO
Entes de vigilancia y control Ciudadanos y usuarios de la Caja	Alta Dirección Dueños de proceso	Requerimiento solicitud de conceptos y aplicación de normas.	PLANEAR Realizar reuniones de grupo.	Asignación de tareas	Entes de vigilancia y control Ciudadanos y usuarios de la Caja	Alta Dirección Dueños de proceso


 VIGILADO SuperSubsidio



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: PJUR305	
	PROCESO: JURIDICA		Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/06/2016
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO		Versión: 5.0	Página 3 de 4


PARTES INTERESADAS		ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDAS	PARTES INTERESADAS	
EXTERNO	INTERNO				EXTERNO	INTERNO
Entes de vigilancia y control Proveedores Entidades oficiales Empresas	Funcionarios Comfacasanare	Requerimiento de elaboración de documentos.	HACER Emitir conceptos jurídicos y absolver consultas en relación con asuntos de competencia de la Caja. Elaborar contratos, convenios, resoluciones, acuerdos de pago y demandas ejecutivas.	Concepto Jurídico Revisiones de legalidad de los Actos emitidos por la Caja Documentos aprobados.	Entes de vigilancia y control Proveedores Entidades oficiales Empresas	Funcionarios Comfacasanare
Entes de vigilancia y control	Auditoria interna Revisoría fiscal	Concepto Jurídico Revisiones de legalidad de los Actos emitidos por la Caja.	VERIFICAR Auditorías Internas y Externas Derechos de petición, quejas y reclamos Mapa de riesgos	Informes de auditoria	Entes de vigilancia y control	Auditoria interna Revisoría fiscal
Entes de vigilancia y control	Auditoria interna Revisoría fiscal	Informes de auditoria	ACTUAR Planes de Mejoramiento Acciones Correctivas	Aplicación de acciones correctivas y de mejora	Entes de vigilancia y control	Auditoria interna Revisoría fiscal

PROCEDIMIENTOS CON SUS RESPECTIVOS CONTROLES INHERENTES	
ELABORACION Y REVISION DE DOCUMENTOS, CONTRATOS Y/O CONVENIOS	PJUR305- PR001
ELABORACION RESOLUCIONES DE AFILIACIÓN, DESAFILIACIÓN O EXPULSION DE EMPRESAS	PJUR305- PR002



VIGILADO SuperSubsidio



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PJUR305	
	PROCESO: JURIDICA	Fecha elaboración 15/10/2008	Fecha modificación 30/06/2016
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	Versión: 5.0	Página 4 de 4

PROCEDIMIENTOS CON SUS RESPECTIVOS CONTROLES INHERENTES	
SOLICITUDES, DERECHOS DE PETICIÓN	PJUR305- PR004
COBRO DE OBLIGACIONES	PJUR305- PR005
INVESTIGACION DISCIPLINARIA	PJUR305- PR006

<p>OBJETIVOS DE LA CALIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender de forma ágil y amable a las partes interesadas en todos los servicios que se ofertan. • Administrar adecuadamente los recursos de la Caja de compensación utilizados para satisfacer las necesidades de ésta y partes interesadas. • Mantener y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad para lograr mejoramiento en el desempeño de la corporación. • Implementar programas de capacitación actualización técnica y/o de calidad para garantizar el servicio final. • Enfocar los esfuerzos con responsabilidad integral, trabajo seguro y confiable que permita velar por la preservación de un entorno laboral adecuado. 				
<p>EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS (Ver matriz de relación de procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables al sistema 				
<p>SEGUIMIENTO Y/O MEDICIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes diferentes entes de control 		<p>OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS:</p> <p>Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad</p>		
<p>RECURSOS:</p>				
<p>Humanos</p> <p>Funcionarios de planta y contratistas</p>	<p>Físicos</p> <p>Infraestructura, puestos de trabajo y elementos de oficina</p>	<p>Financieros</p> <p>Presupuesto asignado al área</p>	<p>Tecnológicos</p> <p>Hardware, Software y Redes</p>	<p>Virtuales y de información</p> <p>Intranet, Página Web, Correo electrónico</p>



CO09/2884



VIGILADO SuperSubsidio

