



# CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

Código: F-SG-006

Rev.: 007

Página: 1 de 1

<b>Fecha de Elaboración o Actualización:</b>	02-10-2018	<b>Proceso:</b>	Asuntos Legales	<b>Dueño del Proceso:</b>	Coordinadora de Asuntos Legales	<b>Tipo de Proceso:</b>	Soporte
<b>Sub-proceso:</b>	Asuntos Legales	<b>Colaboradores del Proceso:</b>	Abogado Junior, Abogado Senior, Asistente de Asuntos Legales				
<b>Propósito y Alcance:</b>	Garantizar la operatividad lícita de la organización. Aplica a todas la empresas y productos del grupos desde que surge la necesidad de tramitar un documento legal nuevo o renovado hasta que se obtiene.						

Proveedor	Entrada Requeridas	Actividades		Salidas Previstas	Clientes
		Planificar (P)	Hacer (H)		
1.- Dueño de proceso solicitante	1.- Solicitud de renovación o nuevo documento y especificaciones	.- Planificar gestión de renovación o emisión de nuevo documento, incluyendo visitas a los organismos o entes encargados .- Presupuestar gastos .- Establecer objetivos y metas del proceso .- Diseñar Indicadores de Gestión .- Planificar la gestión de riesgos y oportunidades y el abordaje de no conformidades	.- Elaborar/Actualizar la Matriz Legal .- Identificar requisitos de documento .- Armar expedientes a consignar .- Solicitar el pago de aranceles .- Gestionar renovación o emisión del documento requeridos .- Ejecutar el presupuesto .- Comunicar al dueño del proceso, estatus del documento vinculado a su proceso .- Implementar acciones de gestión de riesgos y oportunidades .- Calcular y actualizar indicadores	1.- Documentación legal tramitada (Contratos, Poderes, Actas, etc.)	1.- Procesos solicitantes
2.- Procesos responsables o custodios de documentos regulatorios	2.- Recaudos necesarios para el trámite o renovación del documento solicitado				
3.- Marco legal vigente	3.- Ente regulatorio				
4.- Gerencia Estratégica	4.- Plan Estratégico				
5.- SIG	5.- No Conformidades, Matriz de riesgos				
		Actuar (A)	Verificar (V)		
		.- Analizar causas y elaborar plan de acción en caso de identificar no conformidades, riesgos y oportunidades. .- Brindar retroalimentación a los involucrados en el proceso .- Solicitar nuevos recursos o reportar ahorros. .- Identificar y proponer mejoras al proceso. .- Consolidar información para una nueva planificación		.- Hacer seguimiento a la ejecución de plan de renovación o emisión de nuevo documento .- Verificar la vigencia del marco legal .- Verificar el uso de presupuesto .- Verificar y analizar indicadores del proceso .- Verificar efectividad de las acciones de gestión de riesgos, oportunidades y no conformidades .- Comunicar resultados de indicadores y estatus de los procesos de renovación o trámite	

Recursos Necesarios	Información Documentada Relacionada		Indicadores Claves	Frecuencia de Medición
.- Oficina y mobiliario. .- Computadora desktop y laptop, teléfono fijo y celular .- Medio de transporte .- Papelería e insumos de oficina .- Recursos económicos .- Profesionales en Ciencias Jurídicas, y colaboradores con experiencia en el área y gestión de documentos legales	.- P-AL-001 Custodia, organización y tramitación de documentos legales .- F-AL- 001 Control de Documentos Legales de la Organización .- F-AL-003 Control del Marco Legal y Regulatorio Aplicable a las Empresas del Grupo Alkes Corp. .- F-AL-004 Control de Entrega de Documentos Legales de la Organización	.- Externas (Planillas de trámites) .- Identificación de Riesgos	Cumplimiento del programa de vigencia de la documentación legal de la organización	Mensual
			Control de Trámites de la Organización	Mensual
			% de incidencias gestionadas por el externo	Trimestral

Elaborado por: Carolina Ramos  
Cargo: Analista de SIG  
Firma:

Revisado por: Exel Ramos  
Cargo: Coord. de Asuntos Legales  
Firma:

Aprobado por: Anthony Albarracin  
Cargo: Supervisor de SIG  
Firma: