



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

C-JC-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO	RESPONSABLES DE APLICAR EL PROCESO
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Apoyo	Alcalde, Jefe Oficina Asesora Jurídica
OBJETIVO	ALCANCE	
Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a los procesos de la administración municipal y en la adquisición de bienes, obras y servicios, en cumplimiento de la normatividad legal aplicable, bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad, ejerciendo la representación del municipio en las instancias administrativas y judiciales.	Inicia con la necesidad de asesoría y acompañamiento jurídico en la ejecución de los procesos a cargo de la entidad y finaliza con la evaluación del proceso y la aplicación de acciones mejoramiento al proceso	

1. REQUISITOS APLICABLES:

NORMA	REQUISITOS
ISO 9001:2015	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN. 4.1 COMPRESIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y DE SU CONTEXTO. 4.2 COMPRESIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PARTES INTERESADAS. 4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES. 6.3 PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS 7.1.1 Generalidades 7.1.2 Personas 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 7.1.6 Conocimientos de la organización 7.2 COMPETENCIA 7.3 TOMA DE CONCIENCIA 7.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

NORMA	REQUISITOS
MIPG	Dimensión 1. Talento Humano Dimensión 2. Direccionamiento Estratégico y planeación Dimensión 3. Gestión con valores para resultados Dimensión 4. Evaluación de Resultados Dimensión 5. Información y Comunicación Dimensión 6. Gestión del Conocimientos y la Innovación Dimensión 7. Control Interno

Elaboró: Líder SIGSA

Revisó y aprobó: Jefe Oficina Asesora Jurídica



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

C-JC-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

NORMA	REQUISITOS
	7.5.1 Generalidades 7.5.2 Creación y actualización 7.5.3 Control de la Información Documentada 8.2.1 Comunicación con el cliente 8.4 CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS EXTERNAMENTE 8.5.3 Propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos 9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 9.1 SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 análisis y evaluación 10. MEJORA

NORMA	REQUISITOS

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

Ver normatividad <https://www.sabaneta.gov.co/files/pdf/normograma.pdf>

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (CICLO PHVA)

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Proceso: Dirección Estratégico.	Direccionamiento Estratégico. Políticas y directrices. Responsabilidades y autoridades definidas Alcance y procesos del SIGSA.	P Identificar las necesidades, solicitudes, expectativas y potencialidades de los usuarios y partes interesadas en el proceso Analizar el contexto estratégico de la	Manual de contratación. Comité de contratación formalizado y operando.	Proceso: Gestión Jurídica y Contractual. Proceso: Comunicación y Transparencia



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

C-JC-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
<p>Entidades Gubernamentales.</p> <p>Todos los procesos.</p>	<p>Plan de Desarrollo, Proyectos y Planes de Acción.</p> <p>Actos Administrativos, Políticas, Directrices y Lineamientos. Normatividad aplicable vigente.</p> <p>Necesidades de Recursos. Solicitud de Asesoría y Asistencia jurídica.</p>	<p>entidad, identificando oportunidades y Amenazas para el proceso</p> <p>Definir Comité de contratación.</p> <p>Evaluar la solicitud o necesidad de bienes, obras y servicios.</p> <p>Identificar posibles oferentes de bienes, obras y servicios.</p> <p>Analizar las solicitudes de asesorías jurídicas.</p> <p>Definir viabilidad de prestar el servicio de asesorías jurídicas.</p>	<p>Listado de proveedores de bienes, obras y servicios.</p> <p>Necesidades de Comunicación y Difusión</p>	
<p>Procesos: Hacienda pública.</p> <p>Proceso: Gestión de Recursos Físicos y tecnológicos.</p> <p>Todos los Procesos.</p>	<p>Manual de contratación. Directrices del Comité de contratación.</p> <p>Listado de proveedores de bienes, obras y servicios.</p> <p>Disponibilidad y compromiso presupuestal.</p> <p>Disponibilidad de recursos físicos y tecnológicos.</p> <p>Solicitud de Actos Administrativos</p>	<p>H</p> <p>Tramitar la adquisición de bienes, obras y servicios de acuerdo con la normatividad legal aplicable.</p> <p>Brindar asesoría y asistencia jurídica a todas las dependencias de la Administración Municipal.</p> <p>Elaborar y Revisar Actos Administrativos.</p> <p>Ejercer la Representación Judicial del Municipio</p> <p>Gestionar y Coordinar Comités de Conciliación</p>	<p>Contratos suscritos.</p> <p>Informes de Gestión</p> <p>Publicación SECOP</p> <p>Asesorías y asistencias realizadas.</p> <p>Procedimientos del proceso.</p> <p>Actividades y/o registros controlados y evaluados.</p> <p>Actos Administrativos Elaborados.</p>	<p>Todos los procesos.</p> <p>Entidades Gubernamentales.</p> <p>Partes Interesadas.</p>



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

C-JC-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
<p>Proceso Gestión Jurídica y Contractual</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p> <p>Órganos de control</p> <p>Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Plan de trabajo anual de Control Interno.</p> <p>Servicios asociados al Proceso</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</p> <p>Matriz de riesgos</p> <p>Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p>	<p align="center">V</p> <p>Evaluar la conformidad del proceso.</p> <p>Realizar Seguimiento y control a la prestación de los servicios asociados al Proceso.</p> <p>Analizar los riesgos asociados al proceso incluyendo los de Corrupción</p> <p>Realizar seguimiento y analizar los resultados de los indicadores de gestión del proceso</p> <p>Realizar Seguimiento al Plan de Adquisiciones de bienes, servicios y obra pública</p> <p>Verificar el cumplimiento de las políticas en materia de contratación y supervisión e interventoría.</p> <p>Recopilar y analizar los datos de los Derechos de petición, Demandas y Tutelas en contra del Municipio</p> <p>Analizar los hallazgos de las Auditorías internas y Externas relacionados con el proceso.</p> <p>Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes del proceso (Productos o servicios no conformes)</p>	<p>Oportunidades de mejoramiento de Informes de seguimiento de:</p> <p>Los servicios asociados al Proceso</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</p> <p>Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Oportunidades de Mejoramiento</p> <p>Plan de Mejoramiento</p>	<p>Proceso Gestión Jurídica y Contractual</p> <p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p> <p>Oficina de Control Interno de Gestión</p> <p>Órganos de Control</p>



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

C-JC-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
<p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión</p> <p>Proceso Gestión Jurídica y Contractual</p>	<p>Oportunidades de Mejoramiento del análisis de:</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Riesgos</p>	<p align="center">A</p> <p>Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso</p> <p>Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas y de mejora).</p> <p>Actualizar el Mapa de Riesgos</p> <p>Actualizar o fortalecer de los Indicadores de gestión</p> <p>Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (Correctivas, preventivas) Implementadas</p>	<p>Información Documentada actualizada</p> <p>Acciones Correctivas</p> <p>Acciones Preventivas</p> <p>Acciones de Mejora</p> <p>Mapa de Riesgos actualizado</p> <p>Seguimiento al Plan de Mejoramiento</p>	<p>Proceso Evaluación de Resultados y Mejoramiento de la Gestión.</p> <p>Proceso Gestión Jurídica y Contractual</p> <p>Alta Dirección</p> <p>Control Interno de Gestión.</p> <p>Órganos de Control</p>

4. PARÁMETROS DE MEDICIÓN

Ver Indicadores [PA_SEG_DICIEMBRE_31ENE21.pdf \(sabaneta.gov.co\)](#)

5. GESTIÓN DEL RIESGOS.

RIESGO	ACCIONES	CONTROLES	FRECUENCIA DE REVISIÓN	ÁREA RESPONSABLE
No ejercer el correctamente el	Celebrado Contrato N°294 con la firma PYJ	- Normas claras y aplicadas	Trimestral	Oficina Jurídica



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

C-JC-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

ejercicio de la defensa judicial de la entidad	CONSULTORES S.A.S	- Control de términos		
Contratación Irregular	Verificación Lista de chequeo	Verificación de lista de chequeo, y de certificación adicional que se requiera para la contratación Normas claras y aplicadas, y si se hace seguimiento en los diferentes eventos jurídicos que se presentan en el municipio, se verifican los procesos y se evalúan las diferentes etapas en que se encuentran	Trimestral	Oficina Jurídica

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCESO

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTOS
P-JC-01	Procedimiento para la contratación de servicios y convenios interadministrativos
P-JC-02	Procedimiento para atención de tutelas
P-JC-03	Procedimiento para la revisión de actos administrativos
P-JC-04	Procedimiento para conciliaciones prejudiciales y atención a demandas
P-JC-05	Procedimiento para derechos de petición y conceptos jurídicos

7. RECURSOS:

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCIÓN	QUIEN LO SUMINISTRA
------------------------	--------------------	----------------------------



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

C-JC-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

Físico	Oficina y equipos de oficina, Hardware, Software (Office y Aplicaciones Especializadas), Papelería.	Proceso: Gestión de los Recursos Físicos y Tecnológicos.
Humano	Secretarios (as) de Despacho y Responsables del Servicio o Trámite.	Proceso: Gestión del Talento Humano
Ambiente de Trabajo	Oficinas y espacios físicos con temperatura ambiente e iluminación adecuada.	Proceso: Gestión de los Recursos Físicos y Tecnológicos

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACION DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
Sin Datos	00	Se modificó el mapa de procesos diferenciando los procesos estratégicos, misionales y de apoyo: Separando Recursos Físicos de los Recursos Humanos y uniendo Contratación y Supervisión y Vigilancia ya que esta última es una actividad de la contratación. También, se ajustó el Manual de Calidad a la razón de ser del SGC y se le dio enfoque de procesos en su presentación, utilizando un nuevo formato para la descripción de los procesos de forma tal que permitiera comprender rápidamente los procesos del SGC.	01
Sin Datos	01	Se realiza la desagregación en el mapa de procesos incluyendo la categoría de procesos de evaluación. Se ajustan las caracterizaciones de los procesos con la inclusión de las nuevas Secretarías al SGC y se ajusta la documentación de los nuevos procesos y se realiza la inclusión de la documentación nueva para los procesos misionales que ya existían.	02
Sin Datos	02	Se ajustan las caracterizaciones de los procesos acorde a los resultados de la auditoría interna de calidad.	03
Sin Datos	03	Actualización de los procesos, procedimientos y documentación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a la normatividad vigente e introduciendo cambios que permitan el mejoramiento continuo de la gestión.	04
30/10/2017	04	Se ajusta conforme al proceso de transición de la NTC ISO 9001:2015.	05
13/07/2018	05	Se actualiza las caracterizaciones de los procesos de acuerdo a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, eliminando los requisitos de la NTC GP 1000, MECI 1000 y del Sistema de Desarrollo Administrativo SISTEDA.	06



**CARACTERIZACIÓN PROCESO:
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL**

C-JC-01 Versión: 07

Fecha: 14/02/2019

FECHA	VERSIÓN INICIAL	IDENTIFICACION DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
14/02/2019	06	Se actualizan el objetivo y las actividades del proceso acorde a los cambios en la estructura de procesos Acta N° 1 Comité de Planeación y Gestión 14/02/2019	07