



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO Y CONTRATACIÓN

Código: CA-SJ-01

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

**Líder del Proceso:** Asesor (a) Jurídica del Municipio

**Tipo de proceso:** APOYO

**Objetivo:**

Asesorar, Asistir y Orientar jurídicamente todas las dependencias municipales en su quehacer administrativo y a la representación prejudicial y judicial de los procesos en los cuales el ente territorial sea parte, mediante la aplicación de las normas legales y/o administrativas vigentes, con oportunidad y calidad.

Adquirir los bienes y servicios que demande la Administración Municipal, en total acatamiento de la normatividad legal, y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad

**Alcance:** Incluye los diferentes temas de representación en Jurídica como la contratación.



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO Y CONTRATACIÓN

Código: CA-SJ-01

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

### Requisitos aplicables a la norma NTC ISO 9001:2015

- 4.1 Comprensión de la Organización y de su Contexto
- 4.2 Comprensión de las necesidades y expectativas de las Partes Interesadas
- 4.4 Sistema de Gestión de la Calidad y sus Procesos
- 5.1 Liderazgo y Compromiso
  - 5.1.1 Generalidades
  - 5.1.2 Enfoque al Cliente
- 5.2.2 Comunicación de la Política de Calidad
- 6.1 Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades
- 6.2 Objetivos de la Calidad y Planificación para Lograrlos
- 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos
- 7.3 Toma de Conciencia
- 7.4 Comunicación
- 7.5 Información Documentada
- 8.4 Procesos de control, productos y servicios
- 9.1 Seguimiento, Medición, Análisis y Evaluación
  - 9.1.1 Generalidades
  - 9.1.3 Análisis y Evaluación
- 9.2 Auditoría Interna
- 10 Mejora
  - 10.1 Generalidades
  - 10.2 No Conformidad y Acción Correctiva
  - 10.3 Mejora Continua

### MECI:2014

Requisitos generales:

- 1.3.1. Política de la administración del riesgo
- 1.3.2.2. Identificación del riesgo

**Requisitos de Ley Aplicables:** Ver FO-PA-04 "Listado Maestro de Documentos Externos"



**Municipio de La Estrella**

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO Y CONTRATACIÓN

**Código: CA-SJ-01**

**Versión: 04**

**Fecha de Aprobación: 29-07-2019**

- 1.3.3. Análisis y valoración del riesgo
- 2.1.1. Autoevaluación de control y gestión
- 2.3.1. Plan de mejoramiento

Requisitos específicos:

- 1.2.2. Planes, programas y proyectos
- 1.2.4. Indicadores de gestión
- 3. Información de comunicación Interna y externa (Rendición anual de cuenta con la intervención de los diferentes grupos de interés, veedurías y ciudadanía)

**Requisitos de partes interesadas:** Ver archivo Partes Interesadas de Soporte Jurídico y Contratación

SOPORTE JURÍDICO					
Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Usuarios
Gobierno Nacional Entidades Gubernamentales	Documentación y normatividad aplicable al Proceso				
Despachos Judiciales em todas las instancias	Plan de Desarrollo y Planes de Acción			Registro de Reparto Documentación Judicial	Procesos: Talento Humano
Proceso Gestión Documental	Demanda y anexos Fallos Recursos	<b>P</b>	1. Recepcionar documentación 2. Analizar Requerimientos 3. Hacer Repartos 4. Identificar los recursos necesario	Necesidades de Recursos	Sistemas de Información
Proceso Planificación del Desarrollo Administrativo	Acción de Tutela Requerimientos Judiciales Conciliaciones			Necesidades de Contratación	
Proceso Planificación del Desarrollo	Prejudiciales Demandas				



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO Y CONTRATACIÓN

Código: CA-SJ-01

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

SOPORTE JURÍDICO					
Proveedores	Entradas		Actividades	Salidas	Usuarios
Municipal	Solicitud de Requerimientos de Asesoría Jurídica Proyectos de Actos Administrativos Solicitud y Expedientes Proyectos de Acuerdo				
Todos los procesos	Registro de Reparto Documentación Judicial  Solicitud de Requerimientos de Asesoría Jurídica  Proyectos de Actos Administrativos  Solicitud y Expedientes  Proyectos de Acuerdo	H	5. Brindar apoyo Jurídico 6. Revisar y estudiar los asuntos Jurídicos 7. Contestar los asuntos Jurídicos 8. Elaborar y Revisar Proyectos de Actos Administrativos	Documentos de demanda- Pruebas  Respuesta a la Demanda Recursos  Respuesta de Requerimientos de Asesoría Jurídica Actos Administrativos	Despachos Judiciales en todas las instancias  Todos los procesos



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO Y CONTRATACIÓN

Código: CA-SJ-01

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

### SOPORTE JURÍDICO

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Proceso: Evaluación, Control y Mejora	Informe de Resultados del Proceso	V 9. Realizar seguimiento y medición al proceso 10. Recopilar y analizar los datos	Indicadores analizados Informes de Ejecución del Proceso	Proceso: Evaluación, Control y Mejora  Planificación del Desarrollo Administrativo
Proceso: Evaluación, Control y Mejora	Informes de ejecución del Proceso  Indicadores calculados y analizados	A 11. Aplicar acciones de mejoramiento continuo	Acciones Correctivas  Acciones Preventivas  Acciones de Mejora	Proceso: Evaluación, Control y Mejora  Partes Interesadas

### CONTRATACIÓN

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Procesos de: Planificación del Desarrollo Administrativo  Planificación del Desarrollo Municipal  Financiero y Rentas	Política y Objetivos de Calidad.  Plan de Desarrollo  Documentación aplicable al proceso  Necesidades de	P 1. Identificar necesidades y solicitudes 2. Planear la Contratación (Etapa Pre Contractual) 3. Determinar el tipo de Contratación	Necesidades de Recursos  Tipo de Contratación identificada (Licitaciones, Contratación Directa, Contratación Directa de Menor Cuantía,	Procesos de la Entidad



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO Y CONTRATACIÓN

Código: CA-SJ-01

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

### CONTRATACIÓN

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Procesos del Sistema de Gestión Entidades Gubernamentales	Contratación  Normatividad Aplicable		Concurso de Méritos, entre otros)	
Procesos de la Entidad	Tipo de Contratación identificada (Licitaciones, Contratación Directa, Contratación Directa de Menor Cuantía, Concurso de Méritos, etc.)  Requisitos para Contratar  Criterios de Reevaluación de Contratistas	4. Adquirir los Bienes o Servicios requeridos (Etapa Contractual)  5. Verificar la adquisición de Bienes y Servicios  6. Realización de Interventoría a Contratos (Etapa Post- Contractual)  7. Reevaluar los Contratistas	Contratos  Bienes y Servicios  Informes de Interventoría  Evaluación de Contratistas	Procesos de la Entidad



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO Y CONTRATACIÓN

Código: CA-SJ-01

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

### CONTRATACIÓN

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios
Proceso: Evaluación, Control y Mejora	Informes de Resultados del Proceso	8. Realizar seguimiento y medición al proceso 9. Determinar, recopilar y analizar los datos	Indicadores analizados. Informes de ejecución del proceso	Proceso: Evaluación, Control y Mejora Planificación del Desarrollo Administrativo
Proceso: Evaluación, Control y Mejora	Informes analizados y evaluados	10. Aplicar acciones para el mejoramiento continuo	Acciones Correctivas Acciones Preventivas Acciones de Mejora	Proceso de Análisis y Mejoramiento Continuo. Partes interesadas



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO Y CONTRATACIÓN

Código: CA-SJ-01

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

Documentos	
Código	Nombre
MA-SJ-01	Manual de Contratación
PR-SJ-02	Procedimiento para la Revisión de Actos Administrativos
PR-SJ-03	Procedimiento para la Revisión de Actividades Contractuales
PR-SJ-04	Contratación Directa
PR-SJ-05	Concurso de Méritos
PR-SJ-06	Procedimiento Licitación Pública
PR-SJ-07	Procedimiento Selección Abreviada Menor Cuantía
PR-SJ-08	Procedimiento Selección Mínima Cuantía
PR-SJ-09	Interventoría de Contratos

Recursos		Quien Suministra
Humanos	Asesor (a) Jurídico (a) Secretarios de Despacho Profesionales Universitarios Asesores Jurídicos	Proceso de Gestión del Talento Humano
	Físicos	Instalaciones locativas, equipos de computo, redes de computo y comunicación, intranet e internet





Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO Y CONTRATACIÓN

Código: CA-SJ-01

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

### COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA

Que comunica	Quien comunica	A quien se le comunica	Medio de comunicación	Frecuencia de la comunicación
Procesos precontractuales	Abogado del Proceso	Terceros indeterminados, veedurías ciudadanas, personería municipal, archivo municipal y secretario de despacho del proceso.	Físico y magnético	Cada quela etapa del proceso precontractual lo establece

### PLAN DE CONTROL

Aspectos a controlar	Método de control o seguimiento	Responsable del control	Frecuencia	Registro
Publicación en el SECOP	Verificación en página del SECOP	Abogado de cada proceso	Cada vez que se adopte una decisión dentro del proceso precontractual	SECOP
Expedición de actos administrativos de toda la administración Municipal	Vía correo electrónico y/ medio físico, ara verificación y ajuste de contenidos	Abogado de Reparto	Cada vez que se expidan	Acto administrativo radicado en el archivo



Municipio de La Estrella

## CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO Y CONTRATACIÓN

Código: CA-SJ-01

Versión: 04

Fecha de Aprobación: 29-07-2019

### PARÁMETROS DE MEDICIÓN: INDICADORES DE GESTIÓN

### IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

Ver Mapa de Riesgos y Políticas de Administración de los riesgos

### CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	28-09-2012	Se integra e proceso de soporte jurídico con el de contratación. Se incluye los estándares de MECI.
02	23-06-2015	Se revisa caracterización y se determina la eliminación del procedimiento PR-SJ-01 Derechos de petición puesto que ya había sido fusionado con el PR-EM-01 Procedimiento para la Atención de las PQRSF del proceso de Evaluación, control y mejora.
03	27-07-2017	Se ajusta la caracterización teniendo en cuenta los cambios de la Norma ISO 9001:2015 (comunicación Interna y Externa – planes de control).
	01-06-2018	Se revisa y a la fecha no presenta cambios.
	29-07-2019	Se revisa el procedimiento y a la fecha no presenta cambios.

**Revisado por:** Ramón Gerardo Morales Rueda

Cargo: Asesor Jurídico

Firma:

**Aprobado por:** Johnny Alexander García Yepes

Cargo: Alcalde

Firma: