

	<h2>CARACTERIZACIÓN</h2>	Código: PLA-FR-03
		Versión: 04
		Página 1 de 6
		Vigencia: 10/08/2015

TIPO DE PROCESO	PROCESO	RESPONSABLE DEL PROCESO
Apoyo	<b>APOYO JURIDICO Y CONTRATACION (AJC)</b>	Jefe Oficina Jurídica Interna

<b>OBJETIVO</b>	Desarrollar los servicios asociados a la gestión de los asuntos jurídicos y revisión y asistencia del proceso de contratación de forma oportuna y con calidad, mediante la aplicación de las normas legales y/o administrativas vigentes.
<b>ALCANCE</b>	Desde la recepción de requerimientos y documentación hasta la atención oportuna y con calidad en la respuesta relacionada con la gestión jurídica del Municipio de Guarne.

	RECURSOS	QUIEN SUMINISTRA
<b>Humanos</b>	Alcalde, Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Directores de área, profesionales universitarios, técnicos operativos, técnicos administrativos, secretaria ejecutiva, auxiliares administrativos.	Proceso de Gestión del Talento humano
<b>Físicos</b>	Instalaciones locativas, equipos de cómputo, redes de cómputo y comunicación red interna, Internet y sistemas de información, Papelería, impresoras, fotocopiadora.	Proceso Gestión de Recursos Físicos Proceso Gestión Sistemas de Información
<b>Ambiente de Trabajo</b>	Condiciones favorables en cuanto a ventilación, iluminación, temperatura.	Proceso Gestión de Recursos Físicos
<b>Información:</b>	Procedimientos del Proceso y normatividad vigente, (listado maestro de documentos internos).	Representante de la Alta Dirección, Procesos del Sistema Integrado de Gestión,

REQUISITOS	
<b>LEGALES</b>	Ver Listado Maestro de Documentos Externos del proceso Apoyo Jurídico y Contratación
<b>NTC GP 1000:2009</b>	4.1 - 4.2.3 - 4.2.4 - 8.2.2 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5 - 8.5.1 - 8.5.2 - 8.5.3
<b>MECI 2014</b>	1.2.2 Modelo de Operación por Procesos, 1.2.4 Indicadores de Gestión, 1.2.5 Políticas de Operación, 1.3.1 Políticas de Administración del Riesgo, 1.3.2 Identificación del Riesgo, 1.3.3 Análisis y Valoración del Riesgo, 2.1.1 Autoevaluación de Control y Gestión, 2.2.1 Auditoría Interna, 2.3.1 Planes de Mejoramiento, 3 Eje transversal: Información y Comunicación.
<b>PROVEEDOR:</b>	Tener claridad y conocimiento en los requisitos establecidos en las normas para la contratación pública y asuntos jurídicos.
<b>CLIENTE:</b>	No exigencia de requisitos que no estén establecidos en la normatividad vigentes y cumplimiento de la norma.

<b>Elaboró:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica Interna	<b>Revisó:</b> Comité del SIG	<b>Aprobó:</b> Alcalde
<b>Fecha:</b> 14/08/2015	<b>Fecha:</b> 14/08/2015	<b>Fecha:</b> 14/08/2015



## CARACTERIZACIÓN

Código: PLA-FR-03

Versión: 04

Página 2 de 6

Vigencia: 10/08/2015

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
Proceso Administración del Sistema Integral de Gestión  Proceso Planificación Administrativa  Comunidad Particular: cualquier persona, de la comunidad  Procesos Apoyo Jurídico y Contratación  Entidades gubernamentales del orden nacional, Departamental y municipal	Política y objetivos de calidad. Documentación aplicable al proceso.  Plan de desarrollo y planes aplicables al proceso. Normatividad aplicable  Escrito de demanda y anexos Fallos  Recursos de conciliación Judicial  Jurisprudencia Recursos  Solicitudes de requerimientos de asesoría jurídica  Solicitudes y expedientes Sentencias Requerimientos Judiciales Conciliaciones prejudiciales Acciones de tutela Derechos de Petición Conceptos o asesorías jurídicas Contratos y Convenios Proyectos de actos administrativos Proyectos de Acuerdos	P 1. Recepcionar requerimientos y documentación. 2. Identificar los requerimientos. 3. Definir metodología de trabajo. 4. Designación del funcionario competente para atender el requerimiento. 5. Identificar los recursos necesarios. 6. Gestionar los recursos necesarios. 7. Identificar, evaluar proceso de contratación (actualización y ajustes Manual de Contratación). 8. Determinar el tipo de Contratación	Necesidades identificadas y articuladas al plan de acción.  Metodologías definidas  Asignación de petición, queja, reclamo o sugerencia al funcionario  Documentos de demanda pruebas  Necesidades de recursos  Manual de Contratación  Tipo de Contratación identificadas Convenios Interadministrativos Requerimientos identificados y asignados para su respectivo trámite.	Proceso Apoyo Jurídico y Contratación  Proceso Gestión del Talento Humano  Funcionario Asignado  Rama judicial. Órganos de Control y Autoridades Administrativas Proceso Gestión de Recursos Físicos Proceso Planificación Financiera Proceso Gestión de Sistemas de información  Proceso apoyo Jurídico y Contratación Entidades Públicas. Entidades descentralizadas



## CARACTERIZACIÓN

Código: PLA-FR-03

Versión: 04

Página 3 de 6

Vigencia: 10/08/2015

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
<p>Proceso Apoyo Jurídico y Contratación</p> <p>Proceso Gestión de Recursos Físicos</p> <p>Proceso Gestión Sistemas de información</p> <p>Proceso Gestión del Talento Humano</p> <p>Proceso Planificación Financiera</p> <p>Despachos Judiciales en todas las Instancias</p> <p>Comunidad, Todos los procesos Entidades Públicas y privadas Despacho del Alcalde Secretarios y Directores de Área con delegación</p>	<p>Solicitud de Requerimientos de asesoría Jurídica identificadas.</p> <p>Necesidades de contratación identificadas (Plan de desarrollo, plan de acción, presupuesto para la vigencia, Estudios, cofinanciaciones y plan de inversiones, presupuestos oficiales, proyecto de pliegos, documentos Pre-Contractuales y Pos contractuales.</p> <p>Tipo de Contratación Identificada</p> <p>Necesidades de recursos identificadas</p> <p>Documentación judicial (Notificación)</p> <p>Documentos de demanda</p> <p>Sentencia.</p> <p>PQRS asignadas.</p> <p>Solicitudes de instrucción de procesos disciplinarios</p> <p>Proyectos de Actos Administrativos</p> <p>Solicitud y expedientes</p> <p>Derechos de Petición</p> <p>Actos Administrativo realizados</p> <p>Conceptos o asesorías jurídicas.</p> <p>Aporte de pruebas</p> <p>Elaboración de oficios.</p> <p>Rendir descargos</p>	<p>H</p> <p>9. Prestar Asesoría Jurídica</p> <p>10. Revisar y asesorar los procesos precontractuales.</p> <p>11. Asesorar y revisar los contratos</p> <p>12. Realizar el seguimiento a la legalización de los contratos.</p> <p>13. Realizar la tramitación de recepción de ofertas del proceso de contratación del 10% de la mínima cuantía.</p> <p>14. Prestar Apoyo Jurídico</p> <p>15. Revisar y estudiar los asuntos jurídicos.</p> <p>16. Elaborar y Revisar proyectos de actos administrativos.</p> <p>17. Atender derechos de petición y Emitir Conceptos</p> <p>18. Contestar los asuntos Jurídicos</p> <p>19. Revisar proyectos de acuerdos Municipales</p> <p>20. Realizar y Revisar decretos y resoluciones.</p> <p>21. Realizar el seguimiento a los procesos jurídicos del Municipio.</p> <p>22. Realizar la instrucción de los Asuntos disciplinarios.</p>	<p>Conceptos o asesorías jurídicas.</p> <p>Respuesta de requerimientos de Asesoría Jurídica</p> <p>Respuesta a las Acciones de Tutela, Impugnación</p> <p>Recursos Documentos de demanda Pruebas</p> <p>Actos Administrativos con visto bueno</p> <p>Respuesta a derechos de petición.</p> <p>Proyección de resoluciones o decretos o conceptos.</p> <p>Documentos precontractuales y pos contractuales, revisados. Convenios revisados. Contratos revisados.</p> <p>Notificación de la decisión de apertura de la indagación preliminar</p> <p>Instrucción del proceso de investigación disciplinaria, pliego de cargos (personal</p>	<p>Rama de Judicial</p> <p>Comunidad y/o funcionarios internos</p> <p>Entidades Públicas, descentralizadas y Privadas</p> <p>Alcaldías y Concejos Municipales</p> <p>Proveedores y/o Contratistas</p> <p>Despacho del alcalde y/o secretarios con delegación</p> <p>Todos los Procesos</p> <p>Usuarios internos y externos</p> <p>Funcionario investigado</p>



## CARACTERIZACIÓN

**Código:** PLA-FR-03

**Versión:** 04

**Página** 4 de 6

**Vigencia:** 10/08/2015

PROVEEDOR	ENTRADAS	ACTIVIDADES		SALIDAS	CLIENTES
	Proyectos de Acuerdo Contratos y Convenios			o por edicto).	
Proceso de Mejoramiento Continuo	Informes de resultados por proceso Servicios prestados Obras ejecutadas Suministros recibidos Informes de Interventoría Indicadores y Riesgos	V	23. Realizar seguimiento y medición al proceso. 24. Determinar, recopilar y analizar los datos. 25. Análisis de Hallazgos de Auditoria.	Proceso Evaluado Informes analizados y evaluados. Indicadores analizados y calculados Hallazgos de auditoria analizados	Todos los procesos del SIG Comunidad beneficiada
Todos los procesos del SIG. Organismos de Control	Informes analizados y evaluados Indicadores analizados Hallazgos de Auditoria	A	26. Tomar acciones de mejora para el Proceso	Correcciones o ajustes Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora	Proceso Mejoramiento Continuo Proceso de Apoyo jurídico y contratación

INDICADORES			
Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable
Contratistas Revaluados	$\frac{\text{Número de Contratistas evaluados} * 100}{\text{Número de Contratos Liquidados}}$	Semestral	Jefe Oficina Jurídica Interna
Contratos Liquidados	$\frac{\text{Número de Contratos liquidados oportunamente}}{\text{Número de contratos adjudicados} * 100}$	Semestral	Jefe Oficina Jurídica Interna
Número de solicitudes al semestre	$\frac{\text{No. Solicitudes jurídicas atendidas oportunas}}{\text{No. Solicitudes jurídicas recibidas} * 100}$	Semestral	Jefe Oficina Jurídica Interna



## CARACTERIZACIÓN

**Código:** PLA-FR-03

**Versión:** 04

**Página** 5 de 6

**Vigencia:** 10/08/2015

DOCUMENTACIÓN SOPORTE		DOCUMENTOS DE APOYO	
AJC-PR-01	Atención de Tutelas	DOC-PR-06	Control de documentos internos
AJC-PR-02	Representación Judicial y Extrajudicial	DOC-PR-08	Control de Registros
AJC-PR-03	Procedimiento de Atención de derechos de petición	ATU-PR-02	Atención de las PQRSF
AJC-PR-04	Conciliación prejudicial	MEJ-PR-01	Control de Producto o Servicio No Conforme
AJC-PR-05	Contratación	MEJ-PR-02	Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.
AJC-PR-06	Revisión de Actos Administrativos	MEJ-PR-03	Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
AJC-PR-07	Actualización del Manual.	EVI-PR-01	Auditorías Internas
AJC-PR-08	Supervisión/Interventoría en la Contratación Estatal		

CONTROLES			
Qué se Controla	Quien	Frecuencia	Como
Radicación de los Requerimientos	Auxiliar Administrativa	Diariamente	A través de la planilla de radicación DOC-FR-06
Documentación Completa para el inicio de asesoría y/o representación	Jefe Oficina Jurídica Interna	Por requerimiento	Revisión de los documentos del asunto
Tiempos de respuesta de los requerimientos	Jefe Oficina Jurídica Interna	Diariamente	De acuerdo a la normatividad vigente
Estado de los Procesos	Jefe Oficina Jurídica Interna	Diariamente	Verificación en la página web
Tiempos de Ejecución de las etapas comprendidas desde las actividades relacionadas con la publicación de pliego de condiciones hasta la firma final del contrato	Secretario de despacho o Director de Área delegado en la contratación	Diariamente	Verificando el cronograma de actividades
Documentación de la legalización del contrato	Auxiliar Administrativa	Por Contrato a Realizar	Revisando los documentos aportados por el contratista
Avance de los contratos	Interventores de los contratos	Dependiendo de la frecuencia establecida para el pago del contrato	Verificando informe de actividades – Actas de Pago

### INFORMACIÓN

Ver documento de Matriz de Información del proceso de Apoyo Jurídico y Contratación.



## CARACTERIZACIÓN

**Código:** PLA-FR-03

**Versión:** 04

**Página** 6 de 6

**Vigencia:** 10/08/2015

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción</b>
00	30/09/2011	Aprobación del sistema.
01	25/09/2012	Se cambia la codificación del proceso, se cambia la numeración y codificación de los formatos, se incluyen nuevos formatos, Se modifican requisitos del proceso, cambio del ciclo PHVA, (Proveedores, entradas, actividades, salidas y clientes); Cambio en la referencia a la documentación soporte y los documentos de apoyo, Cambio en el mapa de riesgos del proceso, se adiciona y especifican los controles del proceso, cambio de las políticas de operación del proceso, cambio de la matriz de información del proceso.
02	16/09/2013	Se ajustan los responsables del proceso de acuerdo a la reestructuración administrativa, realizan cambios en el ciclo PHVA, Cambio en la referencia a la documentación soporte y los documentos de apoyo, se modifica el mapa de riesgos del proceso, se integran algunos formatos en los procedimientos.
03	1/10/2014	Se actualizaron los numerales de la Norma de acuerdo al MECI 2014.
04	14/08/2015	Se actualiza a las nuevas versiones de los procesos del SIC y se actualizan los procedimientos.

COPIA