



**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION
PROCESO GESTION JURIDICA**

CARACTERIZACIÓN GJU

Código: CR-GJU-01

Versión: 5

Fecha: 02/07/22024

Pagina __ de __

OBJETIVO:	Ejercer la defensa de los intereses de la Entidad Concejo Municipal de Yumbo a través de la adecuada asesoría jurídica y representación judicial y extrajudicial, definiendo los criterios y lineamientos jurídicos mediante la expedición de conceptos y actos administrativos. Gestionar los procesos contractuales bajo las modalidades de selección que establece la ley de acuerdo al plan anual de adquisiciones.	RESPONSABLE(S)	Lider Estratégico: Profesional Universitario (Abogado) Lider Operativo: N.A.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de solicitudes, demandas, recursos, peticiones, tutelas, conceptos jurídicos, asesorías jurídicas y termina con la debida representación y respuesta solicitada. Desde la definición del Plan Anual de Adquisiciones hasta la liquidación de los contratos.	NIVEL DEL PROCESO:	APOYO

PLANEAR

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Cientes internos y/o externos Proceso Judiciales	Solicitudes internas y/o externas Notificación de la admisión del proceso judicial	Identificar y clasificar los diferentes tipos de procesos y establecer la acción jurídica .	Contestación de todas las actuaciones judiciales: actos administrativos, derechos de petición, tutelas, Proyectos de acuerdo.	Profesional Universitario - Responsable Proceso Gestión Jurídica	Secretaría General Partes Interesadas
Secretaría General Profesional Universitario - Ppto	Propuesta creación del Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Definir la modalidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Plan Anual de Adquisiciones - PAA	Profesional Universitario - Responsable Proceso Gestión Jurídica	Todos los Procesos
Normatividad relacionada	Normatividad aplicable	Garantizar que se actualice, adopte y aplique el Manual de Contratación de la Entidad.	Manual de Contratación Actualizado Acto administrativo de adopción	Profesional Universitario - Responsable Proceso Gestión Jurídica	Todos los Procesos
Congreso Presidencia de la Republica Altas Cortes Asambleas Gobernación Aldía Mpal. Mesa Directiva Secretaría General	Leyes, Decretos, Resoluciones, circulares y sentencias Solicitud de Conceptos frente a la constitucionalidad o no de Leyes y Decretos ley	Identificar, analizar y actualizar el contexto normativo de la entidad	Normograma Institucional actualizado	Profesional Universitario - Responsable Proceso Gestión Jurídica	Todos los Procesos

HACER

PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Mesa directiva Presidencia Secretaría General Todos los procesos y demás partes interesadas	Solicitud de requerimientos de asesoría y conceptos jurídicos.	Emitir conceptos desde el punto de vista jurídico sobre temas solicitados, que sean competencia del Proceso Gestión Jurídica	Conceptos jurídicos	Profesional Universitario - Responsable Proceso Gestión Jurídica	Secretaría General Todos los procesos Partes Interesadas Entes de control
Mesa directiva Presidencia Secretaría General Todos los procesos	Solicitud de revisión o proyección de actos administrativos	Proyectar y/o revisar actos administrativos, para firma de la Mesa Directiva, Presidencia o Secretaría General	Actos administrativos ajustados a la normatividad legal vigente	Profesional Universitario - Responsable Proceso Gestión Jurídica	Secretaría General Todos los procesos
Despachos judiciales y organismos de control y vigilancia	Tutelas Demandas Pruebas Notificaciones Citaciones Solicitudes de conciliación	Atender las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas en coordinación con la Secretaría General y Presidencia de la Corporación.	Emisión de memoriales para ejercer la adecuada defensa de los intereses de la Corporación	Profesional Universitario - Responsable Proceso Gestión Jurídica	Presidencia de la Corporación Secretaría General Partes Interesadas
Usuarios Entes de control Partes interesadas	Derechos de petición	Dar respuesta a derechos de petición de competencia del proceso	Respuesta a los derechos de petición dentro de los términos legales	Profesional Universitario - Responsable Proceso Gestión Jurídica	Presidencia de la Corporación Secretaría General Partes Interesadas
Secretaría General	Disponibilidad presupuestal Análisis del sector y solicitud de la adquisición del bien, obra o servicio Manual de contratación	Desarrollar el proceso de contratación para la adquisición de bienes, obras o servicios según la modalidad de contratación	Documentos contractuales según modalidad de contratación	Profesional Universitario - Responsable Proceso Gestión Jurídica	Secretaría General

VERIFICAR					
PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Secretaría General Proceso Gestión Jurídica Entes externos	Procesos judiciales, contractuales, actos administrativos y normatividad legal vigente	Verificar que se han realizado las actividades según los términos legales aplicables	Informe de Desempeño del Proceso Gestión Jurídica	Profesional Universitario - Responsable Proceso Gestión Jurídica y su equipo de trabajo	Secretaría General Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Control y Evaluación
Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Control y Evaluación	Indicadores del proceso	Hacer seguimiento al desempeño del Proceso Gestión Jurídica, mediante los indicadores definidos para el mismo	Evaluación Indicadores de Gestión	Profesional Universitario - Responsable Proceso Gestión Jurídica	Proceso Gestión Direcciónamiento Estratégico Proceso Gestión Control y Evaluación
ACTUAR					
PROVEEDOR(ES)	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	RESPONSABLE(S)	USUARIO(S)
Proceso Gestión Control y Evaluación Entes de Control	Informe de Auditorías Internas y Externas	Establecer los planes de mejoramiento, las acciones correctivas y preventivas para mejorar el desempeño del proceso, como parte de la mejora continua	Planes de Mejoramiento	Profesional Universitario - Responsable Proceso Gestión Jurídica	Proceso Gestión Control y Evaluación Entes de Control
RECURSOS			DOCUMENTOS Y FORMATOS		
HUMANOS: Profesional Universitario (Abogado), Personal de apoyo a la Gestión (Contratistas)		INFRAESTRUCTURA: Instalaciones locativas, Equipos de cómputo, Redes de cómputo, Red eléctrica y comunicación.	Ver LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SIG.		
AMBIENTE DE TRABAJO: Condiciones favorables en cuanto a ruido, ventilación, iluminación y temperatura.		TECNOLÓGICOS: Internet, Sistema de Gestión Documental, plataformas para Gestión Documental, el sistema de gestión, entre otros.	Ver TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Y ARCHIVO - TRD		
REQUISITOS		PUNTOS DE CONTROL		RIESGOS	
CLIENTES/USUARIOS	Gestión del Sistema Integrado de Gestión, Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Lineamientos normativos, Órganos de control, Contratistas.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Plan de acción integrado, estudios previos, aprobaciones de pólizas, supervisión cuando aplique, liquidaciones, prórrogas, suspensiones, y demás asuntos contractuales.		MATRIZ DE RIESGOS POR PROCESO PLAN ANTICORRUPCIÓN DE ATENCION AL CIUDADANO MAPA DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN	
LEGALES	Monitoreo a través del "Normograma Institucional" (Ver Normograma en página web institucional y/o consultar en el Proceso Gestión Jurídica - SIG)				
ORGANIZACIÓN	Actas de reunión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Minutas de contratos, actos administrativos, informes, acompañamiento a la supervisión cuando aplique.				
INDICADOR DEL PROCESO Y SU MEDICION					
VER FICHA TECNICA DE INDICADORES CUADRO DE INDICADORES DE GESTION SISTEMA INTEGRADO DE GESTION					
CONTROL DE CAMBIOS					
Nota: Los documentos obsoletos se les da de baja del Sistema Integrado de Gestión					
Versión	Fecha Edición (dd/mm/aa)	Naturaleza del Cambio			
5	2/07/2024	Actualización del Mapa de Procesos de la Corporación, ajuste del Proceso de Gestión de Bienes y Servicios, creando de manera independiente el nuevo proceso Gestión Tecnologías de la Información, actualización del formato de Caracterizaciones de Procesos, estructuración del nuevo Sistema Integrado de Gestión y actualización de la codificación para normalizar procesos, procedimientos y documentos relacionados.			
RUTA DE APROBACIÓN VERSION 5					
Elaboró:		Revisó:		Aprobó:	
Nombre: MÓNICA MARMOLEJO OLAVE		Nombre: OCTAVIO RODRIGUEZ CARDONA		Nombre: URIEL URBANO URBANO	
Cargo: Profesional apoyo a la Gestión - Proceso G. Direcciónamiento Estratégico (Contratista)		Cargo: Profesional Universitario (Abogado)		Cargo: Secretario General	
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 2024					