

SJ-C-01	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	
Versión 4		
Fecha de Aprobación: 11/08/2017		

Proceso:	Soporte Jurídico
Responsable:	Secretario General
Objetivo:	Ejercer la defensa de los intereses de la Entidad, el control de la legalidad de sus actos administrativos, llevar a cabo la contratación y emitir conceptos jurídicos relacionados con el objeto y función de la entidad.
Alcance:	Inicia con la recepción de los estudios previos, CDP y demás documentos requeridos por parte de las áreas generadoras de la necesidad de contratación, incluyendo todas las notificaciones de demandas, requerimientos de los órganos de control y comunidad en general y/o solicitudes de conceptos de las dependencias internas y finaliza con la elaboración de los contratos y seguimiento de las actividades que se requieran.

Proveedor	Entradas	Planear	Hacer	Salidas	Cliente
Proceso de Dirección Estratégico	Política de calidad y objetivos Directrices Plan de Desarrollo Políticas institucionales			*Plan de acción ejecutado *Políticas operacionales aplicadas	Todos los procesos
Entidades Gubernamentales	Normatividad Aplicable				
Despachos judiciales en todas las instancias	Demandas Fallos Procesos disciplinarios Recursos de conciliación Judicial		* Ejecutar plan de acción * Ejecutar políticas de operación * Revisar, aplicar y actualizar normograma * Revisar documentos * Estudiar, desarrollar y sustentar documentos. * Revisar términos	Respuesta a demandas-pruebas Recursos PQR respondidas	Despachos judiciales Comunidad
Comunidad, veedurías ciudadanas	Derechos de petición Acción de tutela, PQR (Peticiónes, quejas y reclamos)	* Elaborar Plan de acción Adoptar normatividad aplicable y políticas	* Atender derechos de petición, quejas y reclamos jurídicos		
Todos los procesos	Requerimientos, Solicitud de conceptos Procesos asignados Necesidades de contratación Estudios previos Estudios de conveniencia y oportunidad para actuaciones contractuales PQRS	* Asignación de procesos jurídicos. * Identificar recursos necesarios del Proceso de soporte Jurídico * Identificar y establecer tipología de contratación * Identificar, organizar y priorizar actividades	* Elaboración de actos administrativos presentados * Asesorar a la alta dirección en la toma de decisiones * Coordinar las fases del proceso de contratación. * Evaluar jurídicamente las ofertas (cuando se requiera) * Elaborar los informes requeridos * Identificar, valorar y controlar los riesgos de gestión y corrupción	* Tipologías de contratación establecidas * Contratos de acuerdo a las necesidades establecidas * Bienes y servicios contratados * Derechos de Petición, quejas y reclamos jurídicos atendidos y resueltas. * Actos administrativos * Respuesta de requerimientos de asesoría jurídica * Políticas operacionales aplicadas * Normograma actualizado * Normatividad aplicada * Indicadores y análisis de datos * Informes requeridos * Riesgos de gestión y corrupción controlados	Todos los procesos
Entes de control / Control seguimiento y mejora	Informes de Auditoría Solicitudes y requerimientos Informes			* Planes de mejoramiento/seguimiento a planes de mejoramiento * acciones correctivas/preventivas y de mejora * Informes requeridos	Entes de control / Control seguimiento y mejora / Direcciónamiento estratégico

Verificar	Actuar
*Verificar el cumplimiento al plan de Acción *Verificación del cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios(Procesos Gestión Documental) *Verificar el cumplimiento de las directrices administrativas de la alta dirección *Realizar seguimiento y verificar el cumplimiento de la normatividad *Realizar el seguimiento y medición al proceso (análisis de datos e información e indicadores) *Realizar el seguimiento a los riesgos de gestión y anticorrupción del proceso y a los indicadores de gestión.	Aplicar correcciones e implementar acciones correctivas, preventiva y de mejora

RECURSO HUMANO	RECURSOS FÍSICOS
-----------------------	-------------------------

Responsable del Proceso, asesores, secretario, operario, profesional especializado, contratistas	Equipos de Computo y elementos de oficina Papelería en general según necesidades
--	---

DOCUMENTACION ASOCIADA	REQUISITOS LEGALES	REQUISITOS NTCGP 1000:2009	REQUISITOS NORMA ISO 9001:2015
Demandas, Tutelas Derechos de petición, Autos Sentencias, Contratos Disciplinarios	Ver Normograma del proceso	4.1, 4.2, 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 5.2, 5.3, 5.4, 5.4.1, 5.5.1, 5.5.3, 6.1.7.4, 7.4.1, 7.4.2, 7.4.3, 8.1, 8.4, 8.5, 8.5.1, 8.5.2, 8.5.3	5.1, 6.1, 8.2, 8.4, 9.1, 10

SJ-M01 MANUAL DE GESTION CONTRACTUAL			
SJ-M02 MANUAL DE POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES			
SJ - P01 Procedimiento para la atención a demandas y tutelas			
SJ - P02 Procedimiento para la elaboración de convenios y resoluciones			
SJ - P03 Procedimiento para atención a PQRS			
SJ - P04 Procedimiento para el Soporte Jurídico.			
SJ - P05 Procedimiento para atención a procesos Disciplinarios			
SJ - P-06 Procedimiento para contratación en modalidad de licitación			
SJ - P07 Procedimiento para la contratación en modalidad de concurso de Merito			

PARAMETROS DE CONTROL			
		Ver Hoja de vida de indicadores	

RIESGOS			
		Ver Matriz de Riesgos Institucional	

REGISTROS	Ver Listado Maestro de registros		
------------------	----------------------------------	--	--

