



CARACTERIZACIÓN GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN

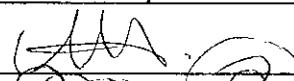
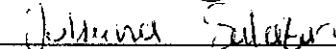
Versión	3
Fecha	17/12/2021
PÁGINA 1 de 4	

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, gestionando la adquisición de bienes, obras o servicios requeridos alineados con las políticas y las normas de contratación establecidas con el fin de defender los intereses de la corporación.

ALCANCE: Desde la planeación de la contratación del bien, obra o servicio requerido en la corporación hasta la liquidación del contrato. Comprende la emisión de conceptos jurídicos y actos administrativos, la revisión jurídica de proyectos de resolución, la coordinación de la defensa judicial dentro de las acciones constitucionales y los procesos judiciales, extrajudiciales y administrativos.

INSUMO	PROVEEDOR	PLANEAR	CARGO RESPONSABLE	PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	INDICADORES DE GESTIÓN
		ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE			
Solicitudes o requerimientos de asesoría, notificación	Todos los procesos, mesa directiva y secretaría general	Definir la metodología de trabajo en cada procedimiento, distribuir los	Asesor(a) Jurídico(a)	Asignar Asesor Jurídico responsable de desarrollar la actividad	Todos los procesos del Concejo Municipal	
		Programar las actividades en cada procedimiento, previniendo atrasos	Asesor(a) Jurídico(a)	Programación resolución de las actividades del proceso jurídico	Todos los procesos del Concejo Municipal	
		Definir la modalidad de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones	Asesor(a) Jurídico(a)	Formato PAA	Todos los procesos del Concejo Municipal	
		realizar plan de transferencia documental		plan de transferencia	Proceso de Gestión Documental y de Archivo	
Formato PAA debidamente diligenciado	Proceso de Gestión Económica y Financiera					
Tablas de Retención Documental	Proceso de Gestión Documental y de Archivo					
INSUMO	PROVEEDOR	HACER	CARGO RESPONSABLE	PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	
		ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE			
Solicitud de requerimientos de asesoría y conceptos jurídicos.	Mesa directiva, Presidencia, Secretaría General, Todos los procesos y demás partes interesadas	Emitir conceptos desde el punto de vista jurídico sobre temas solicitados, que sean competencia del Proceso Jurídico	Asesor(a) Jurídico(a)	Conceptos jurídicos	Todos los procesos del Concejo, Secretaría General, Mesa directiva, organos de control y vigilancia y demás partes partes interesadas.	
Solicitud de revisión o proyección de actos administrativos	Mesa directiva, Presidencia, Secretaría General y Todos los procesos	Proyectar y/o revisar actos administrativos, para firma de la Mesa Directiva, Presidencia o Secretaría General	Asesor(a) Jurídico(a)	Actos administrativos ajustados a la normatividad legal vigente	Todos los procesos del Concejo, Secretaría General, Mesa directiva, y demás partes partes interesadas.	

Tutelas demandas, pruebas, notificaciones, citaciones, solicitudes de conciliación	Despachos judiciales y organismos de control y vigilancia	Atender las acciones judiciales, extrajudiciales y administrativas en coordinación con la Secretaría General y Presidencia de la Corporación.	Ventanilla única	Emisión de memoriales para ejercer la adecuada defensa de los intereses de la Corporación	Todos los procesos del Concejo, Secretaría General, Mesa directiva, organos de control y vigilancia y demás partes partes interesadas.	
Derechos de petición	Usuarios, todos los procesos del Concejo Municipal, entes de control y demás partes interesadas	Dar respuesta a derechos de petición que le correspondan	Asesor(a) Juridico(a)	Respuesta a los derechos de petición dentro de los términos legales	Todos los procesos del Concejo, Secretaría General, Mesa directiva, y demás partes partes interesadas.	
Disponibilidad presupuestal, Análisis del sector y solicitud de la adquisición del bien, obra o servicio, manual de contratación	Secretaría General	Desarrollar el proceso de contratación para la adquisición bienes, obras o servicios según la modalidad de contratación que corresponda en cada una sus etapas a que haya lugar.	Asesor(a) Juridico(a)	Documentos contractuales según modalidad de contratación	Secretaría General	
Quejas, informes, anónimos o de oficio, carpeta, expediente codificado	Secretaría General	Apoyar los procesos disciplinarios con aplicación de la Ley a los servidores públicos del Concejo Municipal de Yumbo	Asesor(a) Juridico(a)	documentos del proceso disciplinario	Personería Municipal, Procuraduría, Secretaría General y funcionario investigado	
		Realizar Transferencia documental con el apoyo del personal asignado	Gestión Jurídico			
INSUMO	PROVEEDOR	VERIFICAR		PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	
		ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE			
Procesos judiciales, contractuales, actos administrativos y normatividad vigente	Secretaría General, Asesor Jurídico, entes externos.	Verificar que se han realizado las actividades según los terminos legales aplicables	Asesor(a) Juridico(a)	Informe del proeso de jurídico	Proceso de Control y Evaluación	
Indicadores del Proceso	Proceso de Gestión Jurídica y de Contratación	Hacer seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión Jurídica y de contratación, mediante los indicadores definidos para el	Asesor(a) Juridico(a)	Cumplimiento de los indicadores de gestión	Proceso de Control y Evaluación	

Certificación cumplimiento actividades por parte del supervisor del contrato	Secretaría General	Realizar el acta de liquidación contractual, cuando haya lugar a ello	Asesor(a) Jurídico(a)	Acta de liquidación	Secretaría General	
Auditorías internas y externas e informes de seguimiento	Proceso de Control y Evaluación, Entes de control	ACTUAR		PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	
		ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE			
		Análisis los resultados, desarrollar e implementar acciones de mejora según sea requerido	Proceso de Gestión Jurídica y de Contratación	Acciones de mejora	Proceso de Control y Evaluación	
RECURSOS			REQUISITOS		DOCUMENTOS	
HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO			DOCUMENTOS	REGISTROS
Profesional y personal de apoyo con el perfil y las competencias adquiridas.	Computadores Página web Acceso a Internet Intranet Útiles y papelería en general Archivador	Condiciones favorables para laborar en cuanto a ergonomía, ventilación e iluminación	CLIENTE	Oportunidad y Transparencia de los procesos de Gestión Jurídica	Manual de Contratación y procedimientos relacionados	(Ver Listado Maestro de Registros)
			LEGALES	Constitución Política, Ley 136 de 1994, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021		
			ORGANIZACIÓN	Informe de gestión del Proceso		
Elaborado por: Lina Marcela Gaviria Lemos		Cargo: Asesor Jurídico (Contratsita)		Firma: 		
Elaborado por: Martha Yaneth Lince		Cargo: Asesor Jurídico (Contratsita)		Firma: 		
Elaborado por: Juliana Salazar		Cargo: Asesor Jurídico (Contratsita)		Firma: 		
Revisado por: Equipo Gestión Jurídico		Cargo: Auxiliar Administrativo		Firma:		
Aprobado por: Guillermina Becerra Caicedo		Cargo: Secretaria General		Firma: 