

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SOPORTE JURÍDICO Y ADQUISICIONES		
	Código: CA-SJ-01	Versión: 01	

LIDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	APOYO
OBJETIVO	ALCANCE
Brindar asesoría y acompañamiento jurídico a los procesos del Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deporte de Itagüí y en la adquisición de los bienes, servicios que demande la entidad para la satisfacción de las necesidades de la comunidad, en total acatamiento de la normatividad legal y bajo parámetros de eficiencia, calidad, transparencia y oportunidad.	<p>Inicia con la solicitud la identificación de la necesidad de brindar orientación Jurídica y con identificación de las necesidades de bienes y/o servicios y termina con la satisfacción de dichos requerimientos.</p> <p>Unidades administrativas que lo ejecutan: Subgerencia Administrativa y Financiera y demás Unidades Administrativas adscritas al Instituto Municipal de Cultura, Recreación y Deportes de Itagüí.</p>

1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos
ISO 9001:2015	4. CONTEXTO DE LA ORGANIZACIÓN
	5. LIDERAZGO
	6. PLANIFICACIÓN
	7. SOPORTE
	8. OPERACIONES
	9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
	10. MEJORA

Norma	Requisitos
MIPG	1ª. DIMENSIÓN. TALENTO HUMANO
	2ª. DIMENSIÓN. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN
	3ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS
	4ª. DIMENSIÓN. EVALUACIÓN DE RESULTADOS
	5ª. DIMENSIÓN. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
	6ª. DIMENSIÓN. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN
	7ª. DIMENSIÓN. CONTROL INTERNO

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

(Consultar listado maestro de documentos externos del proceso)

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SOPORTE JURÍDICO Y ADQUISICIONES			
	Código: CA-SJ-01	Versión: 01	Fecha actualización: 12/09/2022	

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: (CICLO PHVA)

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Usuarios y/o partes interesadas
Proceso Direccionamiento Estratégico Comunidad en general Procesos del Sistema Integrado de Gestión Servidores Públicos y Particulares que ejercen funciones publicas Otras entidades Órganos de control Alta Dirección Unidades administrativas adscritas a la entidad Congreso de la República Gobierno Nacional Altas Cortes	Contexto estratégico de la entidad Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso Derechos de petición solicitudes, quejas o reclamos Solicitudes de conceptos jurídicos Proyectos de actos administrativos Procesos judiciales Procedimientos administrativos Bienes y datos de propiedad del cliente Política y objetivos de calidad Plan de Desarrollo Plan de acción Documentación aplicable al proceso Necesidades de Contratación	Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso Definir metodología de trabajo Recibir solicitudes de servicios Analizar requerimientos y hacer repartos Asegurar la disponibilidad de recursos Analizar los derechos de petición solicitudes, quejas o reclamos Analizar recursos que proceden contra actos administrativos Analizar las solicitudes de conceptos jurídicos Planificar la representación jurídica de la entidad Proteger los bienes y datos de propiedad del cliente solicitados o recibidos para la prestación de los servicios asociados al proceso Identificar las necesidades de bienes y servicios de la entidad Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el plan de desarrollo y las normas contractuales sobre la materia	Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso Identificación de oportunidades y riesgos para el proceso Necesidades de Recursos Reparto para la atención de solicitudes y requerimientos Plan Anual de Adquisiciones Manual de Contratación Manual de Supervisión e Interventoría Normatividad consultada y actualizada Procedimientos documentados de acuerdo a la modalidad de selección y de contratación aplicable	Proceso Soporte Jurídico y Adquisiciones Procesos del Sistema Integrado de Gestión Alta Dirección Unidades administrativas



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SOPORTE JURÍDICO Y ADQUISICIONES

Código: CA-SJ-01

Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022



Alcaldía de
Itagüí

<p>Concejo Municipal. Proceso de Gestión Financiera Proceso de Soporte Jurídico y Adquisiciones</p>	<p>Normatividad Aplicable Requerimientos de bienes y servicios Normatividad e información sobre Plan Anual de Adquisiciones de bienes y servicios Leyes, Decretos nacionales y departamentales Información de los procesos del sistema integrado de gestión Presupuesto</p>	<p>Consultar las leyes y decretos referentes a los bienes y servicios Consultar la Jurisprudencia aplicable al proceso contractual Consultar todos los actos administrativos aplicables al proceso Definir la información documentada que debe ser aplicada en la ejecución del proceso Identificar los recursos necesarios para la gestión del proceso</p>		
<p>Congreso de la República y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público Altas cortes Rama Judicial Procesos del sistema integrado de gestión Proceso Gestión del Talento Humano Personas naturales y jurídicas Servidores Públicos</p>	<p>Normatividad aplicable al proceso Jurisprudencia, doctrina Solicitudes Notificaciones Decretos y resoluciones Peticiones Acuerdos Municipales Proyectos de actos administrativos Plan anual de Adquisiciones Certificados de disponibilidad</p>	<p>Realizar estudio y contestar los asuntos jurídicos relacionados con: Conceptos jurídicos Actos administrativos de la entidad Derechos de petición, solicitudes, quejas o reclamos H Desarrollar etapa precontractual de acuerdo a las modalidades de selección aplicable para Adquirir los bienes y servicios requeridos Desarrollar la etapa contractual y pos contractual, de acuerdo a la modalidad de selección o de contratación aplicable para Adquirir los bienes y servicios requeridos Recibir los bienes y servicios y ejecutar las labores de supervisión e interventoría</p>	<p>Conceptos Jurídicos Actos Administrativos revisados Respuesta al derecho de petición, a la queja o al reclamo Minuta corregida Actos administrativos Respuesta a la petición Invitación Pública o directa. Resolución de Apertura Pliegos de Condiciones</p>	<p>Procesos del Sistema Integrado de Gestión Rama judicial Órganos de Control Autoridades administrativas Comunidad en general Personas naturales y jurídicas Proceso Soporte Jurídico y Adquisiciones</p>



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SOPORTE JURÍDICO Y ADQUISICIONES

Código: CA-SJ-01

Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022



Alcaldía de
Itagüí

<p>Entes de control y autoridades Administrativas</p> <p>Concejo Municipal</p> <p>Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Grupo de orientación, soporte y seguimiento de los procesos contractuales de la entidad</p> <p>Consejo Directivo</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Contratistas</p> <p>Unidades administrativas</p>	<p>presupuestal y registro presupuestal</p> <p>Documentación asociada al proceso</p> <p>Manual de Contratación. Manual de Supervisión e Interventoría</p> <p>Garantía única</p>	<p>Preparar, entregar, enviar o publicar la información relacionada con el proceso, requerida legalmente o solicitada por órganos de control y partes interesadas internas y externas, a través de los medios solicitados y dispuestos para tal fin</p>	<p>Resolución de adjudicación</p> <p>Aceptación propuesta</p> <p>Contratos</p> <p>Bienes</p> <p>Servicios</p> <p>Informes de supervisión e interventoría</p> <p>Evaluación de contratistas</p> <p>Acta de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios</p> <p>Acta de terminación</p> <p>Acta de liquidación.</p>	<p>Concejo Municipal</p> <p>Unidades administrativas de la entidad</p> <p>Población beneficiaria de la ejecución del contrato</p> <p>Agencia Colombia compra eficiente – SECOP</p> <p>Veedurías Ciudadanas</p>
<p>Proceso Soporte Jurídico y Adquisiciones</p> <p>Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo</p> <p>Oficina de Control Interno de Gestión</p>	<p>Servicios asociados al Proceso</p> <p>Resultados de la gestión del proceso</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de auditorías internas y externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes</p>	<p>Realizar seguimiento y control a la prestación de los servicios asociados al Proceso</p> <p>Atender las peticiones quejas, reclamos, y sugerencias PQRS</p> <p>Analizar los hallazgos de las auditorías internas y externas</p> <p>Determinar, recopilar y analizar los datos de Salidas No conformes del proceso (Productos o servicios no conformes)</p> <p>Realizar interventoría a los servicios contratados</p>	<p>Informes de seguimiento de:</p> <p>Los servicios asociados al proceso</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de auditorías internas y externas analizados</p> <p>Registro de Salidas No</p>	<p>Proceso Soporte Jurídico y Adquisiciones</p> <p>Proceso evaluación y Mejoramiento Continuo</p> <p>Oficina de Control Interno de Gestión</p>



Instituto
de Cultura, Recreación
y Deporte de Itagüí

INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SOPORTE JURÍDICO Y ADQUISICIONES

Código: CA-SJ-01

Versión: 01

Fecha actualización: 12/09/2022



Alcaldía de
Itagüí

Órganos de control	(servicios no conformes) Mapa de riesgos Servicios contratados Indicadores de gestión Informe de resultados del proceso Manual y procedimientos de contratación interventoría y supervisión Plan Anual de Adquisiciones Plan de Mejoramiento Acta de terminación bilateral de contrato	Analizar los riesgos asociados al proceso incluyendo los de corrupción Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso Realizar seguimiento y control a la ejecución del proceso Verificar el cumplimiento de las políticas en materia de contratación y supervisión e interventoría Realizar seguimiento a la efectividad de los controles aplicados al proceso Realizar Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones Realizar y analizar la evaluación de los proveedores de servicios	Conformes (servicios no conformes) Interventoría y supervisión a los servicios contratados Mapa de riesgos Indicadores de gestión Informes de análisis y evaluación del proceso Estadísticas actualizadas Información de Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones Identificación de oportunidades de mejoramiento Plan de Mejoramiento Evaluación de Proveedores	Órganos de Control
Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. Proceso Soporte Jurídico y Adquisiciones	Oportunidades de Mejoramiento del análisis de: Resultados de la gestión del proceso PQRS Tramitadas Hallazgos de auditorías internas y externas Registro de Salidas No Conformes	A Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso Aplicar acciones de mejoramiento (correctivas, preventivas y de mejora) Actualizar el Mapa de Riesgos Realizar seguimiento a la eficacia de las acciones (correctivas, preventivas) implementadas	Información documentada actualizada Acciones correctivas Acciones preventivas Acciones de mejora Mapa de Riesgos actualizado Plan de Mejoramiento	Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. Proceso Soporte Jurídico y Adquisiciones Alta Dirección Oficina de Control

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SOPORTE JURÍDICO Y ADQUISICIONES			
	Código: CA-SJ-01	Versión: 01	Fecha actualización: 12/09/2022	

	<p>Mapa de riesgos</p> <p>Interventoría y supervisión a los servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Riesgos</p> <p>Plan Anual de Adquisiciones</p> <p>Evaluación de Proveedores</p>			<p>Interno de Gestión</p> <p>Órganos de Control</p>
--	--	--	--	---

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SOPORTE JURÍDICO Y ADQUISICIONES		
	Código: CA-SJ-01	Versión: 01	

4. PUNTOS CRITICOS DE CONTROL (Generadores de Riesgo):

Qué se controla	Cómo se controla	Unidad Administrativa /Responsable	Registro/información documentada
Oportunidad en la atención de derechos de petición, demandas y tutelas	Atendiendo oportunamente dentro del tiempo requerido las solicitudes que ingresan a la entidad	Profesional Universitario	Base de datos de correspondencia y solicitudes Software de PQRDS
Asesoría Jurídica	Con el reparto de las solicitudes que ingresan a la entidad, para revisión y pronunciamiento	Profesional Universitario	Base de datos de correspondencia y solicitudes
Expedición de actos administrativos	Revisión de los proyectos de actos administrativos, previo a la firma y asignación de número consecutivos	Subgerente Administrativo y Financiero y/o Profesional Universitario	Base de datos de correspondencia y solicitudes Acto administrativo expedido
Procesos de selección de contratistas.	A través de la aplicación del procedimiento de selección procedente de conformidad con la normatividad vigente y la calificación de los proponentes que realiza el comité de evaluación	Profesional Universitario	Informe de evaluación definitivo Resolución de adjudicación
Ejecución del objeto contractual	Realizando seguimiento y vigilancia a la ejecución de los contratos	Supervisor/Interventor	Actas, informes de supervisión e interventoría, y documentos generados con ocasión de la ejecución contractual
El cumplimiento de requisitos para contratar	Listas de chequeo de requisitos dependiendo si es selección objetiva o contratación directa	Profesional Universitario	Documentos contenidos en el expediente contractual
Oportunidad en la entrega de los bienes y servicios	Recibido a satisfacción de bienes o servicios	Profesional Universitario	Actas de recibo a satisfacción, actas de terminación, informes de supervisión e interventoría.
Ejecución del Plan anual de Adquisiciones.	Realizando seguimiento periódico a la ejecución del Plan	Profesional Universitario	Plan Anual de adquisiciones – seguimiento

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ			
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SOPORTE JURÍDICO Y ADQUISICIONES			
	Código: CA-SJ-01	Versión: 01	Fecha actualización: 12/09/2022	

Publicación y/o envío de información relacionada con el proceso, requerida legalmente o solicitada por órganos de control y partes interesadas	Realizando seguimiento y control a la información publicada en SECOP y Gestión Transparente	Profesional Universitario	Publicaciones en SECOP y Gestión Transparente, planilla de publicaciones, notificaciones Respuestas a las PQRD relacionadas con el proceso
Aplicación de los principios éticos en los procesos de contratación	Adjudicando los procesos contractuales acorde a la normatividad vigente aplicable a cada tipo de contratación.	Profesional Universitario	Expedientes contractuales, publicación en el SECOP
Oportunidad en el cumplimiento de los términos contractuales	El trámite precontractual se realiza cumpliendo los términos contractuales, permitiendo la publicación oportuna de los documentos del contrato.	Profesional Universitario	Expedientes contractuales.
Pago proveedores	Con la elaboración de la orden de pago, previa verificación por parte del supervisor del cumplimiento o ejecución de las actividades contractuales	Supervisor y ordenador del gasto	Orden de pago, informe del contratista e informe de supervisión
Mejoramiento del proceso	A través de las diferentes fuentes de mejoramiento	Profesional Universitario	Fuentes de mejoramiento

5. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso)

6. GESTIÓN DEL RIESGO:

(consultar Mapa de Riesgos del Proceso)

	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE DE ITAGÜÍ		
	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE SOPORTE JURÍDICO Y ADQUISICIONES		
	Código: CA-SJ-01	Versión: 01	

7. RECURSOS:

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Humanos	Alta Dirección, Subgerente Administrativo y Financiero, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos de las áreas en las que se ejecuta el proceso.	Gestión del Talento Humano
Físicos	Instalaciones locativas adecuadas para la prestación de los servicios, oficinas dotadas de equipos de cómputo, software, red interna, aplicaciones, internet, sistemas de información y comunicación y papelería en general.	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Gestión de las TIC'S
Ambiente de Trabajo	Condiciones favorables y/o adecuadas en cuanto a temperatura, ambiente, ruido, iluminación ventilación, ergonomía, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, No requiere condiciones ambientales especiales	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Gestión del Talento Humano

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	12/09/2022	Creación del documento.