

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 12
		Fecha actualización: 10/03/2025

LÍDER DEL PROCESO	TIPO DE PROCESO
SECRETARIO JURIDICO	APOYO
OBJETIVO	ALCANCE
<p>Establecer los lineamientos jurídicos de la entidad a través de la asesoría y conceptualización, la prevención del daño antijurídico y la gestión de defensa judicial y administrativa, para que las actuaciones de la entidad se surtan en el marco de la normatividad vigente.</p>	<p>Inicia con la identificación de las necesidades de brindar orientación Jurídica y/o de defensa de los intereses de la Entidad y termina con la satisfacción de dichos requerimientos.</p> <p>Secretarías en las que se ejecuta: Secretaría Jurídica y demás Unidades Administrativas adscritas a la Administración Municipal.</p>

1. REQUISITOS APLICABLES:

Norma	Requisitos
ISO 9001:2015	<p>4. Contexto de la organización</p> <p>4.2 comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas</p> <p>4.4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS</p> <p>4.4.1 Caracterización de Procesos</p> <p>4.4.2 Información documentada de apoyo a la operación de los procesos (Procedimientos, Manuales Guías, formatos.)</p> <p>6.1 ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES</p> <p>6.3 planificación de los cambios</p> <p>7.1 RECURSOS</p> <p>7.1.1 Generalidades</p> <p>7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA</p> <p>7.5.2 Creación y actualización</p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p>

Norma	Requisitos
MIPG	<p>1ª. DIMENSIÓN: TALENTO HUMANO</p> <p>1.2 Aspectos mínimos para la Implementación</p> <p>1.2.1 Política de Gestión Estratégica del Talento Humano</p> <p>1.2.2 Política de Integridad</p> <p>1.3 Atributos de calidad de la Dimensión</p> <p>2ª. DIMENSIÓN: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN</p> <p>2.2 Aspectos mínimos para la implementación</p> <p>2.2.1 Política de Planeación institucional</p> <p>3ª DIMENSIÓN: GESTIÓN CON VALORES PARA RESULTADOS</p> <p>3.2.1.1 Política de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos</p> <p style="padding-left: 20px;">✓ Trabajar por procesos</p> <p>3.2.1.5 Política de Defensa Jurídica</p> <p>3.2.1.6 Política de Mejora Normativa</p>

Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario Jurídico
---	-----------------------------------



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO

Código: CA-SJ-01

Versión: 12

Fecha actualización:
10/03/2025

Norma	Requisitos
	8. OPERACIÓN 8.1 PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL 8.2.1 Comunicación con el cliente 8.2.2 Determinación de los requisitos para los productos y servicios. 8.2.3 Revisión para los requisitos de productos y servicios 9.1.1 Generalidades 9.1.2 Satisfacción del cliente 9.1.3 Análisis y evaluación 10. MEJORA Amd 1:2024 (Enmienda cambio climático)

Norma	Requisitos
	3.3 Atributos de calidad para la Dimensión 4ª. DIMENSIÓN: EVALUACIÓN DE RESULTADOS 4.2.1 Seguimiento y evaluación del desempeño institucional 4.3 Atributos de calidad de la dimensión 5ª. DIMENSIÓN: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 5.2 Aspectos mínimos de la implementación 5.2.1 Recomendaciones para una adecuada gestión 5.3 Atributos de calidad 6ª. GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO Y LA INNOVACIÓN 6.2 Aspectos mínimos de la implementación 6.3 Atributos de calidad 7ª. DIMENSIÓN CONTROL INTERNO

2. NORMATIVIDAD LEGAL APLICABLE:

(Consultar Listado maestro de documentos externos del proceso)

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: (CICLO PHVA)

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Proceso Direccional	Contexto Estratégico de la	P Identificar las necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el	Identificación de necesidades y expectativas de los usuarios y partes	Proceso Soporte Jurídico



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO

Código: CA-SJ-01

Versión: 12

Fecha actualización:
10/03/2025

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
<p>to Estratégico</p> <p>Comunidad en general</p> <p>Procesos del SIGI.</p> <p>Servidores Públicos y Particulares que ejercen funciones publicas</p> <p>otras entidades, órganos de control,</p> <p>Alta Dirección</p>	<p>Entidad</p> <p>Necesidades y expectativas de los usuarios y partes interesadas en el proceso</p> <p>Derechos de petición solicitudes, quejas o reclamos</p> <p>Recursos</p> <p>Solicitudes de Conceptos Jurídicos</p> <p>Proyectos de Actos Administrativos</p> <p>Procesos judiciales, Procedimientos Administrativos.</p> <p>bienes y datos de propiedad del cliente</p>	<p>proceso</p> <p>Analizar el contexto estratégico de la entidad, identificando oportunidades y riesgos para el proceso (Incluyendo el factor "Cambio Climatico").</p> <p>Planificar los cambios identificados que puedan afectar el Proceso</p> <p>Planificar las actividades para dar Cumplimiento a la política de mejora Normativa.</p> <p>Planificar las actividades para dar Cumplimiento a la política de Defensa jurídica.</p> <p>Recibir solicitudes de servicios.</p> <p>Analizar requerimientos y hacer repartos.</p> <p>Analizar los derechos de petición solicitudes, quejas o reclamos</p> <p>Analizar recursos allegados en contra Actos Administrativos</p> <p>Analizar las solicitudes de Conceptos Jurídicos</p> <p>Planificar la Representación Judicial y administrativa de la Entidad</p> <p>Identificar los bienes y datos de propiedad</p>	<p>interesadas en el proceso</p> <p>Identificación de oportunidades y Amenazas para el proceso</p> <p>Planificación, Gestión y Control del Cambio</p> <p>Planeación de la agenda Regulatoria</p> <p>Plan de prevención del Daño antijuridico</p> <p>Plan de acción anual del Comité de Conciliación</p> <p>Reparto para la atención de solicitudes y requerimientos</p> <p>Identificación de la Propiedad de los usuarios o proveedores</p>	<p>Procesos del SIGI</p> <p>Alta Dirección</p>



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO

Código: CA-SJ-01

Versión: 12

Fecha actualización:
10/03/2025

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
		de clientes o proveedores externos, recibidos para la prestación de los servicios asociados al proceso		
Proceso Direccionamiento Estratégico ICONTEC	ISO 9001:2015 (Enmienda de Cambio Climático). Plan de Gestión del Cambio Climático Institucional. Información documentada del Proceso	P Planificar la adaptación del proceso para la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático en la prestación de los servicios asociados al proceso	Plan de Gestión del Cambio Climático Administrativa unidad	Proceso Jurídico Soporte
Proceso Direccionamiento Estratégico	Plan de Gestión del Cambio Climático de la Unidad administrativa	H Incluir en la información documentada asociada al proceso acciones y compromisos tendientes a la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático	Información Documentada del Proceso, adaptada para la mitigación de los efectos y adaptación al cambio climático	Proceso Jurídico Soporte
Congreso de la República y entidades de la Rama Ejecutiva del poder público Altas cortes Rama Judicial Procesos del SIGI	Normatividad aplicable al proceso. Jurisprudencia, doctrina. Solicitudes Demandas Recursos Notificaciones	H Realizar estudio y dar respuesta a los asuntos jurídicos relacionados con: Emitir conceptos Jurídicos Revisar y expedir Actos Administrativos Sancionar los acuerdos Municipales Dar respuesta a los recursos Realizar la representación Judicial de la Entidad Gestionar y dar respuesta a las PQRDS,	Conceptos Jurídicos Actos Administrativos r Acuerdos sancionados Respuesta a los Recursos Actuaciones Procesales, Respuesta al PQRDS	Procesos del SIGI Rama judicial. Órganos de Control Autoridades Administrativas Comunidad en general Personas Naturales y jurídicas



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO

Código: CA-SJ-01

Versión: 12

Fecha actualización:
10/03/2025

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
Demandante Proceso Gestión del Talento Humano Personas Naturales y jurídicas Servidores Públicos Entes de control y autoridades Administrativas. Concejo Municipal Proceso Direccional Estratégico	Decretos y resoluciones Peticiones Acuerdos Municipales Peticiones Proyectos de Actos Administrativos Plan de Gestión del Cambio Climático de la Unidad Administrativa Información Documentada del proceso	relacionados con el proceso. Revisar Minutas de escrituras del Programa de Vivienda. Revisar Minutas de escrituras de cesión de fajas Recibir y Presentar Propuestas de Conciliación al comité Elaboración y actualización de la agenda Regulatoria. Revisión y actualización del Normograma Institucional Emitir certificaciones de reconocimiento y representación Legal de las personerías jurídicas de las Propiedades Horizontales Proteger los bienes y datos de propiedad de clientes o proveedores externos, recibidos para la prestación de los servicios asociados al proceso Implementar las estrategias definidas para la adaptación del proceso frente a la mitigación de los efectos del cambio climático en la prestación de los servicios Aplicar las acciones establecidas para mitigar y reducir los efectos de cambio climático en la prestación de los servicios asociados al proceso	Minuta Corregida Escrituras de cesión de fajas y legalización de Predios Actas del Comité de Conciliación Agenda Regulatoria Certificaciones de participación ciudadana en proyectos normativos Normograma Certificados de Representación Legal de las Propiedades Horizontales Resoluciones Control Propiedad del Cliente Documentos y archivos digitales. Información documentada actualizada. Registros que evidencian la implementación de las acciones para mitigación y adaptación al cambio	Proceso Soporte Jurídico Representantes legales, copropietarios propiedades horizontales Demandado Entes de control y autoridades Administrativas. Concejo Municipal Proceso Soporte Jurídico Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo



Alcaldía de Itagüí

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO

Código: CA-SJ-01

Versión: 12

Fecha actualización:
10/03/2025

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
			climático.	
<p>Proceso Soporte Jurídico</p> <p>Proceso evaluación y Mejoramiento Continuo</p> <p>Órganos de control</p> <p>Proceso Direccionamiento Estratégico</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 (servicios no conformes)</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Servicios contratados</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Plan de Gestión del Cambio Climático de la Unidad Administrativa</p>	<p>Identificar los cambios que puedan afectar el Proceso</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>Analizar los riesgos asociados al proceso incluyendo los de Corrupción</p> <p>Realizar seguimiento y analizar el cumplimiento los indicadores de gestión del proceso</p> <p>Verificar que en la información documentada del proceso se incluyan acciones tendientes a a la reducción de la producción de gases de efecto invernadero y mitigación de los efectos del cambio Climático</p> <p>Realizar seguimiento a la implementación y</p>	<p>Informes de seguimiento de:</p> <p>Análisis de los cambios que puedan afectar el Proceso</p> <p>Los servicios asociados al Proceso</p> <p>PQRS Tramitadas</p> <p>Hallazgos de Auditorías Internas y Externas</p> <p>Registro de Salidas No Conformes (servicios no conformes)</p> <p>Interventoría y supervisión a los Servicios contratados</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Indicadores de gestión</p> <p>Oportunidades de Mejoramiento</p> <p>Plan de Mejoramiento</p> <p>Seguimiento a la adaptación del proceso frente a la mitigación de los efectos del cambio climático</p> <p>Información documentada</p>	<p>Proceso Soporte Jurídico</p> <p>Proceso evaluación y Mejoramiento Continuo</p> <p>Secretaría de Evaluación y Control</p> <p>Órganos de Control</p> <p>Proceso de Gestión Documental</p>



Alcaldía de Itagüí

**CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO
SOPORTE JURÍDICO**

Código: CA-SJ-01

Versión: 12

Fecha actualización:
10/03/2025

Proveedores	Insumos	Actividades	Salidas	Clientes y/o Partes interesadas
	Información Documentada del proceso	eficacia las acciones, identificando oportunidades de mejoramiento	actualizada. Registros que evidencian la implementación de las acciones para mitigación y adaptación al cambio climático.	Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo
Proceso de Evaluación y Mejoramiento Continuo. Proceso Soporte Jurídico	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 Mapa de riesgos Interventoría y supervisión a los Servicios contratados Indicadores de gestión Riesgos	A Gestionar los cambios que puedan afectar el proceso. Actualizar la Información Documentada aplicable al proceso Aplicar acciones de mejoramiento (Correctivas y de mejora) incluyendo las relacionadas con Cambio Climático. 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 Alta Dirección Secretaría de Evaluación y Control Órganos de Control

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 12
		Fecha actualización: 10/03/2025

4. APORTE ESTRATÉGICO DEL PROCESO:

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
<p>1. Impulsar el crecimiento económico y empresarial en un ambiente seguro y colaborativo, brindando Asistencia Técnica para el acceso a la justicia, desarrollando iniciativas para la reducción de la violencia, control a la construcción ilegal, protegiendo el bienestar de los habitantes, promocionando el desarrollo empresarial y turístico y fomentando la participación ciudadana para una gestión municipal efectiva.</p>	<p>Brindando atención oportuna a las solicitudes de asesoría jurídica relacionadas con el objetivo, que ingresan a la secretaría Jurídica.</p> <p>Apoyando y fortaleciendo el cumplimiento de la normatividad relacionada con el objetivo.</p> <p>Realizando la Defensa jurídica de los intereses de la entidad frente a los temas relacionados con el objetivo.</p>
<p>2. Reducir las brechas sociales atendiendo las necesidades de los ciudadanos de Itagüí promoviendo espacios de participación que permitan el acceso equitativo a oportunidades y servicios, en procura de la garantía de sus derechos, mejorando la calidad en la prestación de los servicios y la calidad de vida de la comunidad.</p>	<p>Realizando la Defensa jurídica de los intereses de la entidad frente a procesos judiciales por presuntas violaciones o vulneraciones de los derechos</p> <p>Apoyando y fortaleciendo el cumplimiento de la normatividad relacionada con el objetivo.</p> <p>Mejorando continuamente la atención y los servicios prestados en a la ciudadanía en la Secretaría.</p>
<p>3. Mejorar las vías y la vivienda en el territorio, promoviendo la sostenibilidad ambiental, la gestión de los riesgos y los efectos de cambio climático; procurando condiciones habitacionales dignas para los ciudadanos y acceso a los servicios básicos, con calidad y cobertura; mejorando la conectividad entre diferentes zonas del Municipio, integrando métodos de transporte y reduciendo los tiempos de desplazamiento.</p>	<p>Brindando atención oportuna a las solicitudes de asesoría jurídica relacionadas con el objetivo, que ingresan a la secretaría Jurídica.</p> <p>Apoyando y fortaleciendo el cumplimiento de la normatividad relacionada con el objetivo.</p> <p>Realizando la Defensa jurídica de los intereses de la entidad frente a los temas relacionados con el objetivo.</p> <p>Aplicando acciones en la defensa jurídica que permita la protección, conservación ambiental y efectos del cambio climático en la ciudad de Itagüí.</p> <p>Brindando asesoría jurídica en asuntos constitucionales, legales y</p>

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 12
		Fecha actualización: 10/03/2025

OBJETIVO DEL SIGI QUE IMPACTA	COMO LO IMPACTA (CARACTERÍSTICAS)
	jurisprudenciales para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible.
4. Fortalecer la confianza de la ciudadanía en la administración municipal, mediante la gestión eficiente de los recursos, el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones, potenciando en los servidores públicos el liderazgo, la gestión del conocimiento, el bienestar laboral y el desarrollo de competencias y habilidades, promoviendo la integridad, transparencia y legalidad como principios del servicio público, evaluando y mejorando continuamente el desempeño de los procesos y la calidad en la prestación de los servicios.	<p>Protegiendo los intereses de la entidad y los recursos públicos.</p> <p>Brindando atención oportuna de las solicitudes relacionadas con el objetivo, que ingresan a la secretaría Jurídica.</p> <p>Aplicando acciones de mejoramiento al proceso..</p>

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

Qué se controla	Cómo se controla	Responsable	Información Documentada/Registro
Oportunidad en la Atención Derechos de Petición, Demandas y Tutelas	Atendiendo oportunamente las solicitudes que ingresan a la secretaría Jurídica.	Profesional Universitario	Base de datos de correspondencia y solicitudes. SISGED, JPRO
Aplicación de la normatividad vigente en las actuaciones judiciales	Actualizando permanentemente a los profesionales universitarios sobre las normas vigentes.	Profesional Universitario	JPRO, actos administrativos, conceptos, Escrituras.
Oportunidad en la Asesoría Jurídica	Reparto y atención oportuna de las solicitudes de asesoría jurídica.	Secretario Jurídico	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.	Secretario Jurídico	Base de datos de Correspondencia y Solicitudes. Acto administrativo expedido.
Conciliaciones Prejudiciales	Por medio análisis de las solicitudes en comité de conciliación y defensa jurídica	comité de conciliación y defensa jurídica	Actas del comité de conciliación, Base de datos de Correspondencia y Solicitudes

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 12
		Fecha actualización: 10/03/2025

Qué se controla	Cómo se controla	Responsable	Información Documentada/Registro
Oportunidad en el pago de las sentencias de los procesos judiciales	Envío inmediato de la sentencia a la secretaría competente para el pago.	Profesional Universitario	Oficios mediante los cuales se envía a las dependencias las sentencias.
Reconocimiento de personería jurídica	Verificando los documentos exigidos a través de la lista de chequeo.	Técnico Operativo	Carpeta física de cada propiedad horizontal
Mejoramiento del proceso	A través de las diferentes fuentes de mejoramiento.	Profesional Universitario	Fuentes de mejoramiento

6. INDICADORES:

(Consultar ficha de Indicadores del Proceso)

7. GESTIÓN DEL RIESGO:

(Consultar Mapa de Riesgos del Proceso)

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Código	Nombre
PR-SJ-01	Procedimiento para la representación judicial
PR-SJ-02	Procedimiento para el reconocimiento de personería jurídica
PR-SJ-03	Procedimiento para la atención en segunda instancia de procesos disciplinarios

Código	Nombre
PR-SJ-04	Procedimiento para la conciliación prejudicial
PR-SJ-05	Procedimiento para la revisión de actos administrativos
PR-SJ-06	Procedimiento para la Asesoría Jurídica

9. RECURSOS:

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
Humanos	Secretario(a) Jurídico; Secretarios de Despacho, Líderes de Programa, Profesionales Universitarios, Técnicos y Auxiliares Administrativos	Gestión del Talento Humano

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 12
		Fecha actualización: 10/03/2025

Tipo de Recurso	Descripción	Quien lo Suministra
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, medios de transporte	Proceso Gestión del Recurso Físico y Logístico Proceso Sistemas de Información e Infraestructura Tecnológica
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 Gestión del Talento Humano

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
01	31/07/2013	Creación del Documento.
02	15/12/2014	Se actualizan los requisitos del MECI 1000, los Indicadores y Riesgos y la Descripción de los Recursos y los documentos Asociados
03	04/02/2016	Se actualizan los Indicadores y Riesgos
04	28/04/ 2016	Se adiciona el numeral 4 "Aporte Estratégico del proceso", incluyendo el objetivo de calidad 4, se modifica el numeral 5 "Puntos críticos de control" y el riesgo relacionado con el pago de Demandas
05	06/10/2016	Se actualiza: Indicadores, Riesgos y requisitos de la Norma ISO 9001:2015
06	13/03/2017	Se incluyeron actividades nuevas y se actualizaron los proveedores y Cliente/partes interesadas, con base en la Identificación de necesidades y expectativas de las partes interesadas y el análisis del contexto Estratégico de la Entidad, Se actualiza el aporte estratégico del proceso de acuerdo al cambio en la política y en los objetivos de calidad. Se actualizaron los indicadores y los riesgos y se actualizó la terminología acorde a la NTC ISO 9001:2015. Acta N°02 del 13 de Marzo de 2017
07	12/02/2019	Se articula la Caracterización acorde a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y se incluyen en los "Requisitos Aplicables" los numerales del MIPG aplicables al proceso, se eliminan los requisitos del MECI 1000 y del SISTEDA. Acta #1 Comité Directivo MECI – CALIDAD del 12/02/2019
08	13/03/2020	Se elimina la referencia a la NTCGP 1000 debido a que esta norma fue derogada e integrada al MIPG y al vencimiento del Certificado de calidad otorgado para esta norma y se actualizan los proveedores" y "Clientes", acorde con la modificación de la Estructura Administrativa.

 Alcaldía de Itagüí	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO SOPORTE JURÍDICO	Código: CA-SJ-01
		Versión: 12
		Fecha actualización: 10/03/2025

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
		Acta Coordinación de Calidad 13/03/2020
09	12/03/2021	Se actualiza la referencia a las Unidades Administrativas, tanto en responsables como en proveedores, usuarios y partes interesadas, de acuerdo a las modificaciones realizadas en el último año a la estructura administrativa y al “Aporte Estratégico del Proceso” de acuerdo a los cambios realizados en los Objetivos institucionales y de Calidad. Acta N° 2 del 12 de Marzo de 2021, formalizada en Comité Técnico del D.A.P
10	08/03/2022	En el numeral 4 de “Aporte Estratégico al Proceso”, de acuerdo a los objetivos institucionales, se analiza como el proceso de soporte jurídico, impacta positivamente en el cumplimiento de los dichos objetivos. El numeral 5. Puntos Críticos de Control, se adiciona el texto “Generadores de Riesgo. Se actualiza incluyendo y modificando lo que se controla y como se controla. Cambios aprobados mediante: Acta N° 2 del 10 de febrero del 2022. Comité primario. Revisados y validados en Acta de Comité Primario N° 3 del 8 de marzo de 2022 del Departamento Administrativo de Planeación, trabajados y socializados previamente por la Coordinación de Calidad con el Líder de Proceso y Líder SIGI de la Secretaría Jurídica.
11	21/09/2023	Se cambio la redacción del Objetivo, acorde a los requerimientos del MIPG y se actualizaron las actividades en este mismo sentido, así como las salidas relacionadas con el proceso, se cambió la redacción en algunos puntos de control y la forma de aplicar los controles, se actualizó el aporte estratégico del proceso, acorde al aporte real de las salidas del mismo. Cambios socializados y aprobados mediante Acta N° 8 del Comité Primario del 03 de Agosto de 2023.
12	31/10/2024	Se incluyó: En el Numeral 1 (REQUISITOS APLICABLES) n Requisitos los numerales 4.1, 4.2 y 6.3 incluidos en la adenda sobre la gestión del cambio climático.ISO 9001:2015/Amd 1:2024 En el Numeral 3 (DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES) actividades en el ciclo PHVA relacionadas con la disminucion de la produccion de gases de efecto invernadero y mitigacion de los efectos asociados al cambio climatico en la prestacion de los servicios y ejecucion del proceso. Se Modificó. El numeral 4 “APORTE ESTRATÉGICO AL PROCESO”: Se incluyeron los objetivos de calidad vigente y la forma en que impacta el proceso en cada uno de ellos. Cambios aprobados en Acta de diciembre 05 de 2024, Validado en Acta N° 3 de Comité Primario del Departamento Administrativo de Planeacion del 10 de Marzo de 2025.