PROCESO:	**GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN**	**RESPONSABLE**:	**COORDINADOR ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA DE LA RAP PACÍFICO**
OBJETIVO:	Ejercer la defensa y el acompañamiento jurídico de la RAP Pacífico a partir de la representación administrativa, judicial y extrajudicial de manera permanente sobre las actuaciones de la entidad y su ordenamiento jurídico, adicionalmente adelantar la gestión de bienes y servicios requeridos en la operación de los procesos de la entidad a través de procesos de contratación y con cumplimiento de la normatividad vigente.		
ALCANCE:	Inicia con la planeación del proceso y continúa con el acompañamiento y soporte legal en todas las actuaciones y decisiones que se tomen en la entidad, al igual que se adelanta la identificación de bienes y servicios que se requieran contratar en la RAP Pacífico, finalizando con la liquidación, seguimiento y evaluación del proceso.		

PROVEEDORES	ENTRADAS	PHVA	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES
• Entidades públicas de orden nacional y departamental • Proceso de planeación estratégica • Estándares internacionales ISO	• Normatividad vigente • Normas técnicas de gestión de calidad • Planeación estratégica	**P**	**ELABORAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A LA MODALIDAD REQUERIDA**	• Plan de acción del proceso de gestión jurídica y de contratación • Verificación de la necesidad de bienes y servicios documentados en el	• Proceso de gestión jurídica • Todos los procesos • SECOP II • Colombia compra eficiente • Entes de control

	• Plan Anual de adquisiciones • Plan Estratégico Institucional PEI • Documentos contractuales • Contexto estratégico			Plan Anual de Adquisiciones	• Ciudadanos
• Convocantes • Demandantes • Entes de control • Juzgados • Fiscalías • Procesos de dependencias adscritas • Otras entidades	• Notificación de admisión de demandas u otras acciones judiciales • Fallos ejecutoriados absolutorios o condenatorios	**H**	**EJERCER LA REPRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y/O JUDICIALES**	• Contestación de la demanda • Respuestas a requerimientos • Recursos que se interpongan	• Convocantes • Demandantes • Procuradurías • Juzgados
• Todos los proceso de la entidad • Contratistas • Supervisores	• Requisitos de legalización	**H**	**ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS**	• Contratos y/o convenios firmados • Publicación del proceso en las plataformas de contratación estatal	• Todos los procesos • Entes de control • Colombia compra eficiente • Ciudadano

• Todos los proceso de la entidad • Contratistas • Supervisores	• Informes de ejecución	**H**	**ADELANTAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	• Certificado de supervisión • Modificaciones contractuales • Prórrogas contractuales • Actas de suspensión • Actas de reincio • Declaratoria de incumplimiento • Actualización de pólizas • Publicación en plataformas de contratación estatal	• Todos los procesos • Entes de control • Colombia compra eficiente • Ciudadano
• Todos los proceso de la entidad • Contratistas • Supervisores	• Notificación de admisión de demandas u otras acciones judiciales		**ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD**	• Respuestas a requerimientos • Recursos que se interpongan	• Convocantes • Demandantes • Procuradurías • Juzgados
• Todos los procesos de la entidad • Gerente general • Supervisores	• Borrador de acta de liquidación contractual	**H**	**LIQUIDAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES**	• Liquidación contractual conforme a los requisitos de ley	• Todos los procesos • Entes de control • Colombia compra eficiente • Supervisores3 • Ciudadano

• Todos los procesos de la entidad • Gerente general • Supervisores	• Informes contractuales	**V A**	**REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO**	• Informes de seguimiento del proceso • Planes de acción correctivos y de mejora • Indicadores de gestión • Mapas de riesgos actualizados	• Todos los procesos de la RAP Pacífico • Entes de control

RECUROS		
Tecnología, infraestructura, equipos	**Humanos**	**Financieros**
• Software básico (Microsoft Office) para la operación del proceso • Área física con las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades. • Condiciones ergonómicas para el trabajo del personal.	• Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la entidad.	• Presupuesto para la operación del proceso

NORMATIVIDAD Y/O REQUISITOS QUE APLICAN PARA EL PROCESO			
Requisitos MIPG	**ISO 9001:2015**	**ISO 14001:2015**	**ISO 45001:2018**
2ªdimensión: Direccionamiento Estratégico y Planeación	Ver Matriz de Requisitos	Ver Matriz de Requisitos.	Ver Matriz de Requisitos.
3ª dimensión: Gestión con valores para resultados			
Requisitos del cliente		**Requisitos legales y reglamentarios**	

• Pertinente • Viable • Oportuno • Claro • Legal • Idóneo	• Completo • Útil • Cumple requisitos ***Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades***	***Ver Normograma del Proceso***

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
• Auditorías Internas Integradas • Autoevaluación del Proceso	Las decisiones para otorgar los contratos se deberán tomar sin ningún tipo de sesgos o preferencias, sino de manera exclusiva con base en el análisis objetivo de las propuestas presentadas por los participantes, partiendo de los principios de transparencia, selección objetiva e imparcialidad. La Entidad se compromete a utilizar el Sistema electrónico de la contratación Pública del Estado SECOP I, II y TIENDA VIRTUAL, en la publicación de toda la información precontractual, contractual y post contractual, la cual deberá ser publicada oportunamente y en los términos de ley. Todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se realicen en la entidad deben estar sustentadas en el Plan anual de adquisiciones. Directriz: Principio de planeación: Para la entidad, la decisión de contratar debe obedecer a necesidades reales de la región, por ende, debe ser estudiada planeada y presupuestada con la debida anticipación, pues las prórrogas y adiciones hacen que en contratos y/o convenios se generen pagos posteriores a lo pactado inicialmente, haciendo que se puedan presentar reservas o vigencias expiradas. Directriz: la liquidación del contrato o convenio, se debe adelantar dentro de los tiempos establecidos en la minuta del contrato o en las normas de contratación vigentes para el caso. El proyecto del acta de liquidación deberá ser allegada a la coordinación administrativa, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de expiración del plazo contractual, en todo caso se liquidará los plazos máximos establecidos por la Ley.	***Mapa de Riesgos del Proceso en elaboración***

	Directriz: La supervisión en la entidad se hará a través de un funcionario de planta quien deberá atender las disposiciones de los Manuales de Contratación, de Supervisión e Interventoría y demás documentación dentro del proceso de gestión contractual y este desarrollará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, económico, jurídico, social y ambiental, respecto al cumplimiento del contrato, así como la entrega del estado real de ejecución de los contratos, lo que acarrea un seguimiento, vigilancia y control de la correcta y oportuna ejecución del objeto del contrato y las obligaciones pactadas, hasta su liquidación.	

DOCUMENTOS		REGISTROS
MANUALES Manual de contratación Manual de supervisión e interventoría	**PROCEDIMIENTOS** Procedimiento de contratación para todas las modalidades Procedimiento de acompañamiento jurídico a las dependencias	**FORMATOS**

PARÁMETROS DE SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN (VER MATRIZ DE INDICADORES)		
Código	**Nombre del Indicador**	**Tipo**
Indicador 01.	(Número total de procesos creados en la plataforma SECOP / número de procesos radicados para gestionar) *100	GESTIÓN
Indicador 02.	Porcentaje de conceptos jurídicos emitidos o resueltos	EFICIENCIA

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	**Descripción del cambio**	**Versión**
2021/02/25	Edición inicial del documento	01