

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CODIGO: FOR – P2 - 96	PÁGINA DE
	FORMATO: CARACTERIZACIÓN		VERSIÓN: 02

PROCESO:	JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	RESPONSABLE:	LÍDER DEL PROCESO DE JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
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
<ul style="list-style-type: none"> Entidades públicas de orden nacional y departamental Proceso de planeación estratégica Estándares internacionales ISO 	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad vigente Normas técnicas de gestión de calidad Planeación estratégica 	P	<p>ELABORAR LA PLANEACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE ACUERDO A LA MODALIDAD REQUERIDA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción del proceso de gestión jurídica y de contratación Verificación de la necesidad de bienes y servicios documentados en el 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de gestión jurídica Todos los procesos SECOP II Colombia compra eficiente Entes de control

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CODIGO: FOR – P2 - 96	PÁGINA DE
	FORMATO: CARACTERIZACIÓN		VERSIÓN: 02

	<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de adquisiciones Plan Estratégico Institucional PEI Documentos contractuales Contexto estratégico 			Plan Anual de Adquisiciones	<ul style="list-style-type: none"> Ciudadanos
<ul style="list-style-type: none"> Convocantes Demandantes Entes de control Juzgados Fiscalías Procesos de dependencias adscritas Otras entidades 	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Contestación de la demanda Respuestas a requerimientos Recursos que se interpongan 	<ul style="list-style-type: none"> Convocantes Demandantes Procuradurías Juzgados
<ul style="list-style-type: none"> Todos los proceso de la entidad Contratistas Supervisores 	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de legalización 	H	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	<ul style="list-style-type: none"> Contratos y/o convenios firmados Publicación del proceso en las plataformas de contratación estatal 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos Entes de control Colombia compra eficiente Ciudadano

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CODIGO: FOR – P2 - 96	PÁGINA DE
	FORMATO: CARACTERIZACIÓN		VERSIÓN: 02

<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la entidad • Contratistas • Supervisores 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de ejecución 	H	ADELANTAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de supervisión • Modificaciones contractuales • Prórrogas contractuales • Actas de suspensión • Actas de reinicio • Declaratoria de incumplimiento • Actualización de pólizas • Publicación en plataformas de contratación estatal 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Entes de control • Colombia compra eficiente • Ciudadano
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la entidad • Contratistas • Supervisores 	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de admisión de demandas u otras acciones judiciales 		ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD	<ul style="list-style-type: none"> • Respuestas a requerimientos • Recursos que se interpongan 	<ul style="list-style-type: none"> • Convocantes • Demandantes • Procuradurías • Juzgados
<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la entidad • Gerente general • Supervisores 	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador de acta de liquidación contractual 	H	LIQUIDAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación contractual conforme a los requisitos de ley 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos • Entes de control • Colombia compra eficiente • Supervisores3 • Ciudadano

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CODIGO: FOR – P2 - 96	PÁGINA DE
	FORMATO: CARACTERIZACIÓN		VERSIÓN: 02

<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la entidad • Gerente general • Supervisores 	<ul style="list-style-type: none"> • Informes contractuales 	V A	REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de seguimiento del proceso • Planes de acción correctivos y de mejora • Indicadores de gestión • Mapas de riesgos actualizados 	<ul style="list-style-type: none"> • Todos los procesos de la RAP Pacífico • Entes de control
---	--	----------------	--	--	---

RECUROS		
Tecnología, infraestructura, equipos	Humanos	Financieros
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratistas de prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, según la necesidad de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
2ª dimensión: 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		



	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CODIGO: FOR – P2 - 96	PÁGINA DE
	FORMATO: CARACTERIZACIÓN		VERSIÓN: 02

<ul style="list-style-type: none"> ● Pertinente ● Viable ● Oportuno ● Claro ● Legal ● Idóneo 	<ul style="list-style-type: none"> ● Completo ● Útil ● Cumple requisitos <p>Ver identificación de grupos de valor (clientes y partes interesadas) y sus necesidades</p>	<p>Ver Normograma del Proceso</p>
--	---	--

PUNTOS DE CONTROL	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCESO
<ul style="list-style-type: none"> ● Auditorías Internas Integradas ● Autoevaluación del Proceso 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se realicen en la entidad deben estar sustentadas en el Plan anual de adquisiciones.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Mapa de Riesgos del Proceso en elaboración</p>

	PROCESO PLANEACIÓN (P2)	CODIGO: FOR – P2 - 96	PÁGINA DE
	FORMATO: CARACTERIZACIÓN		VERSIÓN: 02

	<p>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.</p>	
--	--	--

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

REVISADO POR: LÍDER PROCESO PLANEACIÓN (P2)	APROBADO POR: LÍDER PROCESO PLANEACIÓN (P2)	FECHA DE IMPLEMENTACIÓN: 4/06/2024
--	--	---

