

- 1. OBJETIVO:** Establecer las actividades a seguir para la atención de los procesos judiciales y contractuales en los que interviene la REGIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACIÓN DEL PACÍFICO-RAP PACÍFICO con observancia de la normativa y jurisprudencia vigente, propendiendo por una adecuada defensa jurídica de la Entidad, como también en lo contractual, por la adopción de políticas efectivas de prevención del daño antijurídico.
- 2. ALCANCE:** El procedimiento inicia con la recepción de la notificación o presentación de la demanda judicial, continua con el ejercicio de representación y la defensa técnica, termina con una decisión judicial ejecutoriada que pone fin a la actuación procesal, referente a lo contractual, el procedimiento inicia con la necesidad del servicio, continua con la documentación precontractual y contractual, ejecución de lo contratado, termina con la liquidación del contrato y terminación, cierre cuando se trata de personas naturales.
- 3. DEFINICIONES:** Poder: Documento por medio del cual se confieren facultades al abogado correspondiente para actuar en el proceso judicial.

Proceso judicial: Sucesión de actos que se desenvuelven progresivamente con el objeto de resolver mediante la decisión de una autoridad judicial, la controversia o solicitud sometida a su conocimiento.

Comité de Conciliación: El Comité de Conciliación es una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. Igualmente, decidirá, en cada caso específico, sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, decidirá si se debe iniciar o no iniciar acción de repetición o se debe llamar en garantía con fines de repetición, con sujeción estricta a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público.

Liquidación: es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones recíprocas.

Acto Administrativo: es toda manifestación de voluntad de quien está habilitado para ejercer la función administrativa, con el fin de producir efectos en derecho.

Contrato: es un negocio jurídico bilateral en el cual dos o más partes expresan su consentimiento en la forma permitida por la ley, para crear, regular, modificar o

extinguir obligaciones.

Adjudicación: Decisión administrativa mediante la cual se asigna un contrato a un oferente dentro de un proceso de contratación estatal.

Contratación directa: Modalidad de contratación estatal en la que no se requiere licitación pública, de acuerdo con los casos taxativamente señalados en la Ley 80 de 1993.

Contrato interadministrativo: Es el acuerdo donde concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado.

Debido proceso: Es el conjunto de garantías mínimas que se deben reconocer a las personas dentro de las actuaciones judiciales y administrativas, en procura de obtener una sentencia o decisión justa sobre sus derechos involucrados en las mismas.

Licitación Pública: Es un procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, contratación de servicios o la ejecución de obras.

Objeto contractual: Finalidad específica para la cual se celebra un contrato con el Estado.

Resolución: Acto administrativo expedido por una autoridad administrativa en ejercicio de sus funciones.

Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Vigencia contractual: Periodo durante el cual el contrato produce efectos jurídicos entre las partes.

- 4. CONDICIONES GENERALES:** Interviene en procesos judiciales, contractuales y actos administrativos de diferente naturaleza en los cuales requiere el ejercicio de una apropiada defensa técnica jurídica de sus intereses, labor que desempeña el proceso jurídico la cual, además, genera estrategias para la aplicación de las normas sustanciales y procesales atinentes al trámite judicial.



5. RESPONSABILIDADES: Equipo Jurídico

- Elaboración de las estrategias de defensa.
- Criterios para la interposición de recurso en contra de providencias judiciales.
- Eficiencia en el procedimiento contractual
- Expedición de actos administrativos.


6. FORMATOS:

1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Las siguientes son las actividades, los cargos y/o responsables que ejecutan cada una de ellas en el proceso:



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
EQUIPO JURÍDICO	1	Recibir la notificación de la demanda en la que LA RAP sea parte o tercero interviniente. En todos los casos se genera un número de radicado del proceso interno. Registro: Correo electrónico	2 días	
EQUIPO JURÍDICO	2	Asignar el Abogado que estará a cargo de la actuación atendiendo en lo posible, a criterios de especialidad, complejidad y carga laboral. Registro: correo electrónico	1 día	
EQUIPO JURÍDICO	3	Elaborar el poder a nombre del abogado designado para el conocimiento del caso. Registro: Poder	2 días	
EQUIPO JURÍDICO	4	Proyectar solicitud de concepto técnico al área competente en caso de que se requiera para firma del Coordinador del Grupo y dejar copia de tal solicitud en el expediente judicial respectivo Registro: correo electrónico	2 días	
EQUIPO JURÍDICO	5	Entregar el expediente junto con el poder al abogado que se encuentre asignado para el conocimiento del asunto debidamente diligenciado, adjuntando la	2 días	


		solicitud de concepto técnico si se considera necesaria y el expediente de la conciliación prejudicial si lo hay. Registro: Poder – entrega físico reposa en la carpeta contractual		
EQUIPO JURÍDICO	6	Entregar el expediente junto con el poder al abogado que se encuentre asignado para el conocimiento del asunto debidamente diligenciado, adjuntando la solicitud de concepto técnico si se considera necesaria y el expediente de la conciliación prejudicial si lo hay. Registro: Base de datos de procesos	2 días	
EQUIPO JURÍDICO	7	Establecer el valor de las pretensiones y monto total de la cuantía del proceso judicial, y realizar la calificación del riesgo procesal en el formato establecido. Poder – entrega físico reposa en la carpeta contractual. Registro: Poder – entrega físico reposa en la carpeta contractual	3 días	
EQUIPO JURÍDICO	8	Contestar la demanda y dejar copia de la misma en el expediente del proceso. Registro: Contestación- Expediente del proceso	3 días	
EQUIPO JURÍDICO	9	Reportar las novedades dentro de los procesos judiciales supervisor asignado. Registro: Seguimiento – Expediente del proceso	1 días	
EQUIPO JURÍDICO	10	Dejar constancia en la Base de Datos y dejar copia en el expediente judicial del documento que contenga la novedad. Registro: Seguimiento – Expediente del proceso	1 día	
EQUIPO JURÍDICO	11	Recibido el reporte de novedades, atender las diferentes etapas del proceso (Audiencia inicial, Audiencia de pruebas, etapa probatoria, interposición de	2 días	

		recursos a que hubiere lugar, incidentes, nulidades, presentación de alegatos y demás actuaciones que sea necesario adelantar en el curso del proceso) y dejar constancia de las mismas en Registro Seguimiento – Expediente del proceso		
EQUIPO JURÍDICO	12	Proferido el fallo de primera instancia se procede a impugnar o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar. En firme el fallo o la providencia que ponga fin al proceso judicial, el abogado/apoderado solicitará al despacho judicial la constancia de ejecutoria de la sentencia. Registro: Expediente del proceso	3 días	
EQUIPO JURÍDICO	13	Reportar las novedades dentro de los procesos judiciales en segunda instancia a cada uno de los apoderados. Dejar constancia en la Base de Datos y dejar copia en el expediente judicial del documento que contenga la novedad. Proferido el fallo de segunda instancia se procede a interponer los recursos extraordinarios o solicitar la aclaración, complementación o corrección del fallo, si a ello hubiere lugar y dejar constancia de las mismas en el expediente. Registro: Expediente del proceso	3 días	
EQUIPO JURÍDICO	14	Proferido el fallo del recurso extraordinario y ejecutoriada la sentencia se archiva el proceso y reportar la terminación del proceso judicial Registro: Expediente del proceso	3 días	
EQUIPO JURÍDICO	15	En firme el fallo o la providencia que ponga fin al proceso judicial, el abogado/apoderado solicitará al	3 días	

		despacho judicial la constancia de ejecutoria de la sentencia – fin del procedimiento.		
		Registro: Expediente del proceso		

CONTRATACIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	ACCIÓN	TÉRMINO	PUNTOS DE CONTROL
EQUIPO DE CONTRATACION – GERENCIA Y PLANEACIÓN		PAA – INSUFICIENCIA DE PERSONAL		
EQUIPO DE CONTRATACIÓN	1	Recibir la orden de Gerencia para contratar (Persona natural y/o Jurídica) Registro Correo electrónico	2 días	
EQUIPO DE CONTRATACIÓN	2	Elaborar y remitir los estudios y documentos previos que se relacionan a continuación, respetando los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente: Estudio Previo Contratación directa – Persona Natural .docx (según aplique) ii. Estudio Previo Contratación directa – Persona Jurídica docx (según aplique) iii. Matriz de riesgos - Formato establecido. Los soportes contractuales establecidos en el Formato «Lista de chequeo Contratación directa persona natural» o en el Formato «Lista de Chequeo Contratación directa PERSONA JURÍDICA» v. Formato Verificación de Experiencia vi. Formato Análisis del sector – Estudio de mercado (cuando se trate de contrataciones directas	3 días	

		<p>diferentes a la contratación de prestación de servicios con personas naturales) Todos los documentos constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p> <p>Registro: Documentos enunciados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo Contratación Directa Persona Natural • Lista de Chequeo Contratación Directa Persona Jurídica • Anexo Matriz de riesgos • Estudio Previo contratación Directa Persona Natural(según aplique) • Estudio Previo contratación Directa Persona Jurídica(según aplique) • Formato establecido Verificación de Experiencia. <p>Formato ibidem Análisis del sector – Estudio de mercado (cuandose trate de contrataciones directas diferentes a la contratación - prestación de servicios con personas naturales)</p> <p>Correo electrónico de solicitud.</p> <p>Registro: Correo electrónico - Secop I – Secop II</p>		
EQUIPO DE CONTRATACIÓN	3	<p>Solicitar Validación y Aprobación de la Hoja de vida Persona Natural - Función Pública.</p> <p>Siempre que se trate de contratos de prestación de servicios.</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida de la función pública de SIGEP validada y aprobada <p>Registros Medio electrónicos</p>	3 días	

<p>EQUIPO DE CONTRATACIÓN</p>	<p>4</p>	<p>Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP a través del Formato establecido «Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal» al Proceso Financiero</p> <p>Registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato Establecido «Solicitud Certificación de Disponibilidad Presupuestal» • Certificado de Disponibilidad Presupuestal <p>Oficio de aprobación de vigencias futuras, cuando aplique Registro: Correo electrónico</p>	<p>1 día</p>	
	<p>5</p>	<p>Una vez el equipo jurídico, haya dado el aval de los documentos que soportan la contratación, el encargado del trámite del proceso de contratación del área solicitante debe radicar en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin la Solicitud de Contratación al profesional asignado por el equipo jurídico con una antelación mínimo de 5 días hábiles a la fecha prevista para la iniciación del proceso de selección o para la suscripción del contrato (para el caso de Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) y 10 días hábiles para contratos diferentes a los mencionados anteriormente, para que se proceda a la respectiva verificación de la documentación definitiva y gestión del proceso o contrato respectivo.</p> <p>Los Documentos que se deben anexar con la solicitud de la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lista de chequeo según corresponda (persona natural/persona jurídica) • Formato establecido Estudio previo Contratación Directa 	<p>3 días</p>	

		<p>Persona Natural (según aplique) la contratación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato establecidos Estudio Previo Contratación Directa Persona Jurídica (según aplique) suscrito por el director, que requiera la contratación • Formato establecido Matriz de Riesgos. • Permisos, autorizaciones, licencias y/o certificaciones. • Certificación de Insuficiencia de personal • Certificación de proveedor exclusivo. Cuando se trate de esta causal. • Certificado de Disponibilidad Presupuestal • Los soportes contractuales establecidos en el Formato requerido «Lista de chequeo Contratación directa persona natural » o en el Formato establecido «Lista de Chequeo Contratación directa PERSONA JURÍDICA» • Formato establecido Verificación de Experiencia • Formato establecido Análisis del sector – Estudio de mercado (cuando se trate de contrataciones directas diferentes a la contratación de prestación de servicios con personas naturales) <p>Los documentos relacionados anteriormente deben respetar los parámetros señalados e incorporando aquellos aspectos que, por la naturaleza del proceso sea necesario, de acuerdo con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, tanto la solicitud de contratación como los documentos que la integran deben ser remitidos al Correo electrónico institucional de la Coordinador del Grupo Interno de Gestión de Contratación. Todos los documentos deben estar debidamente firmados o suscritos por quienes intervinieron en su elaboración y constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p>		
--	--	--	--	--


		Registro: Solicitud de Contratación radicada en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin por parte de la dependencia solicitante Correo electrónico de solicitud junto con los documentos que la integran		
	6	Una vez radicada la solicitud de contratación junto con los documentos que la integran el profesional del equipo jurídico verificara que la documentación definitiva se encuentre conforme a lo establecido en las anteriores revisiones y a los soportes establecidos en el «Formato establecido en en CONTRATACIÓN DIRECTA – PERSONA NATURAL». En caso de que sea una contratación directa con persona jurídica, y sin perjuicio de los documentos exigidos por mandato legal, deberá contener los documentos relacionados en el «Formato requerido en la CONTRATACIÓN DIRECTA – PERSONA JURÍDICA») con la finalidad de mitigar el riesgo de contratar bienes o servicios que no suplan las necesidades de la entidad y adelantara las gestiones pertinentes en la plataforma de SECOP II. Registro: Mensaje por correo electrónico institucional remitido con las observaciones o el aval para continuar con el proceso de contratación	2 días	
	7	Una vez el profesional del equipo jurídico haya dado el aval de la contratación, de conformidad con la información consignada en el estudio previo, así como los documentos aportados por el futuro contratista, proyectará la certificación de idoneidad y/o objeto igual en el formato establecido en la que se dejará		

		<p>constancia de la verificación de los requisitos de idoneidad y el cumplimiento publicará los documentos del proceso conforme a lo establecido en el Formato establecido.</p> <p>«Lista de chequeo PERSONA NATURAL» o en el Formato establecido «Lista de Chequeo PERSONA JURÍDICA» en la sección DOCUMENTOS DEL PROCESO del módulo de Contratación Directa en la plataforma de Secop II, estos son: Estudio Previo suscrito, Matriz de Riesgos, Certificaciones, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Hoja de vida Persona Natural - Función Pública validada y firmada por el contratista) y el acto administrativo (cuando aplique) según las políticas y lineamientos Una vez cargados los documentos mencionados anteriormente, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección</p> <p>Registro: SECOP II</p>		
	8	<p>Una vez se hayan surtido las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección. El profesional del GIGC cargará en la plataforma transaccional SECOP II en la sección CONDICIONES los documentos soporte del contratista y en la sección DOCUMENTOS DEL CONTRATO el clausulado contractual en el formato establecido, seguidamente la enviará para revisión y aprobación del proveedor y/o futuro contratista.</p> <p>Registro: SECOP II</p>	3 días	
	9	<p>El profesional del equipo jurídico informará al área solicitante que el contrato electrónico se encuentra listo para ser aprobado y suscrito por el futuro contratista en la plataforma transaccional</p>	3 días	

		<p>SECOP II. El profesional del equipo jurídico procederá, aplicarán las aprobaciones contempladas en los flujos del proceso de selección. Por parte de la Entidad Estatal el contrato es aprobado por el Ordenador del Gasto.</p> <p>Registro: Secop II</p>		
	10	<p>Una vez el contrato se encuentre firmado en SECOP II, el profesional del equipo jurídico, mediante correo electrónico institucional dirigido al Grupo de Gestión Financiera Interna solicitará la expedición del Registro Presupuestal – RP, como requisito de ejecución del contrato, para ello se enviará a su vez el enlace del contrato electrónico aprobado con el fin de que el funcionario del Grupo de Gestión Financiera Interna verifique el contrato y los documentos que soportan el mismo.</p> <p>Registro: Secop II</p>	2 días	
	11	<p>De conformidad con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato (comunicación de aceptación de la oferta), el contratista deberá gestionar la expedición de garantías de acuerdo a lo requerido en los estudio y documentos del proceso de contratación, las cuales deberá cargar en SECOP II con el fin de que el profesional del equipo jurídico realice la revisión y verificación de que las garantías enviadas por el contratista estén constituidas conforme a lo requerido por la entidad en los documentos del proceso, en la plataforma SECOP II, y en el clausulado.</p> <p>La aprobación de las garantías es requisito indispensable para iniciar la ejecución del contrato, con el fin de que la Entidad tenga la cobertura vigente de los riesgos previstos en la matriz de riesgos,</p>	2 días	

		<p>sin perjuicio de ser un requisito legal.</p> <p>Registro: Garantías cargadas y aprobadas o rechazadas en SECOP II</p>		
	12	<p>Luego de que las garantías se encuentren aprobadas, el profesional del equipo jurídico proyectará la designación de supervisión de conformidad a lo señalado en el estudio previo posteriormente será enviada para la suscripción del(a) Ordenador(a) del Gasto. Una vez suscrita la designación el profesional del equipo jurídico comunicará al servidor público que ha sido designado como supervisor del contrato, dicha comunicación se realizará a través de cualquier medio escrito, el cual puede ser a través de oficio con radicado interno enviado mediante correo electrónico institucional, en dicha comunicación se hará mención de lo establecido en el Capítulo VII de la ley 1474 de 2011 y de las funciones que derivan de dicha actividad, así mismo informara las fechas de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, con el fin de que el contratista y el funcionario designado como supervisor elaboren y suscriban la correspondiente acta de inicio en el formato GCON-FR28, este último deberá publicarla en los documentos de ejecución del contrato en SECOP II.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro: Correo electrónico de notificación de Designación desupervisión. <p>Comunicación de notificación al supervisor en medio físico, en los casos en que se requiera</p>		

COMISION O DESPLAZAMIENTOS

EQUIPO JURÍDICO	1	Recibir la solicitud e informe de la comisión o desplazamiento. Registro: Correo electrónico	3 días	
EQUIPO JURÍDICO	2	Una vez con la documentación correspondiente, se realiza por parte de un profesional del equipo jurídico la expedición de la resolución. Registro: Resolución.	3 días	
EQUIPO JURÍDICO	3	Enviar la resolución expedida para el pago de la comisión o desplazamiento a gerencia para la firma del supervisor. Registro: Correo electrónico	2 días	
EQUIPO JURÍDICO	4	Una vez, devuelta la resolución firmada, se realiza la solicitud de RP (Registro Presupuestal) al área financiera. Registro: correo electrónico	2 días	
EQUIPO JURÍDICO	5	Obtenido el RP (Registro presupuestal) se procede a subir la documentación de la comisión o desplazamiento al drive de la entidad para el pago. Registro: Drive	2 días	

REVISADO POR: LÍDER PROCESO PLANEACIÓN (P2)

APROBADO POR: LÍDER PROCESO JURÍDICA (P1 – P2)

FECHA IMPLEMENTACIÓN:
23/10/2025