

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Gestión Jurídica y Contratación

Versión:14
Fecha de Emisión: 15/07/2024
Documento Controlado

MACRO PROCESO	APOYO Y GESTIÓN	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	TIPO DE PROCESO	APOYO
OBJETIVO	Adquirir , administrar y proveer a los diferentes procesos, los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de metas organizacionales de Empresas Públicas de Zipaquirá, E.P.Z.E.S.P. garantizando que lo que se requiere o compra cumpla las especificaciones técnicas, de ley de la empresa, y defendiendo los intereses de la empresa en procesos legales, administrativos o judiciales relacionados en cada uno de los servicios prestados por la E.P.Z ESP. ajustados a la normatividad legal vigente aplicable, que garanticen la ejecución de los recursos y el normal funcionamiento de la empresa.				
ALCANCE	Inicia con la elaboración de los estudios previos, la identificación de la forma de contratación más conveniente, la selección del proveedor o contratista, la elaboración y legalización del contrato, la ejecución, supervisión o interventoría del mismo, liquidación de los contratos suscritos, el control, seguimiento y respuestas a los derechos de petición, recursos, tutelas y solicitudes de conceptos jurídicos de las diferentes dependencias.				
LÍDER DEL PROCESO	Jefe Oficina Asesora Jurídica		DUEÑO DEL PROCESO	Técnico de Soporte (OAJ), Tecnico Administrativo	

CICLO DE VIDA

PARTE INTERESADA / ENTRADA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTE INTERESADA / SALIDA
PROVEEDORES EXTERNOS: Portafolio de bienes y servicios, requisitos para contratar según directrices de etapa precontractual y contractual, COMUNIDAD Peticiónes, Quejas, Reclamos, derechos de petición, recursos, silencios administrativos, acciones judiciales y tutelas GOBIERNO O ENTIDADES EXTERNAS La reglamentación aplicable vigente, solicitud de información PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Lineamientos, estrategias, programas, formulación de proyectos, indicadores de gestión cumplimiento PDM, código de ética, necesidades de inversión, viabilidad de	PLANEAR 1. Definir las políticas de contratación 2. Definir especificaciones para adquirir productos y/o servicios 3. Planeación de contratación 4. Gestionar la etapa precontractual. 5. Definir los métodos para dar respuesta a las Peticiónes, Quejas, Reclamos, derechos de petición, recursos, silencios administrativos, acciones judiciales y tutelas 6. Definir métodos o lineamientos de cargue datos al SECOP y SIA OBSERVA 7. Identificar riesgos del proceso. 8. Identificar herramientas de seguimiento y control para el análisis de datos y toma de decisiones	Gerente, Subgerentes, Directores, Jefes, Profesional administrativo, Técnico Administrativo, Auxiliar administrativo, Auxiliar de Área, supervisores	PROVEEDORES EXTERNOS: Evaluación del portafolio, selección, Requisitos a cumplir, Contratos a ejecutar, Informes parciales, liquidaciones. COMUNIDAD: Derechos de petición, recursos, silencios administrativos, acciones judiciales y tutelas atendidas y respuesta ante lo recibido dentro de los términos de ley. GOBIERNO O ENTIDADES EXTERNAS: Informes entes de control, Informes al concejo Municipal, Acatamiento de la reglamentación para la contratación
	HACER 1. Revisar estudios previos de la dependencia solicitante.	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional administrativo, Técnico	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Comité de desempeño institucional, seguimiento y evaluación del desempeño institucional,

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Gestión Jurídica y Contratación

Versión:14
Fecha de Emisión: 15/07/2024
Documento Controlado

proyectos, gestión de recursos. SGC - SST Misión, visión, principios, valores, objetivos estratégicos, diagnóstico estratégico, estrategias, plan de acción, indicadores de gestión, políticas de proceso, políticas de calidad, caracterización de proceso, manual institucional, mapa de procesos, lineamientos para identificar, controlar y manejar las salidas no conformes, normativas de seguridad laboral, evaluaciones de riesgos, capacitaciones GESTIÓN FINANCIERA Certificado de disponibilidad, registró presupuestal, certificación de pagos, certificación financiera del contrato. TODOS LOS PROCESOS: Se genera respuesta y acciones ante las solicitudes direccionadas según retroalimentación del cliente, necesidades de servicios a contratar para la operación GESTIÓN TIC: Áreas de trabajo, equipos, puntos de red telefónica e internet, mantenimiento y/o ampliación de capacidad servidores, soporte en los sistemas de información implementados, operación y mantenimiento impresoras, TIC, y demás recursos para la operación, en funcionamiento	- Asesorar a las distintas áreas en las modalidades de contratación para la selección de proveedores y contratistas. - Elaboración de invitación para convocatorias públicas o privadas - Elaboración de la minuta para la ejecución de contratos. - Aprobación de pólizas y designación de supervisión según corresponda. - Evaluar y seleccionar proveedores. - Actualizar la lista de proveedores . - Gestionar la etapa contractual. - Realizar compra o contrato de bienes y servicios. - Identificación de salidas no conformes. - Recibir cuenta o factura, informe y parafiscales del proveedor y dar trámite correspondiente según le corresponda al supervisor asignado. - Seguimiento y trámite para pago al proveedor con las áreas involucradas - Realizar acompañamiento jurídico de las situaciones que se encuentren en suspensión y/o interventoría. - Acompañar y articular las liquidaciones de los contratos - Resolver los requerimientos relacionados con el contrato - Dar trámite a las solicitudes de modificación contractual - Informar, reportar a los entes de control sobre la contratación - Resolver los requerimientos relacionados a las Peticiones, Quejas, Reclamos, derechos de petición, recursos, silencios administrativos, acciones judiciales y tutelas - Diligenciar la matriz de riesgo establecida por la organización. - Realizar acciones que mitiguen y prevengan los riesgos del proceso mediante el diligenciamiento de la matriz de riesgo. - Diligenciar y aplicar tratamiento a las acciones correctivas y de mejora (PAC) y (PAM)	Administrativo, Auxiliar administrativo, Auxiliar de Área, supervisores	rendición de cuentas, consejos gerenciales, necesidades viabilizadas, plan anual de adquisiciones. SGC - SST Medición, análisis, levantamiento y seguimiento de acciones de mejora, correctivas, identificación y valoración de riesgos y controles, registro y control de las salidas NO conformes., cumplimiento control de documentos y registros internos y externos, cumplimiento meta indicadores, programas de seguridad y salud, protocolos de emergencia, registros de accidentes / incidentes. GESTIÓN FINANCIERA Necesidades de recursos y necesidades para la planificación del presupuesto. contratos, cuentas de cobro, facturas y sus respectivos soportes. convenios y contratos interadministrativos TODOS LOS PROCESOS: Minuta contractual (Área generadora de la necesidad), Designación de supervisión, Aprobación de pólizas, Revisión cuentas, liquidaciones, adiciones y prórrogas. Solicitudes asignadas y direccionadas según lo recibido por la comunidad para su gestión atención y respuesta GESTIÓN TIC: Necesidades de mantenimiento equipos, TIC, y demás recursos para la operación, necesidades de infraestructura tecnológica.
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: Directrices para el control de documentos y registros, Tablas de retención documental aprobadas y vigentes para la implementación en el proceso, directrices para manejo de archivo (gestión y central) en las empresas. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Manual de funciones, reglamento interno de trabajo, Personal Competente, Plan Institucional de Capacitación, lineamientos	VERIFICAR - Revisión documentación mediante la lista de chequeo (documentos de proveedores, contratistas, documentación precontractual). - Realizar la revisión de los documentos soportes para pago. - Revisar la liquidación del contrato realizada por el supervisor asignado. - Verificar mediante los indicadores el cumplimiento de metas	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional administrativo, Técnico Administrativo, Auxiliar administrativo, Auxiliar de Área, supervisores	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO: Listado de Control de Documentos, información Documental Controlada tablas de retención al día según gestión de este proceso GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: Necesidades personal competente y de Formación y Bienestar

CARACTERIZACIÓN PROCESO

Gestión Jurídica y Contratación

Versión:14
Fecha de Emisión: 15/07/2024
Documento Controlado

evaluación de habilidades CONTROL INTERNO: Programas, planes, normativa y regulación externa, informes de auditoría CI, planes de mejoramiento contraloría y auditorías internas CI	- Cumplimiento de especificaciones de contratos. - Revisión evaluación y reevaluación a los proveedores - Cumplimiento de especificaciones de los productos y/o servicios contratados. - Cumplimiento de la normatividad vigente y mejores prácticas en la contratación - Cumplimiento de los tiempos en reporte de la contratación a los entes de control - Cumplimiento de los tiempos de respuesta de las Peticiones, Quejas, Reclamos, derechos de petición, recursos, silencios administrativos, acciones judiciales y tutelas - Registro y análisis de las salidas no conformes.		CONTROL INTERNO: Informes, recomendaciones de mejora, actualizaciones de políticas, seguimiento y monitoreo continuo al cumplimiento de los controles internos, informes de desviaciones detectadas, informes de cumplimiento regulatorio.
	ACTUAR - Tomar acciones frente a los resultados de la reevaluación de proveedores - Aclaraciones, adiciones, realizar prórrogas o modificaciones contractuales. - Declaración de siniestro del objeto contractual. - Ejecutar los planes de acción de los PAM y los PAC según la gestión del proceso. - Ejecutar las acciones correctivas y de mejora frente a los riesgos no aceptables (alto), - Valorar los controles implementados mediante los PAC y los PAM, identificar los riesgos latentes en el proceso. - Evaluar la gestión a través de los análisis de datos y seguimiento a los indicadores	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional administrativo, Técnico Administrativo, Auxiliar administrativo, Auxiliar de Área, supervisores	

GENERALES

REQUISITOS APLICABLES	RECURSOS	RIESGOS	DOCUMENTOS
Marco Normativo: Ver normograma Ver matriz legal - Cumplimiento requisitos	TALENTO HUMANO: Profesional, Técnico Soporte, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Área, y Asesoría externa con las competencias para desarrollar las actividades del proceso.	Matriz de análisis - valoración riesgo y valoración de controles implementados (ver aquí)	Manuales, procedimientos, instructivos, guías, formatos, etc. (ver aquí)
Resolución 282 del 21 mayo del 2024 Responsabilidades alta dirección, designación líderes y dueños de proceso, Ver Manual de Funciones , Ver Reglamento Interno de Trabajo	INFRAESTRUCTURA: Intranet, Conexión a internet, Equipos de computo, Impresora, útiles de escritorio, escritorio, teléfono.		
Norma ISO 9001:2015 Norma ISO 45001:2018	FINANCIEROS: Presupuesto		

PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL DEL PROCESO

¿Qué se CONTROLA?	¿Cómo se CONTROLA?	Responsable del CONTROL	REGISTRO
Reporte SIA OBSERVA	Notificación por correo electrónico para revisión de reportes	Tecnico Administrativo	Registro de cargue plataforma SIA
Reporte SECOP	Notificación por correo electrónico para revisión de reportes	Profesionales, Tecnico Administrativo	Registro de cargue plataforma SECOP
Respuesta, peticiones, quejas, reclamos, derechos de petición, recursos, silencios administrativos, acciones judiciales y tutelas	Notificación por correo electrónico, cuadro seguimiento y control solicitudes	Auxiliar Administrativo	Correos, expediente de solicitud, cuadro seguimiento y control

INDICADORES DEL PROCESO

Nombre del Indicador	Principio Medido	Responsable de la Medición	Frecuencia de la Medición
Desempeño de Proveedores	Eficacia	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo	Trimestral
Tramite Estudios Previos	Eficacia	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo	Trimestral



CARACTERIZACIÓN PROCESO

Gestión Jurídica y Contratación

Versión:14
Fecha de Emisión: 15/07/2024
Documento Controlado

Trámites Cuentas	Eficacia	Técnico Administrativo, Auxiliar Administrativo	Trimestral
------------------	----------	---	------------

RESPONSABLES REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
JOSE DANIEL BERNAL TORRES	DIEGO EDISSON RUBIANO	DIANA PATRICIA GUERRERO SANTOS
Técnico de Innovación	Jefe Sistemas de Gestión Calidad	Jefe de Planeación y Desarrollo Corporativo