



12	GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	COBRURACIÓN	Contratación mediante de contratos	Expedir alabados que modifiquen el cronograma o las condiciones técnicas, jurídicas y financieras del proceso de selección, con el fin de licitarlo a un oferente en particular. Fase Proceso de Selección.	SARA VEZ	CATARINO	DEFINIDO	El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios, cada vez que recibe solicitud de expedición de alabados, deberá poner en conocimiento del contratador del gasto correspondiente, la modificación a realizar a los pliegos de condiciones o invitación, inclusive las relacionadas con el cronograma, las cuales deberán contar con la aprobación en la plataforma SECCOP para su publicación con el fin de que se realicen en el proceso. En caso de evidenciarse que la alabada no está inscrita en SECCOP el profesional especializado informará a través de correo electrónico al Contratador del Gasto para su aprobación. Como evidencia quedará el correo electrónico y el grabado de SECCOP.	Aplicación de SECCOP (grabado)	Correo electrónico	Profesional especializado con funciones de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que recibe solicitud de expedición de alabados	EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
				Realizar la verificación de requisitos habilitantes y evaluación de ofertas de manera subjetiva y objetiva, sin atender la existencia en los pliegos de condiciones o en la invitación pública del proceso correspondiente, con el fin de licitarlo a un particular. Fase Proceso de Selección.				El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios, cada vez que recibe un proceso de selección, informará al contratador del gasto correspondiente, mediante correo electrónico a contratación interna, el resultado de la evaluación definitiva de cada proceso de contratación para lo cual se presentará y expedirán los documentos. En los procesos que correspondan se expedirán los resultados de la oferta de contratación convalidada la oferta de las condiciones establecidas en el alabado alabados que le regule. En caso de que el contratador del gasto presente alguna observación, deberá ser informada mediante correo electrónico al profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios para realizar los ajustes. Como evidencia quedará el correo electrónico.	Correo electrónico y/o contratación interna	Profesional especializado con funciones de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que recibe un proceso de selección		
				Actualizar el trámite de contratación con personas que en cumplimiento con acciones ejecutadas en los registros de Contratación, Procuraduría y Policía (permite registro nacional de medidas correctivas)				El profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios cada vez que se realiza una contratación, verificará que la certificación de antecedentes expedida por la Procuraduría General de la Nación, Contraloría de la Hacienda, Policía Nacional (permite permisos), registro nacional de medidas correctivas, no superen los 30 días anteriores a la formalización de la contratación, los cuales deberán contar con el rango vigente que agotaron vigencia. En caso de que los certificados superen los 30 días de expedición, el profesional especializado del proceso de adquisición de bienes y servicios deberá emitir correo electrónico a enlace del área correspondiente para que realice los certificados actualizados, en caso de evidenciarse que los certificados presentan alguna sanción se dará la contratación. Como evidencia quedará el correo electrónico.	Correo electrónico	Profesional especializado con funciones de adquisición de bienes y servicios	Cada vez que se realiza una contratación		
14	GESTIÓN JURÍDICA	COBRURACIÓN	Interés habido en las condiciones y en la defensa de los intereses jurídicos y estatutarios del Estado de la entidad con el fin de obtener un beneficio propio o particular	Defensa técnica de beneficiarios económicos	SARA VEZ	CATARINO	DEFINIDO	El profesional responsable de la Oficina Asesora Jurídica cada vez que se requiere un proceso contractual, o sumario judicial o extrajudicial en el que se vincula a la entidad, elaborará una FICHA técnica jurídica con el propósito de diseñar, definir e implementar una estrategia de defensa jurídica, así como, en principio, se remitirá al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión, en caso de encontrar observaciones se indicará por correo electrónico y personalmente para todas las actuaciones y acciones respectivas, una vez tramitado todas las actuaciones, validadas y con el visto bueno del área correspondiente, se presentará a tal efecto al presidente del Comité Nacional de Asesoría para su aprobación. Como evidencia de la ejecución se tendrá la FICHA técnica, el acta de conciliación y el trámite de curso electrónico.	FICHA técnica de estrategia jurídica	Acta Correo	Profesional especializado de la Oficina Asesora Jurídica	Cada vez que se requiere un proceso contractual o sumario judicial o extrajudicial	EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
15	Protección, conformación, acceso y acceso a la información de los derechos humanos, memoria histórica y justicia transicional y colección de derechos humanos y derechos internacionales humanitarios	COBRURACIÓN	Disponibilidad de suministrar información verídica en contextos de alta sensibilidad y legitimación para obtener un beneficio propio o particular.	Desconocimiento del personal vinculado sobre el manejo de la información sensible	SARA VEZ	MAJOR	ALTO	Profesional responsable de REACI realizar de manera semestral una jornada de sensibilización presencial y virtual al Equipo de Trabajo REACI con el propósito de reforzar los conocimientos sobre el manejo de la información personal y sensible de los documentos de REACI. En caso de no realizar la jornada de sensibilización se comunicará por correo electrónico al jefe de trabajo REACI de la programación de la jornada. Como evidencia se dejó correo electrónico y acta con la firma de los asistentes.	Correo electrónico	Acta con la firma de los asistentes.	Profesional responsable de REACI	Semanal	EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100
			Disponibilidad de suministrar información verídica en contextos de alta sensibilidad y legitimación para obtener un beneficio propio o particular.	Desconocimiento del personal vinculado sobre el manejo de la información sensible	SARA VEZ	MAJOR	ALTO	Profesional responsable de Servicios de Información de archivos y colecciones de Derechos Humanos, Derechos Internacionales Humanitarios y Memoria Histórica, realizar de manera semestral una jornada de sensibilización presencial y virtual al Equipo de Trabajo con el propósito de reforzar los conocimientos sobre la información personal y sensible de los documentos de este proceso. En caso de no realizar la jornada de sensibilización se comunicará por correo electrónico al jefe de trabajo REACI de la programación de la jornada. Como evidencia se dejó correo electrónico y acta con la firma de los asistentes.	Correo electrónico con la firma de los asistentes.	Acta	Profesional responsable de Servicios de Información de archivos y colecciones de Derechos Humanos, Derechos Internacionales Humanitarios y Memoria Histórica	Semanal	EFICACIA ÍNDICE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ACTIVIDADES CUMPLIDAS DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS*100

Elaborado por: Grupo de Planeación - Los Dary Patricia Paola Muñoz