

OBJETIVO		.Cumplir a cabalidad con los cuatro procesos a cargo de la oficina jurídica						
META (CUANTIFICABLE)	ACTIVIDADES (DESCRIPCION)	INDICADOR (SEGÚN LA META)	SEGUIMIENTO				OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
			TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2 (%ACUMULADO)	TRIMESTRE 3 (%ACUMULADO)	TRIMESTRE 4 (%ACUMULADO)		
<p>Hacer control y seguimientos de todas aquellas PQRs que lleguen a la entidad por medio del correo electrónico pqr@amco.gov.co o por la ventanilla única.</p> <p>Ser oportunos al momento de dar respuesta a las PQRs que le corresponden a la oficina jurídica.</p>	<p>*Revisar diariamente el correo electrónico pqr@amco.gov.co</p> <p>*Examinar a la mayor brevedad posible la información que el peticionario requiera de la oficina jurídica, para así compilarla y proyectarla en un documento oficial y ser remitida al solicitante.</p> <p>*5 días antes de que se venza el término para darle respuesta a un derecho de petición, se envía un correo electrónico de oficio recordatorio a la dependencia encargada de darle respuesta al mismo, con el fin de no dejar vencer el plazo que establece la ley.</p> <p>*Revisar y darle visto bueno a todos los derechos de petición resueltos por las diferentes dependencias antes de que sean remitidos al peticionario.</p>	<p>No. de derechos de petición respondidos dentro del término legal / No. de derechos de petición recibidos</p>	25%	50%	75%	100%	<p>No. 2467 de derechos de petición respondidos dentro del término legal / No.2542 de derechos de petición recibidos los 67 restantes se encuentran para su contestacion</p>	OK
<p>Evitar incumplimientos de orden legal y reglamentario en el desarrollo de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades y etapas.</p>	<p>contratistas, con el fin de verificar los documentos que hagan falta para culminar su proceso contractual, así mismo comprobar la autenticidad de los mismos.</p> <p>*Revisar desde el componente legal todos los estudios previos que sean enviados a la oficina jurídica en la vigencia 2020 por los distintos líderes de proceso de acuerdo con las instrucciones recibidas, por parte de la dirección de la entidad.</p> <p>*Elaborar todas las minutas de los contratos de acuerdo a los estudios previos.</p> <p>*Elaborar todas las invitaciones públicas de acuerdo a los estudios previos, cuando se trata de procesos de mínima cuantía previamente ordenados por la Dirección. Y digitar si es del caso los pliegos de condiciones de acuerdo a lo remitido por los líderes de los procesos y subirlo a la plataforma transaccional SECOP II</p> <p>*Notificar a los líderes de cada proceso de las interventorias o supervisiones que se le sean asignadas.</p> <p>*Recibir las actas parciales e informes de los contratistas para su respectiva publicación en el SIA OBSERVA así como su archivo en el expediente contractual.</p> <p>*Dar cumplimiento a la Ley con la publicación de la contratación en el SECOP I y SECOP II cuando sea el caso.</p>	<p>Contrataciones realizada ajustada a la ley / contratación solicitada</p>	25%	50%	75%	100%	<p>N°357 Contrataciones realizada ajustada a la ley /357contratación solicitada</p>	OK

