

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
	1	MACRO-PROCESO	SOORTE INSTITUCIONAL	MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
	2	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	PGJ	
	3	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA AFECTAR AMPAROS PRECONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES	PSP	

PROVEEDOR (P)	ENTRADAS (E)	#	PROCEDIMIENTO (P)	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS (E)	CLIENTES (C)
Cormagdalena Áreas Ejecutoras	Formato F-PGJ-PAS-01 Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio, por medio del Sistema Documental de la Corporación	1	Recibir y designar al profesional de la Oficina Asesora Jurídica a través del Sistema Documental de la Corporación	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Designación por medio del Sistema Documental de la Corporación	Profesional Oficina Asesora Jurídica
Estado Entorno Cormagdalena Proceso Supervisión y Cierre de Contratos	Ley 1437 de 2011 (CPACA) Art 34 a 46 Solicitud área ejecutora por medio del Sistema Documental de la Corporación Informe de supervisión de interventoría según corresponda Designación	2	Revisar la solicitud del área ejecutora y el cumplimiento de requisitos de Ley. Formato F-PGJ-PAS-01 Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.	Profesional Designado Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PGJ-PAS-01 Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio</u>	Oficina Asesora Jurídica
Estado Entorno Cormagdalena Proceso Supervisión y Cierre de Contratos	Ley 1437 de 2011 (CPACA) Art 34 a 46 Solicitud Área Ejecutora Informe de supervisión de interventoría según corresponda	2.1	En caso de requerirse el Profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica convocará mesas de trabajo con el área ejecutora para aclaraciones respecto a la solicitud realizada. En caso de no cumplir con la lista de chequeo o lo requerido para la solicitud la misma será devuelta al área respectiva la cual tiene tres días hábiles para subsanar lo requerido. En caso de que el área no subsane en ese término la solicitud será devuelta por parte de la OAJ mediante oficio por medio del sistema documental de la Corporación.	Profesional Designado Oficina Asesora Jurídica	<u>Acta de reunión</u> <u>2.</u> <u>Oficio de devolución</u>	Oficina Asesora Jurídica Área Ejecutora
Oficina Asesora Jurídica	Solicitud revisada y validada	3	Proyectar la citación a audiencia de acuerdo al art 35 Ley 1437 de 2011, dentro de los tres días siguientes, para revisión y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Profesional Designado Oficina Asesora Jurídica	<u>Citación</u> proyectada	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Profesional Designado Oficina Asesora Jurídica	<u>Citación</u> , proyectada	4	Revisar y firmar la citación o devuelve al profesional designado en caso de observaciones, quien subsana las mismas el mismo día del requerimiento	Jefe Oficina Asesora jurídica	<u>Citación</u> firmada	Profesional Oficina Asesora Jurídica
Jefe Oficina Asesora jurídica	<u>Citación</u> firmada	5	Enviar para notificación al contratista y aseguradora (quienes con el recibo de la notificación se dan por notificados), por los medios establecidos para tal fin en la Corporación.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Soporte del envío	Profesional Oficina Asesora Jurídica Contratista Garante
Oficina Asesora Jurídica	<u>Citación</u> y soportes	6	Realizar la Audiencia para escuchar al contratista y su garante y suspender para decretar pruebas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Área Tecnología	<u>Acta de la Audiencia</u> , y Grabaciones en audio y/o video	Profesional Oficina Asesora Jurídica Contratista Garante

		CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA		DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE	
1	MACRO-PROCESO		SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
2	PROCESO		GESTIÓN JURÍDICA	PGJ		
3	PROCEDIMIENTO		ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA AFECTAR AMPAROS PRECONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES	PSP		

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	<u>Acta de la Audiencia</u> y Grabaciones en audio y/o video	6.1	Se reanuda a audiencia para decretar pruebas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Área Tecnología	<u>Acta de la Audiencia</u> , que incluye decreto de pruebas y Grabaciones en audio y/o video	Profesional Oficina Asesora Jurídica Contratista Garante
Oficina Asesora Jurídica	<u>Acta de la Audiencia</u> que incluye decreto de pruebas y Grabaciones en audio y/o video	7	Practicar las pruebas utilizando todos los medios que la Ley otorgue. Se tendrán máximo sesenta (60) días para la practica de pruebas	Jefe Oficina Asesora Jurídica Área Ejecutora Entidad Externa Área de Tecnología	Documento Área Técnica Documento Entidad Estatal Documento peritaje experto Acta de recepción de testimonio y otros	Profesional Oficina Asesora Jurídica Contratista Garante
Oficina Asesora Jurídica	<u>Acta de la Audiencia</u> y Grabaciones en audio y/o video	8	Realizar audiencia para cerrar período probatorio y se suspende con el fin que el contratista y garante presenten los alegatos finales máximo 10 días.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Área Tecnología	<u>Acta de la Audiencia</u> y Grabaciones en audio y/o video	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	<u>Acta de la Audiencia</u> y Grabaciones en audio y/o video	9	Reanudar la audiencia para presentar por parte del contratista y garante los alegatos finales. Suspender la audiencia para adopción de decisión durante treinta (30) días siguientes.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Acta de la Audiencia</u> y Grabaciones en audio y/o video	Profesional Oficina Asesora Jurídica Contratista Garante
Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de <u>Resolución de adopción de decisión</u>	10	Proyectar Resolución de adopción de decisión	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de <u>Resolución de adopción de decisión</u>	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de <u>Resolución de adopción de decisión</u>	11	Revisión y firmar de la resolución.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Resolución de adopción de decisión</u> , firmada	Profesional Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	<u>Resolución de adopción de decisión</u>	12	Solicitar número de Resolución al área de archivo de la Corporación	Profesional Oficina Asesora Jurídica Archivo	<u>Resolución de adopción de decisión</u> , numerada y firmada	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	<u>Resolución de adopción de decisión</u>	13	Reanudar audiencia para notificar resolución de adopción de decisión tanto al contratista como al garante.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Área de Tecnología	<u>Acta de la Audiencia y Grabaciones en audio y/o video</u> <u>Resolución de adopción de decisión notificada</u>	Contratista Garante Cormagdalena
Oficina Asesora Jurídica	Acta de la Audiencia y Grabaciones en audio y/o video Resolución de adopción de decisión notificada	14	Dejar en firme la decisión en caso de NO interposición de recurso de acuerdo al término de tiempo establecido en el artículo 87 de la ley 1437 de 2011, se expedirá la constancia de firmeza al siguiente día hábil de la notificación de la resolución, proyectada por el profesional de la OAJ y firmada por el Jefe de la OAJ.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Constancia de firmeza</u>	Contratista Garante Cormagdalena
Oficina Asesora Jurídica	Acta de la Audiencia y Grabaciones en audio y/o video Resolución de adopción de decisión notificada	14.1	Suspender la audiencia en caso que se interpongan recursos para que se presenten las sustentaciones correspondientes	Jefe Oficina Asesora Jurídica Área de Tecnología	<u>Acta de la Audiencia</u> y Grabaciones en audio y/o video	Contratista Garante Cormagdalena
Oficina Asesora Jurídica	Acta de la Audiencia y Grabaciones en audio y/o video	14.2	Reanudar la audiencia para sustentación de recursos interpuestos dentro de los 10 días siguientes, se suspende para resolver los recursos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Área de Tecnología	<u>Acta de la Audiencia y Grabaciones en audio y/o video y soportes</u>	Contratista Garante Cormagdalena
Oficina Asesora Jurídica	<u>Acta de la Audiencia</u> y Grabaciones en audio y/o video y soportes.	14.3	Proyectar la resolución sobre de decisión de recursos.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Proyección la resolución sobre de decisión de recursos	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Proyección la <u>resolución sobre decisión de recursos</u> .	14.4	Revisar y firmar de la resolución sobre decisión de recursos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución sobre decisión de recursos firmada	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	<u>Resolución sobre decisión</u> de recursos firmada.	14.5	Numerar la resolución sobre de decisión de recursos..	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Archivo	<u>Resolución sobre decisión de recursos firmada y numerada</u>	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución sobre decisión de recursos firmada y numerada	14.6	Reanudar la audiencia para notificar resolución que resuelve recursos	Jefe Oficina Asesora Jurídica Área de Tecnología	<u>Resolución sobre de decisión de recursos firmada</u> <u>Acta de la Audiencia y Grabaciones en audio y/o video</u>	Contratista Garante

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO					Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE	
	1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA	
	2	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	PGJ		
	3	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA AFECTAR AMPAROS PRECONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES	PSP		

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
						Cormagdalena
Oficina Asesora Jurídica	Resolución sobre de decisión de recursos firmada Acta de la Audiencia y Grabaciones en audio y/o video	14.7	En caso de revocar la decisión o confirmar la decisión quedará en firme de acuerdo al término de tiempo establecido en el artículo 87 de la ley 1437 de 2011, se expedirá la constancia de firmeza al siguiente día hábil de la notificación de la resolución, proyectada por el profesional de la OAJ y firmada por el Jefe de la OAJ.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Constancia de firmeza</u>	Contratista Garante Cormagdalena

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				Versión: 17
	NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
	1	MACRO-PROCESO	SOPORTE INSTITUCIONAL	MPSI	OFICINA ASESORA JURÍDICA
	2	PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	PGJ	
	3	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO PARA AFECTAR AMPAROS PRECONTRACTUALES Y POSTCONTRACTUALES	PSP	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Acta de la Audiencia y Grabaciones en audio y/o video, resoluciones y demás documentos generados dentro del procedimiento. Constancia de firma	15	En caso de que se genere inhabilidad reportar a: Cámara de comercio, Procuraduría General de la Nación. En caso de siniestro de algún amparo reportar a Secretaría General de la Corporación para iniciar el cobro. Publicar en Secop los actos administrativos. Enviar al archivo correspondiente.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Comunicaciones</u> <u>Certificación Cámara y Comercio</u> <u>Publicación Secop</u> <u>Expediente contractual</u>	Secretaría General Cámara de Comercio Procuraduría Área ejecutora Ciudadanía