

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGJ-PAS
				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	PAS	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Cormagdalena	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 1474 de 2011 "Estatuto Anticorrupción" Art 86 Solicitud área ejecutora por medio del Sistema Documental de la Corporación Informe de supervisión de interventoría según corresponda Designación del Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	2	Revisar la solicitud del área ejecutora y el cumplimiento de requisitos establecidos en el art 86, Formato F-PGJ-PAS-01, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.	Profesional Designado Oficina Asesora Jurídica	<u>Formato F-PGJ-PAS-01</u>	Oficina Asesora Jurídica
Estado Entorno Cormagdalena Proceso Supervisión y Cierre de Contratos	Ley 1474 de 2011 "Estatuto anticorrupción" Art 86 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 Oficina Asesora Jurídica mediante oficio por medio del sistema documental de la Corporación.	Profesional Designado Oficina Asesora Jurídica	Acta de reunión u Oficio de devolución	Oficina Asesora Jurídica Área Ejecutora
Oficina Asesora Jurídica	Solicitud revisada y validada	3	Proyectar la citación a audiencia del art 86, dentro de los tres días siguientes, para revisión y firma del jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Profesional Designado Oficina Asesora Jurídica	Citación proyectada	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Citación proyectada	4	Revisar y firmar la citación. Devolver al profesional designado en caso de observaciones, quien subsanará las mismas, el mismo día del requerimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Citación firmada	Profesional Oficina Asesora Jurídica
Jefe Oficina Asesora Jurídica	Citación firmada	5	Enviar para notificación al contratista y aseguradora (quienes con el recibo de la comunicación 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
Oficina Asesora Jurídica	Citación y soportes	6	Realizar la Audiencia de descargos y suspende para decretar pruebas	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	Acta de la Audiencia y Grabaciones en audio y/o video	6.1	Reanudar audiencia para decretar pruebas.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Área Tecnología	<u>Acta de la Audiencia que incluye decreto de pruebas</u> y Grabaciones en audio y/o video	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Acta de la Audiencia 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 práctica de pruebas	Jefe Oficina Asesora Jurídica Área ejecutora Entidad Externa Área Tecnología	Documento área técnica Documento entidad estatal Documento peritaje experto Acta de recepción de testimonio y otros.	Oficina Asesora Jurídica

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGJ-PAS
				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	PAS	

PROVEEDOR	ENTRADAS	#	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)		(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Documento área técnica Documento entidad estatal Documento peritaje experto Acta de recepción de testimonio y otros.	8	Realizar audiencia para cerrar periodo probatorio y se suspende con el fin de que el contratista y aseguradora presenten los alegatos finales	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	Acta de la Audiencia 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.	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	Acta de la Audiencia y Grabaciones en audio y/o video	10	Proyectar Resolución de adopción de decisión	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Resolución de adopción de decisión	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Resolución de adopción de decisión	11	Revisión y firmar de la resolución.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Resolución de adopción de decisión firmada</u>	Profesional Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de adopción de decisión firmada	12	Solicitar número de Resolución al área de Archivo de la Corporación	Profesional Oficina Asesora Jurídica Archivo	<u>Resolución de adopción de decisión numerada y firmada</u>	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de adopción de decisión numerada y firmada	13	Reanudar audiencia para notificar Resolución de Adopción de Decisión tanto al contratista como al garante.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Área 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 Oficina Asesora Jurídica y firmada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	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 de se interpongan recursos para que se presenten las sustentaciones correspondientes	Jefe Oficina Asesora Jurídica Área 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 Tecnología	Acta de la Audiencia y Grabaciones en audio y/o video y soportes	Contratista Garante Cormagdalena
Oficina Asesora Jurídica	Acta de la Audiencia y Grabaciones en audio y/o video y soportes	14.3	Proyectar la resolución sobre decisión de recursos.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Proyección de la resolución sobre decisión de recursos	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Proyección la resolución sobre decisión de recursos	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	Resolución sobre decisión de recursos firmada	14.5	Numerar la resolución sobre de decisión de recursos..	Profesional Oficina Asesora Jurídica	<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	Resolución sobre de decisión de recursos notificada Acta de la Audiencia y Grabaciones en audio y/o video	Contratista Garante Cormagdalena

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGJ-PAS
				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	PAS	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Resolución sobre de decisión de recursos notificada 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 Oficina Asesora Jurídica y firmada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	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, resoluciones y demás documentos generados dentro del procedimiento Constancia de firmeza	15	En caso de sanción reportar a: Cámara de Comercio, Procuraduría General de la Nación, a Secretaría General, Contabilidad y Tesorería 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>	Secretaría General Ciudadanía Cámara de Comercio Procuraduría SECOP