

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGJ-PAP	
					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 AUTORIZACIONES Y PERMISOS			PAP	
PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Cormagdalena	Ley 1437 de 2011 Art. 47 al 52 Aplica para las autorizaciones y permisos regulados en el Acuerdo 199 de 2017 Formato F-PGJ-PAS-01 Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio	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
Entorno Cormagdalena Proceso Supervisión y Cierre de Contratos	Formato F-PGJ-PAS-01 Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio 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 verificando el cumplimiento de la información 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 revisado</u>	Oficina Asesora Jurídica
Entorno Cormagdalena Proceso Supervisión y Cierre de Contratos	Formato F-PGJ-PAS-01 Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio Solicitud área ejecutora por medio del sistema documental de la corporación Informe de supervisión de interventoría según corresponda Designación	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 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. En caso de no cumplir con el Formato F-PGJ-PAS-01 Solicitud de inicio de Procedimiento Administrativo Sancionatorio o lo requerido para la solicitud la misma será devuelta al área respectiva la cual tiene tres días hábiles para subsanar lo requerido.	Profesional Designado Oficina Asesora Jurídica	<u>Acta de reunión</u> <u>u</u> <u>Oficio de devolución</u>	Oficina Asesora Jurídica Área Ejecutora
Oficina Asesora Jurídica	Solicitud revisada y validada Art 1437 de Ley 2011	3	Proyectar el oficio de Cargos, dentro de los tres días siguientes, para revisión y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Incluir la autorización de notificación electrónica para autorización del interesado	Profesional Designado Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Oficio de Cargos</u>	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Profesional Designado Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Oficio de Cargos</u>	4	Revisar y firmar la citación o devolver al profesional designado en caso de observaciones, quien subsana las mismas el mismo día del requerimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Oficio de Cargos</u> firmado	Profesional Oficina Asesora Jurídica

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGJ-PAP
				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 AUTORIZACIONES Y PERMISOS	PAP	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Oficio de Cargos</u> firmado	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
Interesados	Solicitud de pruebas Descargos	6	Recibir y designar los descargos y la solicitud de pruebas a través del Sistema de Gestión Documental de la entidad	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Descargos Solicitud de pruebas radicados en el Sistema de Gestión Documental de la entidad	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Descargos Solicitud de pruebas radicados en el sistema de gestión documental de la Entidad	7	Analizar la información recibida en un máximo de ocho (8) días. Proyectar el documento de Decreto de Pruebas	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Decreto de Pruebas</u>	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Decreto de Pruebas</u>	8	Revisar y firmar el Decreto de pruebas en un plazo máximo de tres (3) días, devolver al profesional designado en caso de observaciones, quien subsana las mismas el mismo día del requerimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Decreto de Pruebas suscrito</u>	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Decreto de Pruebas suscrito	9	Enviar por correo certificado el Decreto de Pruebas. Si hay autorización del interesado para enviar las notificaciones electrónicas, envía por correo electrónico	Profesional OAJ	<u>Decreto de Pruebas notificado</u> <u>Constancia de recibido</u>	Interesados
Oficina Asesora Jurídica	Decreto de Pruebas notificado Constancia de recibido	10	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	Documento área técnica Documento entidad estatal Documento peritaje experto Acta de recepción de testimonio (Resultado de las pruebas practicadas)	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Documento área técnica Documento entidad estatal Documento peritaje experto Acta de recepción de testimonio (Resultado de las pruebas practicadas)	11	Cerrar el periodo probatorio mediante acto para que los interesados y garantes presenten los alegatos finales en un plazo máximo de un (1) día	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Acto administrativo de cierre de periodo probatorio</u>	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	<u>Acto administrativo de cierre de periodo probatorio</u>	12	Enviar cierre de periodo probatorio. Si hay autorización del interesado para enviar las notificaciones electrónicas, enviar por correo electrónico. El interesado tendrá diez (10) días a partir del recibido del cierre de periodo probatorio para presentar alegatos finales.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Acto administrativo de cierre de periodo probatorio</u> notificado	Interesados
Interesados	Alegatos finales radicados en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad	13	Recibir los alegatos finales y asignar al profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Alegatos finales radicados en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Alegatos finales radicados en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad	14	Proyectar la resolución sobre decisión de recursos en un plazo máximo de treinta (30) días	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Resolución de adopción de decisión</u>	Oficina Asesora Jurídica

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO			MPSI-PGJ-PAP
				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 AUTORIZACIONES Y PERMISOS	PAP	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Borrador Resolución de adopción de decisión Resolución 334 de 2019	14.1	Revisar y firma de la resolución de adopción de decisión.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	<u>Resolución de adopción de decisión</u> , firmada.	Profesional Oficina Asesora Jurídica

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPSI-PGJ-PAP
					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 AUTORIZACIONES Y PERMISOS		PAP	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de adopción de decisión firmada	14.2	Numerar la resolución de adopción de decisión firmada.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Archivo	<u>Resolución de adopción de decisión</u> firmada y numerada.	Oficina Asesora Jurídica.
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de adopción de decisión firmada y numerada	15	Notificar Resolución de adopción de decisión. Si hay autorización del interesado para enviar las notificaciones electrónicas, enviar por correo electrónico.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Resolución de adopción de decisión enviada</u> <u>Comprobante de recibido</u>	Interesados
Oficina Asesora Jurídica	Resolución de adopción de decisión numerada y firmada	16	Si NO interponen recursos dejar en firme la decisión de acuerdo al término de tiempo establecido en el artículo 87 de la ley 1437 de 2011 Si interpone recurso, los interesados tienen un plazo máximo de diez (10) días a partir de la notificación para sustentar los recursos	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Constancia de firmeza</u> (termina el procedimiento)	Interesados
Interesados	Recursos interpuestos radicados en el Sistema de Gestión Documental	16.1	Recibir y asignar al profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Recursos interpuestos radicados en el Sistema de Gestión Documental	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Recursos interpuestos radicados en el Sistema de Gestión Documental	16.2	Resolver los recursos interpuestos. Proyectar la resolución que resuelve los recursos	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Resolución que resuelve los recursos</u>	Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Resolución que resuelve los recursos</u>	16.3	Proyectar la resolución sobre decisión de recursos en un plazo máximo de treinta (30) días a partir de la recepción de los recursos.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Resolución que resuelve los recursos</u>	Oficina Asesora Jurídica.
Oficina Asesora Jurídica	Borrador <u>Resolución que resuelve los recursos</u>	16.4	Revisar y firmar la resolución que resuelve los recursos.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Resolución que resuelve el recurso firmada	Profesional Oficina Asesora Jurídica
Oficina Asesora Jurídica	Resolución que resuelve el recurso firmada.	16.5	Numerar la resolución firmada que resuelve el recurso.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica Archivo	<u>Resolución que resuelve el recurso firmada y numerada</u>	Oficina Asesora Jurídica.
Oficina Asesora Jurídica	<u>Resolución que resuelve los recursos</u> numerada y firmada	16.6	Notificar la Resolución que resuelve los recursos. Si hay autorización del interesado para enviar las notificaciones electrónicas, enviar por correo electrónico.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Resolución que resuelve los recursos notificada. Comprobante de recibido	Interesados
Oficina Asesora Jurídica	<u>Resolución que resuelve los recursos</u> notificada.	16.7	En caso de revocar la decisión o confirmar la sanción la decisión quedará en firme de acuerdo al término de tiempo establecido en el artículo 87 de la ley 1437 de 2011	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional Oficina Asesora Jurídica	<u>Constancia de firmeza</u>	Interesados
Oficina Asesora Jurídica	<u>Resolución de adopción de decisión</u> numerada y firmada	17	En caso de sanción reportar a: Cámara de Comercio, Procuraduría General de la Nación, 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>	Cámara de Comercio Procuraduría Secretaría General Tesorería Contabilidad Entorno Área técnica