





## ASESORÍA AL USUARIO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lucero Ramírez Giraldo	Leidy Cecilia Valencia Camargo	Lina María Mesa Moncada
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-12</b>
	<b>Asesoría al usuario</b>	Versión: 06 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. NORMATIVIDAD .....	5
5. CONDICIONES GENERALES .....	5
6. CONTENIDO .....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
9. ANEXOS .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-12</b>
	<b>Asesoría al usuario</b>	Versión: 06 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 3 de 6</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto la atención al usuario en lo referente a entidades sin ánimo de lucro y entidades deportivas con jurisdicción en el Departamento del Quindío.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para atender y asesorar a los miembros de la comunidad que se presenten a la Secretaría Jurídica y de contratación del departamento del Quindío y la dirección de asuntos jurídicos conceptos y revisiones con respecto a las actividades de registro, inspección, control y vigilancia de entidades sin ánimo de lucro y otorgamiento de personería jurídica de las deportivas y entidades sin ánimo de lucro exceptuadas al registro mercantil y que por ley le corresponde al departamento del Quindío.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 ACTA**

Es una relación escrita de lo tratado, acordado o sucedido en una junta o reunión, previamente convocada e igualmente representa la emisión de un acta proporciona testimonio o constancia oficial de un hecho. El acta equivale a una certificación de lo tratado o acordado en la junta.

### **3.2 ASOCIACION DEPORTIVA**

Organismos de Derecho Privado constituidas como corporaciones o asociaciones por un número mínimo de clubes promotores o deportivos o de ambas clases para fomentar, patrocinar y organizar la práctica de varios deportes o modalidades deportivas dentro del ámbito territorial.


### **3.3 CLUB DEPORTIVO**

Organismos de Derecho Privado constituidos por afiliados mayoritariamente deportistas para fomentar y patrocinar la práctica de un deporte o modalidad, recreación y aprovechamiento del tiempo libre e impulsar programas de interés público y social.

### **3.4 CLUB DEPORTIVO PROFESIONAL**

Organismos de derecho privado que cumplen funciones de interés público y social organizados como corporaciones o asociaciones deportivas sin ánimo de lucro o sociedades anónimas constituidos por personas naturales o jurídicas para el fomento, patrocinio y práctica de uno o más deportes, con deportistas bajo remuneración.

### **3.5 CLUB PROMOTOR**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-12</b>
	<b>Asesoría al usuario</b>	Versión: 06 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 4 de 6</b>

Organismos de Derecho Privado constituidos por afiliados mayoritariamente deportistas para fomentar disciplinas deportivas o modalidades deportivas, en consecuencia fomentaran y patrocinaran la práctica de varios deportes, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre e impulsaran prácticas de interés público y social.

### **3.6 DIGNATARIOS**

Son el Conjunto de Personas que conforman cuerpo administrativo en la entidad sin ánimo de lucro y que están investidos de autonomía y autoridad dada en las normas estatutarias para tomar decisiones de tipo administrativo, financiero y demás.

### **3.7 ESTATUTOS**

Establecimiento de normas en un contrato social con fuerza de ley de obligatorio cumplimiento para la entidad y sus afiliados y se formulan de acuerdo a la naturaleza de la entidad y su objeto social.

### **3.8 FUNDACIÓN**

Establecimiento conformado por que persigue un fin especial de beneficencia educación pública, para lo cual destinan un conjunto de bienes determinados dotados de personería jurídica.

### **3.9 INSCRIPCIÓN**

Proceso mediante el cual las entidades sin ánimo de lucro solicitan que se inscriba el registro otorgado por la Cámara de Comercio ante la entidad competente de ejercer Inspección, Vigilancia y Control.

### **3.10 PERSONERÍA JURÍDICA**

En el ejercicio del libre derecho de asociación consagrado en el artículo 38 de la Constitución Política, las personas pueden organizarse para diferentes fines, por lo tanto la Personería Jurídica es un Acto Administrativo que configura el nacimiento de una persona diferente a la de sus asociados y que se convierten en sujetos de derechos y obligaciones, por lo cual le permiten darse sus propias reglas (estatutos), de elegir sus miembros (dignatarios), contratar, disolverse y liquidarse.


### **3.11 PROTOCOLIZACIÓN**

Procedimiento por el cual se formalizan todas aquellas actuaciones y decisiones de tipo administrativo que tomas la entidades sin animo de lucro y que se basan en sus normas estatutarias.

### **3.12 RECONOCIMIENTO DEPORTIVO**

Es el aval o autorización que otorga el estado a través del Instituto Colombiano del Deporte entes deportivos municipales a los diferentes organismos que desarrollan los fines de promoción, fomento, apoyo y patrocinio del Deporte.

### **3.13 REFORMA ESTATUTARIA**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-12</b>
	<b>Asesoría al usuario</b>	Versión: 06 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 5 de 6</b>

Son todas aquellas modificaciones hechas de forma parcial o total al contrato social o normas por las cuales se rige la entidad.

### 3.14 LIGAS DEPORTIVAS

Organismos de Derecho privado constituidas como asociaciones o corporaciones por un número mínimo de clubes deportivos o promotores o de ambas clases para fomentar, patrocinar y organizar la práctica de un deporte con sus modalidades deportivas dentro del ámbito territorial.

## 4. NORMATIVIDAD


- Constitución Política de Colombia.
- **Ley 115 del 08 de febrero de 1994** - Ley General de Educación.
- **Ley 494 de 1999** - Por La cual se hacen algunas modificaciones y adiciones al Decreto-Ley 1228 de 1995 y a la Ley 181 de 1995.
- **Ley 537 del 01 de diciembre de 1999** - Por medio de la cual se hace una adición al Capítulo II en el Artículo 45 del Decreto - Ley 2150 de 1995.
- **Decreto 0525 de 1990** - Por medio de la cual el cual se reglamentan los artículos 55, 57, 59 y 60 de la Ley 24 de 1998, parcialmente los artículos 12, 13 y 18 de la Ley 29 de 1989 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1529 del 12 de julio de 1990** - por el cual se reglamenta el reconocimiento y cancelación de personerías jurídicas de asociaciones o corporaciones y fundaciones o instituciones de utilidad común, en los Departamentos.
- **Decreto Reglamentario 1860 del 03 de Agosto de 1994** - Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 115 de 1994 en los aspectos pedagógicos y organizativos generales.
- **Decreto 1228 de 1995** - Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con objeto de adecuarlas al contenido de la Ley 181 de 1995.
- **Decreto 2150 del 05 de Diciembre de 1995** - Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 0427 de 1996** - Por el cual se reglamentan el Capítulo II del Título I y el Capítulo XV del Título II del Decreto 2150 de 1995.
- **Decreto Reglamentario 0907 del 23 de Mayo de 1996** - Por el cual se reglamenta el ejercicio de la suprema inspección y vigilancia del servicio público educativo y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto Reglamentario 2888 de julio 31 de 2007** - Por el cual se reglamenta la creación, organización y funcionamiento de las instituciones que ofrezcan el servicio educativo para el trabajo y el desarrollo humano, antes denominado educación no formal, se establecen los requisitos básicos para el funcionamiento de los programas y se dictan otras disposiciones.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Asuntos Jurídicos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-12</b>
	<b>Asesoría al usuario</b>	Versión: 06 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 6 de 6</b>

## 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Personerías Jurídicas.

**CLIENTE:** Comunidad.

## 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

### 5.3.1 Riesgos

Usuarios no atendidos o mal orientados en sus solicitudes tanto verbales como escritas.

### 5.3.2 Puntos de control

Atender la inquietud del usuario en cuanto a las E.S.A.L. con la búsqueda de la documentación contenida en el expediente de la entidad.

## 6. CONTENIDO


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir al interesado en obtener información sobre trámites de entidades sin ánimo de lucro, contactar con Profesional.	Usuario en proceso de atención	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	1 hora
2	Atender al usuario y brindarle la orientación correspondiente a su inquietud.	Usuario en proceso de atención	Profesional Universitario	1 hora
3	Diligenciar formulario de atención a usuario.	Formulario diligenciado		15 min

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
32-61-03	Atención al Usuario	Auxiliar Administrativo - Técnico Administrativo	Base de Datos - Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo - Técnico Administrativo	AG 2 años AC 3 años	Eliminar

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Expediente de la Entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-12</b>
	<b>Asesoría al usuario</b>	Versión: 06 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 7 de 6</b>

## 9. ANEXOS


9.1 Formulario de atención al usuario.



## REVISIÓN DE CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD


ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lucero Ramírez Giraldo	Leidy Cecilia Valencia Camargo	Jhon James Fernández López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-08</b>
	<b>Revisión de constitucionalidad y legalidad</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 2 de 18</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
3. DEFINICIONES .....	3
4. NORMATIVIDAD .....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	4
6.1 CONTENIDO AUTO DE REVISIÓN: .....	6
6.2 CONTENIDO AUTO DE OBSERVACION: .....	8
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	100
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	100
9. ANEXOS .....	100

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-08</b>
	<b>Revisión de constitucionalidad y legalidad</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 3 de 18</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto revisar la Constitucionalidad y Legalidad de Los Acuerdos expedidos por Los Concejos Municipales, y los actos administrativos de carácter general expedidos por los alcaldes; y los demás que le sean solicitados por el gobernador (a).

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para municipios (Concejos y Alcaldías) del Quindío, incluye la participación directa de La Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones de La Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento del Quindío.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 ACTO ADMINISTRATIVO**


Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

### **3.2 REVISIÓN DE CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD**

Es el examen que a la luz de la normatividad vigente realiza el Gobernador(a) de los actos administrativos emitidos por los Concejos y Alcaldías Municipales, y que por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad se remiten al Tribunal Administrativo competente para que decida sobre su validez.

### **3.3 AUTO DE REVISIÓN O DE OBSERVACIÓN**

#### **3.3.1 AUTO DE REVISION**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-08</b>
	<b>Revisión de constitucionalidad y legalidad</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 4 de 18</b>

Es el pronunciamiento favorable que emite el Gobernador(a), una vez confrontada la normatividad constitucional y legal vigente sobre el tema de que trata el acto administrativo municipal objeto de revisión.

### **3.3.2 AUTO DE OBSERVACION**

Es el pronunciamiento que emite el Gobernador(a), contentivo de los fundamentos constitucionales y legales, que se presumen vulnerados con la expedición del acto administrativo, anexo al escrito que contiene los requisitos señalados en los numerales 2 a 5 del artículo 309 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y que es enviado al Tribunal Administrativo competente para que decida sobre su validez.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo..
- Decreto 1333 de 1986 Antiguo Régimen Municipal
- Ley 136 de 1994, Régimen Municipal Colombiano.
- Ley 1551 de 2012(Normas de Modernización, Organización y Funcionamiento de los Municipios.
- Demás normas que se expidan

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.


**SUBPROCESO:** Asuntos Jurídicos.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Concejos Municipales y Alcaldías del Departamento.

**CLIENTE EXTERNO:** Concejales, Alcaldes, servidores públicos municipios.

### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-08</b>
	<b>Revisión de constitucionalidad y legalidad</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 5 de 18</b>

### **5.3.1 Riesgos**

No revisión de constitucionalidad y legalidad de los actos administrativos (acuerdos y decretos) expedido por concejos y alcaldes, por envío de la información completa.

### **5.3.2 Puntos de control**


Realizar escritos periódicos, y asesorías permanentes relacionadas con el alcance de la normatividad que obliga la revisión por parte del gobernador (a) y el envío de los actos administrativos con sus debidos soportes, por parte de los alcaldes, y las consecuencias de su incumplimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-08</b>
	<b>Revisión de constitucionalidad y legalidad</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 6 de 18</b>


## 6. CONTENIDO

### 6.1 AUTO DE REVISIÓN:

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir y radicar acto administrativo enviado por el municipio, una vez surtido el procedimiento de "correspondencia externa recibida" en La ventanilla única del área de administración de documentos.	Acto administrativo recibido y radicado	Auxiliar Administrativo Secretaria	2 días
2	Radicar acto administrativo al profesional universitario responsable de La Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y revisiones.	Acto administrativo radicado	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	1 hora
3	Verificar que el acto administrativo recibido, contenga la documentación completa, y la normatividad en que se fundamentó.	Acto administrativo en estudio	Profesional Universitario	1 día
4	Si el acto administrativo, contiene la documentación completa, no requiere concepto técnico de La secretaria de planeación departamental, o de otra secretaria, y su fundamento está acorde con La constitución y la ley, se proyecta y elabora el Auto de Revisión para la aprobación del Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones(a).	Proyectar, y elaborar	Profesional Universitario	2 días
5	Aprobado el Auto de Revisión por el director(a), se envía para la firma del Secretario Jurídico y de Contratación	Aprobar y enviar	Director(a) Profesional universitario Secretaria Secretario Jurídico y de Contratación	2 día
6	Firmado el Auto de Revisión, por el Secretario Jurídico y de Contratación, radicar para la firma del gobernador (a).	Auto firmado y enviado	Secretario Jurídico y de Contratación	2 días
7	Firmado el Auto de Revisión por el gobernador(a), remitir al municipio copia del mismo.	Auto firmado y enviado	Gobernador(a) Profesional Universitario	3 días
8	Archivar el original del Auto de Revisión, en la carpeta del respectivo Municipio con sus soportes.	Archivar auto	Profesional Universitario	2 días
9	Cumplido el procedimiento del punto 6.1 numerales 1,2,3 y si se encuentra que el acto administrativo recibido, no contiene la documentación completa para su	Oficio proyectado Proyectar elaborar oficio,	Profesional Universitario	1 día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-08</b>
	<b>Revisión de constitucionalidad y legalidad</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 7 de 18</b>


	revisión, se procede a proyectar y a elaborar oficio de devolución al municipio para que la suministre.	devolviendo acto administrativo		
10	Recibir y radicar acto administrativo enviado por el municipio, una vez surtido el procedimiento de "correspondencia externa recibida" en La ventanilla única del área de administración de documentos.	Acto administrativo recibido y radicado	Auxiliar Administrativo Secretaria	2 días
11	Radicar acto administrativo al profesional universitario responsable de La Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y revisiones.	Acto administrativo radicado	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	1 hora
12	Verificar que el acto administrativo recibido, contenga la documentación completa, y la normatividad en que se fundamentó.	Acto administrativo en estudio	Profesional Universitario	1 día
13	Si el acto administrativo, contiene la documentación completa, no requiere concepto técnico de La secretaría de planeación departamental, o de otra secretaría, y su fundamento está acorde con La constitución y la ley, se procede de conformidad con el punto 6.1numerales 4,5,6,7 y 8.			
14	Recibir y radicar acto administrativo enviado por el municipio, una vez surtido el procedimiento de "correspondencia externa recibida" en La ventanilla única del área de administración de documentos.	Acto administrativo recibido y radicado	Auxiliar Administrativo Secretaria	2 días
15	Radicar acto administrativo al profesional universitario responsable de La Dirección de Asuntos Jurídicos, Conceptos y revisiones.	Acto administrativo radicado	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	1 hora
16	Verificar que el acto administrativo recibido, contenga la documentación completa, y la normatividad en que se fundamentó.	Acto administrativo en estudio	Profesional Universitario	1 día
17	Si el acto administrativo, contiene la documentación completa, su fundamento está acorde con La constitución y la ley, y requiere concepto técnico de La secretaría de planeación departamental, o de otra secretaría, se proyecta y elabora oficio solicitando el respectivo concepto técnico	Proyectar, elaborar, y enviar oficio	Profesional Universitario	1 día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-08</b>
	<b>Revisión de constitucionalidad y legalidad</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 8 de 18</b>

18	Recibir y radicar concepto técnico de la Secretaría de planeación, y demás instancias del nivel central que se hayan solicitado, y si este es favorable realizar el procedimiento establecido en el punto 6.1 numerales 4 al 8.	Documento recibido, radicado, y estudiado	Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	2 días
17	Si el concepto técnico de la Secretaría de planeación, y demás instancias del nivel central que se hayan solicitado, no es favorable, se procede a realizar el procedimiento establecido en el punto 6.2 numerales 4 al 13(Auto de Observación).			


## 6.2 AUTO DE OBSERVACION:

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Cumplido el procedimiento del punto 6.1 numerales 1,2,3 y si se encuentra que el acto administrativo recibido, presenta omisiones o extralimitación en la expedición del acto, se proyecta y elabora auto de observación, para la revisión del Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones.	Oficio proyectado Proyectar elaborar oficio, devolviendo acto administrativo	Profesional Universitario	1 día
2	Revisado el Auto de Observación por el director(a), se envía para la firma del Secretario Jurídico y de Contratación	Aprobar y enviar auto	Director(a) Profesional universitario Secretaria Secretario Jurídico y de Contratación	3 día
3	Firmado el Auto de Observación, por el Secretario Jurídico y de Contratación radicar, para la firma del gobernador (a).	Auto firmado y enviado	Secretaria Profesional Universitario Secretario Jurídico y de Contratación	2 días
4	Firmado el Auto de Observación, por el gobernador(a), se devuelve a la oficina de origen, para iniciar los trámites de la demanda.	Auto firmado y devuelto	Auxiliar administrativo Secretaria Profesional Universitario Gobernador (a)	2 días

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-08</b>
	<b>Revisión de constitucionalidad y legalidad</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 9 de 18</b>

5	Proyectar y elaborar demanda de Acción de nulidad, fundamentada en el auto de observación, para la revisión del Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones(a).	Documento proyectado, elaborado y	Profesional Universitario	2 días
6	Revisada la demanda por el director, enviarla para la aprobación del Secretario Jurídico y de Contratación.	Documento revisado y enviado	Secretaria Profesional Universitario Director(a)	2 día
7	Cuando la demanda sea aprobada por el Secretario Jurídico y de Contratación, se firma por el profesional universitario, para su correspondiente radicación en la oficina judicial.	Documento enviado, aprobado y firmado	Secretaria Profesional Universitario Secretario Jurídico y de Contratación	1 día
8	Proyectar y elaborar poder, para la presentación de demanda de acción de revisión	Documento proyectado, elaborado	Profesional Universitario	1 día
9	Enviar poder para la firma del gobernador(a), y proceder a su autenticación ante notario público.	Documento enviado firmado Autenticado	Auxiliar administrativo Profesional Universitario Gobernador(a)	3 días
10	Radicar demanda con sus anexos, en la oficina judicial del Palacio de Justicia.	Documento radicado	Profesional Universitario	1 hora
11	Proyectar y elaborar oficio, para la firma del Director de Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones(a), remitiendo copia de la demanda al Concejo municipal y/o alcalde, y al Personero Municipal.	Documento, Proyectado, elaborado y firmado	Profesional Universitario Director(a)	1 hora
12	Archivar copia del recibido de la demanda, en la carpeta correspondiente.	Documento archivado	Profesional Universitario	1 hora
13	Realizar seguimiento al trámite de la Acción de Revisión de conformidad con el Artículo 121 y siguientes del Decreto 1333 de 1986. La decisión del Tribunal Contencioso Administrativo produce efectos de cosa juzgada y no procede ningún recurso.	Fallo	Profesional Universitario	40 días por Ley. Hasta 1 año



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-08</b>
	<b>Revisión de constitucionalidad y legalidad</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 10 de 18</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-JUR-73	Auto de Observación	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo	Profesional Universitario y auxiliar administrativo	6 años	Selección
F-JUR-74	Auto de Revisión	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo	Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo	6 años	Selección
F-JUR-78	Solicitud de Revisión Técnica	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo	Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo	10 Años	Eliminación
F-JUR-79	Consecutivos de Autos	Profesional Universitario	Carpeta	Consecutivo	Profesional Universitario y Auxiliar Administrativo	10 Años	Eliminación

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
- 8.2 Planes de Ordenamiento Territorial, Plan Básico de Ordenamiento Territorial, Esquema de Orden Territorial.
- 8.3 Régimen del Medio Ambiente.
- 8.4 Régimen Jurídico de la Administración Departamental y Municipal.
- 8.6 Acuerdos Municipales.
- 8.8 Régimen Electoral Colombiano.
- 8.9 Régimen del Empleado Oficial.
- 8.10 Régimen Colombiano del Impuesto a las Ventas.
- 8.11 Derecho de Familia


## 9. ANEXOS

- 9.1 F-JUR-73 Auto de observación
- 9.2 F-JUR-74 Auto de revisión
- 9.3 F-JUR-78 Solicitud de revisión técnica
- 9.4 F-JUR-79 Consecutivo de Autos




## ATENCIÓN AL USUARIO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Lucero Ramírez Giraldo	Revisado por:  Leidy Cecilia Valencia Camargo	Aprobado por:  Lina María Mesa Moncada
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-09</b>
	<b>Atención al usuario</b>	Versión: 06 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 2 de 7</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	3
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	4
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	5
9. ANEXOS .....	5

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-09</b>
	<b>Atención al usuario</b>	Versión: 06 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 3 de 7</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto atender legalmente las consultas que se soliciten por cualquier medio de comunicación.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para atender a la administración departamental, y descentralizada, los municipales del Quindío y comunidad en general en asuntos legales, que incluya la participación directa de La Secretaría Jurídica y de Contratación.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. ASESORIA JURÍDICA:

Es aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite, para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de derecho, ocupando todas las ramas de la misma.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Demás legislación vigente


## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones.

### 5.2 INTERRELACIONES

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-09</b>
	<b>Atención al usuario</b>	Versión: 06 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 4 de 7</b>

**CLIENTE:** Administración Departamental, Entidades descentralizadas, municipios, comunidad.

### 5.3.1 Riesgos

Imprecisión o desorientación en los conceptos emitidos.


### 5.3.2 Puntos de control

Sustento constitucional y legal en todos los conceptos y asesorías jurídicas.

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitudes para la atención jurídica, a los servidores públicos del nivel central y descentralizado del Departamento, municipios, o cualquier ciudadano.	Formato atención al usuario	Auxiliar Administrativo	1 hora
2	Asignar el servidor público, idóneo dependiendo de la solicitud jurídica requerida	Asesoría asignada	Profesional universitario Director	
3	Dar respuesta oportuna a la asesoría solicitud. Debidamente sustentada	Asesoría atendida	Profesional Universitario	1 día

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-09</b>
	<b>Atención al usuario</b>	Versión: 06 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 5 de 7</b>

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
32-34-00	Revisión proyectos de acto administrativo	Profesional Universitario Director	Carpeta	Cronológica	Profesional Universitario Director	AG 2 años AC 4 años	Selección

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Nacional, Departamental y Municipales de Desarrollo.
- 8.2 Planes de Ordenamiento Territorial, Plan Básico de Ordenamiento Territorial, Esquema de Orden Territorial.
- 8.3 Régimen del Medio Ambiente.
- 8.4 Estatuto de Contratación, y normas concordantes
- 8.5 Régimen Jurídico de la Administración Departamental y Municipal.
- 8.6 Ordenanzas Departamentales.
- 8.7 Acuerdos Municipales.
- 8.8 Actos Administrativos Departamental.
- 8.9 Régimen Electoral Colombiano.
- 8.10 Régimen del Empleado Oficial.
- 8.11 Régimen Colombiano del Impuesto a las Ventas.
- 8.12 Derecho de Familia.
- 8.13 Código de Comercio


## 9. ANEXOS

- 9.1 Formato atención al usuario
- 9.2 Encuesta



## REVISIÓN PROYECTOS DE ACTO ADMINISTRATIVO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Lucero Ramírez Giraldo	Revisado por:  Leidy Cecilia Valencia Camargo	Aprobado por:  Lina María Mesa Moncada
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-10</b>
	<b>Revisión proyectos de acto administrativo</b>	Versión: 06 Fecha: 02/09/2014
		Página 2 de 6

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. NORMATIVIDAD .....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	4
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
9. ANEXOS .....	6



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-10</b>
	<b>Revisión proyectos de acto administrativo</b>	Versión: 06 Fecha: 02/09/2014
		<b>Página 3 de 6</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto la revisión de constitucionalidad y legalidad de los proyectos de actos administrativos emitidos por el despacho del Gobernador(a) y Las Secretarías del Departamento.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el despacho del Gobernador(a) y Secretarías del Departamento del Quindío.


## 3. DEFINICIONES

### 3.1 ACTO ADMINISTRATIVO

Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia Artículo 305.
- Código Contencioso Administrativo.
- Código Civil Colombiano.
- Estatuto Tributario Nacional, Departamental y Municipales.
- Ley 136 de 1994.
- Decreto 1333 de 1986.
- Ley 1551 de 2012: Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios.
- Ley 152 de 1994: Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- Decreto 111 de 1996: Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-10</b>
	<b>Revisión proyectos de acto administrativo</b>	Versión: 06 Fecha: 02/09/2014
		<b>Página 4 de 6</b>

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Despacho del Gobernador(a), Secretarías del nivel Departamental.

**CLIENTE.** Despacho del Gobernador(a), Secretarías del nivel Departamental.

### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

Debilidad en la fundamentación jurídica al proyectar el acto administrativo.

#### **5.3.2 Puntos de control**

Sustento constitucional, legal y reglamentario en la revisión del proyecto de acto administrativo.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-10</b>
	<b>Revisión proyectos de acto administrativo</b>	Versión: 06 Fecha: 02/09/2014
		Página 5 de 6

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir y radicar proyecto de acto administrativo para la revisión de constitucionalidad y legalidad del proyecto de acto administrativo enviado por gobernador(a) y/o secretarías.	Documento radicado	Auxiliar Administrativo	1 hora
2	Recibir radicado a Profesional Universitario el proyecto de acto administrativo.	Documento radicado y entregado	Profesional Universitario	1 hora
3	Recibir, radicar y estudiar el proyecto de acto administrativo.	Documento recibido, radicado, en estudio	Profesional Universitario	1 día
4	Solicitar al despacho respectivo, si considera pertinente, corregir el contenido, ampliar la información o allegar documentos soportes relacionados con el asunto en consulta.	Documento corregido ampliado		1 día
5	Preparar el documento para la revisión del Director, si de la confrontación de normas y análisis del proyecto del acto administrativo se infiere que el mismo está conforme a La Constitución, la ley y demás normas concordantes.	Documento Projectado		3 horas
6	Revisar documento proyectado	Documento revisado	Director	1 día
7	Documento proyectado, y revisado, para la aprobación del Secretario Jurídico y de contratación.	Documento aprobado numerado y fechado	Secretario Jurídico y de contratación	1 hora
8	Acto administrativo aprobado, enviado para la firma del gobernador(a) y/o secretario de despacho	Documento enviado	Auxiliar Administrativo	1 hora
9	Acto administrativo firmado por el gobernador(a) y/o Secretario de despacho	Documento firmado	Gobernador(a) Secretario de Despacho	1 día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-10</b>
	<b>Revisión proyectos de acto administrativo</b>	Versión: 06 Fecha: 02/09/2014
		Página 6 de 6

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Revisión proyectos de acto administrativo	Auxiliar Administrativo-Profesional Universitario	Carpeta	Cronológica	Auxiliar Administrativo-Profesional Universitario	AG 2 años AC 4 años	Selección

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Plan Nacional, Departamental y Municipales de Desarrollo.
- 8.2 Planes de Ordenamiento Territorial, Plan Básico de Ordenamiento Territorial, Esquema de Orden Territorial.
- 8.3 Régimen del Medio Ambiente.
- 8.4 Estatuto de Contratación, y normas concordantes
- 8.5 Régimen Jurídico de la Administración Departamental y Municipal.
- 8.6 Ordenanzas Departamentales.
- 8.7 Acuerdos Municipales.
- 8.8 Actos Administrativos Departamental.
- 8.9 Régimen Electoral Colombiano.
- 8.10 Régimen del Empleado Oficial.
- 8.11 Régimen Colombiano del Impuesto a las Ventas.
- 8.12 Derecho de Familia.
- 8.13 Código de Comercio


## 9. ANEXOS

No aplica.




## CONCEPTOS JURÍDICOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Lucero Ramírez Giraldo	Revisado por:  Leidy Cecilia Valencia Camargo	Aprobado por:  Lina María Mesa Moncada
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-11</b>
	<b>Conceptos jurídicos</b>	Versión:07 Fecha:05/12/2014
		<b>Página 2 de 8</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES.....	5
4. NORMATIVIDAD.....	10
5. CONDICIONES GENERALES .....	12
6. CONTENIDO.....	18
8. REGISTROS DE CALIDAD.....	33
9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	35
10. ANEXOS .....	38

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-11</b>
	<b>Conceptos jurídicos</b>	Versión:07 Fecha:05/12/2014
		<b>Página 3 de 8</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto emitir conceptos jurídicos escritos.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para emitir conceptos jurídicos, solicitados por las instancias del nivel central y descentralizado del departamento, municipios y la comunidad en general.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 CLIENTE INTERNO**

Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente, directa o indirectamente, con la entidad; el cual interactúa interdisciplinariamente entre las diferentes Unidades Administrativas del nivel central, incluye a la Asamblea Departamental.


### **3.2 CLIENTE EXTERNO**

Está conformado por los contribuyentes, usuarios de los servicios y proveedores de obras, bienes o servicios que eventual o permanentemente se relacionan contractualmente con la Entidad.

Adicionalmente, corresponde a las instancias y organismos externos que ejercen apoyo, coordinación, control y/o vigilancia sobre la entidad, se destacan entre otros: Contraloría General del Departamento del Quindío, Entidades Descentralizadas del Nivel Departamental y Municipal, Ministerios, Departamentos Administrativos y Entidades Descentralizadas del Nivel Nacional, Contaduría General de la Nación, Procuraduría General de la Nación.

### **3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho de la Gobernadora, Oficinas y Secretarías de Despacho.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-11</b>
	<b>Conceptos jurídicos</b>	Versión:07 Fecha:05/12/2014
		<b>Página 4 de 8</b>

#### **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia.
- Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Código Civil Colombiano.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional, Departamental y Municipales
- Estatuto Tributario Nacional, Departamental y Municipales.
- Ley 136 de 1994.
- Decreto 1333 de 1986.
- Decreto 111 de 1996
- Ley 1551 de 2012
- Ley 1150 de 2007
- Decreto 1510 de 2013

#### **5. CONDICIONES GENERALES**

##### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones

##### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Público o cliente interno y externo: alcaldías, concejos, nivel central, descentralizado del departamento del Quindío.

**CLIENTE:** Público o cliente interno y externo: alcaldías, concejos, nivel central, descentralizado del departamento del Quindío.

##### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**


###### **5.3.1 Riesgos**

Imprecisión en conceptos emitidos.

###### **5.3.2 Puntos de control**


Sustento constitucional y legal en todos los conceptos jurídicos.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-11</b>
	<b>Conceptos jurídicos</b>	Versión:07 Fecha:05/12/2014
		<b>Página 5 de 8</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir y radicar la formulación de la consulta realizada. En caso de consultas de las dependencias de la Administración Central recibir y radicar dentro del procedimiento de correspondencia interna.	Documento recibido y radicado	Profesional Universitario	2 hora
2	Entregar radicada la formulación de la consulta al secretario Jurídico y de contratación.	Documento entregado y radicado		2 hora
3	Asignar por reparto el estudio y proyección de respuesta a la consulta.	Documento en reparto	Director	1 hora
4	Entregar radicado a profesional universitario la formulación de la consulta, asignada por reparto.	Documento entregado y radicado	Profesional Universitario	1 hora
5	Radical la formulación de la consulta.	Documento recibido y radicado	Profesional Universitario	1 hora
6	Estudiar la formulación de la consulta	Documento en estudio		5 días
7	Solicitar la ampliación de términos para responder la consulta. Si se considera necesario, de conformidad con la ley 1437 de 2011	Ampliación de información		5 días

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-11</b>
	<b>Conceptos jurídicos</b>	Versión:07 Fecha:05/12/2014
		<b>Página 6 de 8</b>

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
8	Proyectar y elaborar respuesta a la consulta formulada y preparar y enviar concepto jurídico para la revisión del director	Documento proyectado	Profesional Universitario	15 días
9	Revisar, concepto jurídico emitido por el Profesional Universitario.	Documento firmado	Director asuntos jurídicos, conceptos y revisiones	3 días
10	Enviar documento para la aprobación y firma del secretario Jurídico y de Contratación.	Documento enviado	Profesional Universitario	1 día
11	Concepto jurídico aprobado y firmado por el secretario Jurídico y de Contratación, para ser enviado al solicitante.	Documento aprobado Firmado	Secretario Jurídico y de Contratación	1 día
12	Concepto jurídico entregado y/o notificado al solicitante de conformidad con la ley 1437 de 2011	Documento radicado y enviado	Profesional universitario	1 hora

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-11</b>
	<b>Conceptos jurídicos</b>	Versión:07 Fecha:05/12/2014
		<b>Página 7 de 8</b>

## 8. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
40.67.01	Conceptos jurídicos	Profesional Universitario	Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario	AG 4 años AC 16 años	Conservación Total

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 9.1 Plan Nacional, Departamental y Municipales de Desarrollo.
- 9.2 Planes de Ordenamiento Territorial, Plan Básico de Ordenamiento Territorial, Esquema de Orden Territorial.
- 9.3 Régimen del Medio Ambiente.
- 9.4 Régimen Jurídico de la Administración Departamental y Municipal.
- 9.5 Ordenanzas Departamentales.
- 9.6 Acuerdos Municipales.
- 9.7 Actos Administrativos Departamentales.
- 9.8 Régimen Electoral Colombiano.
- 9.9 Régimen del Empleado Oficial.
- 9.10 Régimen Colombiano del Impuesto a las Ventas.
- 9.11 Derecho de Familia.
- 9.12 Decreto 00077 de febrero 14 de 2002 (Reglamento tramite interno Derecho de Petición).
- 9.13 Decreto 00099 de febrero 12 de 2003 (Modificación reglamento interno Derecho de Petición)


## 10. ANEXOS

No aplica.




## **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y RESEÑA HISTORICA DE LAS ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO**

<b>ELABORACIÓN</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>APROBACIÓN</b>
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Leidy Cecilia Valencia Camargo	Jhon James Fernández López	Jhon James Fernández López
Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-13</b>
	<b>Certificado de existencia y representación legal y reseña histórica de las entidades sin ánimo de lucro</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 2 de 7</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	5
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	7
9. ANEXOS .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-13</b>
	<b>Certificado de existencia y representación legal y reseña histórica de las entidades sin ánimo de lucro</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 3 de 7</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto la expedición de certificados de existencia y representación legal de las entidades (Deportivas, de Salud, Asociaciones, Fundaciones y Corporaciones) y reseñas históricas de las entidades sin ánimo de lucro (Denominaciones Religiosas, Entidades de Educación Formal y no Formal) con jurisdicción dentro del Departamento del Quindío.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para la expedición de certificados y reseñas históricas por parte de la Secretaría Jurídica a miembros de la comunidad que los soliciten.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 ACTA**


Es una relación escrita de lo tratado, acordado o sucedido en una junta o reunión, previamente convocada e igualmente representa la emisión de un acta proporciona testimonio o constancia oficial de un hecho. El acta Equivale a una certificación de lo tratado o acordado en la junta.

### **3.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Documento expedido por la autoridad competente para acreditar y demostrar que una organización existe, que se encuentra debidamente reconocida y que además posee un representante debidamente registrado y que esta ha surtido el trámite de protocolización que lo acredita como tal.

### **3.3 CERTIFICADO DE RESEÑA HISTORICA DE LAS ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO.**

Documento expedido por la autoridad competente y solicitado por la Cámara de Comercio a la entidad sin ánimo de lucro que pretende ser registrada ante dicha entidad y que antes de darse aplicación al decreto 2150 de 1995, habían obtenido personería Jurídica en el departamento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-13</b>
	<b>Certificado de existencia y representación legal y reseña histórica de las entidades sin ánimo de lucro</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 4 de 7</b>

### **3.4 PERSONERÍA JURÍDICA**

En el ejercicio del libre derecho de asociación consagrado en el artículo 38 de la Constitución Política, las personas pueden organizarse para diferentes fines, por lo tanto la Personería Jurídica es un Acto Administrativo que configura el nacimiento de una persona diferente a la de sus asociados y que se convierten en sujetos de derechos y obligaciones, por lo cual le permiten darse sus propias reglas (estatutos), de elegir sus miembros (dignatarios), contratar, disolverse y liquidarse.

### **3.5 PROTOCOLIZACIÓN**


Procedimiento por el cual se formalizan todas aquellas actuaciones y decisiones de tipo administrativo que toman las entidades sin ánimo de lucro y que se basan en sus normas estatutarias.

### **3.6 REPRESENTANTE LEGAL**

Es el término utilizado para hacer referencia a la o las personas responsables o a cargo de representar jurídica y administrativamente a la entidad sin ánimo de lucro.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política.
- Ley 52 de 1990.
- Ley 115 del 08 de febrero de 1994.
- Ley 181 de 1995.
- Ley 537 del 01 de diciembre de 1999.
- Decreto 0525 de 1990.
- Decreto 1529 del 12 de julio de 1990.
- Decreto Reglamentario 1860 del 03 de Agosto de 1994.
- Decreto 1228 de 1995.
- Decreto 2150 del 05 de Diciembre de 1995.
- Decreto 0427 de 1996.
- Decreto Reglamentario 0907 del 23 de Mayo de 1996.
- Decreto 505 del 05 de Marzo de 2006.
- Decreto Reglamentario 2888 de julio 31 de 2007.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-13</b>
	<b>Certificado de existencia y representación legal y reseña histórica de las entidades sin ánimo de lucro</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 5 de 7</b>

- Decreto Departamental 01222 del 17 de marzo de 1980.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Asuntos Jurídicos.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Entidades sin Ánimo de Lucro

**CLIENTE:** Comunidad.

### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**


#### **5.3.1 Riesgos**

- Que no se encuentre en el expediente los actos administrativos donde se reconoce personería jurídica y protocolización de los dignatarios de la entidad.
- Retraso en la acreditación de los certificados por motivos de cambios administrativos: encargo, delegación u otras asignaciones

#### **5.3.2 Puntos de control**

Crear un archivo independiente donde reposa los originales de los actos administrativos proferidos con base en las actuaciones de las entidades sin ánimo de lucro.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-13</b>
	<b>Certificado de existencia y representación legal y reseña histórica de las entidades sin ánimo de lucro</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		Página 6 de 7

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir y radicar solicitud de certificados, y redireccionarlo a la Dirección de Asunto jurídicos, conceptos y revisiones	Solicitud recibida y radicada	Auxiliar Administrativo	1 día
2	Analizar solicitud y los soportes de la misma, identificando en la base de datos el número de expediente administrativo al que corresponde.	Expediente identificado	Profesional Universitario – Auxiliar Administrativo	2 horas
3	Buscar el expediente en los archivos que reposan en la secretaría y proceder a elaborar la certificación y/o reseña histórica.	Certificación proyectada		1 día
5	Pasar certificación y/o reseña histórica para revisión y firma del Secretario y su posterior devolución a la dirección de asuntos jurídicos, conceptos y revisiones.	Certificación firmada		2 días
7	Indicar al interesado que tipo de estampillas requiere y una vez adheridas, entregar el certificado y/o reseña histórica original y archivar copia.	Solicitud atendida y certificado entregado		1 día

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-JUR-80	Certificado de existencia y representación legal	Profesional Universitario-Auxiliar Administrativo	Base de Datos y Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario-Auxiliar Administrativo	5 años	Eliminar
F-JUR-81	Reseña Histórica	Profesional Universitario-Auxiliar Administrativo	Base de Datos y Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario-Auxiliar Administrativo	5 años	Eliminar

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-13</b>
	<b>Certificado de existencia y representación legal y reseña histórica de las entidades sin ánimo de lucro</b>	Versión: 05 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 7 de 7</b>

## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- 8.1 Solicitud del Interesado.
- 8.2 Expedientes de la Entidad.
- 8.3 Resolución de Otorgamiento de Personería Jurídica.
- 8.4 Resoluciones de Protocolización de Dignatarios.
- 8.5 Resoluciones de cambio de razón social y/o reforma de estatutos


## **9. ANEXOS**

- 9.1 F-JUR-80 Certificado de existencia y representación legal
- 9.2 F-JUR-81 Reseña Histórica




## INSCRIPCIÓN ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO PARA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lucero Ramírez Giraldo	Leidy Cecilia Valencia Camargo	Lina María Mesa Moncada
Cargo: Profesional universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-14</b>
	<b>Inscripción entidades sin ánimo de lucro para inspección, vigilancia y control</b>	Versión: 01 Fecha: 05/12/2014
		Página 2 de 7

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	5
5. CONDICIONES GENERALES .....	5
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	7
9. ANEXOS .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-14</b>
	<b>Inscripción entidades sin ánimo de lucro para inspección, vigilancia y control</b>	Versión: 01 Fecha: 05/12/2014
		Página 3 de 7

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto la inscripción de las entidades sin ánimo de lucro (Fundaciones, asociaciones y corporaciones) cuya competencia le corresponde al Departamento del Quindío la inspección, vigilancia y control.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para las entidades sin ánimo de lucro cuya competencia de inspección, vigilancia y control corresponde al Departamento del Quindío a través de la Secretaria Jurídica y de Contratación.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 INSPECCION**

Consiste en la atribución para solicitar, confirmar y analizar de manera ocasional, y en la forma, detalle y términos que se determine, la información que requiera sobre la situación jurídica, contable, económica y administrativa de cualquier entidad sin ánimo de lucro competencia del Departamento.

### **3.2 VIGILANCIA**


Consiste en la atribución para velar porque las entidades sin ánimo de lucro, en su formación y funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social, se ajusten a la ley y a los estatutos. La vigilancia se ejercerá en forma permanente.

### **3.3 CONTROL**

Consiste en la atribución para ordenar los correctivos necesarios en orden a subsanar una situación crítica de orden estatutario o legal.

### **3.4 ACTA**

Es una relación escrita de lo tratado, acordado o sucedido en una junta o reunión, previamente convocada e igualmente la emisión de un acta proporciona testimonio o constancia oficial de un hecho. El acta equivalente a una certificación de lo tratado o acordado en la junta.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-14</b>
	<b>Inscripción entidades sin ánimo de lucro para inspección, vigilancia y control</b>	Versión: 01 Fecha: 05/12/2014
		Página 4 de 7

### **3.5 ESTATUTOS**

Establecimiento de normas en un contrato social con fuerza de ley de obligatorio cumplimiento para la entidad y sus afiliados y se formulan de acuerdo a la naturaleza de la entidad y su objeto social.

### **3.6 REFORMA ESTATUTARIA**

Son todas aquellas modificaciones hechas de forma parcial o total al contrato social o normas por las cuales se rige la entidad.

### **3.7 CORPORACIÓN**

Persona jurídica formada por la reunión de individuos y tiene por objeto el bienestar de los asociados, sea físico, intelectual y moral y no persigue fines de lucro.

### **3.8 FUNDACIÓN**

Establecimiento conformado por que persigue un fin especial de beneficencia educación pública, para lo cual destinan un conjunto de bienes determinados dotados de personería jurídica.


### **3.9 ASOCIACIÓN**

Una asociación es una entidad formada por un conjunto de asociados o socios para la persecución de un fin de forma estable, sin ánimo de lucro y con una gestión democrática. La asociación esta normalmente dotada de personalidad jurídica, por lo que desde el momento de su fundación es una persona distinta de los propios socios y es titular del patrimonio dotado originalmente por estos, del que puede disponer para perseguir los fines que se recogen en sus estatutos.

Las asociaciones pueden realizar, además de las actividades propias de sus fines, actividades que podrían ser consideradas como empresariales, siempre y cuando el beneficio de tales actividades sea aplicado al fin principal de la entidad o, eventualmente, a otras obras sociales.

### **3.10 DIGNATARIOS**

Son el Conjunto de Personas que conforman cuerpo administrativo en las entidad sin ánimo de lucro y que están investidos de autonomía Y autoridad dada en las

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-14</b>
	<b>Inscripción entidades sin ánimo de lucro para inspección, vigilancia y control</b>	Versión: 01 Fecha: 05/12/2014
		Página 5 de 7

normas estatutarias para tomar decisiones de tipo administrativo, financiero Y demás.

### **3.11 PERSONERÍA JURÍDICA**

En el ejercicio del libre derecho de asociación consagrado en el artículo 38 de la Constitución Política, las personas pueden organizarse para diferentes fines, por lo tanto la Personería Jurídica es un Acto Administrativo que configura el nacimiento de una persona diferente a la de sus asociados y que se convierten en sujetos de derechos y obligaciones, por lo cual le permiten darse sus propias reglas (estatutos), de elegir sus miembros (dignatarios), contratar, disolverse Y liquidarse.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política.
- Código de Procedimiento Civil.
- Código de Comercio.
- Decreto 1529 del 12 de julio de 1990.
- Decreto 2150 del 05 de Diciembre de 1995.
- Decreto 0427 de 1996.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Asesoría Jurídica.


### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Personerías jurídicas.

**CLIENTE:** Asociaciones sin ánimo de lucro, comunidad.

### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-14</b>
	<b>Inscripción entidades sin ánimo de lucro para inspección, vigilancia y control</b>	Versión: 01 Fecha: 05/12/2014
		Página 6 de 7

Proceder a la inscripción en la base de datos y apertura d expediente para inspección, vigilancia y control de la entidad sin ánimo de lucro sin ser competentes para dicho trámite.


### 5.3.2 Puntos de control

Verificar el cumplimiento de los pasos y competencias establecidos en la normatividad vigente

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recepción de solicitud de Inscripción para realizar la inspección, vigilancia y control de la entidad sin ánimo de lucro.	Solicitud y requisitos	Auxiliar administrativo	1 hora
2	Verificar los documentos de la entidad sin ánimo de lucro.	Documentos	Profesional Universitario o Director Asuntos Jurídicos, Conceptos y Revisiones	2 días
3	Inscripción base de datos electrónica y apertura de expedientes.	Base de datos	Auxiliar administrativo	1 día
4	Visita de vigilancia Entidades Sin Ánimo de Lucro	Acta de visita	Auxiliar administrativo	3 meses
5	Revisión anual estados financieros	Estados financieros	Profesional Universitario	1 año



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-14</b>
	<b>Inscripción entidades sin ánimo de lucro para inspección, vigilancia y control</b>	Versión: 01 Fecha: 05/12/2014
		Página 7 de 7

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
32-61-03	Inscripción Entidades Sin Ánimo De Lucro Para Inspección, Vigilancia Y Control	Profesional Universitario - Director	Base de Datos - Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario Director	AG 2 años AC 3 años	Eliminar

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Solicitud del Representante Legal de la Entidad.
- 8.2 Acta de Constitución.
- 8.3 Estatutos.
- 8.4 Certificado de existencia y representación legal.
- 8.5 Balance Financiero.
- 8.6 Copia de Cedula de ciudadanía del representante legal.
- 8.7 RUT
- 8.8 Certificado cuenta bancaria de la E.S.L


## 9. ANEXOS

Certificado de inspección vigilancia y control.




## RECONOCIMIENTO DE DIGNATARIOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Leidy Cecilia Valencia Camargo	Leidy Cecilia Valencia Camargo	Jhon James Fernández López
Cargo: Directora	Cargo: Directora	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-15</b>
	<b>Reconocimiento de dignatarios</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 2 de 8</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. NORMATIVIDAD .....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	5
6. CONTENIDO .....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
9. ANEXOS .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-15</b>
	<b>Reconocimiento de dignatarios</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 3 de 8</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto el reconocimiento de nuevos dignatarios de una entidad sin ánimo de lucro inscrita en la Gobernación del Quindío y sobre la cual se ejerce control y vigilancia de acuerdo con las normas vigentes.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para el reconocimiento de nuevos dignatarios de todas las entidades registradas en la Secretaría Jurídica de la Gobernación del Quindío.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 ACTA**


Es una relación escrita de lo tratado, acordado o sucedido en una junta o reunión, previamente convocada e igualmente la emisión de un acta proporciona testimonio o constancia oficial de un hecho. El acta Equivale a una certificación de lo tratado o acordado en la junta.

### **3.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL**

Documento expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de la entidad donde se acredita que una organización existe y se encuentra debidamente reconocida y que además posee un representante debidamente registrado y que esta ha surtido el trámite de protocolización que lo acredita como tal.

### **3.3 DIGNATARIOS**

Son el Conjunto de Personas que conforman cuerpo administrativo en las entidades sin ánimo de lucro y que están investidos de autonomía y autoridad dada en las normas estatutarias para tomar decisiones de tipo administrativo, financiero y demás.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-15</b>
	<b>Reconocimiento de dignatarios</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 4 de 8</b>

### **3.4 ESTATUTOS**

Establecimiento de normas en un contrato social con fuerza de ley de obligatorio cumplimiento para la entidad y sus afiliados, y se formulan de acuerdo con la naturaleza de la entidad y su objeto social.

### **3.5 INSCRIPCIÓN**

Proceso mediante el cual las entidades sin ánimo de lucro solicitan que se inscriba el registro otorgado por la Cámara de Comercio ante la entidad competente de ejercer Inspección, Vigilancia y Control.

### **3.6 PERSONERÍA JURÍDICA**


En el ejercicio del libre derecho de asociación consagrado en el artículo 38 de la Constitución Política, las personas pueden organizarse para diferentes fines, por lo tanto la Personería Jurídica es un Acto Administrativo que configura el nacimiento de una persona diferente a la de sus asociados y que se convierten en sujetos de derechos y obligaciones, por lo cual le permiten darse sus propias reglas (estatutos), de elegir sus miembros (dignatarios), contratar, disolverse y liquidarse.

### **3.7 PROTOCOLIZACIÓN**

Procedimiento por el cual se formalizan todas aquellas actuaciones y decisiones de tipo administrativo que toman las entidades sin ánimo de lucro y que se basan en sus normas estatutarias.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política.
- Ley 52 de 1990.
- Ley 115 del 08 de febrero de 1994.
- Ley 181 de 1995.
- Ley 537 del 01 de diciembre de 1999.
- Decreto 0525 de 1990.
- Decreto 1529 del 12 de julio de 1990.
- Decreto Reglamentario 1860 del 03 de Agosto de 1994.
- Decreto 1228 de 1995.
- Decreto 2150 del 05 de Diciembre de 1995.
- Decreto 0427 de 1996.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-15</b>
	<b>Reconocimiento de dignatarios</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 5 de 8</b>

- Decreto Reglamentario 0907 del 23 de Mayo de 1996.
- Decreto 505 del 05 de Marzo de 2006.
- Decreto Reglamentario 2888 de julio 31 de 2007.
- Decreto Departamental 01222 del 17 de marzo de 1980.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Asuntos Jurídicos.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Entidades sin Ánimo de Lucro.

**CLIENTE:** Comunidad.


### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

Que no se encuentre en el expediente los actos administrativos de la entidad sin ánimo de lucro por los cuales se hicieron protocolizaciones anteriores o que no se encuentren los estatutos de la entidad.

#### **5.3.2 Puntos de control.**

- Organizar y conservar el archivo de personerías en orden correspondiente cada acto administrativo a su expediente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-15</b>
	<b>Reconocimiento de dignatarios</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 6 de 8</b>


## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud de protocolización de estatutos de la entidad sin ánimo de lucro, radicada por el interesado como correspondencia externa en el Archivo central. Enviar la solicitud, a través de reparto al Profesional.	Solicitud presentada	Secretario	1 día
2	Recibir solicitud y analizar los soportes de la misma.	Solicitud recibida y analizada	Profesional Universitario – Auxiliar Administrativo	1 día
3	Identificar el número de expediente en el sistema y si los soportes están conforme a lo exigido.	expediente hallado en el sistema		2 horas
4	Proyectar la resolución y pasar a revisión y firma del Secretario.	Resolución proyectada		1 día
6	Enviar Resolución firmada al Despacho de la señora Gobernadora para su suscripción y correspondiente numeración en la Secretaría Administrativa.	Resolución enviada		2 días
7	Comunicar al interesado la necesidad de la notificación y entrega correspondiente de la Resolución y correspondientes estampillas y pago de gaceta a efectuar	Resolución notificada y entregada		2 horas

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No Aplica	Protocolización de Dignatarios	Profesional Universitario-Auxiliar Administrativo	Base de Datos y Carpeta	Consecutivo	Profesional Universitario-Auxiliar Administrativo	Permanente	Archivo Personerías Jurídicas (Microfilmación y Conservación Total)

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-15</b>
	<b>Reconocimiento de dignatarios</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 7 de 8</b>

- 8.1 Solicitud del Representante Legal de la Entidad.
- 8.2 Acta de Elección de Dignatarios.
- 8.3 Listados de Asistencia a la Asamblea.
- 8.4 Estatutos de la Entidad.
- 8.5 Acreditaciones de los Dignatarios.
- 8.6 Aceptación de los cargos

## **9. ANEXOS**

No aplica.






## CANCELACION DE PERSONERÍAS JURÍDICAS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lucero Ramírez Giraldo	Leidy Cecilia Valencia Camargo	Lina María Mesa Moncada
Cargo: Profesional universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-14</b>
	<b>Cancelación de personerías jurídicas</b>	Versión: 01 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 2 de 7</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	5
5. CONDICIONES GENERALES .....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	7
9. ANEXOS .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-14</b>
	<b>Cancelación de personerías jurídicas</b>	Versión: 01 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 3 de 7</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto la cancelación de Personerías Jurídicas de Entidades sin ánimo de lucro, las cuales son competencia de la Gobernación del Quindío.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para la cancelación de la personería jurídica de las entidades sin ánimo de lucro con jurisdicción en los municipios del Quindío, incluye la participación directa de la Secretaría Jurídica.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 PERSONA JURÍDICA**

De conformidad con lo normado en el artículo 633 del Código Civil, se llama persona jurídica, a un ente de creación legal, ficticia, capaz de ejercer derechos, contraer obligaciones y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

### **3.2 PERSONERÍA JURÍDICA**

En el ejercicio del libre derecho de asociación consagrado en el artículo 38 de la Constitución Política, las personas pueden organizarse para diferentes fines, por lo tanto la Personería Jurídica es un Acto Administrativo que configura el nacimiento de una persona diferente a la de sus asociados y que se convierten en sujetos de derechos y obligaciones, por lo cual le permiten darse sus propias reglas (estatutos), de elegir sus miembros (dignatarios), contratar, disolverse y liquidarse.

### **3.3 CORPORACIÓN**

Persona Jurídica formada por la unión de individuos y tiene por objeto el bienestar de los asociados, sea físico, intelectual y moral y no persigue fines de lucro.

### **3.4 FUNDACIÓN**

Establecimiento conformado por que persigue un fin especial de beneficencia educación pública, para lo cual destinan un conjunto de bienes determinados dotados de personería jurídica.

### **3.5 ASOCIACIÓN**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-14</b>
	<b>Cancelación de personerías jurídicas</b>	Versión: 01 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 4 de 7</b>

Una asociación es una entidad formada por un conjunto de asociados o socios para la persecución de un fin de forma estable, sin ánimo de lucro y con una gestión democrática. La asociación está normalmente dotada de personalidad jurídica, por lo que desde el momento de su fundación es una persona distinta de los propios socios y es titular del patrimonio dotado originariamente por estos, del que puede disponer para perseguir los fines que se recogen en sus estatutos.

Las asociaciones pueden realizar además de las actividades propias de sus fines, actividades que podrían ser consideradas como empresariales, siempre y cuando el beneficio de tales actividades sea aplicado al fin principal de la entidad o, eventualmente, a otras obras sociales.

### **3.6 ACTA**

Es una relación escrita de lo tratado, acordado o sucedido en una junta o reunión, previamente convocada e igualmente la emisión de un acta proporciona testimonio o constancia oficial de un hecho. El acta equivale a una certificación de lo tratado o acordado en la junta.

### **3.7 DIGNATARIOS**

Son el Conjunto de Personas que conforman cuerpo administrativo en las entidades sin ánimo de lucro y que están investidos de autonomía y autoridad dada en las normas estatutarias para tomar decisiones de tipo administrativo, financiero y demás.

### **3.8 ESTATUTOS**

Establecimiento de normas en un contrato social con fuerza de ley de obligatorio cumplimiento para la entidad y sus afiliados y se formulan de acuerdo a la naturaleza de la entidad y su objeto social.


### **3.9 REFORMA ESTATUTARIA**

Son todas aquellas modificaciones hechas de forma parcial o total al contrato social o normas por las cuales se rige la entidad.

### **3.10 AUTO DE APERTURA DE INVESTIGACIÓN**

Documento escrito que ordena de manera motivada, la iniciación del proceso de investigación con el propósito de ahondar en los pormenores de la infracción y circunstancias de tiempo, modo y lugar, para determinar si efectivamente sus actividades son contrarias al objetivo de sus estatutos, o sean contrarias al orden público, a las leyes o a las buenas costumbres.

### **3.11 CANCELACION**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-14</b>
	<b>Cancelación de personerías jurídicas</b>	Versión: 01 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 5 de 7</b>

En el acto mediante el cual por voluntad de la entidad sin ánimo de lucro o por disposición de autoridad competente se procede a la cancelación de la resolución que otorga Personería Jurídica a una entidad debido a que esta no puede seguir desarrollando su objeto social.

#### **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política.
- Código de Procedimiento Civil.
- Código de Comercio.
- Decreto 1529 del 12 de julio de 1990.
- Decreto 2150 del 05 de Diciembre de 1995.
- Decreto 0427 de 1996.

#### **5. CONDICIONES GENERALES**

##### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Asesoría Jurídica.

##### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Personerías jurídicas.

**CLIENTE:** Entidades sin ánimo de lucro, comunidad.


##### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

###### **5.3.1 Riesgos**

Proceder a la cancelación de personerías jurídicas sin el cumplimiento de todos los requisitos legales o sin ser competentes para dicho trámite.


###### **5.3.2 Puntos de control**

Verificar el cumplimiento de los pasos y competencias establecidos en la normatividad vigente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-14</b>
	<b>Cancelación de personerías jurídicas</b>	Versión: 01 Fecha: 05/12/2014
		<b>Página 6 de 7</b>

## 6. CONTENIDO

No	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Inicio de investigación por parte del Gobernador de oficio, petición o queja.	Recepción de Petición o Queja	Profesional Universitario Director Secretario Despacho Gobernador	1 hora
2	Auto de apertura de investigación	Auto	Profesional Universitario Director Secretario Despacho Gobernador	5 días
3	Notificación del Auto de Apertura de investigación.	Notificación Personal	Profesional Universitario	5 días
4	Auto que decreta pruebas	Auto y pruebas	Profesional Universitario Director Secretario Despacho Gobernador	5 días
5	Traslado del expediente y auto decreta pruebas al representante legal de la entidad investigada.	Documento que corre traslado	Profesional Universitario Director Secretario Despacho Gobernador	2 años
6	Análisis de descargos de la entidad objeto de investigación	Descargos	Profesional Universitario Director Secretario de Despacho	10 días
7	Cancelación de personería o Archivo	Cancelación	Profesional Universitario Director Secretario Despacho Gobernador	30 días
8	Resuelve recurso de reposición	Recurso	Profesional Universitario Director Secretario Despacho Gobernador	5 días
9	Informe a Cámara de Comercio	Informe	Profesional Universitario Director Secretario Despacho Gobernador	1 día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-14</b>
	<b>Cancelación de personerías jurídicas</b>	Versión: 01 Fecha: 05/12/2014
		Página 7 de 7

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
32-61-03	Cancelación de personerías jurídicas	Profesional Universitario Director	Base de Datos - Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario Director	AG 2 años AC 3 años	Eliminar

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Acta de Constitución.
- 8.2 Acta de Elección de Dignatarios.
- 8.3 Acta de Aprobación de Estatutos.
- 8.4 Estatutos.
- 8.5 Listado de Socios Activos.
- 8.6 Balance General de Liquidación.
- 8.7 Publicación de Edictos.

## 9. ANEXOS


**No aplica.**



## APROBACIÓN DE ESTATUTOS


ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Leidy Cecilia Valencia Camargo	Jhon James Fernández López	Jhon James Fernández López
Cargo: Directora	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-17</b>
	<b>Aprobación de estatutos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 2 de 8</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	5
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	7
9. ANEXOS .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-17</b>
	<b>Aprobación de estatutos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 3 de 8</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto aprobar estatutos de la entidad sin ánimo de lucro solicitante y la cual es competencia de la Gobernación del Quindío.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para toda la comunidad que solicite el servicio de aprobación o reforma a estatutos, incluye la participación directa de la Secretaría Jurídica.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 ACTA**

Es una relación escrita de lo tratado, acordado o sucedido en una junta o reunión, previamente convocada e igualmente la emisión de un acta proporciona testimonio o constancia oficial de un hecho. El acta equivale a una certificación de lo tratado o acordado en la junta.

### **3.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL**


Documento expedido por la Cámara de Comercio del domicilio de la entidad donde se acredita que una organización existe y se encuentra debidamente reconocida y que además posee un representante debidamente registrado y que esta ha surtido el trámite de protocolización que lo acredita como tal.

### **3.3 DIGNATARIOS**

Son el Conjunto de Personas que conforman cuerpo administrativo en las entidades sin ánimo de lucro y que están investidos de autonomía y autoridad dada en las normas estatutarias para tomar decisiones de tipo administrativo, financiero y demás.

### **3.4 ESTATUTOS**

Establecimiento de normas en un contrato social con fuerza de ley de obligatorio cumplimiento para la entidad y sus afiliados, y se formulan de acuerdo con la naturaleza de la entidad y su objeto social.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-17</b>
	<b>Aprobación de estatutos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 4 de 8</b>

### **3.5 INSCRIPCIÓN**

Proceso mediante el cual las entidades sin ánimo de lucro solicitan que se inscriba el registro otorgado por la Cámara de Comercio ante la entidad competente de ejercer Inspección, Vigilancia y Control.

### **3.6 PERSONERÍA JURÍDICA**

En el ejercicio del libre derecho de asociación consagrado en el artículo 38 de la Constitución Política, las personas pueden organizarse para diferentes fines, por lo tanto la Personería Jurídica es un Acto Administrativo que configura el nacimiento de una persona diferente a la de sus asociados y que se convierten en sujetos de derechos y obligaciones, por lo cual le permiten darse sus propias reglas (estatutos), de elegir sus miembros (dignatarios), contratar, disolverse y liquidarse.

### **3.7 PROTOCOLIZACIÓN**


Procedimiento por el cual se formalizan todas aquellas actuaciones y decisiones de tipo administrativo que toman las entidades sin ánimo de lucro y que se basan en sus normas estatutarias.

### **3.8 REFORMA ESTATUTARIA**

Son todas aquellas modificaciones hechas de forma parcial o total al contrato social o normas por las cuales se rige la entidad.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política.
- Ley 52 de 1990.
- Ley 115 del 08 de febrero de 1994.
- Ley 181 de 1995.
- Ley 537 del 01 de diciembre de 1999.
- Decreto 0525 de 1990.
- Decreto 1529 del 12 de julio de 1990.
- Decreto Reglamentario 1860 del 03 de Agosto de 1994.
- Decreto 1228 de 1995.
- Decreto 2150 del 05 de Diciembre de 1995.
- Decreto 0427 de 1996.
- Decreto Reglamentario 0907 del 23 de Mayo de 1996.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-17</b>
	<b>Aprobación de estatutos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 5 de 8</b>

- Decreto 505 del 05 de Marzo de 2006.
- Decreto Reglamentario 2888 de julio 31 de 2007.
- Decreto Departamental 01222 del 17 de marzo de 1980.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Asuntos Jurídicos.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Entidades sin ánimo de lucro.

**CLIENTE:** Comunidad.

### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**


#### **5.3.1 Riesgos**

Aprobación de estatutos sin el lleno de los requisitos legales o que estén contraviniendo las normas legales y reglamentarias vigentes para las entidades sin ánimo de lucro y la Constitución Política Nacional.

#### **5.3.2 Puntos de control**

Análisis de los soportes, con las normas legales y el procedimiento estipulado para su aprobación.

Organizar y conservar el archivo de personerías en orden correspondiente cada acto administrativo a su expediente.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-17</b>
	<b>Aprobación de estatutos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		Página 6 de 8

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud de protocolización de estatutos de la entidad sin ánimo de lucro, radicada por el interesado como correspondencia externa en el Archivo central. Enviar la solicitud, a través de reparto al Profesional.	Solicitud presentada	Secretario	1 día
2	Recibir solicitud y analizar los soportes de la misma.	Solicitud recibida y analizada	Profesional Universitario – Auxiliar Administrativo	1 día
3	Identificar el número de expediente en el sistema, si los soportes están conforme a lo exigido.	expediente hallado en el sistema		2 horas
4	Proyectar la resolución y pasar a revisión y firma del Secretario.	Resolución proyectada		1 día
6	Enviar Resolución firmada al Despacho de la señora Gobernadora para su suscripción y correspondiente numeración en la Secretaría Administrativa.	Resolución enviada		2 días
7	Comunicar al interesado la necesidad de la notificación y entrega correspondiente de la Resolución y correspondientes estampillas y pago de gaceta a efectuar	Resolución notificada y entregada		2 horas

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No Aplica	Resolución aprueba estatutos	Profesional Universitario – Auxiliar Administrativo	Base de Datos - Carpeta	Cronológico	Profesional Universitario – Auxiliar Administrativo	Permanente	Archivo Personerías Jurídicas (Microfilmación y Conservación Total)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-17</b>
	<b>Aprobación de estatutos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 7 de 8</b>

## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- 8.1 Estatutos.
- 8.2 Acta de Aprobación de la Asamblea
- 8.3 Solicitud.


## **9. ANEXOS**

No aplica.



## BOLETÍN JURÍDICO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:  Lucero Ramírez Giraldo	Revisado por:  Leidy Cecilia Valencia Camargo	Aprobado por:  John James Fernández López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-18</b>
	<b>Boletín jurídico</b>	Versión: 05 Fecha: 03/05/2014
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. NORMATIVIDAD .....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	3
6. CONTENIDO .....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
9. ANEXOS .....	6



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-18</b>
	<b>Boletín jurídico</b>	Versión: 05 Fecha: 03/05/2014
		<b>Página 3 de 6</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto, elaborar y distribuir el boletín jurídico del Departamento.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para la administración central y descentralizada del Departamento del Quindío, incluye la participación directa de la Secretaría Jurídica y de Contratación

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 CRONOGRAMA**

Documento que se aplica sobre temas de actualidad en derecho, elaborados por los abogados de la Secretaría Jurídica y de Contratación

### **3.2 BOLETÍN JURÍDICO**

Publicación bimensual que se realiza en la Secretaría Jurídica y de Contratación del Departamento del Quindío con temas jurídicos de actualidad a nivel nacional, departamental y municipal.

## **4. NORMATIVIDAD**


- Constitución Política.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Asuntos Jurídicos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-18</b>
	<b>Boletín jurídico</b>	Versión: 05 Fecha: 03/05/2014
		<b>Página 4 de 6</b>

## 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Administración Central Departamental, entidades descentralizadas y Secretaría Jurídica y de Contratación.

**CLIENTE:** Administración Central del Departamento y Alcaldías.


## 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

### 5.3.1 Riesgos

Entrega no oportuna de los artículos por parte de los abogados.


### 5.3.2 Puntos de control

- Informar por escrito a cada uno de los abogados la fecha en la cual deben entregar el artículo para el boletín jurídico.
- Proyectar el boletín jurídico.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-18</b>
	<b>Boletín jurídico</b>	Versión: 05 Fecha: 03/05/2014
		<b>Página 5 de 6</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Indicar fechas en las cuales cada abogado debe entregar el artículo para el boletín jurídico.	Cronograma	Secretario de Despacho	1 hora
2	Recibir de cada uno de los abogados el artículo y proyectar boletín jurídico.	Proyección Boletín Jurídico	Auxiliar Administrativo	1 hora
3	Pasar boletín al Secretario para su revisión.	Revisión Boletín Jurídico		1 hora
4	Revisar y hacer entrega con recomendaciones y visto bueno para su impresión.	Boletín Jurídico	Secretario de Despacho	1 hora
5	Enviar por INTRANET Boletín a todas las dependencias de la Gobernación.	Publicación Boletín Jurídico	Auxiliar Administrativo	1 hora

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-18</b>
	<b>Boletín jurídico</b>	Versión: 05 Fecha: 03/05/2014
		<b>Página 6 de 6</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-JUR-59	Boletín Jurídico	Auxiliar Administrativo	Base de datos	Númérico	Auxiliar Administrativo	AG 10 Años AC 10 Años	CT

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Cronograma.

## 9. ANEXOS


9.1 F-JUR-59 Boletín Jurídico.

9.2 F-JUR-65 Constancia de envío Boletín Jurídico.




## CERTIFICACIONES FUNCIÓN PÚBLICA

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Alba Lucia Guaneme Trujillo	Luz Adriana Gómez Ocampo	Luz Adriana Gómez Ocampo
Cargo: Auxiliar Administrativo	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-19</b>
	<b>Certificaciones Función Pública</b>	Versión: 03 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. NORMATIVIDAD.....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	4
6. CONTENIDO.....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
9. ANEXOS .....	6

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-19</b>
	<b>Certificaciones Función Pública</b>	Versión: 03 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 3 de 6</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto obtener la certificación sobre inscripción en la carrera administrativa por parte del interesado o entidad que la solicita.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todos los servidores públicos de la entidad inscritos en carrera administrativa, incluye la participación directa de la Secretaría Jurídica

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 CLIENTE INTERNO**

Está conformado por el talento humano vinculado laboralmente, inscrito en carrera administrativa.

### **3.2 CLIENTE EXTERNO**


Corresponde al talento humano vinculado laboralmente, inscrito en carrera administrativa y que labora en otras entidades descentralizadas del nivel municipal y departamental.

### **3.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Corresponde a la denominación general que se le da a las diferentes dependencias jerárquicas en que se distribuye la estructura organizacional de la Entidad: Despacho del Gobernador, Secretaría Privada, Oficinas, Secretarías de Despacho, Departamentos Administrativos y Direcciones.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Ley 909 de 2004
- Decreto 785 de 2005.
- Decreto 1227 de 2005.
- Decreto 1228 de 2005.
- Decreto 2539 de 2005.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-19</b>
	<b>Certificaciones Función Pública</b>	Versión: 03 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 4 de 6</b>

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Asesoría Jurídica.

### 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Departamento Administrativo de la Función Pública, Secretaría Jurídica.

**CLIENTE:** Servidores públicos del Departamento inscritos en carrera administrativa.

### 5.3 RIESGOS Y CONTROLES


#### 5.3.1 Riesgos

Extravío de los documentos de archivo.

#### 5.3.2 Puntos de control


Una vez recibe la solicitud se revisa y procede a buscar en la base de datos y con base en esta información se elabora la certificación. (Actividades 4 y 5).



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-19</b>
	<b>Certificaciones Función Pública</b>	Versión: 03 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 5 de 6</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>Recibir la solicitud de entidades y/o servidores públicos, radicar y entregar a la Secretaria Jurídica.</p> <p>NOTA: Solicita las estampillas para adherir a la solicitud (Prodesarrollo-Prohospital y Prouniversidad de Quindío).</p>	Solicitudes de certificaciones función pública recibidas	Auxiliar Administrativo	1 hora
2	Revisar solicitud y dar instrucciones para buscar información y proyectar la certificación.	Revisión de solicitud	Secretario de Despacho	1 hora
3	Buscar información, proyectar certificación y pasar para revisión y firma.	Elaborar la Certificación	Auxiliar Administrativo	1 hora
4	Revisar y firmar certificación, disponer entrega a interesado.	Certificación función pública	Secretario de Despacho	1 hora
5	Entregar la certificación a interesada (o) y archivar copia.	Certificación pública entregada y archivada	Auxiliar Administrativo	1 hora

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-19</b>
	<b>Certificaciones Función Pública</b>	Versión: 03 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 6 de 6</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
P-JUR-66	Certificaciones función pública	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Secretario y Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Archivo Función Pública y base de datos secretaria jurídica


## 9. ANEXOS

9.1 P-JUR-66 Certificaciones función pública.




## SANCIÓN DE ORDENANZAS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lucero Ramírez Giraldo	Leidy Cecilia Valencia Camargo	John James Fernández López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-20</b>
	<b>Sanción de Ordenanzas</b>	Versión:05 Fecha:30/05/2014
		<b>Página 2 de 6</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	4
3. DEFINICIONES.....	5
4. NORMATIVIDAD.....	6
5. CONDICIONES GENERALES .....	7
6. CONTENIDO.....	14
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	21
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	23
9. ANEXOS .....	24

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-20</b>
	<b>Sanción de Ordenanzas</b>	Versión:05 Fecha:30/05/2014
		<b>Página 3 de 6</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto sancionar las ordenanzas para darlas a conocer a toda la comunidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la Gobernación del Quindío, incluye la participación directa la Secretaría Jurídica y de Contratación.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 ORDENANZA

Acto administrativo de carácter general emitido por la Asamblea Departamental y que debe ser sancionada por la Gobernadora.

## 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política, artículo 305 numeral 9.
- Decreto 1222 de 1986, artículo 77.

## 5. CONDICIONES GENERALES


### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Asuntos Jurídicos.

### 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Asamblea Departamental y Despacho de la Gobernadora.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-20</b>
	<b>Sanción de Ordenanzas</b>	Versión:05 Fecha:30/05/2014
		<b>Página 4 de 6</b>

**CLIENTE:** Públicos interno y externo. Dependencias o Unidades Administrativas de la Gobernación, comunidad y otras entidades públicas.


### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

Exceder términos legales para firmar la sanción de la ordenanza.


#### **5.3.2 Puntos de control**

Una vez recibida la Ordenanza, visto bueno del Secretario Jurídico y de Contratación (o quien haga sus veces) y envío al Despacho para la firma de la Gobernadora.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-20</b>
	<b>Sanción de Ordenanzas</b>	Versión:05 Fecha:30/05/2014
		<b>Página 5 de 6</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir dos ejemplares de cada Ordenanza.	Ordenanza recibida	Auxiliar Administrativo	1 hora
2	Proyectar la sanción y pasar a la Secretaría de Despacho para revisión y visto bueno.	Proyección Sanción Ordenanza		1 hora
3	Revisar y dar visto bueno a sanción de ordenanza.	Visto Bueno Sanción Ordenanza	Secretario de Despacho	1 hora
4	Remitir al Despacho para revisión y firma de la Gobernadora.	Remisión ordenanza	Auxiliar Administrativo	1 hora
5	Recibir Ordenanza una vez sancionada por la Gobernadora para la publicación en la Gaceta Departamental	Ordenanza sancionada Publicación Ordenanza sancionada	Jefe De Información Contractual	1 hora
				1 hora
6	Tomar copias necesarias para remitir por oficio a las dependencias interesadas en el contenido Ordenanza, una vez publicada en la Gaceta Departamental.	Ordenanza sancionada publicada en la Gaceta Departamental, Envío de Ordenanza, Sancionada y publicada	Auxiliar Administrativo	1 hora
				1 hora
7	Archivar original de Ordenanza, Gaceta y de las copias de los oficios con el recibido.	Archivo Ordenanza sancionada y publicada		1 hora
8	Actualizar el índice de ordenanzas sancionadas.	Actualización índice ordenanzas		1 hora

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-20</b>
	<b>Sanción de Ordenanzas</b>	Versión:05 Fecha:30/05/2014
		<b>Página 6 de 6</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-JUR-06	Gaceta Departamental	Auxiliar Administrativo	Base de datos - Carpeta	Cronológica	Director - Auxiliar Administrativo	Ag 10 Años Ac 10 Años	CT
F-JUR-61	Sanción Ordenanzas	Técnico	Carpeta	Numerico	Director - Técnico	Ag 10 Años Ac 10 Años	CT

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Gaceta Departamental.

## 9. ANEXOS

9.1 F-JUR-06 Gaceta departamental


9.1 F-JUR-61 Sanción Ordenanzas






## SELECCIÓN ABREVIADA BOLSA DE PRODUCTOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Sandra Milena Arce Osorio	Lina María Mesa Moncada	Jhon James Fernández López
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Directora de contratación	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-26</b>
	<b>Selección abreviada Bolsa de productos</b>	Versión: 04 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 2 de 9</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. NORMATIVIDAD .....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	5
6. CONTENIDO .....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	8
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	8
9. ANEXOS .....	8

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-26</b>
	<b>Selección abreviada Bolsa de productos</b>	Versión: 04 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 3 de 9</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto la adquisición de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para la contratación mediante modalidad de selección abreviada a través de bolsa de productos para toda la administración central, incluye la participación directa de la Secretaría Jurídica y de Contratación e involucra a las dependencias o unidades administrativas responsables de la ejecución contractual.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP**


Se expide con el objeto de que antes de iniciar cualquier proceso contractual que afecte las apropiaciones presupuestales se verifique y garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el respectivo egreso, generando al ordenador del gasto seguridad en la ejecución y a los posibles oferentes certeza en la seriedad de la solicitud de propuestas.

### **3.2 CONTRATO ESTATAL**

Se considera contrato estatal a todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto general de contratación de la administración pública, previstos en las normas civiles y comerciales o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

### **3.3 INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR**

Servidor público o persona designada por la entidad para velar por el cabal cumplimiento del contrato.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-26</b>
	<b>Selección abreviada Bolsa de productos</b>	Versión: 04 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 4 de 9</b>

### **3.4 PLIEGO DE CONDICIONES**

Documento que detalla claramente los requerimientos para la presentación de las propuestas por parte de los oferentes.

### **3.5 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC**

Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de pagos de la entidad. Corresponde a la programación del flujo de fondos, tanto para la parte de ingresos como de egresos, con el fin de controlar su ejecución.

### **3.6 REGISTRO PRESUPUESTAL**

Se realiza para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento del contrato.

### **3.7 SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN**


Corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

### **3.8 TIPO DE CONTRATO**

Corresponde a la clasificación o características de contrato, dentro de las cuales se encuentran, entre otros, los de obra pública, suministro, consultoría, concesión, compraventa, transporte, seguro, prestación de servicios, arrendamiento, convenio o comodato.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Ley 80 de 1993.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 2150 de 1995.
- Decreto 3517 de 2009.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 734 de 2012.
- Resoluciones 5313-5314 y 5339 de 2002 Contraloría General de la Republica.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-26</b>
	<b>Selección abreviada Bolsa de productos</b>	Versión: 04 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 5 de 9</b>

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Contratación.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Secretaría Jurídica y de Contratación.

**CLIENTE:** Unidades administrativas o dependencias de la Administración Central.


### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

- Fallas técnicas del módulo de contratación.
- Falta de planeación oportuna del contrato.
- Fallas técnicas en las operaciones de bolsa de productos electrónica.
- Fallas en los procesos de contratación de las bolsas de productos.


#### **5.3.2 Puntos de control**

- Dar aplicación al cronograma de la contratación que se establezca dentro de los pliegos de condiciones y/o en el acto de apertura.
- Supervisión. Consecuencialmente se designa al servidor público idóneo para la vigilancia y control, quien será un empleado de la Oficina o Secretaría de Despacho que solicita la compra, quien a su vez entrará a supervisar la ejecución del negocio en la rueda correspondiente hasta la entrega de los productos.
- Equipos en buen estado.
- Constante Capacitación Módulo Contratación PCT.
- Revisión de los documentos, verificando que estén completos.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-26</b>
	<b>Selección abreviada Bolsa de productos</b>	Versión: 04 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 6 de 9</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>Recibir solicitud de contrato junto con el estudio previo y la disponibilidad presupuestal de parte del Jefe de Oficina o Secretario de Despacho, analizar el mismo y seleccionar la modalidad de selección abreviada, mediante la opción bolsa de productos conforme al literal a) del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 3.2.1.2.1 sub sección II Decreto 734 de 2012. Seguir el procedimiento de formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación del contrato o contratos a celebrar con base en el régimen legal aplicable para la negociación en estas bolsas, una vez seleccionada la modalidad de bolsa de productos.</p>	Modalidad de Contratación	Profesional Universitario	2 días
2	<p>Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado, a quien le puede exigir la garantía única, de conformidad con el artículo 3.2.1.2.6 del Decreto 734 de 2012.</p> <p>Constituir garantía de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos, artículo 3.2.1.2.9 Decreto 734 de 2012</p> <p>Coordinar rueda de negociación de manera presencial o electrónica y escoger al mejor postor (Comisionistas), que es quien ofrezca el menor precio (3.2.1.2.12 del Decreto 734 de 2012).</p>	Selección del comisionista, Constitución de garantía, Selección del mejor postor.	Comité Evaluador y Profesional Universitario	24 horas

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-26</b>
	<b>Selección abreviada Bolsa de productos</b>	Versión: 04 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 7 de 9</b>

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
3	Designar al funcionario para la vigilancia y control, quien será un empleado de la Secretaría u Oficina del Despacho que solicita la compra, quien a su vez entrará a supervisar la ejecución del negocio en la rueda correspondiente hasta la entrega de los productos.	Supervisión e interventoría	Secretario de Despacho	Cinco Primeros días de cada mes
4	Publicación de los contratos de comisión en el SECOP.	Publicidad de las operaciones	Jefe de oficina información contractual	Tres días.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-26</b>
	<b>Selección abreviada Bolsa de productos</b>	Versión: 04 Fecha: 30/12/2013
		<b>Página 8 de 9</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Registro Presupuestal	Director Financiero	Base de Datos - Módulo de contratación PCT	Cronológico y consecutivo	Director Financiero	22 años	Eliminación
No aplica	Carpeta de Contrato	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo	22 años	Eliminación
No aplica	Informes diferentes instancias	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo	22 años	Eliminación

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Manual de contratación.
- 8.2 Minutas del contrato.
- 8.3 Estatuto general de la contratación de la administración pública.
- 8.4 Identificación de documentos utilizados o consultados en la ejecución del procedimiento.

## 9. ANEXOS


No aplica






## CONCURSO DE MÉRITOS

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Leidy Cecilia Valencia Camargo	John James Fernández López	John James Fernández López
Cargo: Directora	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-27</b>
	<b>Concurso de Méritos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 2 de 19</b>

### TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. NORMATIVIDAD .....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	5
6. CONTENIDO .....	7
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	12
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	17
9. ANEXOS.....	17

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-27</b>
	<b>Concurso de Méritos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 3 de 19</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto reglamentar la contratación para la selección de consultores o proyectos necesarios para garantizar la adecuada inversión, funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Administración Central.

Como lo dispone la normatividad a través de esta modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral [2](#) del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.

En la selección de consultores la entidad estatal podrá utilizar el **sistema de concurso abierto o el sistema de concurso con precalificación.** En este último caso será posible surtir la **precalificación mediante la conformación de una lista corta o mediante el uso de una lista multiusos.** En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados. En ningún caso se tendrá el precio como factor de escogencia o selección.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en todos los procesos contractuales que se adelanten para seleccionar consultores o proyectos que requiera la entidad.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP


Se expide con el objeto de que antes de iniciar cualquier proceso contractual que afecte las apropiaciones presupuestales se verifique y garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el respectivo egreso, generando al ordenador del gasto seguridad en la ejecución y a los posibles oferentes certeza en la seriedad de la solicitud de propuestas.

### 3.2 CONTRATO ESTATAL

Se considera contrato estatal a todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo del Estatuto General de Contratación de la administración pública, previstos en las normas civiles y comerciales o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

### 3.3 SUPERVISOR

Servidor público designado o persona particular contratada por la entidad para velar por la oportuno y correcta ejecución del objeto contractual.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-27</b>
	<b>Concurso de Méritos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 4 de 19</b>

### **3.4 PLIEGO DE CONDICIONES**

Documento que detalla claramente los requerimientos técnicos, económicos y jurídicos para la presentación de las propuestas por parte de los oferentes.

### **3.5 REGISTRO PRESUPUESTAL**


Es una operación contable que se realiza para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento del contrato.

### **3.6 TIPO DE CONTRATO**

Corresponde a la denominación o tipología de cada uno de los acuerdos de voluntades a celebrar teniendo en cuenta las características, especificaciones, actividades y en general las prestaciones u obligaciones que se derivan de dicho acuerdo contractual, dentro del cual se encuentra el contrato de consultoría.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política. Artículos 2, 75, 116, 126, 127, 128, 129, 179, 180, 183, 197, 209, 211, 217, 230, 248, 253, 267, 270, 273, 291, 292, 293, 299, 303, 304, 312, 314, 323, 333, 344, 355 y 364.
- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 190 de 1995.
- Ley 358 de 1997.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 527 de 1999.
- Ley 599 de 2000. (Artículos 408, 409 y 410).
- Ley 610 de 2000.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 640 de 2001.
- Ley 678 de 2001.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 789 de 2002.
- Ley 821 de 2003.
- Ley 828 de 2003.
- Ley 850 de 2003.
- Ley 1122 de 2007.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1450 de 2011.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-27</b>
	<b>Concurso de Méritos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 5 de 19</b>

- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 222 de 1983. (Artículos 108 a 113)
- Decreto Ley 591 de 1991.
- Decreto 1477 de 1995.
- Decreto 2326 de 1995.
- Decreto 111 de 1996.
- Decreto 1737 de 1998.
- Decreto 1738 de 1998.
- Decreto 2209 de 1998.
- Decreto 626 de 2001.
- Decreto 327 de 2002.
- Decreto 610 de 2002.
- Decreto 3512 de 2003.
- Decreto 4660 de 2007
- Decreto 019 de 2012.
- Decreto 734 de 2012.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Contratación.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Secretaría Jurídica y de Contratación.

**CLIENTE:** Unidades administrativas o dependencias de la Administración Central.


### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

- Inadecuada e incompleta elaboración de estudios previos.
- Fallas técnicas del módulo de contratación.
- Incumplimiento de términos y disposiciones legales en materia de contratación

#### **5.3.2 Puntos de control**

Revisar que los estudios y documentos previos de la futura contratación estén completos y acordes con el Estatuto General de Contratación, y demás normatividad contractual, así como el manual de contratación de la entidad.


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-27</b>
	<b>Concurso de Méritos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 6 de 19</b>

#### **5.4 CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO**

El contrato constará por escrito y se perfeccionará con la firma de las partes y la expedición del registro presupuestal, y en él podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de la contratación estatal y a los de la buena administración. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía única, el pago de la publicación en la gaceta departamental, y el pago de los demás tributos Nacionales y Departamentales a los que haya lugar. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

#### **5.5 DOCUMENTOS ANEXOS PARA ELABORAR CONTRATO**

- Estudios o documentos previos.
- Certificado de inscripción en el banco de programas y proyectos (Cuando se trate de la ejecución de proyectos de inversión).
- Pliego de condiciones y anexos técnicos.
- Disponibilidad presupuestal
- Acto administrativo de apertura del proceso de selección.
- Aviso de convocatoria pública.
- Acta de consolidación de la lista corta de proponentes.
- Actas de cierres presentación de propuestas.
- Acta audiencia de precalificación
- Propuestas presentadas.
- Informe de evaluación de propuestas.
- Acto administrativo de adjudicación.
- Certificado de Cámara de Comercio, si es persona jurídica.
- Registro Único Tributario – Rut.
- Fotocopia de la cédula del representante legal en todas las ofertas.
- Tarjeta profesional en los casos previstos por la ley.
- Acreditación de proponentes que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Notificación al proponente favorecido.
- Relación de fechas de publicación de los diferentes actos y documentos en el SECOP.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-27</b>
	<b>Concurso de Méritos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 7 de 19</b>

## 6. CONTENIDO

### 6.1 SISTEMA CONCURSO DE MERITOS POR PRECALIFICACIÓN

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>Recibir solicitud de elaboración del contrato de Secretarías u Oficinas de Despacho. Revisar mediante LISTA DE CHEQUEO que estén completos (CDP, PCT, BPPID y Estudios Previos), que no estén vencidos.</p> <p>Verificar que los requisitos y documentos anexos a la solicitud estén conforme al manual de contratación. Revisar el estudio previo elaborado por la Secretaria, en el cual debe enunciarse los fundamentos legales. Informar a la dependencia origen del contrato para aprobar la planeación precontractual o corregir si es del caso. Una vez revisado los anteriores documentos, se radicará a profesional asignado.</p>	Solicitud y documentos Recibidos y revisados	Auxiliar Administrativo	1 hora
2	<p>Proyectar pliego de condiciones, el aviso de convocatoria pública y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de Concurso de Meritos, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el pliego de condiciones, el presupuesto oficial del contrato, así como los estudios y documentos previos.</p>	Proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario	2 días



**PROCEDIMIENTO**

**Código: P-JUR-27**

**Concurso de Méritos**


Versión: 04

Fecha: 15/01/2013


**Página 8 de 19**

3	Proyectar la Solicitud de expresiones de interés para la precalificación que deberá contener: La fecha límite para presentar la expresión de interés, Los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista limitada de oferentes, La indicación de si se trata de una lista corta o de una lista multiusos, La indicación de los requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen a los integrantes de la lista limitada de oferentes.	Convocatoria para precalificación	Profesional Universitario	1 día
4	Publicar en el SECOP, a través del Portal Único de Contratación, los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones.	Publicación estudios, proyecto pliego de condiciones, convocatoria pública, convocatoria de manifestación para conformar listas	Jefe de oficina información contractual	1 hora
5	Recibir observaciones y sugerencias a los proyectos de pliegos de condiciones	Observaciones	Profesional Universitario-Auxiliar Administrativo	5 días
6	Respuesta observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	Respuestas	Gobernadora o delegado	1 día
7	Publicar en el SECOP las observaciones y respuestas a las mismas.	Publicación observaciones y respuestas	Jefe de oficina información contractual	1 hora
8	Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones cuando la cuantía del proceso de Concurso de Meritos supere la menor cuantía.	Acta audiencia de aclaración de Pliegos	Gobernadora o delegado	1 día
9	Recepción de manifestación con la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes para conformar las Listas (Corta o Multiusos).	Acta o constancia de recibido de las manifestaciones y documentación para conformar listas.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	Termino del proceso.




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-27</b>
	<b>Concurso de Méritos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 9 de 19</b>


10	Evaluación del cumplimiento de los requisitos habilitantes, y posteriormente valorar la información allegada con la expresión de interés a partir de los criterios señalados en el aviso de convocatoria pública.	Evaluación requisitos habilitantes y valoración expresión de interés.	Comité evaluador	3 días
11	Audiencia de conformación de lista corta o multiusos.	Acto administrativo de conformación de lista corta o lista multiusos	Gobernadora o delegado	1 día
12	Coordinar proyección, revisión y aprobación del acto administrativo mediante el cual se ordena de manera motivada la apertura del proceso de Concurso de Meritos, mediante acto administrativo de carácter general que se publicará en el SECOP, así como se adopta el pliego de condiciones definitivo.	Acto de apertura	Profesional Universitario	1 día
13	Invitación a presentar propuesta técnica a los que conforman la lista corta o lista multiusos	Invitación	Profesional Universitario	1 día
14	Proyectar la Resolución de apertura y pliego de condiciones definitivos	Pliego de condiciones definitivo y resolución de apertura	Profesional Universitario	1 día
15	Publicación en el SECOP del acto administrativo que ordena la apertura, pliego de condiciones definitivo e invitación a presentar oferta a quienes conformaron la lista corta o lista multiusos	Constancia de publicación	Jefe de oficina información contractual	1 día
16	Entrega propuestas técnicas y oferta económica quienes conforman lista corta o lista multiusos.	Formato oficial de entrega de ofertas.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	1 día
17	Efectuar la evaluación objetiva de las propuestas, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en el estatuto general de contratación de la administración pública. Recomendar a la señora Gobernadora o a su delegado el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada	Evaluación técnica donde se indique el orden de elegibilidad ocupando el primer lugar quien tenga mayor puntaje	Comité Evaluador	3 días

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-27</b>
	<b>Concurso de Méritos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 10 de 19</b>

18	Publicación y traslado del informe de evaluación técnica.	Constancia de publicación en el Secop – traslado del informe	Jefe de oficina información contractual	1 hora
19	Observaciones al informe de evaluación técnica y respuesta observaciones.	Observaciones	Profesional universitario	3 días.
20	Audiencia pública de apertura y revisión de la propuesta económica.	Evaluación sobre económico primer oferente en el orden de elegibilidad	Comité evaluador	1 día
21	Adjudicación o Declaratoria desierta del proceso de selección.	Acto administrativo motivado de adjudicación o acto administrativo motivado de declaratoria desierto.	Gobernador o delegado	1 día.
22	Comunicar los resultados de la adjudicación al proponente que presentó la oferta más favorable objeto de la adjudicación y publicar acto de adjudicación en el SECOP	Constancia de publicación	Jefe de oficina información contractual	1 hora
23	Elaborar minuta del contrato y someter a revisión y aprobación del Secretario de Despacho.	Minuta de contrato	Profesional Universitario	1 día
24	Recibir la minuta una vez suscrita por el Gobernador e Indicar en formato de historia del contrato la fecha, hora y la firma de quien recibe el contrato suscrito por el Gobernador. Descargar del libro radicador, foliar e informar a contratista para que firme y cumpla con los requisitos de legalización.	Contrato suscrito por Gobernador	Auxiliar Administrativo	1 hora

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-27</b>
	<b>Concurso de Méritos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 11 de 19</b>


25	<p>Recibir del contratista los documentos originales y copias solicitadas. Solicitar a Contratista para la legalización del contrato: Firma de la declaración de inhabilidades, póliza única, paz y salvo sistema de seguridad social.</p> <p>Elaborar solicitud de Registro Presupuestal, para visto bueno y firma del Secretario. Radicar y enviar a Dirección Financiera. Recibir una vez realizado el registro.</p> <p>Revisar documentos y póliza, verificar que la vigencia y los riesgos amparados, estén de acuerdo con lo estipulado en el contrato. Colocar sello de revisado y firmar, colocar sello de aprobación, que es firmado por el Secretario de Despacho.</p> <p>Informar a la Secretaría o Departamento que solicitó la elaboración del contrato, la página web donde se encuentra publicado el mencionado contrato y sus anexos.</p> <p>Anexar Registro Presupuestal al contrato, radicar en el libro de legalización asignándole el número consecutivo, colocar sello indicando fecha, número de folio, número del libro y valor que será descontado a los contratos (2% del valor del contrato por cada una) por concepto de estampillas Pro- desarrollo, Pro-hospital y pasar para la firma del Secretario de Despacho.</p>	Constancia de legalización (Registro presupuestal y todos los documentos necesarios para legalizar el contrato) y Acta de aprobación de pólizas.	Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo	3 días.
26	Organizar contrato, debidamente legajado, foliado y clasificado por tipo de contrato. Relacionar el contrato en la base de datos del archivo de gestión.	Carpeta con contrato	Auxiliar Administrativo	1 hora
27	Elaborar informe de contratos para las diferentes instancias (Contraloría, Procuraduría, Cámara de Comercio).	Informes	Jefes de Información contractual	1 hora.
28	Recibir y revisar el acta de liquidación para visto bueno del Secretario y firma del Gobernador.	Actas de liquidación	Jefe de evaluación financiera y contractual	1 hora

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-27</b>
	<b>Concurso de Méritos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 12 de 19</b>

29	<p>Una vez suscrita el acta de liquidación por el Gobernador, remitir copia a Dependencia origen y archivar original en expediente.</p> <p>Elaborar certificados solicitados por contratistas y entregar para firma del Director. Adherir y anular estampillas a la copia. Entregar certificado original al interesado y archivar copia.</p> <p>Conservar el contrato en el archivo de gestión durante dos años. Transcurrido éste tiempo hacer transferencia al archivo central</p>	Acta enviada y archivada	Auxiliar Administrativo	2 días.
30	Publicación en el SECOP y en el COVI.	Certificado	Jefe de oficina información contractual	3 días.

## 6.2 SISTEMA CONCURSO DE MERITOS ABIERTO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	<p>Recibir solicitud de elaboración del contrato de Secretarías u Oficinas de Despacho. Revisar mediante LISTA DE CHEQUEO que estén completos (CDP, PCT, BPPID y Estudios Previos), que no estén vencidos.</p> <p>Verificar que los requisitos y documentos anexos a la solicitud estén conforme al manual de contratación. Revisar el estudio previo elaborado por la Secretaria, en el cual debe enunciarse los fundamentos legales. Informar a la dependencia origen del contrato para aprobar la planeación precontractual o corregir si es del caso. Una vez revisado los anteriores documentos, se radicará a profesional asignado.</p>	Solicitud y documentos Recibidos y revisados	Auxiliar Administrativo	1 hora

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-27</b>
	<b>Concurso de Méritos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 13 de 19</b>

2	Proyectar pliego de condiciones, el aviso de convocatoria pública y contendrá la información necesaria para dar a conocer el objeto a contratar, la modalidad de Concurso de Méritos, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el pliego de condiciones, el presupuesto oficial del contrato, así como los estudios y documentos previos.	Proyecto de pliego de condiciones	Profesional Universitario	2 días
3	Publicar en el SECOP, a través del Portal Único de Contratación, los estudios previos y el proyecto de pliego de condiciones.	Publicación estudios previos, proyecto pliego de condiciones y convocatoria pública	Jefe de oficina información contractual	1 hora
4	Recibir observaciones y sugerencias a los proyectos de pliegos de condiciones	Observaciones	Profesional Universitario-Auxiliar Administrativo	5 días
5	Respuesta observaciones realizadas al proyecto de pliego de condiciones	Respuestas	Gobernadora o delegado	1 día
6	Publicar en el SECOP las observaciones y respuestas a las mismas.	Publicación observaciones y respuestas	Jefe de oficina información contractual	1 hora
7	Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones cuando la cuantía del proceso de Concurso de Méritos supere la menor cuantía.	Acta audiencia de aclaración de Pliegos	Gobernadora o delegado	1 día
	Pliego de condiciones definitivo y Acto administrativo de Apertura	Pliego definitivo y Acto administrativo de apertura	Profesional Universitario	1 día
8	Publicación en el SECOP del acto administrativo que ordena la apertura, pliego de condiciones definitivo.	Constancia de publicación	Jefe de oficina información contractual	1 día
9	Entrega de propuestas requisitos habilitantes, técnicos y oferta económica.	Formato oficial de entrega de ofertas.	Auxiliar Administrativo	1 hora



**PROCEDIMIENTO**

**Código: P-JUR-27**

**Concurso de Méritos**

Versión: 04

Fecha: 15/01/2013

**Página 14 de 19**

10	Efectuar la evaluación objetiva de las propuestas, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y en el estatuto general de contratación de la administración pública. Recomendar a la señora Gobernadora o a su delegado el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada	Evaluación técnica donde se indique el orden de elegibilidad ocupando el primer lugar quien tenga mayor puntaje	Comité Evaluador	3 días
11	Publicación y traslado del informe de evaluación.	Constancia de publicación en el Secop – traslado del informe	Jefe de oficina información contractual	1 hora
12	Observaciones al informe de evaluación técnica y respuesta observaciones.	Observaciones	Profesional universitario	3 días.
13	Audiencia pública de apertura y revisión de la propuesta económica.	Evaluación sobre económico primer oferente en el orden de elegibilidad	Comité evaluador	1 día
14	Adjudicación o Declaratoria desierta del proceso de selección.	Acto administrativo motivado de adjudicación o acto administrativo motivado de declaratoria desierta.	Gobernador o delegado	1 día.
15	Comunicar los resultados de la adjudicación al proponente que presentó la oferta más favorable objeto de la adjudicación y publicar acto de adjudicación en el SECOP	Constancia de publicación	Jefe de oficina información contractual	1 hora
16	Elaborar minuta del contrato y someter a revisión y aprobación del Secretario de Despacho.	Minuta de contrato	Profesional Universitario	1 día
17	Recibir la minuta una vez suscrita por el Gobernador e Indicar en formato de historia del contrato la fecha, hora y la firma de quien recibe el contrato suscrito por el Gobernador. Descargar del libro radicador, foliar e informar a contratista para que firme y cumpla con los requisitos de legalización.	Contrato suscrito por Gobernador	Auxiliar Administrativo	1 hora



**PROCEDIMIENTO**

**Código: P-JUR-27**


**Concurso de Méritos**

Versión: 04

Fecha: 15/01/2013

**Página 15 de 19**

<p>18</p>	<p>Recibir del contratista los documentos originales y copias solicitadas. Solicitar a Contratista para la legalización del contrato: Firma de la declaración de inhabilidades, póliza única, paz y salvo sistema de seguridad social.</p> <p>Elaborar solicitud de Registro Presupuestal, para visto bueno y firma del Secretario. Radicar y enviar a Dirección Financiera. Recibir una vez realizado el registro.</p> <p>Revisar documentos y póliza, verificar que la vigencia y los riesgos amparados, estén de acuerdo con lo estipulado en el contrato. Colocar sello de revisado y firmar, colocar sello de aprobación, que es firmado por el Secretario de Despacho.</p> <p>Informar a la Secretaría o Departamento que solicitó la elaboración del contrato, la página web donde se encuentra publicado el mencionado contrato y sus anexos.</p> <p>Anexar Registro Presupuestal al contrato, radicar en el libro de legalización asignándole el número consecutivo, colocar sello indicando fecha, número de folio, número del libro y valor que será descontado a los contratos (2% del valor del contrato por cada una) por concepto de estampillas Pro- desarrollo, Pro-hospital y pasar para la firma del Secretario de Despacho.</p>	<p>Constancia de legalización (Registro presupuestal y todos los documentos necesarios para legalizar el contrato) y Acta de aprobación de pólizas.</p>	<p>Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo</p>	<p>3 días.</p>
<p>19</p>	<p>Organizar contrato, debidamente legajado, foliado y clasificado por tipo de contrato. Relacionar el contrato en la base de datos del archivo de gestión.</p>	<p>Carpeta con contrato</p>	<p>Auxiliar Administrativo</p>	<p>1 hora</p>
<p>20</p>	<p>Elaborar informe de contratos para las diferentes instancias (Contraloría, Procuraduría, Cámara de Comercio).</p>	<p>Informes</p>	<p>Jefes de Información contractual</p>	<p>1 hora.</p>
<p>21</p>	<p>Recibir y revisar el acta de liquidación para visto bueno del Secretario y firma del Gobernador.</p>	<p>Actas de liquidación</p>	<p>Jefe de evaluación financiera y contractual</p>	<p>1 hora</p>


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-27</b>
	<b>Concurso de Méritos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 16 de 19</b>

22	<p>Una vez suscrita el acta de liquidación por el Gobernador, remitir copia a Dependencia origen y archivar original en expediente.</p> <p>Elaborar certificados solicitados por contratistas y entregar para firma del Director. Adherir y anular estampillas a la copia. Entregar certificado original al interesado y archivar copia.</p> <p>Conservar el contrato en el archivo de gestión durante dos años. Transcurrido éste tiempo hacer transferencia al archivo central</p>	Acta enviada y archivada	Auxiliar Administrativo	2 días.
23	Publicación en el SECOP y en el COVI.	Certificado	Jefe de oficina información contractual	3 días.

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-JUR-01	Acta de Supervisión	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-08	Estudios previos	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliara Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-09	Solicitud de elaboración de contrato	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-44	Acta de iniciación	Director o Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Director o Jefe de Oficina	2 años	Archivo Central
F-JUR-47	Autorización adicional y/o prorroga	Director o Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Director o Jefe de Oficina	2 años	Archivo Central



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-27</b>
	<b>Concurso de Méritos</b>	Versión: 04 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 17 de 19</b>

Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-JUR-50	Resolución de liquidación unilateral	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliara Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-56	Constancia de no presentar inhabilidades	Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-62	Notificaciones a contratistas	Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-86	Formato de Remisión	Director o Jefe de Oficina-Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Director o Jefe de Oficina-Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
No aplica	Expediente del Contrato	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
No aplica	Modulo de contratación PCT	Director o Jefe de Oficina	Base de datos	Consecutivo	Director o Jefe de Oficina	Permanente	Archivo magnético

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

8.1 Manual de Contratación

8.2 Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.

## 9. ANEXOS

9.1 F-JUR-01 Acta de Supervisión

9.2 F-JUR-08 Estudios previos.

9.3 F-JUR-09 Solicitud de Elaboración de Contrato.

9.4 F-JUR-44 Acta de iniciación.

9.5 F-JUR-47 Autorización adicional y/o prorrogas

9.6 F-JUR-49 Acta de liquidación

9.7 F-JUR-50 Resolución de liquidación unilateral

9.8 F-JUR-56 Constancia de no presentar inhabilidades

9.9 F-JUR-62 Notificaciones a contratistas

9.10 F-JUR-86 Formato de Remisión



**PROCEDIMIENTO**

**Código: P-JUR-27**

**Concurso de Méritos**


Versión: 04

Fecha: 15/01/2013

**Página 18 de 19**



**LICITACIÓN PÚBLICA**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 2 de 15</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	5
5. CONDICIONES GENERALES.....	6
6. CONTENIDO.....	8
7. REGISTRO DE CALIDAD.....	14
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	15
9. ANEXOS.....	15

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 3 de 15</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento facilita la contratación de bienes, servicios u obra pública, que supere la menor cuantía y que no se encuentren dentro de las modalidades de selección establecidas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo y garantizar el buen funcionamiento de la Administración Departamental.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica en todos los procesos contractuales que se adelanten mediante licitación pública, los se soliciten y originen en cualquiera de las dependencias de la Administración Central y del Departamento del Quindío.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP**

Se expide con el objeto de respaldar los procesos contractuales, y así verificar y garantizar la existencia de apropiación suficiente para entender el respectivo egreso, generando al ordenador del gasto seguridad en la ejecución y a los posibles oferentes certeza en la seriedad del proceso contractual.

### **3.2 CONTRATO ESTATAL**

Se considera contrato estatal a todos los actos jurídicos generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, previstos en las normas civiles y comerciales o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

### **3.3 SUPERVISOR E INTERVENTOR**


Servidor público designado o persona particular contratada por la entidad, con el fin de velar por la oportuna y correcta ejecución del objeto y actividades contractuales.

### **3.4 LICITACIÓN PÚBLICA**

Procedimiento mediante el cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la más favorable.

### **3.5 PLIEGO DE CONDICIONES**

Documento que detalla claramente los requerimientos éticos, económicos y jurídicos para la presentación de las propuestas por parte de los oferentes, siendo este la guía para realizar el proceso de Licitación desde su inicio hasta finalizar el contrato.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 4 de 15</b>

### **3.6 REGISTRO PRESUPUESTAL**

Operación contable que se realiza para afectar definitivamente los recursos con él financiados y que no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor del contrato. El Registro Presupuestal es un requisito de perfeccionamiento del contrato.

### **3.7 TIPO DE CONTRATO**

Corresponde a la denominación o tipología de cada uno de los acuerdos de voluntades a celebrar teniendo en cuenta las características, especificaciones, cuantía, actividades y en general las prestaciones u obligación que se derivan de dicho acuerdo contractual, dentro de las cuales se encuentran, entre otros los de obra pública, suministro, concesión, compraventa, transporte, seguro, prestación de servicios, arrendamiento, fiducia pública, encargo fiduciario, entre otros.

### **3.8 AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE <http://www.colombiacompra.gov.co/es/colombia-compra-eficiente>**


Esta Agencia fue creada como mecanismo de unificación de temas de compras y contratación de las entidades públicas, con el fin de guiarlas por medio de lineamientos que expide.

### **3.9 SECOP (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA) – PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)**

El SECOP fue creado con el fin de dar cumplimiento a la publicidad a la contratación estatal, permitir la participación de interesados en procesos contractuales, y el acceso a la consulta del estado de los procesos contractuales por parte de la ciudadanía.


### **3.10 COVI (CONTRATACIÓN VISIBLE) [www.contratacionvisible.com](http://www.contratacionvisible.com)**

Se creó con el fin de realizar el seguimiento y control de los procesos contractuales de las entidades públicas y su ejecución, así como los proyectos, políticas, programas, subprogramas y metas de los Planes de Desarrollo, y los Bancos de Programas y Proyectos de las Secretarías de Planeación Municipal y Departamental.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 5 de 15</b>

#### 4. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia. Artículos 2, 75, 116, 126, 127, 128, 129, 179, 180, 183, 197, 209, 211, 217, 230, 248, 267, 270, 273, 291, 292, 293, 299, 303, 304, 312, 314, 323, 333, 344, 355 y 364.
- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Ley 80 de 1993.
- Ley 100 de 1993.
- Ley 190 de 1995.
- Ley 358 de 1997
- Ley 489 de 1998.
- Ley 527 de 1999.
- Ley 599 de 2000. (Art. 408, 409 y 410)
- Ley 610 de 2000.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 640 de 2001.
- Ley 678 de 2001.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 789 de 2002.
- Ley 821 de 2002.
- Ley 828 de 2003.
- Ley 850 de 2003.
- Ley 1122 de 2007.
- Ley 1150 de 2007.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto Ley 222 de 1983. (Art. 108 a 113)
- Decreto Ley 591 de 1991.
- Decreto 1477 de 1995.
- Decreto 2326 de 1995.
- Decreto 111 de 1996.
- Decreto 1737 de 1998.
- Decreto 1738 de 1998.
- Decreto 2209 de 1998.
- Decreto 626 de 2001.
- Decreto 327 de 2002.
- Decreto 610 de 2002.
- Decreto 3512 de 2003.
- Decreto 4660 de 2007.
- Decreto 1082 de 2015.
- Resoluciones 5313, 5314 y 5339 de 2002. (Contraloría General de la República)
- Lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- Acuerdos Comerciales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 6 de 15</b>

## 5. CONDICIONES GENERALES

### 5.1 CLASIFICACIÓN

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Gestión de la Contratación.

### 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Secretaría Jurídica.

**CLIENTE:** Dependencias de la Administración Central.

### 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

#### 5.3.1 Riesgos

- Falta de planeación oportuna del contrato.
- Incumplimiento de términos y disposiciones legales en materia de contratación.
- Fallas técnicas del modulo de contratación.
- Inadecuada e incompleta elaboración de estudios previos.

#### 5.3.2 Puntos de Control

Revisar que los estudios y documentos previos de la futura contratación estén completos y acordes con el Estatuto General de Contratación, y demás normatividad contractual, así como el manual de contratación de la entidad.


### 5.4 DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA

Para la determinación de la cuantía, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y normas que la modifiquen o complementen, con base en el presupuesto anual de la entidad y las cuantías de la administración departamental determinadas por el Gobernador (a), para adelantar procesos, siempre y cuando el contrato que se pretenda suscribir no se encuentre enmarcado en las demás modalidades de selección descritas en los numerales 2, 3 y 4 de la Ley 1150 de 2007.

### 5.5 CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

El contrato constará por escrito y se perfeccionará con la firma de las partes y la expedición del registro presupuestal, y en él podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y los principios y finalidades de la contratación estatal y a los de la buena administración. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía única. El contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 7 de 15</b>

Sistema General de Seguridad Social, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.


## 5.6 DOCUMENTOS ANEXOS PARA ELABORAR CONTRATO

- Solicitud de Elaboración de Contrato.
- Estudios Previos.
- Estudios del Sector.
- Certificado de Banco de Programas y Proyectos. (Este aplica su el Recurso es de Inversión, si el Recurso es de Funcionamiento NO ES REQUERIDO)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Cotizaciones
- Aviso de Convocatoria (Art. 224 del Decreto 019 de 2012) y Publicación.
- Aviso de Convocatoria. (Art. 2.2.1.2.2.1.8. del Decreto 1082 de 2015)
- Proyecto de Pliego de Condiciones.
- Constancia de Publicación.
- Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- Constancia de Publicación.
- Respuesta a las Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones.
- Constancia de Publicación.
- Acto Administrativo de Apertura.
- Constancia de Publicación.
- Pliego de Condiciones Definitivos.
- Constancia de Publicación.
- Acta de Audiencia de Aclaración de Pliegos y Asignación y Distribución de Riesgos.
- Constancia de Publicación.
- Adendas. (Cuando se expidan en el Proceso)
- Constancia de Publicación.
- Cuadro de Recepción de Propuestas.
- Acta de Audiencia de Cierre y Apertura de Propuestas.
- Constancia de Publicación.
- Propuestas.
- Informe de Evaluación y Constancia de Publicación.
- Observación al Informe de Evaluación.
- Respuesta Observaciones al Informe de Evaluación.
- Acta de Audiencia Pública de Adjudicación.
- Acto Administrativo de Adjudicación.
- Constancia de Publicación.
- Registro Único de Proponentes (RUP).
- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
- Fotocopia Libreta Militar. (Si es Hombre Mayor de 18 años y Menor de 50 años)
- Tarjeta Profesional. (En los Casos Exigidos por la Ley)
- Certificado de Existencia y Representación Legal. (Si es Persona Jurídica)
- RUT.
- Hoja de Vida.
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Aportes al Sistema General de Seguridad Social.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 8 de 15</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud de elaboración de contrato con anexos de Secretarías y Revisar que estén completos, que no estén vencidos, y organizar.	Solicitud y documentos Recibidos y revisados	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	Media Jornada
2	Asignar por reparto la Solicitud de elaboración de contrato a la persona que adelantara el proceso contractual.	Documentos en reparto	Directora de Contratación/Secretario (a) Jurídico (a) y de Contratación	Media Jornada
3	Recibir solicitud y documentos, radicar y entregar a la persona asignada para adelantar el proceso contractual.	Documentos entregados	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	Media Jornada
4	Verificar que los requisitos, estudios y documentos previos adjuntos a la solicitud estén conforme a la normatividad vigente y al manual de contratación de la entidad.	Documentos revisados	Contratista Designado/Profesional Universitario	1 Hora
5	Elaboración y Publicación de hasta 3 avisos con intervalos de dos (2) a cinco (5) días en la Pagina Web del Departamento y en el SECOP, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la fecha de la apertura de la licitación de conformidad con el numeral 3 del art. 30 de la Ley 80 de 1993 (modificado por el art. 224 del Decreto 019 de 2012).	Publicación de avisos	Contratista Designado-Profesional Universitario / Jefe de Información Contractual	10 Días
6	Proyectar Pliego de Condiciones.	Proyecto de pliego de condiciones	Contratista Designado/Profesional Universitario	1 Día
7	Remitir electrónicamente a la Cámara de Comercio y los Entes de Control de Armenia la información general sobre la licitación	Información remitida	Jefe de Información Contractual	1 Día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 9 de 15</b>


	pública que se pretende abrir en la entidad.			
8	Elaborar y publicar en el SECOP aviso de convocatoria pública (Art. 2.2.1.2.2.1.7 y 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015).	Aviso Convocatoria pública	Contratista Designado-Profesional Universitario / Jefe de Información Contractual	1 Día
9	Publicar en el SECOP a través del Portal Único de Contratación (Art. 2.2.1.2.2.1.7 del Decreto 1082 de 2015) el proyecto de pliego de condiciones con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles a la apertura del proceso de selección.	Publicación proyecto de pliego de condiciones	Jefe de Información Contractual	1 Hora
10	Recibir observaciones y sugerencias al proyecto de pliego de condiciones	Recibo de observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Contratista Designado-Profesional Universitario / Jefe de Información Contractual	10 Días
11	Dar respuesta o apreciaciones de la entidad a las observaciones presentadas.	Respuesta a observaciones	Contratista Designado/Profesional Universitario	10 Días
12	Publicar en el SECOP las observaciones y respuestas a las mismas.	Publicación de observaciones y respuestas	Jefe de Información Contractual	1 Hora
13	Elaborar y publicar en el SECOP el acto de apertura de la licitación y pliego de condiciones definitivos.	Apertura licitación y Pliego de condiciones definitivo	Contratista Designado-Profesional Universitario / Jefe de Información Contractual	1 Día
14	Realizar audiencia de aclaración de pliegos de condiciones y asignación y distribución de riesgos, y publicar acta en el SECOP.	Audiencia, Acta de audiencia y publicación	Contratista Designado/Profesional Universitario	1 Día
15	Elaborar y publicar en el SECOP las adendas a pliego de condiciones definitivos, si fuere necesario.	Adendas pliego publicadas	Contratista Designado-Profesional Universitario / Jefe de Información Contractual	1 Día
16	Recibir y radicar propuestas junto con las garantías de seriedad de los ofrecimientos, presentadas por los oferentes.	Recepción de propuestas	Contratista Designado/Auxiliar Administrativo	1 Día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 10 de 15</b>


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
17	Elabora el acta de cierre al momento del vencimiento del término para presentación de propuestas y publicarla en el SECOP.	Acta de cierre publicada	Contratista Designado-Profesional Universitario / Jefe de Información Contractual	1 Hora
18	Verificar los requisitos habilitantes y calificar las propuestas en aspectos técnicos y económicos.	Verificación de requisitos	Contratista Designado-Profesional Universitario / Comité Evaluador	2 Días
19	Elaborar y publicar el informe de evaluación técnico, económico y jurídico de las propuestas para observaciones de oferentes. (Numeral 8 Art. 30 Ley 80 de 1993).  Nota: En el evento en el cual el Gobernador (a) o su delegado (a) no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificarlo en el acto administrativo con el que culmine el proceso.	Informe de evaluación de propuestas	Comité Evaluador/ Jefe de Información Contractual	2 Días
20	Efectuar la adjudicación y/o declaratoria desierta de la Licitación mediante audiencia pública, ante los oferentes o sus delegados, y demás personas interesadas (lugar, fecha y hora definidos en los pliegos de condiciones y en el cronograma de la Licitación).	Acta de Adjudicación y/o declaratoria desierta de la Licitación	Comité Evaluador	1 Día
21	Proyectar Acto Administrativo de Adjudicación, para la firma del representante legal de la entidad y su publicación en el SECOP.	Resolución de adjudicación y/o declaratoria desierta	Contratista Designado-Profesional Universitario / Jefe de Información Contractual	1 Día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 11 de 15</b>


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
22	Elaborar minuta del contrato y someter a revisión y aprobación del Secretario de Despacho.	Minuta del contrato	Contratista Designado/Profesional Universitario	1 Día
23	Enviar minuta para firma del Gobernador (a), recibir la minuta una vez suscrita por el Gobernador (a) para enviar a legalización.	Firma del Contrato Gobernador (a) y Contrato recibido	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	1 Día
24	Recibir el contrato suscrito por el Gobernador (a) e informar al contratista para que firme y cumpla con los requisitos de legalización.	Contrato firmado	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	1 Hora
25	Entregar al contratista los documentos anexos al proceso y la minuta del contrato suscrito, fechado y numerado, para tomar copias.	Documentos entregados	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	1 Hora
26	Recibir del contratista los documentos originales y copias solicitadas. Solicitar al contratista para la legalización del contrato: Póliza, Pago al Sistema General de Seguridad Social y el formato de constancia de inhabilidades diligenciado.	Cumplimiento de los requisitos para la legalización	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	2 Horas
27	Elaborar solicitud de Registro Presupuestal, para visto bueno y firma del Secretario de Despacho. Revisar y enviar a Dirección Financiera. Recibir una vez realizado el registro.	Registro presupuestal	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	1 Día
28	Revisar documentos y póliza, verificar que la vigencia y los riesgos amparados estén de acuerdo con lo estipulado en el contrato, y elaborar acta de aprobación de la póliza.	Aprobación póliza	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	1 Hora

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 12 de 15</b>

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
29	Anexar Registro Presupuestal al contrato, radicar en el libro de legalización, colocar sello indicando fecha y colocar sello de aprobación que es firmado por el Secretario de Despacho.	Legalización contrato	Técnico administrativo	1 Hora
30	Diligenciar formato de notificación de supervisor y notificarlo con copia del contrato.	Copia del contrato enviado y notificación a supervisor	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	1 Hora
31	Enviar al Jefe de Información Contractual el contrato legalizado para publicarlo en SECOP y en el COVI dentro de los tres (3) a su creación.	Publicación	Jefe de Información Contractual	3 Días
32	Elaborar informe de contratos para las diferentes instancias (Contraloría, Procuraduría, Cámara de Comercio).	Informes	Jefe de Información Contractual	10 Días
33	Relacionar el contrato en la base de datos del archivo de gestión, una vez organizado de acuerdo a las tablas de retención y lista de chequeo, y haberlo foliado, encarpetao y numerar la carpeta.	Archivo	Auxiliar Administrativo	2 Horas
34	Recibir el acta de inicio, de interventora o supervisión e informe del contrato, para ser archivadas en la respectiva carpeta.	Documentos recibidos	Auxiliar Administrativo	1 Hora
35	Recibir y revisar el acta de liquidación para visto bueno del Secretario de Despacho y firma del Gobernador (a) y archivar.	Acta de liquidación	Contratista Designado/Profesional Universitario	1 Día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 13 de 15</b>


No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
36	Elaborar certificados solicitados por contratistas y entregar para firma del Secretario (a) de Despacho. Anular estampillas y adherirlas a la copia. Entregar certificado original al interesado y archivar copia.	Certificado	Auxiliar Administrativo	8 Días
37	Conservar el contrato en el archivo de gestión durante dos años. Transcurrido este tiempo hacer transferencia al archivo central.	Transferencia documental	Auxiliar Administrativo	2 Día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 14 de 15</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal autorizado	Tiempo de retención	Método
F-JUR-01	Acta de Supervisión	Auxiliar Administrativo	Carpeta	consecutivo	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-08	Estudios Previos	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-09	Solicitud de elaboración de contrato	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-44	Acta de iniciación	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-45	Acta de suspensión temporal	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-46	Acta de reiniciación	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-47	Autorización adicional y/o prórroga y/o modificación	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-49	Acta de liquidación	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-56	Constancia de no presentar inhabilidades	Auxiliar Administrativo	Carpeta	consecutivo	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-28</b>
	<b>Licitación pública</b>	Versión: 05 Fecha: 25/08/2015
		<b>Página 15 de 15</b>

## **8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- 8.1** Manual de Contratación.
- 8.2** Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
- 8.3** Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- 8.4** Acuerdos Comerciales.


## **9. anexos**

- 9.1** F-JUR-01 Acta de Supervisión
- 9.2** F-JUR-08 Estudios Previos
- 9.3** F-JUR-09 Solicitud de elaboración de contrato
- 9.4** F-JUR-44 Acta de iniciación
- 9.5** F-JUR-45 Acta de suspensión temporal
- 9.6** F-JUR-46 Acta de reiniciación
- 9.7** F-JUR-47 Autorización adicional y/o prorroga y/o modificación
- 9.8** F-JUR-49 Acta de liquidación
- 9.9** F-JUR-56 Constancia de no presentar inhabilidades




## ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lina María Mesa Moncada	Jhon James Fernández López	Jhon James Fernández López
Cargo: Directora	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-29</b>
	<b>Enajenación de bienes del Estado</b>	Versión: 03 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 2 de 14</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	6
6. CONTENIDO.....	8
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	12
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	12
9. ANEXOS .....	13

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-29</b>
	<b>Enajenación de bienes del Estado</b>	Versión: 03 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 3 de 14</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto reglamentar los trámites para la enajenación de los bienes pertenecientes al Departamento, y para el efecto esta entidad territorial podrá adelantar dicha enajenación mediante los siguientes mecanismos establecidos en el **DECRETO 734 DE 2012**:

- a) Enajenación directa por parte de la entidad pública:
  - Enajenación directa por oferta en sobre cerrado. Artículo 3.7.2.1.
  - Enajenación directa a través de Subasta Pública. Artículo 3.7.2.2.
- b) Enajenación a través de promotores, banqueros de inversión, martillos, bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u de otros profesionales idóneos. Artículo 3.7.2.3.
- c) Enajenación onerosa de bienes a Central de Inversiones S.A. CISA. Artículo 3.7.6.4.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento aplica en todos los procesos contractuales que se adelanten mediante la modalidad de Selección Abreviada de Enajenación de Bienes de la Administración Central del Departamento del Quindío. Incluyendo aquellos bienes cuyo precio es inferior al 10% de la menor cuantía de esta entidad territorial, con la participación directa de la Secretaría Jurídica.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 CONTRATO ESTATAL

El **ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, LEY 80 de 1993**, define en su artículo 32:

Son contratos estatales todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo del Estatuto General de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-29</b>
	<b>Enajenación de bienes del Estado</b>	Versión: 03 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 4 de 14</b>

Contratación de la Administración Pública, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

El Artículo 2° expresa que se denominan **ENTIDADES ESTATALES**

a) La Nación, las regiones, los departamentos, las provincias, el Distrito Capital y los distritos especiales, las áreas metropolitanas, las asociaciones de municipios, los territorios indígenas y los municipios; los establecimientos públicos, las empresas industriales y comerciales del Estado, las sociedades de economía mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), así como las entidades descentralizadas indirectas y las demás personas jurídicas en las que exista dicha participación pública mayoritaria, cualquiera sea la denominación que ellas adopten, en todos los órdenes y niveles.

### **3.2 SUPERVISOR**


Servidor público designado o persona particular contratada por la entidad para velar por la oportuna y correcta ejecución del objeto contractual, debe ser un funcionario idóneo en el objeto y las obligaciones del respectivo contrato, a quien se le comunicará su escogencia por escrito, indicándole sus obligaciones.

### **3.3 TIPO DE CONTRATO**


Corresponde a la denominación o tipología de cada uno de los acuerdos de voluntades a celebrar, por lo tanto y teniendo en cuenta las características, especificaciones, actividades y en general las prestaciones u obligaciones que se derivan de este acuerdo contractual, estamos en presencia de un contrato de compraventa,

## **4. NORMATIVIDAD**

- Constitución Política de Colombia  
Artículos 2, 75, 126, 127, 128, 129, 197, 209, 270, 273, 292, 299, 303, 304, 333, 344, 355 y 364.
- Código Civil.
- Código de Comercio.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-29</b>
	<b>Enajenación de bienes del Estado</b>	Versión: 03 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 5 de 14</b>


- Ley 80 de 1993.
- Ley 100 de 1993.
- Ley 190 de 1995.
- Ley 358 de 1997.
- Ley 489 de 1998.
- Ley 527 de 1999.
- Ley 598 de 2000.
- Ley 599 de 2000.  
Artículos 408, 409 y 410.
- Ley 610 de 2000.
- Ley 617 de 2000.
- Ley 640 de 2001.
- Ley 678 de 2001.
- Ley 715 de 2001.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 789 de 2002.
- Ley 821 de 2003.
- Ley 828 de 2003.
- Ley 850 de 2003.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto Ley 222 de 1983.  
Artículos 108 a 113

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-29</b>
	<b>Enajenación de bienes del Estado</b>	Versión: 03 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 6 de 14</b>

- Decreto Ley 591 de 1991.
- Decreto 679 de 1994.
- Decreto 1477 de 1995.
- Decreto 2326 de 1995.
- Ley 226 de 1995.
- Decreto 111 de 1996.
- Decreto 1737 de 1998.
- Decreto 1738 de 1998.
- Decreto 2209 de 1998.
- Decreto 626 de 2001.
- Decreto 327 de 2002.
- Decreto 610 de 2002.
- Decreto 3512 de 2003.
- Decreto 1145 de 2004.
- Decreto 4660 de 2007.
- Resoluciones 5313, 5314 de 2002 Contraloría General de la República.
- Acuerdos del Comité para la Operación del SICE.

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-29</b>
	<b>Enajenación de bienes del Estado</b>	Versión: 03 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 7 de 14</b>

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Contratación.

## 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Administración Central del Departamento del Quindío.

**CLIENTE:** Personas Naturales, Personas Jurídicas, Consorcios, Uniones Temporales, Central de Inversiones S.A. CISA

## 5.3 RIESGOS Y CONTROLES

### 5.3.1 Riesgos

- Que haya necesidad de revocar el acto administrativo que ordeno la apertura del proceso de selección por presentarse alguna circunstancia de la contempladas en el Código Contencioso Administrativo.
- Inadecuada e incompleta elaboración de los estudios previos.
- Incumplimiento de términos legales en materia de contratación.


### 5.3.2 Puntos de control

Revisión que los documentos recibidos estén completos, de acuerdo con el manual de contratación, verificar que los documentos allegados no estén vencidos.

## 5.4 DOCUMENTOS ANEXOS PARA LA ENAJENACIÓN

- Certificado de Tradición del Bien
- Ficha Catastral del Bien
- Avalúo comercial de no más de 10 años de antigüedad
- Estudios previos
- Convocatoria oferentes




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-29</b>
	<b>Enajenación de bienes del Estado</b>	Versión: 03 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 8 de 14</b>


- Certificación de consulta de los precios del mercado o estudio elaborado (avalúo comercial)
- Propuesta (s) presentada (s)
- Declaratoria por escrito sobre el origen de los recursos que utilizara para la compra del bien
- Certificado de Cámara de Comercio, si es persona jurídica
- Registro Único Tributario – RUT
- Fotocopia de la cédula del proponente o representante legal si es del caso
- Consignación del 20% por del precio mínimo de venta del bien
- Notificación al proponente favorecido
- Acta de entrega del bien

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud de enajenación del respectivo bien (mueble o inmueble). Los estudios y documentos previos deberán incluir además de lo señalado en el artículo 2.1.2 del decreto 734 de 2012, el ajuste del avalúo comercial. Verificar que los requisitos y documentos anexos a la solicitud estén conforme a la ley de contratación administrativa y al manual de contratación de la entidad. Diligenciar el formato (Historia del contrato) y anexar los documentos recibidos. Una vez revisado los anteriores documentos, se radicará a profesional asignado.	Solicitud y documentos recibidos y revisados	Jefe de estudios previos - Secretario Jurídico y de contratación	1 día
2	Coordinar con la Secretaría Administrativa la publicación previa de los bienes en un diario de amplia circulación Nacional.	Publicación aviso de prensa	Directora administrativa. Jefe de oficina	1 día


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-29</b>
	<b>Enajenación de bienes del Estado</b>	Versión: 03 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 9 de 14</b>

3	Proyectar el aviso de convocatoria pública, donde se especifique los datos identificadores del bien inmueble o mueble, las condiciones mínimas de venta, el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta.	Proyecto de aviso de convocatoria	Profesional universitario- Jefe de oficina información contractual	1 día
4	Proyectar el pliego de condiciones según lo señalado en el artículo 2.2.3 del decreto 734 de 2012 y se indicarán las condiciones particulares que deberán tener los posibles oferentes con independencia del sistema de enajenación que utilice, como son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos exigidos a intermediarios en el comercio de bienes.</li> <li>• Aspectos de la contratación (forma de pago del precio, formalidades para la suscripción del contrato de enajenación, tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización de registro y las consecuencias de no hacerla en el tiempo señalado en el pliego)</li> </ul>	Proyecto de pliego de condiciones	Profesional universitario- Jefe de oficina información contractual	1 día
5	Publicar en el SECOP, a través del Portal Único de Contratación los estudios previos y el proyecto del pliego de condiciones.	Publicación de estudios y proyecto del pliego de condiciones	Jefe de Oficina de información contractual	1 hora
6	Recibir observaciones y sugerencias a los proyectos de pliegos de condiciones y dar respuesta y apreciaciones de la entidad.	Observaciones y respuesta al pliego de condiciones	Profesional universitario – Auxiliar administrativo	2 días
7	Publicar en el Secop las observaciones presentadas y respuestas a las mismas.	Publicación observaciones y respuestas	Jefe de oficina información contractual	1 hora
8	Expedición del acto de administrativo de apertura del proceso de selección que se publicará en el SECOP, así como el pliego de condiciones definitivo.	Expedición del acto de apertura y pliego definitivo	Profesional universitario	1 día
9	Publicar en el SECOP resolución de apertura y pliego de condiciones definitivo.	Publicación del acto de apertura y pliego definitivo	Jefe de oficina de información contractual	1 hora
10	Recibir y radicar de los posibles oferentes, la manifestación de su interés para presentar propuestas, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de apertura del proceso. Verificar requisitos	Manifestaciones de interés	Técnico operativo y/o profesional universitario	3 días


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-29</b>
	<b>Enajenación de bienes del Estado</b>	Versión: 03 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 10 de 14</b>

	habilitantes			
11	Publicar en el SECOP los resultados	Publicación	Jefe de oficina de información contractual	1 hora

12	Aplicar plazo establecido para subsanar requisitos habilitantes.	Entrega de documentos subsanables	Profesional universitario – Jefe de oficina	1 día
13	Publicar en el SECOP subsanación de requisitos habilitantes	Publicación	Jefe de oficina información contractual	1 hora
14.1	<p>Audiencia para la enajenación directa de bienes por oferta en sobre cerrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de las ofertas de proponentes habilitados.</li> <li>• Informar mejor oferta en sobre cerrado.</li> <li>• Adjudicación del bien al mejor proponente.</li> </ul>	Audiencia	Profesional universitario- Jefe de Oficina	1 hora
14.2	<p>Audiencia para la enajenación directa de bienes a través de subasta pública:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oferentes habilitados de acuerdo al pliego de condiciones (presencial, electrónica).</li> <li>• El valor inicial será el mayor precio ofrecido.</li> <li>• Adjudicación del bien el participante que haya ofertado el mayor valor.</li> </ul>	Audiencia	Profesional universitario- Jefe de Oficina	1 hora
14.3	<p>Promotores de venta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A través de subasta pública.</li> <li>• Serán aplicables las inhabilidades e incompatibilidades y el régimen de conflicto de interés.</li> <li>• CISA S.A. Debe tener en cuenta los principios del art. 209 de la Constitución Política.</li> </ul>	Audiencia	Profesional universitario- Jefe de Oficina	1 hora
15	Publicar acta en el SECOP	Publicación de audiencia	Jefe de Oficina información contractual	1 hora

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-29</b>
	<b>Enajenación de bienes del Estado</b>	Versión: 03 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 11 de 14</b>

16	Proyectar el acto administrativo de adjudicación	Acto administrativo	Profesional universitario- Jefe de Oficina	1 día
17	Publicar acto de adjudicación en el SECOP	Publicación acto de adjudicación	Jefe de Oficina información contractual	1 hora
18	Elaborar minuta de compraventa y someter a revisión y aprobación del Secretario de despacho	Minuta de compraventa	Profesional universitario	1 día
19	Adelantar otorgamiento de la escritura pública en la respectiva Notaria (bienes inmuebles)	Minuta otorgada	Funcionario de la notaria	1 día
20	Adelantar firma de la escritura pública dentro de los 45 días siguientes a la acreditación del pago total del precio de venta en caso de bienes inmuebles y/o documento pertinente en caso de bienes muebles.	Requisitos de legalización	Jefe de oficina y/o las partes	1 día
21	Entrega material del inmueble dentro de los 30 días siguientes contados a partir de la fecha de registro, previa presentación del certificado de libertad y tradición en donde conste el nombre del adjudicatario.	Legalización de la venta	Funcionario del almacén Departamental	1 día
22	Elaborar acta de entrega del bien.	Acta de entrega	Funcionario del almacén Departamental	1 día
23	Publicación del acta en el SECOP	Publicación	Jefe de Oficina información contractual	1 hora

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-29</b>
	<b>Enajenación de bienes del Estado</b>	Versión: 03 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 12 de 14</b>


24	Entrega de la escritura pública y del certificado de libertad y tradición para su respectivo archivo.	Escritura archivada	Auxiliar administrativo	1 hora
----	---	---------------------	-------------------------	--------

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
F-JUR-01	Acta de supervisión	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliara Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-08	Estudios previos	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliara Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-09	Solicitud de elaboración de contrato	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliara Administrativo	2 años	Archivo Central

F-JUR-44	Acta de iniciación	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo Técnico Operativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-45	Acta de suspensión temporal	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo Técnico Operativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-46	Acta de reiniciación	Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo Técnico Operativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-47	Autorización adicional y/o prorroga	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo Técnico Operativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-49	Acta de liquidación	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-50	Resolución de liquidación unilateral	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Jefe de Oficina Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

F-JUR-56	Constancia de no presentar inhabilidades	Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-62	Notificaciones a contratistas	Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>Código: P-JUR-29</b>	
	<b>Enajenación de bienes del Estado</b>		Versión: 03 Fecha: 15/01/2013	
			<b>Página 13 de 14</b>	

F-JUR-86	Formato de Remisión	Jefe de Oficina-Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Jefe de Oficina-Técnico Operativo-Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
No aplica	Carpeta de Contrato	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
No aplica	Modulo de contratación PCT	Jefe de Oficina	Base de datos	Consecutivo	Jefe de Oficina	Permanente	Archivo magnético
No aplica	Registro Presupuestal	Secretario de Despacho Técnico (Dirección Financiera)	Modulo de Contratación	Cronograma y Consecutivo	Secretario de Despacho Financiero	2 años	Archivo Central
No aplica	Informes diferentes instancias	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Consecutivo	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Contratación del Departamento del Quindío.  
**Decreto 000144 de 08 de Febrero de 2013.**
- Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.  
**Ley 80 de 1993.**
- Sistema de Información para la Vigilancia de la contratación Estatal. SICE.

## 9. ANEXOS

F-JUR-01 Acta de supervisión

F-JUR-08 Estudios previos

F-JUR-09 Solicitud de Elaboración de Contrato


F-JUR-44 Acta de iniciación

F-JUR-45 Acta de suspensión

F-JUR-46 Acta de reiniciación

F-JUR-47 Autorización adicional y/o prórroga

F-JUR-49 Acta de liquidación

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-29</b>
	<b>Enajenación de bienes del Estado</b>	Versión: 03 Fecha: 15/01/2013
		<b>Página 14 de 14</b>


F-JUR-56 Constancia de no presentar inhabilidades



## PLANEACIÓN Y ETAPA PRECONTRACTUAL


ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Germán Darío Grisales Rodríguez	Luz Adriana Gómez Ocampo	Luz Adriana Gómez Ocampo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-30</b>
	<b>Planeación y etapa precontractual</b>	Versión: 02 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 2 de 8</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. NORMATIVIDAD.....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	4
6. CONTENIDO.....	6
7. REGISTROS DE CALIDAD.....	7
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	7
9. ANEXOS .....	7

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-30</b>
	<b>Planeación y etapa precontractual</b>	Versión: 02 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 3 de 8</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto definir las actividades de la etapa precontractual de procesos de contratación que se adelanten por la administración central del Departamento del Quindío.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para las diferentes modalidades de selección: licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada y contratación directa que adelanten las Secretarías de Despacho o Departamentos Administrativos de la entidad.

## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP**

Se expide con el objeto de que antes de iniciar cualquier proceso contractual que afecte las apropiaciones presupuestales se verifique y garantice la existencia de apropiación suficiente para atender el respectivo egreso, generando al ordenador del gasto seguridad en la ejecución y a los posibles oferentes certeza en la seriedad de la solicitud de propuestas.

### **3.2 CONTRATO ESTATAL**


Se considera contrato estatal a todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto general de contratación de la administración pública, previstos en las normas civiles y comerciales o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

### **3.3 INTERVENTOR**

Servidor público o persona designada por la entidad para velar por el cabal cumplimiento del contrato.

### **3.4 PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA - PAC**

Instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de pagos de la entidad. Corresponde a la programación del flujo de fondos, tanto para la parte de ingresos como de egresos, con el fin de controlar su ejecución.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-30</b>
	<b>Planeación y etapa precontractual</b>	Versión: 02 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 4 de 8</b>

### 3.5 REGISTRO PRESUPUESTAL

Se realiza para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento del contrato.

### 4. NORMATIVIDAD

- Ley 80 de 1993.
- Ley 190 de 1995.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 789 de 2002.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 111 de 1996.
- Decreto 2170 de 2002. Artículos 6, 9 y 24.
- Decreto 2474 de 2008.
- Decreto 4533 de 2008
- Decreto 4828 de 2008
- Decreto 4881 de 2008
- Decreto 3460 de 2008
- Decreto 2025 de 2009
- Decret0 3576 de 2009
- Resoluciones 5313, 5314 y 5339 de 2002 Contraloría General de la República.
- Acuerdos del Comité para la Operación del SICE.

### 5. CONDICIONES GENERALES

#### 5.1 CLASIFICACIÓN


**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Gestión de la Contratación.

#### 5.2 INTERRELACIONES

**PROVEEDOR:** Secretarías de Despacho.

**CLIENTE:** Secretaría Jurídica.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-30</b>
	<b>Planeación y etapa precontractual</b>	Versión: 02 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 5 de 8</b>


### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

- Plan de compras que no incluya todas las necesidades para el normal funcionamiento de la entidad.
- Iniciar el proceso de selección sin que se hayan elaborado los estudios previos para definir las condiciones del contrato o que los estudios elaborados sean deficientes, incompletos, incorrectos o inexactos.
- No hacer estudios de precios para determinar el valor del contrato o elaborarlos a partir de las cotizaciones de quienes luego son oferentes.


#### **5.3.2 Puntos de control**

- Adecuada planeación y participación en la elaboración del plan de compras para la entidad.
- Realizar verificación del contenido de los estudios requeridos de forma previa a la apertura del proceso de selección.
- Optimizar el empleo del Registro Único de Precios de Referencia –RUPR- del SICE (Contraloría General de la República). Conformar y actualizar listados de precios de los bienes y servicios que usualmente adquiere la entidad.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-30</b>
	<b>Planeación y etapa precontractual</b>	Versión: 02 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 6 de 8</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Articular y enmarcar la ejecución del contrato con el plan de inversiones - plan de desarrollo, de igual manera dentro del presupuesto anual de ingresos y egresos, plan operativo anual de inversiones en el caso de los recursos del sistema general de participaciones e ingresos propios destinados a inversión. Adicionalmente, identificar ubicación dentro del plan de compras de la entidad.	Clasificación del egreso	Secretario de Despacho o Director de Departamento	1 día
2	Solicitar registro de proyecto en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental.	Solicitud de registro		
3	Diligenciar estudios previos en el módulo de contratación PCT.	Estudios previos	Servidor público designado (Secretarías y Departamentos)	1 día
4	Adelantar consulta de precios SICE (Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal) o hacer estudio de precios de mercado de los bienes o servicios a adquirir.	Precios de mercado	Servidor público designado (Secretarías y Departamentos)	1 día
5	Autorizar y enviar solicitud de disponibilidad presupuestal CDP a Gobernador para la firma.	Aprobación solicitud CDP	Secretario de Despacho o Director de Departamento	3 días
6	Remitir solicitud de CDP una vez firmada y solicitud de PAC, a la Dirección Financiera para la expedición de la disponibilidad presupuestal.	Remisión solicitudes CDP y PAC	Servidor público designado (Secretarías y Departamentos)	2 días
7	Expedir certificado de disponibilidad de Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC).	Disponibilidad PAC	Tesorero General	2 días
8	Recibir Certificado de disponibilidad presupuestal y de PAC.	Solicitud de elaboración de contrato	Secretario de Despacho o Director	1 día

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-30</b>
	<b>Planeación y etapa precontractual</b>	Versión: 02 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 7 de 8</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Planeación Precontractual	Profesional Universitario	Base de datos – Módulo contratación PCT	Consecutivo	Profesional Universitario	Permanente	Archivo Magnético
F-JUR-08	Estudios previos	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-09	Solicitud de elaboración de contrato	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-DAP-09	Solicitud de registro proyecto BPID	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-SH-11	Solicitud de disponibilidad presupuestal	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-SH-16	Solicitud PAC	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


- 8.1 Manual de contratación.
- 8.2 Estatuto general de contratación de la administración pública.

## 9. ANEXOS

- 9.1 F-JUR-08 Estudios previos
- 9.2 F-JUR-09 Solicitud de elaboración de contrato
- 9.3 F-DAP-09 Solicitud de registro proyecto BPID
- 9.4 F-SH-11 Solicitud de disponibilidad presupuestal
- 9.5 F-SH-16 Solicitud PAC




**MODALIDAD DE MÍNIMA CUANTÍA**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-31</b>
	<b>Mínima cuantía</b>	Versión: 07 Fecha: 30/11/2015
		<b>Página 2 de 13</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. NORMATIVIDAD .....	4
5. CONDICIONES GENERALES .....	6
6. CONTENIDO .....	7
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	12
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	13
9. ANEXOS .....	13



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-31</b>
	<b>Mínima cuantía</b>	Versión: 07 Fecha: 30/11/2015
		<b>Página 3 de 13</b>

## 1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto reglamentar las adquisiciones de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independientemente de su objeto, **cuyas reglas se determinan por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 en el capítulo 2, Disposiciones especiales, sección 1 modalidades de contratación y subsección 5 Mínima cuantía.**

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en todos los procesos contractuales que se adelanten y se originen en cualquiera de las unidades administrativas o dependencias de Administración Central del Departamento del Quindío, que tengan un valor inferior al 10% de la menor cuantía.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL - CDP

Es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado, y generando al ordenador del gasto seguridad en la ejecución y a los posibles oferentes certeza en la seriedad de la solicitud de propuestas.

### 3.2 CONTRATO ESTATAL

Se considera contrato estatal a todo acto jurídico generador de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo del Estatuto General de contratación de la administración pública, previstos en las normas civiles y comerciales o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

### 3.3 SUPERVISOR

Servidor público designado o persona particular contratada por la entidad para velar por la oportuno y correcta ejecución del objeto contractual.


### 3.4 MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA.

Procedimiento mediante la cual la entidad formula públicamente una convocatoria para que en igualdades de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas la del menor precio.

### 3.5 INVITACION PÚBLICA:

Documento que detalla claramente los requerimientos jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia, para que en igualdad de condiciones los futuros oferentes interesados en participar en el proceso presenten sus ofertas y la entidad pueda seleccione la más favorable.

### 3.6 REGISTRO PRESUPUESTAL

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-31</b>
	<b>Mínima cuantía</b>	Versión: 07 Fecha: 30/11/2015
		<b>Página 4 de 13</b>

Es la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que solo se utilizará para ese fin. Con este Acto se perfecciona el compromiso. Art. 38 del Estatuto Presupuestal

### 3.7 TIPO DE CONTRATO

Corresponde a la denominación o tipología de cada uno de los acuerdos de voluntades a celebrar teniendo en cuenta las características, especificaciones, actividades y en general las prestaciones u obligaciones que se derivan de dicho acuerdo contractual, dentro de las cuales se encuentran, entre otros, los de obra pública, suministro, concesión, compraventa, transporte, prestación de servicios, arrendamiento.

### 3.8 AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA – COLOMBIA COMPRA EFICIENTE <http://www.colombiacompra.gov.co/es/colombia-compra-eficiente>

Esta Agencia fue creada como mecanismo de unificación de temas de compras y contratación de las entidades públicas, con el fin de guiarlas por medio de lineamientos que expide.

### 3.9 SECOP (SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA) – PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co)


El SECOP fue creado con el fin de dar cumplimiento a la publicidad a la contratación estatal, permitir la participación de interesados en procesos contractuales, y el acceso a la consulta del estado de los procesos contractuales por parte de la ciudadanía.

### 3.10 COVI (CONTRATACIÓN VISIBLE) [www.contratacionvisible.com](http://www.contratacionvisible.com)


Se creó con el fin de realizar el seguimiento y control de los procesos contractuales de las entidades públicas y su ejecución, así como los proyectos, políticas, programas, subprogramas y metas de los Planes de Desarrollo, y los Bancos de Programas y Proyectos de las Secretarías de Planeación Municipal y Departamental.

## 4. NORMATIVIDAD.

- Constitución Política. Artículos 2, 127, 180, 183, 197, 209, 211, 267, 270, 273, 291, 303, 304 y 364.
- Código Civil artículo 1494, al 1496
- Código de Comercio.
- Ley 80 de 1993. por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la administración Pública.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación”
- Ley 1474 de 2011 artículo 94. Reglamenta el procedimiento de Mínima cuantía
- Decreto Ley 222 de 1983. (Artículos 108 a 113) por el cual se expiden normas sobre contratos de la nación y sus entidades descentralizadas.
- Ley 100 de 1993. Sistema de seguridad social integral.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-31</b>
	<b>Mínima cuantía</b>	Versión: 07 Fecha: 30/11/2015
		<b>Página 5 de 13</b>

- Ley 190 de 1995. régimen de los servidores públicos.
- Ley 358 de 1997. endeudamiento de las entidades territoriales.
- Ley 489 de 1998. organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional
- Ley 527 de 1999. Por medio del cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico, las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación.
- Ley 850 de 2003. Por la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.
- Decreto 327 de 2002, "Por medio del cual se deroga el decreto 2504 de 2001 y se reglamenta el parágrafo 3° del artículo 41 de la ley 80 de 1993".
- Ley 734 de 2002. por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- Ley 610 de 2000. Tramite de procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 617 de 2000. Ajuste fiscal territorial.
- Ley 640 de 2001. Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación.
- Ley 678 de 2001. Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes.
- Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
- Ley 789 de 2002. por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social.
- Ley 821 de 2003. Por la cual se modifica el artículo 49 de la Ley 617 de 2000 Categorización de las entidades territoriales.
- Ley 828 de 2003. por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social.
- Ley 1122 de 2007. Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Decreto 1477 de 1995. por el cual se reglamenta la Ley 190 del 6 de junio de 1995 en materia de publicación de contratos en el Diario Único.
- Decreto 2326 de 1995. por medio del cual reglamente la ejecución de concursos de diseño arquitectónico.
- Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Decreto 1737 de 1998. por el cual se expiden medidas de austeridad y eficiencia
- Decreto 1738 de 1998. por el cual se dictan medidas para la debida recaudación y administración de las rentas.
- Decreto 2209 de 1998. Por el cual se modifican parcialmente los decretos 1737 y 1738 del 21 de agosto de 1998 contratos de personas naturales y jurídicas.
- Decreto 626 de 2001. por el cual reglamenta parcialmente la Ley 80 de 1993 Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Decreto 610 de 2002. Por el cual se reglamenta la ley 358 de 1997 Participaciones en las rentas de la nación.
- Decreto 4660 de 2007. por medio del cual se reglamenta el artículo 58 de la Ley 863 de 2003 por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento.
- Resoluciones 5313, 5314 y 5339 de 2002 Contraloría General de la República.
- Decreto 0723 de 2013, por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de riesgos Laborales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-31</b>
	<b>Mínima cuantía</b>	Versión: 07 Fecha: 30/11/2015
		<b>Página 6 de 13</b>

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACION**

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Gestión de la Contratación.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Secretaría Jurídica.

**CLIENTE:** Dependencias de la Administración Central.

### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos.**

- Hechos cumplidos.
- Falta de planeación oportuna del contrato.
- Fallas técnicas del módulo de contratación.
- Inadecuada e incompleta elaboración de estudios previos.

#### **5.3.2 Puntos de control**

Revisar que los estudios y documentos previos de la futura contratación estén completos y acordes con el Estatuto General de Contratación, y demás normatividad contractual, así como el manual de contratación de la entidad.


Mantenimiento preventivo del módulo de contratación y copia de seguridad. (Este punto de control es manejado por el área de sistemas de la Secretaría Administrativa).

### **5.4 DETERMINACIÓN DE LA CUANTÍA**

Para la determinación de la cuantía, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el literal b) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y normas que la modifiquen o complementen, con base en el presupuesto anual de la entidad, siempre y cuando el contrato que se pretenda suscribir no se encuentre enmarcado en las demás modalidades de selección descritas en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007.

### **5.5 CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

Con la publicación de la comunicación de aceptación en el SECOP, el proponente seleccionado quedará informado de la aceptación de su oferta siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de la contratación estatal y a los de la buena administración. Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía única, y el pago de los demás tributos Nacionales y Departamentales a los que haya lugar. El contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-31</b>
	<b>Mínima cuantía</b>	Versión: 07 Fecha: 30/11/2015
		<b>Página 7 de 13</b>

los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

## 5.6 DOCUMENTOS ANEXOS PARA ELABORAR EL CONTRATO

- Solicitud de Elaboración de Contrato.
- Estudios Previos.
- Estudios del Sector.
- Certificado de Banco de Programas y Proyectos. (Este aplica su el Recurso es de Inversión, si el Recurso es de Funcionamiento NO ES REQUERIDO)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Cotizaciones
- Invitación publica
- . Constancia de Publicación.
- Observaciones a la invitación publica si las hubo.
- Constancia de Publicación.
- Respuesta a las Observaciones
- Constancia de Publicación.
- Adendas. (Cuando se expidan en el Proceso)
- Constancia de Publicación.
- Cuadro de Recepción de Propuestas.
- Acta de Audiencia de Cierre y Apertura de Propuestas.
- Constancia de Publicación.
- Propuestas.
- Informe de Evaluación y Constancia de Publicación.
- Observación al Informe de Evaluación.
- Respuesta Observaciones al Informe de Evaluación.
- Constancia de Publicación.
- Carta de aceptación
- Constancia de publicación
- Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía.
- Fotocopia Libreta Militar. (Si es Hombre Mayor de 18 años y Menor de 50 años)
- Tarjeta Profesional. (En los Casos Exigidos por la Ley)
- Certificado de Existencia y Representación Legal. (Si es Persona Jurídica)
- RUT.
- Hoja de Vida.
- Declaración de Bienes y Rentas.
- Aportes al Sistema General de Seguridad Social.

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTOS	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Recibir solicitud de elaboración de contrato con anexos de Secretarías y Revisar que estén completos, que no estén vencidos, y organizar.	Solicitud documentos Recibidos y revisados	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	Media Jornada
2	Asignar por reparto la			



**PROCEDIMIENTO**

**Código: P-JUR-31**


**Mínima cuantía**

Versión: 07


Fecha: 30/11/2015

**Página 8 de 13**

	Solicitud de elaboración de contrato a la persona que adelantara el proceso contractual.	Documentos en reparto	Directora de Contratación/Secretario (a) Jurídico (a) y de Contratación	Media Jornada
3	Recibir solicitud y documentos, radicar y entregar a la persona asignada (abogado) (a) para adelantar el proceso contractual bajo modalidad de mínima cuantía.	Documentos entregados	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	Media Jornada
4	Verificar que los requisitos, estudios y documentos previos adjuntos a la solicitud estén conforme a la normatividad vigente y al manual de contratación de la entidad.	Documentos revisados	Profesional Universitario (abogada) (o) o Contratista Designado/	1 Hora
5	Proyectar la Invitación pública del respectivo proceso de mínima cuantía.	Invitación pública	Contratista Designado/Profesional Universitario	1 Día
6	Publicar en el SECOP a través del Portal Único de Contratación (Art. 2.2.1.2.1.5.1) del Decreto 1082 de 2015) la invitación pública con una antelación no inferior a un día del proceso de selección.	Publicación invitación pública	Jefe de Información Contractual	1 Hora
10	Recibir observaciones y sugerencias a la invitación pública.	Recibo de observaciones invitación pública	Profesional Universitario designado /contratista Jefe de Información Contractual	1 Día
11	Dar respuesta o apreciaciones de la entidad a las observaciones presentadas.	Respuesta a observaciones	Contratista Designado/Profesional Universitario	1 Día
12	Publicar en el SECOP las observaciones y respuestas a las mismas.	Publicación de observaciones y respuestas	Jefe de Información Contractual	1 Hora
13	Elaborar y publicar en el SECOP las adendas si es necesario a la invitación pública	Adendas pliego publicadas	Profesional Universitario Designado / contratista Jefe de Información Contractual	1 Día
14	Recibir y Radicar propuestas de los ofrecimientos presentados por los oferentes.	Recepción de propuestas	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	1 Día
15	Elaboración del acta de cierre al momento del vencimiento del término para presentación de propuestas	Acta de cierre publicada	Profesional Universitario Designado- Contratista / Jefe de	2 Días


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-31</b>
	<b>Mínima cuantía</b>	Versión: 07 Fecha: 30/11/2015
		<b>Página 9 de 13</b>

	y publicarla en el SECOP.		Información Contractual	
16	Verificar los requisitos habilitantes y calificación de la propuesta con el menor precio.	Verificación de requisitos	Comité Evaluador/ Jefe de Información Contractual	2 Das
17	Elaborar y publicar el informe de evaluación de los requisitos habilitantes y calificación del factor precio para observaciones de oferentes.	Informe de evaluación y publicación	Comité Evaluador	1 día
18	Respuestas a observaciones si se presentan al informe de evaluación.		Profesional Universitario designado - Contratista / Jefe de Información Contractual	
19	Elaboración de la Resolución de declaración de desierto si es del caso ò la Comunicación de aceptación de la oferta, suscripción y legalización	Resolución de declaración desierto ò carta de aceptación	Profesional Universitario designado - Contratista / Jefe de Información Contractual	1 día
20	Enviar carta de aceptación para la firma del Gobernador (a), recibir la carta una vez suscrita por el Gobernador (a) para enviar a legalización.	Firma de la carta de aceptación Gobernador (a) y carta recibida	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	1 día
21	Recibir la carta de aceptación suscrita por el Gobernador (a) e informar al contratista para que firme y cumpla con los requisitos de legalización.	carta de aceptación Gobernador (a) firmada	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	1 día
22	Entregar al contratista los documentos anexos al proceso y la carta de aceptación suscrito, fechado y numerado, para tomar copias.	Documentos entregados	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	1 día
23	Recibir del contratista los documentos originales y copias solicitadas. Solicitar al contratista para la legalización de la carta de aceptación Póliza, Pago al Sistema General de Seguridad Social y el	Cumplimiento de los requisitos para la legalización	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	2 Horas


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-31</b>
	<b>Mínima cuantía</b>	Versión: 07 Fecha: 30/11/2015
		<b>Página 10 de 13</b>

	formato de constancia de inhabilidades diligenciado.			
24	Elaborar solicitud de Registro Presupuestal, para visto bueno y firma del Secretario de Despacho. Revisar y enviar a Dirección Financiera. Recibir una vez realizado el registro	Registro presupuestal	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	1 día
25	Revisar documentos y póliza, verificar que la vigencia y los riesgos amparados estén de acuerdo con lo estipulado en el contrato, y elaborar acta de aprobación de la póliza	Aprobación póliza	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	1 hora
26	Anexar Registro Presupuestal a la carta de aceptación, radicar en el libro de legalización, colocar sello indicando fecha y colocar sello de aprobación que es firmado por el Secretario de Despacho.	Legalización contrato	Técnico administrativo	1 hora
27	Diligenciar formato de notificación de supervisor y notificarlo con copia de la carta de aceptación	Copia del contrato enviado y notificación a supervisor	Contratista Designado/ Auxiliar Administrativo	1 hora
28	Enviar al Jefe de Información Contractual la carta de aceptación legalizado para publicarlo en SECOP y en el COVI dentro de los tres (3) a su creación.	Publicación	Jefe de Información Contractual	3 días
29	Elaborar informe de contratos (carta de aceptación) para las diferentes instancias (Contraloría, Procuraduría, Cámara de Comercio).	Informes	Jefe de Información Contractual	10 días
30	Relacionar la carta de aceptación (contrato) en la base de datos del archivo de gestión, una vez organizado de acuerdo a las tablas de retención y lista de chequeo, y haberlo foliado, encarpetao y numerar la carpeta.	Archivo	Auxiliar Administrativo	2 horas
31	Recibir el acta de inicio, de interventora o supervisión e informe del contrato, para ser archivadas en la respectiva carpeta.	Documentos recibidos	Auxiliar Administrativo	1 hora
32	Recibir y revisar el acta de liquidación para visto bueno	Acta de liquidación	Contratista Designado/Profesion	1 hora




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-31</b>
	<b>Mínima cuantía</b>	Versión: 07 Fecha: 30/11/2015
		<b>Página 11 de 13</b>

	del Secretario de Despacho y firma del Gobernador (a) y archivar.		al Universitario	
33	Elaborar certificados solicitados por contratistas y entregar para firma del Secretario (a) de Despacho. Anular estampillas y adherirlas a la copia. Entregar certificado original al interesado y archivar copia.	Certificado	Auxiliar Administrativo	8 días
34	Conservar el contrato en el archivo de gestión durante dos años. Transcurrido este tiempo hacer transferencia al archivo central.	Transferencia documental	Auxiliar Administrativo	2 días

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-31</b>
	<b>Mínima cuantía</b>	Versión: 07 Fecha: 30/11/2015
		<b>Página 12 de 13</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal autorizado	Tiempo de retención	Método
F-JUR-01	Acta de Supervisión	Auxiliar Administrativo	Carpeta	consecutivo	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-08	Estudios Previos	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-09	Solicitud de elaboración de contrato	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-44	Acta de iniciación	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-45	Acta de suspensión temporal	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-46	Acta de reiniciación	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-47	Autorización adicional y/o prórroga y/o modificación	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-49	Acta de liquidación	Auxiliar Administrativo	Carpeta	Cronológico	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central
F-JUR-56	Constancia de no presentar inhabilidades	Auxiliar Administrativo	Carpeta	consecutivo	Auxiliar Administrativo	2 años	Archivo Central

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-31</b>
	<b>Mínima cuantía</b>	Versión: 07 Fecha: 30/11/2015
		<b>Página 13 de 13</b>

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 8.1 Manual de Contratación.
- 8.2 Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública.
- 8.3 Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
- 8.4 Acuerdos Comerciales.

## 9. ANEXOS


- 9.1 F-JUR-01 Acta de Supervisión
- 9.2 F-JUR-08 Estudios Previos
- 9.3 F-JUR-09 Solicitud de elaboración de contrato
- 9.4 F-JUR-44 Acta de iniciación
- 9.5 F-JUR-45 Acta de suspensión temporal
- 9.6 F-JUR-46 Acta de reiniciación
- 9.7 F-JUR-47 Autorización adicional y/o prorroga y/o modificación
- 9.8 F-JUR-49 Acta de liquidación
- 9.9 F-JUR-56 Constancia

ELABORACION	REVISION	APROBACION
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Lucero Ramírez Giraldo	Lucero Ramírez Giraldo	Lina María Mesa Moncada
Cargo: Directora de Contratación	Cargo: Directora de Contratación	Cargo: Secretaria Jurídica y de Contratación




## MANEJO MÓDULO CONTRATACIÓN

ELABORACION	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado Por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sandra Milena Arce Osorio	Luz Adriana Gómez Ocampo	Luz Adriana Gómez Ocampo
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario de Despacho	Cargo: Secretario de Despacho

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-32</b>
	<b>Manejo Módulo Contratación</b>	Versión: 02 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 2 de 7</b>

## TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES .....	3
4. NORMATIVIDAD .....	3
5. CONDICIONES GENERALES .....	4
6. CONTENIDO .....	5
7. REGISTROS DE CALIDAD .....	6
8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	6
9. ANEXOS .....	6

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-32</b>
	<b>Manejo Módulo Contratación</b>	Versión: 02 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 3 de 7</b>

## **1. OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto hacer de la contratación pública un proceso factible de control y transparencia, enmarcándola dentro de los lineamientos estipulados por la Ley.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para todos los procesos de contratación de la Administración Central Departamental, incluye la participación directa de la Secretaría Jurídica.


## **3. DEFINICIONES**

### **3.1 MÓDULO DE CONTRATACION**

Aplicativo para la gestión de Contratación de la Administración Central Departamental.

## **4. NORMATIVIDAD**

- Ley 80 de 1993.
- Ley 190 de 1995.
- Ley 734 de 2002.
- Ley 789 de 2002.
- Ley 1150 de 2007.
- Decreto 111 de 1996.
- Decreto 2170 de 2002. Artículos 6, 9 y 24.
- Decreto 2474 de 2008.
- Decreto 4533 de 2008
- Decreto 4828 de 2008
- Decreto 4881 de 2008
- Decreto 3460 de 2008
- Decreto 2025 de 2009
- Decret0 3576 de 2009
- Resoluciones 5313, 5314 y 5339 de 2002 Contraloría General de la República.
- Acuerdos del Comité para la Operación del SICE.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-32</b>
	<b>Manejo Módulo Contratación</b>	Versión: 02 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 4 de 7</b>

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1 CLASIFICACIÓN**

**PROCESO:** Gestión Jurídica y Contractual.

**SUBPROCESO:** Gestión de la Contratación.

### **5.2 INTERRELACIONES**

**PROVEEDOR:** Todos los procesos.

**CLIENTE:** Todos los procesos.


### **5.3 RIESGOS Y CONTROLES**

#### **5.3.1 Riesgos**

Que no se cambien las claves de acceso, se deje el aplicativo abierto.

#### **5.3.2 Puntos de control**


Sensibilización a los usuarios.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-32</b>
	<b>Manejo Módulo Contratación</b>	Versión: 02 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 5 de 7</b>

## 6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE	TIEMPO
1	Prestar asesoría a los usuarios en cuanto al direccionamiento de reportes y utilidades del módulo de contratación.	Reportes disecionados	Técnico Operativo	30 min
2	Prestar Capacitación y asesoría personalizada a los usuarios de las diferentes secretarías en cuanto al manejo de la fase de planeaciones Precontractuales.	Asesoría y capacitación Prestada		1 hora
3	Prestar capacitación y asesoría personalizada a los usuarios del Departamento Jurídico, Secretaría de educación y Secretaría de Infraestructura en los procesos de invitación y recepción de propuesta, contrato, aprobación de minuta.	Asesoría y capacitación Prestada		1 hora
4	Informar al administrador de bases de datos BDD acerca de modificaciones de ley, para realizar los cambios en la base de datos si son necesarios. De lo contrario implementar las modificaciones.	Informar e implementar modificaciones de ley	Técnico Operativo-Profesional Universitario	2 horas
5	Solicitar por escrito al Administrador de BDD modificaciones que se deban realizar a procesos contractuales.	Solicitud realizada	Técnico Operativo	1 hora



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código: P-JUR-32</b>
	<b>Manejo Módulo Contratación</b>	Versión: 02 Fecha: 19/09/2011
		<b>Página 6 de 7</b>

## 7. REGISTROS DE CALIDAD

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO Y RECUPERACIÓN			ACCESO	CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Código	Nombre	Recolección	Indización	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo de Retención	Método
No aplica	Planeación precontractual Aplicativo PCT	Técnico operativo	Carpeta - Base de Datos	Consecutivo	Área de contratos	5 años	Archivo Central

## 8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manuales aplicativos PCT.  
Directivas 02 y 012 ratificados en el Decreto 2170 de 2002.

## 9. ANEXOS

No Aplica