



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**
Nif. 890.000.957 - 2

ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CÓDIGO: M-DA-PGJ-002-MIA

NOMBRE DEL PROCESO: 6. GESTIÓN JURIDICA

FECHA: 8/05/2012

OBJETIVO POR PROCESO: CUMPLIR CON LAS NORMAS VIGENTES DE CONTRATACIÓN, ASESOR(A)R EN TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL OBJETO Y NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SUS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN: 007

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 1 DE 10

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
ACTIVIDAD: 6.1. REPRESENTACIÓN JUDICIAL								
1	Designación de apoderados en acciones judiciales	P		Director(a)	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993	Poder	
2	Seguimiento a los procesos judiciales adelantados	P		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993	Actas de Seguimiento	
3	Notificaciones de fallos judiciales y firma de documentación pertinente	P		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y Cómputo	Constitución Política; Ley 136 de 1.994; Ley 80 de 1.993	Copias de documentos o notificaciones Acción y anexos, Contestación, pruebas, Fallo, Solicitudes de conciliación, Demandas,	
ACTIVIDAD: 6.2. GESTION CONTRACTUAL (CONTRATACIÓN DIRECTA)								
1	Análisis de necesidades de servicio o producto el cual debe cumplir con el objeto o funcionamiento de la Corporación , recepción de propuestas de servicios las cuales son analizadas para su aprobación o rechazo	P		Director(a) Líder del proceso	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	Solicitudes, respuesta de la solicitud	
2	Hacer consulta verbal a la persona encargada de presupuesto para verificar la disponibilidad de presupuesto en la ejecución de las actividades o eventos.	P		Director(a) Líder del proceso que tiene la necesidad de contratación	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	N/A	



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**
Nif. 890.000.957 - 2

ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CÓDIGO: M-DA-PGJ-002-MIA

NOMBRE DEL PROCESO: 6. GESTIÓN JURIDICA

FECHA: 8/05/2012

OBJETIVO POR PROCESO: CUMPLIR CON LAS NORMAS VIGENTES DE CONTRATACIÓN, ASESOR(A)R EN TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL OBJETO Y NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SUS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN: 007

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 2 DE 10

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Elaborar estudios previos en la parte inicial y Presupuesto oficial, enviar por correo electrónico al Asesor Jurídico para completar y verificar la información enviada; tener en cuenta que la fecha de los estudios previos debe ser igual al CDP y Solicitud de CDP	P		Líder del proceso Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	Estudios previos Presupuesto oficial	
4	Una vez dado el visto bueno por parte del Asesor(a) Jurídico(a) y Asesor(a) de Control Interno de los estudios previos, se pasa a firma por parte del Director(a) y se procede a enviar copia al líder de proceso solicitante o quien tiene la necesidad de contratación. Sin Firma del Estudio previo no se procederá al paso siguiente.	P		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	Estudios previos	
5	Solicitar CDP y la solicitud de viabilidad de proyectos, los cuales deben tener la misma fecha de elaboración de los Estudios previos. De ser el rubro por Gastos de inversión (Objeto social o proyectos del Plan de Desarrollo) se solicita la solicitud de viabilidad expedida por la Planeación Municipal, de ser por el rubro por gastos de funcionamiento (Honorarios, Materiales y suministros) se continúa con el proceso.	H		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	CDP (Certificado de disponibilidad presupuestal) Solicitud de viabilidad de proyectos	
6	Elaborar carta de invitación en la que se relacione las condiciones contractuales y documentos necesarios para poder contratar con la entidad, dejando por escrito el plazo de cinco días hábiles para entrega de los	H		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación	Carta de invitación	



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**
Nit. 890.000.957 - 2

ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CÓDIGO: M-DA-PGJ-002-MIA

NOMBRE DEL PROCESO: 6. GESTIÓN JURIDICA

FECHA: 8/05/2012

OBJETIVO POR PROCESO: CUMPLIR CON LAS NORMAS VIGENTES DE CONTRATACIÓN, ASESOR(A)R EN TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL OBJETO Y NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SUS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN: 007

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 3 DE 10

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	documentos para legalizar el contrato, hacer firmar de recibido de la carta de invitación					Corpocultura		
7	Recibir y revisar los documentos del contratista	H V		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	N/A	
8	Consultar en la página de la contraloría general, el certificado de antecedentes fiscales y disciplinarios del contratista, de ser persona jurídica se consulta el Nit de la empresa y la cédula del representante legal.	H		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	Antecedentes fiscales y disciplinarios	
9	Elaborar cata donde se verifique la idoneidad del contratista	H V		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	Carta de idoneidad contratista	
10	Elaborar contrato, acta de iniciación de actividades, Resolución de interventor y formato único de contratación administrativa y hacer firmar por parte del Director(a).	H		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	Contrato, acta de iniciación de actividades, Resolución de interventor y formato único de contratación administrativa	
11	Solicitar el registro presupuestal, momento en el cual se legaliza el contrato	P		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de Oficina y de	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007	Registro presupuestal	



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**
Nif. 890.000.957 - 2

ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CÓDIGO: M-DA-PGJ-002-MIA

NOMBRE DEL PROCESO: 6. GESTIÓN JURIDICA

FECHA: 8/05/2012

OBJETIVO POR PROCESO: CUMPLIR CON LAS NORMAS VIGENTES DE CONTRATACIÓN, ASESOR(A)R EN TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL OBJETO Y NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SUS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN: 007

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 4 DE 10

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
					Cómputo	Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura		
12	Una vez terminado los procesos anteriores, se pasan los documentos al asesor de control interno para su revisión y Vo.Bo, el tiempo promedio para la revisión por control interno es de un día	H		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	Contrato, acta de iniciación de actividades, notificación de interventoría, formato único de contratación administrativa, documentos del contratista	
13	Informar al contratista de la legalización del contrato, él cual debe acercarse a la entidad para la firma y entrega de la copia de contrato, en este momento se le debe informar al contratista de como quedaron sus obligaciones contractuales.	H		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	N/A	
14	Archivar el contrato con todos sus anexos en el archivo de gestión según las Tablas de Retención Documental.	H		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de Oficina y de Cómputo	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	Contrato, acta de iniciación de actividades, notificación de interventoría, formato único de contratación administrativa, documentos del contratista	
15	Elaborar interventor y entregar Cuenta de	H		Interventor/Supervi	Equipo de	Ley 80 de 1993	Cuenta de Cobro	



ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA	CÓDIGO: M-DA-PGJ-002-MIA
NOMBRE DEL PROCESO: 6. GESTIÓN JURIDICA	FECHA: 8/05/2012
OBJETIVO POR PROCESO: CUMPLIR CON LAS NORMAS VIGENTES DE CONTRATACIÓN, ASESOR(A)R EN TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL OBJETO Y NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SUS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	VERSIÓN: 007
NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS	PÁGINA 5 DE 10

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
	Cobro, Informe de Actividades, Acta de Interventoría y Acta de Finalización a Tesorería para que realice su respectivo pago.			Asesor o Líder de proceso	computo y de oficina	Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	Informe de Actividades Acta de Interventoría Comprobante de egresos	
16	Después de Terminado el objeto contractual se procede a elaborar el acta de finalización, la cual debe ser firmada por el interventor, el Director(a)(a) de la CCT y el Contratista	H		Contratista encargado Interventor o Líder de proceso Director(a)	Equipo de computo y de oficina	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	Acta de Finalización	
17	Después de realizado el último pago del contrato se procede a elaborar el acta de liquidación el cual debe ser firmado por el interventor, el Director(a) de la CCT y el contratista	H		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de computo y de oficina	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	Acta de Liquidación	
18	Entregar el contrato y todos los documentos que hacen parte de este al Asesor Jurídico, el cual realiza una revisión de documentos y cumplimientos del contrato para así archivarlos.	V		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de computo y de oficina	Ley 80 de 1993 Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011 Decreto 734 de 2012 Manual de Contratación Corpocultura	Comprobante de egreso	
19	Los cinco primeros días de cada mes de deben elaborar y entregar los informes de contratación del mes anterior	V A		Asesor(a) Jurídico(a)	Equipo de computo y de oficina	Formatos Resolución de instructivo para la presentación de informes	Informes de cámara de comercio , contraloría, y procuraduría	



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**
Nif. 890.000.957 - 2

ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CÓDIGO: M-DA-PGJ-002-MIA

NOMBRE DEL PROCESO: 6. GESTIÓN JURIDICA

FECHA: 8/05/2012

OBJETIVO POR PROCESO: CUMPLIR CON LAS NORMAS VIGENTES DE CONTRATACIÓN, ASESOR(A)R EN TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL OBJETO Y NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SUS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN: 007

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 6 DE 10

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
20	Pasar para archivar archivar el contrato completo.	H		Líder Archivo		Tablas de retención documental	N/A	
ACTIVIDAD: 6.3. ASESORIA JURÍDICA								
1	Recepción de solicitudes, escritas vía e-mail u oficina y recepción física	P		Asesor Jurídico	Equipo de computo y de oficina	E mail, oficios, plantillas registro de actividades asesoría jurídica, fotocopias derechos de petición, planilla recepción documentos con la fecha firma de quien entrega y recibe.	Solicitud Asesoría Jurídica Individual	
2	Revisión y solicitud de la documentación necesaria para cada asesoría Jurídica	P		Asesor Jurídico	Equipo de computo y de oficina		Solicitud Asesoría Jurídica Individual (FO 03080237)	
3	Elaboración respuesta a la asesoría Jurídica	H		Asesor Jurídico	Equipo de computo y de oficina		Solicitud Asesoría Jurídica	
4	Envío de respuesta por medio físico o correo electico	H		Asesor Jurídico	Equipo de computo y de oficina		Solicitud Asesoría Jurídica Individual (FO 03080237) en Copia	
5	Archivar en la carpeta correspondiente la Solicitud de Asesor(a) Jurídica con su debida respuesta	H		Asesor Jurídico	Equipo de computo y de oficina	Ley 594 de 2000 ley General de Archivo	Concepto Jurídico	
ACTIVIDAD: 6.4 CONSULTA JURIDICA								
1	Recepción de la consulta de manera verbal por parte del funcionario de la Entidad	P		Asesor Jurídico	Equipo de computo y de oficina		N/A	



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**
Nif. 890.000.957 - 2

ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CÓDIGO: M-DA-PGJ-002-MIA

NOMBRE DEL PROCESO: 6. GESTIÓN JURIDICA

FECHA: 8/05/2012

OBJETIVO POR PROCESO: CUMPLIR CON LAS NORMAS VIGENTES DE CONTRATACIÓN, ASESOR(A)R EN TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL OBJETO Y NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SUS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN: 007

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 7 DE 10

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
2	Revisión de los documentos necesarios para dar respuesta a la consulta jurídica	H		Asesor Jurídico	Equipo de computo y de oficina		N/A	
3	Dar respuesta de manera verbal al funcionario solicitante de la consulta jurídica	H		Asesor Jurídico	Equipo de computo y de oficina		N/A	
ACTIVIDAD: 6.5. DERECHOS DE PETICIÓN								
1	La Secretaria Recepcionista recibirá los Derechos de petición (Interés general o Interés particular).	P		Secretaria Recepcionista	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Libro radicador Derecho de petición	
2	Remitir los derechos petición al Director(a) para su análisis, el cual entregara después de analizado el derecho de petición a él Asesor(a) Jurídico(a)	P		Secretaria Recepcionista	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Derechos de petición revisados	
3	La asesor(a) Jurídica realizara un análisis del DP y de ser el caso solicitara a los líderes de procesos la información necesaria para dar respuesta al mismo, la respuesta a estos derechos de petición se debe dar los cinco días hábiles siguientes y no debe sobrepasar los 10 días hábiles estipulados en la ley.	V		Asesor Jurídico Líderes de procesos	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Oficio	
4	Registrar el DP en el control de derechos de petición	H		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Control derechos de petición	
5	Elaborar respuesta definitiva a radicación y entrega al peticionario	H		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9 Radicado de correspondencia despachada	Oficio de respuesta derechos de petición (concepto)	



ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CÓDIGO: M-DA-PGJ-002-MIA

NOMBRE DEL PROCESO: 6. GESTIÓN JURIDICA

FECHA: 8/05/2012

OBJETIVO POR PROCESO: CUMPLIR CON LAS NORMAS VIGENTES DE CONTRATACIÓN, ASESOR(A)R EN TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL OBJETO Y NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SUS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN: 007

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 8 DE 10

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
6	Registrar la respuesta y los tiempos de respuesta del derecho de petición el cuadro de control DP	H		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Control Derechos de Petición	
7	Entregar a la Secretaria recepcionista el original y dos copias (original para el solicitante, una copia de soporte de respuesta del DP archivo de gestión proceso gestión jurídica, una copia de soporte en Servicio al cliente) para que sea despachado al remitente.	H		Asesor jurídico Secretaria Recepcionista	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Respuesta Derecho de petición Oficio remisorio respuesta derechos de petición	
8	Verificar si la entrega fue realizada a satisfacción	V		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	N/A	
9	Registrar la fecha de entrega y el aceptado a satisfacción del destinatario solicitante de la respuesta al del DP	A		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Control Derechos de Petición	
6.6. QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								
1	La Secretaria Recepcionista recibirá todas las solicitudes, quejas o sugerencias, entregadas directamente a la entidad y entregara dichas solicitudes o quejas al Asesor de Control Interno para que este continúe con su tramite	P		Secretaria Recepcionista	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Solicitudes Quejas	
2	El Asesor de Control Interno hará apertura del buzón los días viernes de cada semana , dejando constancia del mismo; verificando el motivo del incumplimiento o la sugerencia realizada.	P		Asesor Control Interno	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Acta	



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**
Nif. 890.000.957 - 2

ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CÓDIGO: M-DA-PGJ-002-MIA

NOMBRE DEL PROCESO: 6. GESTIÓN JURIDICA

FECHA: 8/05/2012

OBJETIVO POR PROCESO: CUMPLIR CON LAS NORMAS VIGENTES DE CONTRATACIÓN, ASESOR(A)R EN TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL OBJETO Y NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SUS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN: 007

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 9 DE 10

#	OPERACIONES Y TAREAS	P H V A	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTRO	SERIE Y SUBSERIE
3	Una vez recibidas las quejas, sugerencias o solicitudes recibidas por medio del buzón de sugerencias, estas serán entregadas al Asesor Jurídico, el cual realizará verificación y análisis de cada una de las sugerencias, solicitudes o quejas recibidas.	A		Asesor Jurídico	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Acciones correctivas y preventivas Plan de mejoramiento por proceso	320-13
4	El asesor de control interno Solicitara al los Líderes de proceso la respuesta y las acciones correctivas pertinentes.			Líderes de procesos				
5	De ser leve el reclamo, la queja o la sugerencia, se debe de dar solución al interior de la entidad y pasara al Líder de Talento Humano o al Director, los cuales determinaran las acciones a seguir y se realizara plan de mejoramiento, el cual quedara registrado en la evaluación del desempeño. O en la Interventoría del contrato cuando la queja o el reclamo fueron generados en cumplimiento de un objeto contractual.	V		Líder Talento Humano. Interventor	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Oficio remisorio	
6	De ser grave el reclamo, la queja o la sugerencia, se tramitara por la procuraduría o personería según el caso, para su debida investigación.	V		Líder de Talento humano	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Oficio remisorio	
7	Si la queja o reclamo va directamente hacia un contratista, esta será remitirá para su tramite al interventor del contrato el cual analizara la falta y tomara en conjunto con el director las acciones a seguir, de ser grave el reclamo hacia el contratista esta se dirigirá a la procuraduría para la investigación del contratista.	A		Líder de Talento humano	Equipo de Oficina y de Cómputo	Código Contencioso Administrativo Art. 9	Acta de Interventoría	



**CORPORACIÓN
DE CULTURA
Y TURISMO
DE ARMENIA**
Nif. 890.000.957 - 2

ENTIDAD: CORPORACIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ARMENIA

CÓDIGO: M-DA-PGJ-002-MIA

NOMBRE DEL PROCESO: 6. GESTIÓN JURIDICA

FECHA: 8/05/2012

OBJETIVO POR PROCESO: CUMPLIR CON LAS NORMAS VIGENTES DE CONTRATACIÓN, ASESOR(A)R EN TODOS LOS ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DEL OBJETO Y NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD Y SUS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

VERSIÓN: 007

NOMBRE DEL DOCUMENTO: MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS

PÁGINA 10 **DE** 10

Elaborado por:

COMITÉ OPERATIVO CALIDAD - MECI

Revisado por:

ORIGINAL FIRMADO
Juan Sebastián Ríos Muriel
Contratista
Asesor Jurídico

ORIGINAL FIRMADO
Doris Gallego Rubio
Profesional Universitario – Presupuesto Contabilidad
Líder de Actividad

Aprobado por:

ORIGINAL FIRMADO
Luisa Fernanda León Betancourt
Directora
Gerente de Proceso