



Biblioteca
DEPARTAMENTAL

**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCES BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código:

FEP06-J-04-17

MODULO: CONTROL PLANEACION Y GESTION

Resolución 231201125 Día 2 Mes 5 Año 2017

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Vigente a partir de: Día 3 Mes 6 Año 2017

PROCESO: JURIDICO

Fecha de revisión: Día 28 Mes 4 Año 2017

RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO

Versión: 2

ALCANCE

Ejercer la representación judicial de la entidad; realizar la defensa técnica judicial y prejudicial, analizar leyes y decretos con el fin de establecer criterios de interpretación y aplicación de la norma. Conocer y fallar los procesos disciplinarios en primera instancia.

OBJETIVO DEL PROCESO/SUBPROCESO

Asesorar, apoyar, prestar asistencia jurídica y representación judicial a la entidad, conocer y fallar porcesos disciplinarios en primera instancia.

OBJETIVO DE CALIDAD RELACIONADO

Satisfacer continuamente a los usuarios a través de los programas y servicios prestados
 Contar con personal idóneo y capacitado para la efectiva prestación del servicio.
 Administrar adecuadamente los recursos.
 Evaluar proveedores de bienes y servicios.
 Cumplir con los requisitos de la NTCGP 1000:2009 y MECI 1000:2013

PKIA	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	REQUISITOS SALIDAS	SALIDAS	CLIENTES
P	Gobierno Nal. Y Dptal. Dirección General Proceso de Planeación	Lineamientos de Planeación Plan Estratégico	Formulación del Plan Operativo Anual del proceso de Jurídica.	Formato establecido Completo Aprobado	PLAN OPERATIVO ANUAL	Entes de Control Planeación Dirección General
H	Gobierno Nal. Y Dptal. Dirección General Proceso de Gestión Administrativa y Financiera	Plan anual de adquisiciones, solicitud de producto y/o servicio, estudio previo, disponibilidad presupuestal.	Realizar el proceso de contratación de los bienes y servicios de conformidad con la ley 80/93, ley 1150/2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes que regulen la materia. De manera objetiva y conforme a la modalidad de selección.	Vigentes Completo Aprobados	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	Personas Naturales y/o Jurídicas
	Direccionamiento Estratégico Dirección Técnica y Dirección Administrativa y Financiera	Actuaciones administrativas propias de la función pública. Requerimiento de asesoría legal	Proyectar y/o revisar y aprobar actos administrativos de acuerdo al requerimiento y conforme a la normatividad vigente. Asesorar legalmente al representante legal y a sus funcionarios.	Conforma a la ley De manera clara, objetiva y precisa. Documentado Vigente Aprobado	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONCEPTOS JURIDICOS	Dirección General Consejo Directivo Procesos Institucionales
	Dirección General Entes externos Procesos Institucionales	Normatividad. Acto administrativo de representación judicial. Documentación de apoyo Demandas.	Defender los intereses de la Entidad	Oportuno Documentado	REPRESENTACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL A LA ENTIDAD	Procesos Institucionales
	Oficina Jurídica Particulares, entes de control Funcionarios y entidades externas Jefe de Oficina	Normatividad y jurisprudencia. Procesos disciplinarios. Quejas, informes solicitud de investigación.	Conocer y fallar los procesos disciplinarios que se adelantan contra servidores y exservidores públicos de la Biblioteca Departamental aplicando los procedimientos y términos establecidos en la ley 734 de 2002 a fin de preservar el correcto desarrollo de la función pública.	Debido proceso Oportunidad (terminos de ley) Reserva del sumario	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Todos los procesos institucionales Entes de Control Quejosos
V	Planeación	Registros estadísticos	Seguimiento a la gestión	Periodico Oportuno Soportado Aprobado	INFORME DE GESTIÓN	Direccionamiento Estratégico Entes de Control
A	Planeación	Asesoría Técnica	Evaluación del Riesgo	Aprobado Cumplible Socializado	MAPAS DE RIESGOS	Control interno Planeación Direccionamiento Estratégico Entes de Control
	Control interno	Informes de Auditorías y Plan de Mejoramiento Institucional	Mejoramiento Continuo	Aprobado Cumplible Socializado	PLAN DE MEJORAMIENTO	Control interno Planeación Direccionamiento Estratégico Entes de Control

FICHA TECNICA	INDICADORES		
	EFICIENCIA	EFICACIA	EFFECTIVIDAD
NOMBRE	Oportunidad en la ejecución del Plan Anual de Contratación	Oportunidad en respuesta a requerimientos legales	Resultado de representación judicial
DESCRIPCION	Tiempo en la ejecución del Plan Anual de Contratación de acuerdo a la modalidad de contratación	Tiempo de respuesta a requerimientos según parámetros legales vigentes	Permite llevar el control de los resultados de la representación judicial de la entidad.
FACTOR CRITICO	Disponibilidad de recursos para ejecutar la contratación	Cumplimiento de radicado en los documentos	Oportunidad en respuestas de cada caso.
RANGO GESTION	Inicio	Inicio	Inicio
FORMULA	Procesos de selección de contratistas adelantados oportunamente / Procesos de selección de contratistas programados	Nro de respuestas en tiempo legal / Nro de requerimientos recibidos	Nro de procesos con resultados favorables / Nro de demandas recibidas
FUENTE NUMERADOR	Selección de contratistas	Informe de gestión de la oficina jurídica mensual	Informe de gestión de la oficina jurídica mensual
FUENTE DENOMINADO	Selección de contratistas programados	Informe de gestión de la oficina jurídica mensual.	Informe de gestión de la oficina jurídica mensual
META	100%	100%	100%
PERIODICIDAD	Bimestral	Semestral	Anual
RECURSOS			
Personal con el perfil adecuado para la ejecución de las actividades. Espacio físico adecuado. Equipo de computo con impresora y papelería.			
POLÍTICAS DE OPERACIÓN			

14713



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

FEP (FORMATO ESTANDARIZADO DE PROCESOS)

Código:

FEP06-J-04-17

MODULO: CONTROL PLANEACION Y GESTION

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

PROCESO: JURIDICO

RESPONSABLE: LIDER DEL PROCESO

Resolución: 20172001135 Día 2 Mes 5 Año 2017

Vigente a partir de: Día 3 Mes 5 Año 2017

Fecha de revisión: Día 28 Mes 4 Año 2017

Versión: 2

Ejercer la representación judicial, analizar los proyectos de ley y de decreto con el fin de establecer los criterios de interpretación jurídica, defendiendo los intereses de la Entidad.
Realizar la defensa técnica judicial, prejudicial y administrativa de la entidad, dando cumplimiento a los términos establecidos por los despachos judiciales y entidades en beneficio de los intereses de la entidad.
Verificar, y aprobar las diferentes modalidades de contratación definidas por la ley para el suministro de bienes y servicios que requiera la entidad en el cumplimiento de su misión institucional.
Conocer y fallar los procesos disciplinarios que se adelantan contra servidores y ex-servidores públicos de la Entidad, aplicando los procedimientos y términos establecidos en la Ley 734 de 2002, a fin de preservar el correcto desarrollo de la función pública.

INFORMACIÓN PRIMARIA

INFORMACIÓN QUE LLEGA	FUENTE EXTERNA	OBJETIVO	CANAL
Lineamientos normativos	Gobierno Nal. Y Dptal.	Dar cumplimiento conforme a las normas establecidas	Físico y/o electrónico
Resoluciones y Circulares	Entes de Control	Informar a la Entidad	Físico y/o electrónico
Afiliaciones a la A.R.L. (Aseguradora de Riesgos Laborales)	Talento Humano	En cumplimiento de la Ley 789 de 2002 modificada por la Ley 828 de 2003	Físico
Documentos para la proyección del contrato de prestación de servicios	Contratistas	Elaboración del Contrato de Prestación de Servicios	Físico
Acta de inicio	Supervisor	Sucibir el acta, con el fin de evidenciar la fecha real del inicio del contrato	Físico
Cuentas de cobro	Contratistas	Revisar y aprobar los documentos para solicitar el pago por las labores realizadas	Físico
Notificaciones	Entidades del Estado	Dar a conocer las actuaciones administrativas que se inician en contra de la Entidad.	Físico y/o electrónico
Quejas, informes y solicitudes de investigación	Funcionarios, entidades externas y entes de control	iniciar investigación disciplinaria.	físico y/o electrónico
Comprobantes de egresos	Tesorería	Tener la evidencia del pago al contratista por la labor realizada	Físico

INFORMACIÓN SECUNDARIA

INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO	DESTINATARIO	OBJETIVO	CANAL
Selección Abreviada Invitación Pública Contratación Directa	Directora General de la Entidad y Proveedores	Adquisición de bienes y servicios para la Entidad	Electronico
Convenios Interadministrativos y de Asociación	Dirección General y Entes externos	Firma de la Directora General	Físico
Revisión tipos documentales anexos a la cuenta de cobro	Tesorería	Cumplir con los requisitos establecidos para el pago de la prestación del servicios.	Físico
Informes para Entes de Control	Entes de Control	Cumplir con los requerimientos exigidos por los mismos.	Físico
Derechos de Petición	Entidades Externas	Solicitar información específica y clara.	Físico

REQUISITOS APLICABLES LEGALES Y REGLAMENTARIOS- NORMOGRAMA

Jerarquía de la Norma/Número	Fecha	Aplicación Específica
Constitución política	1991	Derechos fundamentales. Norma de normas.
Ley 80	1993	Tiene por objeto la disposición de las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
Ley 1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de recursos públicos.
Ley 734	2002	Código Único Disciplinario
Ley 1010	2008	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
Ley 1437	2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Ley 1474	2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1584	2012	Esta Ley regula la actividad procesal en los asuntos civiles, comerciales, de familia y agrarios. Se aplica, además, a todos los asuntos de cualquier jurisdicción o especialidad y a las actuaciones de particulares y autoridades administrativas, cuando ejerzan funciones jurisdiccionales, en cuanto no estén regulados expresamente en otras leyes.
Decreto 1082	2015	Reglamenta la ley 80 del 1993 y la ley 1150 de 2007

REQUISITOS APLICABLES DE LA NORMA NTCGP 1000:2009:

4.1 - 4.2.3 - 4.2.4 - 5.5.3 - 8.1 - 8.2.3 - 8.4 - 8.5

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio			
2		Actualización manual de procedimientos MECI NTCGP:1000			
Elaborado por:	LUZ MARINA LAGAREJO HINESTROZA	Revisado por:	DORA MILENA RIVERA LOPEZ	Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA GONTERO
Cargo:	Asesora de Dirección con Delegación de funciones Jurídicas	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Director General
Fecha:	Día 10 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 20 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017
Firma:		Firma:		Firma:	



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE01-J-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

RESPONSABLE: LÍDER DE PROCESO

Resolución 2512201136 Día 2 Mes 5 Año 2017

Vigente a partir de: Día 3 Mes 5 Año 2017

Fecha de revisión: Día 28 Mes 4 Año 2017

Version: 2

OBJETIVO:
Seleccionar al contratista que brinde los bienes y/o servicios, que requiere la entidad para su buen funcionamiento y para el logro de sus objetivos, velando por el estricto cumplimiento de los principios de igualdad, eficacia, economía, transparencia y responsabilidad que rigen la actividad contractual, a través de las diferentes modalidades de contratación.

ALCANCE
Inicia con el plan anual de adquisiciones y termina con la terminación del contrato.

DEFINICIONES
Selección abreviada: Modalidad de Contratación.

Licitación pública: Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione proceso estipulado en el que participa una administración y que además es sujeto a controles fiscales por la Contraloría General de la Nación.

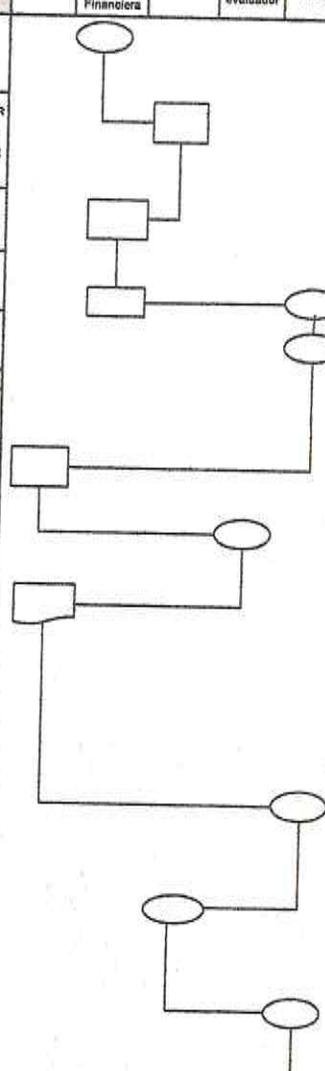
Pliego de condiciones: Documento contractual, de carácter exhaustivo y obligatorio en el cual se establecen las condiciones o cláusulas que se aceptan en un contrato de obras o servicios, una concesión administrativa, una subasta, etc.

Estudios previos: Es el análisis de la oportunidad y conveniencia de la celebración del contrato, tiene como objetivo analizar todas las variables que puedan afectar los procesos de selección, contrato y su futura ejecución.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

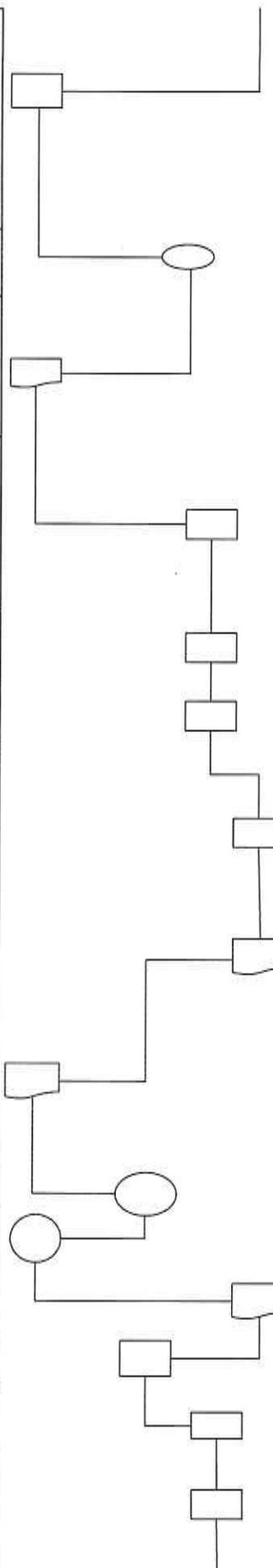
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
CDP y estudios previos		Paperería y útiles de oficina		Computador		Recurso humano competente	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES					REGISTRO	TIEMPO HORAS
			Asesor Jurídico	Gestión Administrativa y Financiera	Líderes	Comité asesor evaluador	Directora General		
1	IDENTIFICACION DE NECESIDAD Y ELABORACION DEL PLAN DE COMPRAS: Cada líder de proceso determina la necesidad acorde con el Plan de Acción, por lo tanto deben informar sobre las necesidades pertinentes. El proceso de Gestión Administrativa elabora el plan de necesidades y el plan de compras.	N/A						N/A	
2	SOLICITUD DE PRODUCTO Y/O SERVICIO Y ELABORACION DE ESTUDIOS PREVIOS Los líderes de procesos deben realizar la solicitud del servicio a través del formato respectivo y entregarlo al líder encargado del proceso de compras, adicionando los estudios previos (Elaborados por cada líder). Esta solicitud debe estar firmada por el jefe inmediato, el líder de compras y el Director Administrativo y Financiero.	FIRMA DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, LÍDER DE COMPRAS Y JEFE INMEDIATO.						Solicitud de producto y/o servicio	40h
3	REVISIÓN Y APROBACION DE SOLICITUD DE SERVICIO: La solicitud de servicio debidamente firmada por el Director Administrativo y financiero pasa a presupuesto para la posterior elaboración del certificado de disponibilidad presupuestal.	N/A						N/A	
4	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La dependencia de presupuesto entrega a la oficina Jurídica el CDP y los estudios previos para que conforme a estos estudios determinen la modalidad de contratación.	N/A						C.D.P.	
5	Acuerdo consejo directivo	N/A						N/A	
LICITACION PUBLICA									
6	AVISO EN LA PÁGINA WEB Y EN EL SECOP: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012 y artículo 21 del Decreto 1510 de 2013. Nota: Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el Secop	N/A						N/A	160h
7	ESTUDIOS PREVIOS	N/A						N/A	80h
8	PUBLICACION DE LOS PREPLIEGOS: Se hace la convocatoria publica y se inicia la recepción de las observaciones y sugerencias presentadas, así como las respuestas a la mismas por parte del comité evaluador.	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso						N/A	80h
9	ACTO ADMINISTRATIVO: Se elabora acto administrativo de apertura de la licitación y publicación de los pliegos definitivos de condiciones, se establece el plazo para presentar las propuestas y fecha del cierre de la licitación. Nota: El acto administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 del 2013. Dicho acto administrativo podrá revocarse o suspenderse en los términos del Artículo 22, Parágrafos 1 y 2. Pliego de condiciones definitivo (conforme al Art. 22 Decreto 1510 de 2013). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.	Firma del Director General Cumplir con la normatividad						Acto Administrativo	8h
10	VISITA TECNICA: Al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello. Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones.	N/A						N/A	1h
11	AUDIENCIA: Se realiza la audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos. Como resultado de lo debatido en la audiencia, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012						N/A	1h



MMQ

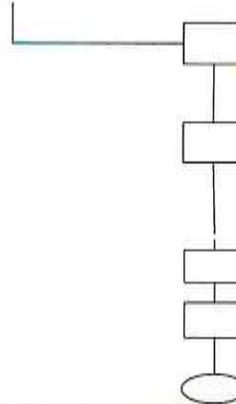
12	MODIFICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO: A través de Adendas (Art. 25 Decreto 1510 de 2013). Si se modifican los plazos del proceso, deberá publicarse el nuevo cronograma, precisando además los cambios que ello implique en el acto de apertura. La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas y a falta de tal previsión, señalará al adoptarla la extensión del término de cierre que resulte necesario para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales	De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.
13	PRESENTACION DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS AL PLIEGO DE CONDICIONES. Presentación de observaciones y sugerencias al pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.	N.A
14	CIERRE DEL PROCESO DE LICITATORIO: Es el momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan asistido a la audiencia de aclaraciones a los pliegos de condiciones y revisión de estimación, asignación y tipificación del riesgo. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta.	Firma acta de cierre de Convocatoria Pública el Asesor Jurídico
15	EVALUACION DE PROPUESTA De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 26 del decreto 1510 de 2013 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. El Comité Asesor y Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	N.A
16	PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION Es el período durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Durante 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993)
17	COMITÉ INTERNO DE CONTRATACION: Vencido el término de traslado del informe de evaluación, el proceso es llevado al Comité para que el Ordenador del Gasto apruebe o no, según el caso, la recomendación del Comité Asesor Evaluador.	V.B. Directora General
18	AUDIENCIA PUBLICA DE ADJUDICACION: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación, (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 39 Decreto 1510 de 2013). La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado por motivos o causas que impidan la selección objetiva.	N.A
19	LEGALIZACION Y EJECUCION DEL CONTRATO: Compromiso presupuestal: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación. Suscripción del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	N.A
20	SELECCIÓN ABREVIADA(Los pasos de 1 a 4 son iguales a la anterior modalidad)	
21	AVISO DE CONVOCATORIA, ESTUDIO PREVIO Y PREPLIEGO DE CONDICIONES: Se publica en el SECOP y en la página web de la entidad, Artículo 21, 23 Decreto 1510 de 2013. Durante este proceso deberán publicarse todas las observaciones y sugerencias presentadas al proyecto de pliego. La Entidad dará respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.	Cumpliendo la normatividad. Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013. El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso
22	ESTUDIOS REVIOS	N.A
23	PREPLIEGO	N.A
24	ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. Publicación Pliego de condiciones definitivo (conforme al Art. 22 Decreto 1510 de 2013). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.	Firma de la Directora General
25	VISITA TECNICA: Se visita el lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello. De acuerdo con el cronograma establecido en el Pliego.	N.A
26	PRESENTACION DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. La entidad podrá, de considerarlo necesario, realizar audiencia para la tipificación, estimación y asignación de riesgos.	N.A
27	CONFORMACION DE LISTA DE POSIBLES OFERENTES: La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas. Si no se presentan manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse de nuevo prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura DECRETO (1082/2015)



N.A	32h
N.A	32h
Acta	8h
N.A	8h
N.A	24h
N.A	1h
N.A	1h
Contrato	1h
N.A	160
N.A	8h
N.A	8h
N.A	8h
N.A	1h
N.A	
N.A	

MTR

54	ACTO ADMINISTRATIVO: de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del decreto 1510 de 2013). Terminos: Discrecional	Discrecional
55	PUBLICACION DE AVISO DE SOLICITUD DE EXPRESIONES DE INTERES Y DEL PROYECTO DE PLIEGOS: Los cuales deben publicarse en el SECOP y contener la información establecida en el Decreto 1082/2015 respectivamente. Terminos:El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	
AUDIENCIA DE ACLARACIONES		
56	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes. Terminos: El establecido en el aviso	
57	PUBLICACION DEL INFORME DE EVALUACION Y PRESENTACION DE OBSERVACIONES: Terminos: El que garantice el deber de selección objetiva de conformidad con el artículo 70 del DECRETO (1082/2015)	
58	AUDIENCIA DE PRECALIFICACION: Terminos:Se realizará conforme las reglas establecidas en el DECRETO (1082/2015)	



N.A	

CUIDADOS ESPECIALES

Determinar si existe la necesidad en el plan anualizado de compras y verificar la existencia en el almacén.
Según la cuantía la Dirección General o la jefatura Administrativa y financiera autorizan el trámite:
Observación: 1 de 1.000.000 en adelante lo autoriza la dirección general.
De 0 a 1.000.000 lo autoriza la Jefe de la División Administrativa.
Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio			
2	may-17	Actualización manual de procedimientos MECPNTCGP-1000			
Elaborado por:	LUX MARINA LAGAREJO HIBESTROZA	Revisado por:	DORA MILENA RIVERA LOPEZ	Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA
Cargo:	Asesor Jurídico	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Director General
Fecha:	Día 20 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 27 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017
Firma:		Firma:		Firma:	



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE02-J-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	4	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:	Día	3	Mes	4	Año	2017	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCEPTOS JURÍDICOS	Fecha de revisión:	Día	28	Mes	5	Año	2017	
RESPONSABLE: ASESOR DE DIRECCION	Versión: 2							

OBJETIVO:	ALCANCE:
Dar soluciones jurídicas a interrogantes que se formulen frente a situaciones generales a través de la interpretación normativa, para garantizar seguridad y certeza jurídica de la Biblioteca en cumplimiento de su objeto misional.	Inicia con la solicitud de emisión de concepto jurídico que envían los distintos procesos a la Oficina del Asesor de Dirección y termina con el archivo interno del mismo.

DEFINICIONES

Consulta: Duda o pregunta sobre un aspecto práctico que requiera una orientación legal.
Concepto Jurídico: Opinión, apreciación o conclusiones sobre un tema particular que sirve como criterio de información y de orientación en un caso en particular. Se responderá con base en la ley y jurisprudencia aplicable.
Jurisprudencia: Criterio sobre un problema jurídico establecido por una pluralidad de sentencias acordes.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:		Cant.	Insumos:		Cant.	Insumos:	
Recurso humano competente			Computador e impresora			Papelaría y útiles de oficina.	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES			REGISTRO	TIEMPO
			Solicitante	Auxiliar Administrativo	Lider Juridico		
1	SOLICITUD DE CONCEPTO JURIDICO: Realizar solicitud de concepto jurídico, por escrito, adjuntando toda la información pertinente para que sea revisada.	Firma del solicitante		Oficio / Correo Electrónico	1h		
2	RECEPCIÓN DE SOLICITUD: Se recibe la solicitud de concepto jurídico y se radica para aprobación.	Firma de recibido		Radicación	10'		
3	APROBAR SOLICITUD: El líder de Jurídica revisa la solicitud, verifica que cuente con la información requerida y aprueba para dar inicio al trámite de revisión y proyección de respuesta.	Firma Líder Jurídico		N/A	24h		
4	CONTENIDO DEL CONCEPTO JURIDICO: Estudiar e indagar el contenido de la solicitud de concepto jurídico, teniendo en cuenta las normas internas y externas que rigen para la materia, la doctrina y jurisprudencia aplicables a la Biblioteca. Emitir concepto jurídico (enunciado de la consulta, desarrollo normativo, doctrinal y jurisprudencial de ser el caso, por último la opinión jurídica que resuelve el caso).	Firma Líder Jurídico		Concepto Jurídico	72h		
5	RESPONDER SOLICITUD DE CONCEPTO JURIDICO: Remitir al solicitante el correspondiente Concepto Jurídico como respuesta a la solicitud presentada.	N/A		Oficio Remisorio	1h		
6	ARCHIVAR RESPUESTA: Archivar la respuesta con la constancia de envío junto con la respectiva solicitud de emisión de concepto Jurídico.	N/A		N/A	30'		
7	INFORME DE GESTIÓN: Elaborar informe de gestión mensual sobre los conceptos jurídicos proyectados.	Firma Líder Jurídico		Informe de Gestión	3h		

- CUIDADOS ESPECIALES**
- Las necesidades de consultas o conceptos jurídicos pueden ser identificadas por cualquier área de la Biblioteca.
 - Todos los conceptos jurídicos deben estar suscritos y/o avalados por el Asesor Jurídico.
 - Todo concepto jurídico contará con una conclusión, en lenguaje fácil y comprensible para el área solicitante.

CONTROL DE CAMBIOS							
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio					
2	may-17	Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCGP-600					
Elaborado por:	LUZ MARINA LAGAREJO HINESTROZA	Revisado por:	DORA MILENA RIVERA LOPEZ	Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO		
Cargo:	Asesor de Dirección con Delegación de funciones Jurídicas	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Director General		
Fecha:	Día 10 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 20 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017		
Firma:		Firma:		Firma:			



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: **POE03-J-04-17**

NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	4	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	4	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPRESENTACIÓN PREJUDICIAL Y JUDICIAL	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	5	Año	2017
RESPONSABLE: ASESOR DE DIRECCIÓN	Versión: 2							

OBJETIVO:	ALCANCE
Defender los intereses de la entidad, atendiendo los procesos administrativos, prejudiciales y judiciales con oportunidad y diligencia.	Inicia con la notificación del acto administrativo o la demanda, y termina con la decisión final emanada por la entidad competente agotando todos los recursos de la vía gubernativa o el fallo del juez de segunda instancia.

DEFINICIONES

Acto administrativo: Declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales. En otras palabras, es una expresión del poder administrativo que puede imponerse imperativa y unilateralmente.

Vía gubernativa: Oportunidad contenida en las normas legales vigentes, para que las entidades estatales puedan revisar o ratificar sus decisiones, a la luz de los argumentos presentados por el particular, lo cual lo puede evitar un proceso contencioso, precaver un posible perjuicio para el patrimonio público o confirmar los argumentos que sustentan su decisión, más adelante con la presentación de un ejemplo se puede explicar mejor este concepto.

Demanda: Acto procesal por medio del cual una persona natural o jurídica, exige del poder judicial, se le imponga por sentencia a otra, la obligación de reconocerle ciertos derechos y/o pretensiones de carácter económico o prestacional.

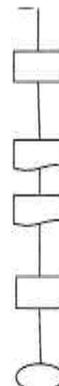
Defensa Judicial: Es el derecho de una persona, física o jurídica, o de algún colectivo a defenderse ante un tribunal de justicia de los cargos que se imputan con plenas garantías de igualdad e independencia.

MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:							
Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
CDP y estudios previos		Papelería		Computador		Recurso humano Competento	

PASO	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES				REGISTRO	TIEMPO DÍAS
			Secretaría Dirección	Comité de conciliación	Director General	Oficina Jurídica		
DEFENSA PREJUDICIAL Y JUDICIAL:								
1	Recibir aviso de notificación de la demanda o presentación de la demanda.	N.A	○				Demanda	1
2	Remitir al Asesor de Dirección con funciones de jurídico para conocer o interpretar la información registrada en la notificación.	N.A	□				N.A	1
3	Evaluar la posibilidad de un arreglo a través de una conciliación, y solicitar al comité de conciliación su actuación. Nota: El Comité de Conciliación está integrado por: - Jefe División Técnica - Jefe División Administrativa y Financiera - Líder del proceso Jurídico - Jefe Dirección de Control Interno	N.A	□				N.A	2
4	En caso de no llegar a un acuerdo, realizar poder judicial (cuando no exista la delegación de representación judicial) Aprobar el Poder Judicial Autenticar en Notaría el Poder judicial	V. Bueno del Asesor Jurídico Firma Director General	□	□			Acta conciliación Poder judicial	2
5	Presentar el poder al juzgado pertinente y dar respuesta la demanda en terminos de ley.	N.A		□			N.A	2
6	Preparar expediente con la copia de recibido de la entidad o del juzgado.	N.A		□			N.A	5
7	Realizar visitas periódicas a la entidad o al juzgado para desarrollar la defensa correspondiente a favor de los intereses de la Biblioteca Departamental del Valle.	Mantener un informe actualizado con número de procesos en curso y situación del proceso con fechas de respuestas y solicitudes.		□			Informe de Proceso	5
8	Recibir la respuesta de los oficios impetrados, sean autos o sentencia otorgada por el Juez delegado, la cual puede ser a favor ó en contra.	N.A		□			Notificación de Sentencia	1
9	Analizar la respuesta contenida en los autos o la sentencia dictada en el proceso y tomar las acciones pertinentes. Reportar a la Dirección General.	N.A		□			N.A	10
10	Si es en contra, realizar las diligencias necesarias para cumplir las responsabilidades económicas e interponer los recursos legales a que haya lugar, así como instaurar Acción de Repetición contra el funcionario que dio lugar a la sanción económica, si es del caso. La cual será evaluada por el comité de conciliación.	N.A		□			N.A	10
11	Informar a la Dirección General y guardar original del proceso , junto con los documentos soporte, en archivo de la oficina jurídica.	N.A		□			Oficio de Información, Documentos Proceso Judicial	
DEFENSA ADMINISTRATIVA:								
1	Recibir aviso de notificación de acto administrativo.	N.A	○				Demanda	1
2	Remitir al Asesor de Dirección con funciones de jurídico para conocer o interpretar la información registrada en la notificación.	N.A	□				N.A	1
5	Presentar el poder a la entidad pertinente y dar respuesta al acto administrativo vía gubernativa o responder la demanda en terminos de ley.	N.A		□			N.A	2
6	Preparar expediente con la copia de recibido de la entidad o del juzgado.	N.A		□			N.A	5

Amr

7	Realizar visitas periódicas a la entidad a fin de desarrollar la defensa correspondiente a favor de los intereses de la Biblioteca Departamental del Valle.	Mantener un informe actualizado con número de procesos en curso y situación del proceso con fechas de respuestas y solicitudes.
8	Recibir la respuesta del acto administrativo expedido por la entidad encargada, la cual puede ser a favor ó en contra.	N.A
9	Analizar la respuesta contenida en el acto administrativo o la sentencia dictada en el proceso y tomar las acciones pertinentes. Reportar a la Dirección General.	N.A
10	Si es en contra, realizar las diligencias necesarias para cumplir las responsabilidades económicas e interponer los recursos legales a que haya lugar, así como instaurar Acción de Repetición contra el funcionario que dio lugar a la sanción económica, si es del caso. La cual será evaluada por el comité de conciliación.	N.A
11	Informar a la Dirección General y guardar original del proceso, junto con los documentos soporte, en archivo de la oficina líder del proceso jurídica.	N.A



Informe de Proceso	5
Notificación de Sentencia	1
N.A	10
N.A	10
Oficio de Informacion. Documentos Proceso Judicial	

CUIDADOS ESPECIALES

N.A

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos ,MECI NTCGP:1000	
Elaborado por: LUZ MARINA LAGAREJO HINESTROZA		Revisado por: DORA MILENA RIVERA LOPEZ	
Aprobado por: MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO			
Cargo: Asesora de Dirección	Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director General	
Fecha: Día 10 Mes 2 Año 2017	Fecha: Día 20 Mes 7 Año 2017	Fecha: Día 3 Mes 4 Año 2017	
Firma:	Firma:	Firma:	



**BIBLIOTECA
DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO
SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD**

POE (PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTANDAR)

Código: POE04-J-04-17

NOMBRE DEL PROCESO: JURÍDICO	Resolución	2312301135	Día	2	Mes	4	Año	2017
COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Vigente a partir de:		Día	3	Mes	4	Año	2017
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Fecha de revisión:		Día	28	Mes	5	Año	2017

RESPONSABLE: ASESOR DE DIRECCION Versión: 1

OBJETIVO:	ALCANCE
Garantizar el cumplimiento del deber funcional de los servidores públicos adelantando actuaciones disciplinarias, según las normas legales, con el fin de determinar la posible responsabilidad frente a la ocurrencia de conductas disciplinarias.	Inicio desde que cualquier funcionario público incurra en una causal de falta disciplinaria definidas por el CDU del empleado público y finaliza cuando se toman las decisiones acordes con el resultado de la investigación.

DEFINICIONES

QUEJA: Es una de las formas en que se acciona o pone en movimiento el aparato disciplinario, contempladas en el artículo 69 del C. D. U., y constituye un supuesto de reclamación, denuncia o crítica de la actuación administrativa.

QUEJOSO: Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

FALTA DISCIPLINARIA: Incurción en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo. (Art. 23 del C. D. U.)

INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Etapa del procedimiento ordinario, adelantada cuando se encuentra identificado al posible autor o autores de una falta disciplinaria, cuyas finalidades son: verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió; el perjuicio causado a la Administración y la responsabilidad del investigado. (Arts. 152 y 153 del C. D. U.)

DESCARGOS: Pieza procesal en la cual el disciplinado se pronuncia y ejerce su defensa frente a los cargos objeto de acusación, solicitando además la práctica de pruebas. (Art. 166 del C.D.U)

FALLO: Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción. (Art. 97, 169 y 170 del C. D. U.)

SANCIÓN: Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública. (Art. 16 y 44 del C. D. U.)

CONTROL DISCIPLINARIO: Definir acciones administrativas para garantizar el cumplimiento del deber funcional de los servidores según las normas legales. Para determinar e indagar si la conducta del servidor público es constitutiva de falta disciplinaria.

PRUEBA: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria. En materia disciplinaria son medios de prueba la confesión, el testimonio, la peritación, la Inspección o visita especial y los documentos, practicados conforme a las normas del Código de Procedimiento Penal (Arts. 128, 129 y 130 del C. D. U.).

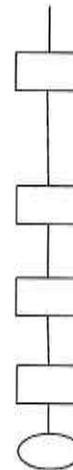
MATERIALES / RECURSOS NECESARIOS:

Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.	Insumos:	Cant.
Dotación de oficina		Papelera		Computador con impresora		Recurso humano	

PAS O	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	CONTROLES	RESPONSABLES			REGISTRO	TIEMPO DIAS
			Líder Oficina Jurídica	Profesional Responsable	Otros		
1	RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA QUEJA: Al recepcionar la queja es importante identificar el tipo de vinculación que tiene el funcionario. Posteriormente hacer reparto al profesional que se encargara del caso.		○			N/A	
2	EVALUAR CONTENIDO: Evaluar el contenido de la queja para determinar si la conducta constituye presunta falta disciplinaria, con el fin de definir si se dicta auto inhibitorio o apertura de indagación o investigación disciplinaria.		□			N/A	
3	INFORMAR A LOS ENTES DE CONTROL: Informar a la Procuraduría General de la Nación la apertura de investigación disciplinaria. Enviar información acorde a la ley 734, para que ese ente determine si asume el poder preferente sobre la investigación, y dependiendo de la conducta se informa a la fiscalía General de la Nación, (aspectos penales) y a la contraloría General de la República (aspectos fiscales).	Aplicación de la norma		□		N/A	
4	INICIAR LA INVESTIGACIÓN PRELIMINAR Y RECOLECTAR PRUEBAS: Se realiza de conformidad con el artículo 150 de la ley 734 de 2002. La indagación preliminar tendrá como fines verificar la ocurrencia de la conducta, determinar si es constitutiva de falta disciplinaria o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de la responsabilidad. La indagación preliminar tendrá una duración de seis (6) meses y culminará con el archivo definitivo o auto de apertura.	Cumplir con los principios de legalidad de la práctica de la prueba.				Apertura de investigación preliminar. Pruebas	120
5	INVESTIGACIÓN DISCIPLINARIA: Se debe realizar de conformidad con el artículo 152 con fundamento en la queja, en la información recibida o en la indagación preliminar, se identifique al posible autor o autores de la falta disciplinaria, el funcionario iniciará la investigación disciplinaria. Artículo 153 La investigación disciplinaria tiene por objeto verificar la ocurrencia de la conducta; determinar si es constitutiva de falta disciplinaria; esclarecer los motivos determinantes, las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se cometió, el perjuicio causado a la administración pública con la falta, y la responsabilidad disciplinaria del investigado.			□		N/A	
6	CIERRE DE LA ETAPA DE INVESTIGACION DISCIPLINARIA : Artículo 160 A. Adicionado por el art. 53, ley 1474 de 2011 ARTÍCULO 53. DECISIÓN DE CIERRE DE INVESTIGACIÓN. La Ley 734 de 2002 tendrá un artículo 160A, el cual quedará así: Cuando se haya recaudado prueba que permita la formulación de cargos, o vencido el término de la investigación, el funcionario de conocimiento, mediante decisión de sustanciación notificable y que sólo admitirá el recurso de reposición, declarará cerrada la investigación. En firme la providencia anterior, la evaluación de la investigación disciplinaria se verificará en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.					N/A	15
7	PLIEGO DE CARGOS: Artículo 162. Procedencia de la decisión de cargos. El funcionario de conocimiento formulará pliego de cargos cuando esté objetivamente demostrada la falta y exista prueba que comprometa la responsabilidad del investigado. Contra esta decisión no procede recurso alguno. DESCARGOS: Artículo 166. Término para presentar descargos. Notificado el pliego de cargos, el expediente quedará en la Secretaría de la oficina de conocimiento, por el término de diez días, a disposición de los sujetos procesales, quienes podrán aportar y solicitar pruebas. Dentro del mismo término, el investigado o su defensor, podrán presentar sus descargos. Artículo 167. Renuencia. La renuencia del investigado o de su defensor a presentar descargos no interrumpe el trámite de la actuación. Artículo 168. Término probatorio. Modificado por el art. 54, Ley 1474 de 2011. Vencido el término señalado en el artículo 166, el funcionario competente resolverá sobre las nulidades propuestas y ordenará la práctica de las pruebas que hubieren sido solicitadas, de acuerdo con los criterios de conducencia, pertinencia y necesidad. (...)					N/A	10

UMD

8	ALEGATOS DE CONCLUSIÓN: Artículo 169. Término para fallar. Modificado por el art. 55, Ley 1474 de 2011. ARTÍCULO 55. TRASLADO PARA ALEGATOS DE CONCLUSIÓN. El artículo 169 de la Ley 734 de 2002 quedará así: Si no hubiere pruebas que practicar o habiéndose practicado las señaladas en la etapa de juicio disciplinario, el funcionario de conocimiento mediante auto de sustanciación notificable ordenará traslado común de diez (10) días para que los sujetos procesales puedan presentar alegatos de conclusión.	
9	TÉRMINO PARA FALLAR: ARTÍCULO 56. La Ley 734 de 2002 tendrá un artículo 169A, el cual quedará así: El funcionario de conocimiento proferirá el fallo dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes al vencimiento del término de traslado para presentar alegatos de conclusión.	
10	DICTAR FALLO: Proyectar resolución de fallo de primera instancia, que puede ser: sancionatorio o absolutorio. Posteriormente notificar al disciplinado. Nota: el funcionario tiene 3 días para apelar.	
11	CONCEDER LOS RECURSOS ANTE LA SEGUNDA INSTANCIA: -Si se recurrió el fallo: evaluar que cumpla los requisitos de procedibilidad. -Conceder o negar el recurso. -Si concede recurso: remitir al juez de segunda instancia.	Aplicación de la norma
12	ARCHIVAR INFORME DE INVESTIGACION	



N/A	10
N/A	20
Resolución	3
N/A	
N/A	

CUIDADOS ESPECIALES

- Artículo 170. Contenido del fallo. El fallo debe ser motivado y contener:
1. La identidad del investigado.
 2. Un resumen de los hechos.
 3. El análisis de las pruebas en que se basa.
 4. El análisis y la valoración jurídica de los cargos, de los descargos y de las alegaciones que hubieren sido presentadas.
 5. La fundamentación de la calificación de la falta.
 6. El análisis de culpabilidad.
 7. Las razones de la sanción o de la absolución, y
 8. La exposición fundamentada de los criterios tenidos en cuenta para la graduación de la sanción y la decisión en la parte resolutive.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	
2	may-17	Actualización manual de procedimientos ,MECI NTSGP:1000	
Elaborado por:	LUZ MARINA LAGAREJO HINESTROZA	Revisado por:	DORA MILENA RIVERA LÓPEZ
Aprobado por:	MARIA FERNANDA PENILLA QUINTERO		
Cargo:	Aseor de Dirección con Delegación de funciones Jurídicas	Cargo:	Profesional Universitario
Cargo:	Director General		
Fecha:	Día 10 Mes 2 Año 2017	Fecha:	Día 20 Mes 2 Año 2017
Fecha:	Día 3 Mes 4 Año 2017		
Firma:		Firma:	
Firma:			