



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO

Urgencias Manifiestas.

2. PROCESO

Gestión Jurídica

3. OBJETIVO

Decidir las solicitudes de pronunciamiento sobre urgencias manifiestas promovidas por los sujetos vigilados.

4. RESPONSABLE:

Jefe de Oficina jurídica.

5. MARCO LEGAL:

- Constitución política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 42 de 1993
- Ley 1437 de 2011
- Código general del proceso.

6. FORMATOS:

NA.

7. DEFINICIONES:

CLIENTE EXTERNO: Está conformado por los sujetos vigilados por la Contraloría General del departamento del Magdalena, por los usuarios de los servicios y proveedores de obras, bienes o servicios que eventual o permanentemente se relacionan con la ella.

COMPETENCIA: Es la facultad que tiene una entidad, órgano o dependencia para conocer, tramitar y/o decidir un asunto determinado.

CONTROL FISCAL: Es una función pública, mediante la cual se vigila la gestión de la administración de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado, en todos sus órdenes y niveles.

PRONUNCIAMIENTO: Acto mediante el cual las entidades de control fiscal manifiestan su posición respecto de la procedencia de la figura de la Urgencia

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios y Líder del proceso	Líder del Proceso	Alta Dirección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

manifiesta contractual, en los eventos en los cuales los sujetos vigilados acuden a ella.

RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD: es la radicación de la solicitud de Pronunciamiento sobre Urgencia manifiesta en la ventanilla única u oficina de correspondencia.

TESIS JURÍDICA: Exposición de la normativa y jurisprudencia para concluir cada caso.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
1	<p>Recibir la solicitud de Pronunciamiento sobre Urgencia Manifiesta radicada en la Ventanilla única por los sujetos vigilados por la contraloría departamental.</p> <p>Radicar en el libro y dejar constancia de la fecha de recibido.</p> <p>Pasar al contralor para revisión e instrucciones.</p> <p>NOTA: Cuando la solicitud se reciba a través de correo electrónico o por medio magnético (página web), se imprime y se radica en la ventanilla única para que se registre y asigne radicado.</p>	<p>Ventanilla única / Secretaria del Contralor Jefe de oficina jurídica</p>	<p>Oficio Libro radicador Mensaje electrónico</p>
2	<p>Recibir e instruir para remisión a la oficina jurídica con la indicación en el oficio de que el término para emitir el Pronunciamiento es de 2 meses, para lo cual debe entregar la decisión proyectada hasta los 50 días calendarios contados desde su radicación en la entidad.</p> <p>Firmar oficio de remisión.</p>	<p>Contralor</p>	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios y Líder del proceso	Líder del Proceso	Alta Dirección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

3	<p>Entregar a oficina jurídica y dejar constancia de:</p> <p>a) Fecha de entrega y b) Cantidad de cuadernos y de folios.</p>	Secretaria del Contralor	
4	<p>Recibir y firmar el oficio de remisión indicando la fecha y verificando la cantidad de cuadernos y de folios.</p>	Secretaria de oficina jurídica	Oficio
5	<p>Hacer seguimiento estricto al cumplimiento de los términos relacionados con la proyección oportuna del Pronunciamiento sobre la urgencia manifiesta a cargo del Jefe de la oficina asesora de jurídica, de lo cual dejará constancia escrita en un libro o en mensajes de texto o electrónicos.</p> <p>El término para entregar el Concepto proyectado es de 50 días calendarios contados desde que se radicó la solicitud en la entidad.</p>	Secretaria del Contralor	Oficio Mensaje de texto.
6	<p>Estudiar los hechos, soportes recibidos y el decreto o acto administrativo que declaró la urgencia manifiesta.</p> <p>Entregar al profesional universitario adscrito a la oficina para que proyecte el Pronunciamiento o,</p> <p>Proyectar directamente el Pronunciamiento, teniendo en cuenta que:</p> <p>a) Debe verificar que la solicitud contenga o adjunte por lo menos lo siguiente:</p> <p>1.- Justificación de la necesidad de urgencia manifiesta. 2.- Los antecedentes (registros fotográficos, actas de reunión y de los</p>	Jefe de oficina asesora de Jurídica	Concepto proyectado Oficio Mensaje electrónico Expedientes

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios y Líder del proceso	Líder del Proceso	Alta Dirección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	<p>actos que concedan facultades para declarar la urgencia manifiesta del Comité de gestión de riesgos y desastres o similar, testimonios de los habitantes del sector, recortes de periódico que evidencien los hechos, petición de los habitantes o representantes de la comunidad, recomendaciones de otras entidades u organismos de control, entre otros.</p> <p>3.-Un documento donde se detalle la causal que se invoca para declarar la urgencia manifiesta, los objetos de los contratos a suscribir y el presupuesto para los contratos.</p> <p>4.- El Acto Administrativo de declaración de la urgencia manifiesta y</p> <p>5.- Fotocopias de los contratos suscritos o pactados al amparo de esa figura, si los hubiere.</p> <p>Remisión de otros contratos.</p> <p>Cuando se suscriban o pacten contratos con posterioridad a la remisión de la urgencia manifiesta y de sus antecedentes a este ente de control, se deberán remitir, preferentemente, al día siguiente hábil de su firma o perfeccionamiento.</p> <p>b) Debe acudir a las fuentes formales, entendidas por tales las normas internas de la Contraloría, la Jurisprudencia y Doctrina vigentes aplicables al caso objeto de análisis.</p> <p>c) Deberá indicarse que se trata de un pronunciamiento que no agota el control fiscal, y que por lo tanto la contraloría podrá ejercer un control</p>	<p>Profesional universitario adscrito a Jurídica</p>	
--	--	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios y Líder del proceso	Líder del Proceso	Alta Dirección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	<p>posterior sobre la legalidad, gestión y resultados respecto de los contratos suscritos y ejecutados.</p> <p>d) Debe verificar que la solicitud de Pronunciamiento se haya remitido a la Contraloría General del departamento en forma oportuna.</p> <p>e) Deberá verificar que la figura sea procedente a la luz de la normatividad vigente y los pronunciamientos jurisprudenciales aplicables, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro. 2. Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción. 3. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, 4. En general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos, por el apremio de la situación o el compromiso de la salud y/o de vidas humanas. <p>Acto administrativo.</p> <p>El Pronunciamiento se hará a través de un acto administrativo motivado, que deberá notificarse a través del procedimiento consagrado en los artículos 69 y 70 de la ley 1437 de</p>		
--	---	--	--

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios y Líder del proceso	Líder del Proceso	Alta Dirección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

	<p>2011 o de la que la sustituya o modifique.</p> <p>Pronunciamiento negativo de plano y remisión a la PGN.</p> <p>Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos relacionados en los numerales 1, 2, y 4 del numeral a) precedente, se emitirá pronunciamiento negativo de plano por no cumplir los requisitos mínimos y se compulsará copia a la Procuraduría General de la Nación, sin perjuicio de emitir pronunciamiento una vez se complete o aporte la información faltante.</p> <p>Remitir al Contralor mediante oficio indicando la fecha y cantidad de folios.</p>	<p>Secretaria del despacho del contralor</p>	
<p>7</p>	<p>Recibir la actuación surtida y el Pronunciamiento proyectado, dejando constancia en el libro y/o en el oficio o memorando de remisión sobre la fecha de recibido y verificando la cantidad de folios y cuadernos.</p> <p>Pasar al contralor para revisión y firma.</p>	<p>Secretaria del contralor</p>	<p>Memorando Oficio Mensaje de texto</p>
<p>8</p>	<p>Recibir y analizar el Pronunciamiento proyectado.</p> <p>Si está de acuerdo la firma y entrega a la Secretaria del despacho para que surta la Notificación correspondiente.</p> <p>Si no está de acuerdo lo regresa para que la Oficina Jurídica la corrija, complemente o aclare. En este caso regresa a la actividad No 7.</p>	<p>Contralor</p>	

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios y Líder del proceso	Líder del Proceso	Alta Dirección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

9	<p>Citar a los implicados para que se notifiquen personalmente del Pronunciamiento.</p> <p>La citación deberá hacerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición del acto a notificar, dirigida a la dirección que aparezca la solicitud del pronunciamiento o a la de la sede institucional de la entidad, o al correo electrónico o número de fax que aparezca en el expediente.</p>	Secretaria del contralor	Comunicación Oficio Concepto
10	<p>Notificar personalmente al representante legal de la entidad solicitante si se presenta dentro del término previsto en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subrogue.</p> <p>Del acto de notificación deberá dejarse un acta donde se registre:</p> <p>a) La fecha y la hora en que se practica,</p> <p>b) La indicación de que procede el recurso de Reposición contra el acto que se notifica, que debe interponerse dentro de los 10 días hábiles siguientes al acto de notificación.</p> <p>c) La constancia de haber entregado fotocopia íntegra y auténtica del Pronunciamiento.</p> <p>Agregar el acta al expediente.</p>		Expedientes

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios y Líder del proceso	Líder del Proceso	Alta Dirección



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

11	<p>Notificar por Aviso a los solicitantes o al Representante legal de la entidad si NO se presentan dentro del término previsto en el artículo 69 de la ley 1437 de 2011 o de la norma que la modifique, reforme, derogue o subrogue.</p> <p>El Aviso se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en la actuación o la de la sede institucional, acompañado de copia íntegra del acto administrativo que se notifica.</p> <p>El Aviso indicará la fecha en que se realiza y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, la anotación de que procede el recurso de Reposición y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que quedará surtida la notificación.</p>		
12	Organizar el expediente con todas las actuaciones surtidas, de acuerdo con los lineamientos y normas sobre gestión documental		Expediente

Fin del procedimiento

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN.

Contralor, Oficina Jurídica, oficina de control interno.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios y Líder del proceso	Líder del Proceso	Alta Dirección



Contraloría General del Departamento del Magdalena

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRGJ-02

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
23/02/2018

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios y Líder del proceso	Líder del Proceso	Alta Dirección