


| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  | GESTION JURIDICA | Código: P-GJ-JU07 |
| | PROCEDIMIENTO REVISION MINUTA CONTRACTUAL | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 1 de 3 |

1. OBJETIVO

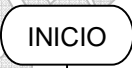
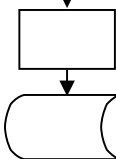



Verificar que el contenido de la minuta contractual se ajuste a la normatividad legal vigente y al proceso establecido en el Instituto Departamental de Salud.

2. RESPONSABLE


- Funcionario designado con funciones de Coordinador de la Oficina Jurídica.
- Asesores jurídicos

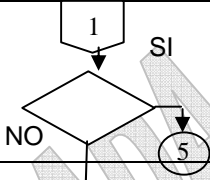


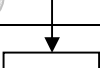
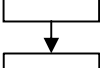

3. ASPECTOS GENERALES

4. DESARROLLO

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | PUNTO DE CONTROL |
|-----|--|---|---|--------------------|
| | | |  | |
| 1 | Auxiliar Administrativo | Recibir la minuta del contrato y registra en la base de datos de la oficina jurídica |  | Minuta contractual |
| 2 | Funcionario designado Coordinador oficina jurídica | Revisar la minuta del contrato, dándole trámite a la asignación del trabajo a través del reparto. |  | |
| 3 | Asesor jurídico designado | Estudia la minuta contractual |  | |
| | | |  | |


| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
|---|----------|--|----------|---|----------|
| Asesor Jurídico Dependencia Jurídica | | Profesional Especializado Coordinación Dependencia Jurídica | | Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander | |
| Fecha | 17/10/08 | Fecha | 20/10/08 | Fecha | 04/12/08 |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER | GESTION JURIDICA | Código: P-GJ-JU07 |
| | PROCEDIMIENTO REVISION MINUTA CONTRACTUAL | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 2 de 3 |

| No. | RESPONSABLE | ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | PUNTO DE CONTROL |
|-----|------------------------------------|--|--|-------------------|
| | Auxiliar Administrativo | ¿La minuta contractual cumple con los requisitos? |  | |
| 4 | Asesor y/o Profesional asignado | Enviar mediante oficio la minuta contractual a la oficina solicitante para que realice los ajustes pertinentes o anexe los documentos que falten. Posteriormente se procede a su revisión. |  | Oficio |
| 5 | Coordinador de la Oficina Jurídica | Elabora el proyecto de concepto jurídico. |  | Concepto jurídico |
| 6 | Auxiliar Administrativo | Registra en la base de datos de la Oficina jurídica el concepto emitido. |  | |
| 7 | Asesor jurídico designado | Remitir el concepto jurídico de la minuta contractual a la oficina de procedencia para continuar el trámite contractual. |  | |
| | | |  | |

5. MARCO LEGAL

- La Ley 80/93 y sus decretos reglamentarios 855/94
- Decreto 2474 de 2008
- Ley 1150 de 2007
- Estatuto interno de contratación

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
|  INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER | GESTION JURIDICA | Código: P-GJ-JU07 |
| | PROCEDIMIENTO REVISION MINUTA CONTRACTUAL | Fecha Aprobación: 04/12/08 |
| | | Versión: 01 |
| | | Página 3 de 3 |

6. HISTORIAL

| VERSIÓN | CAMBIOS | FECHA |
|----------------|-------------------------------------|--------------|
| 01 | Creación documento para el SGC/MECI | 04/12/08 |

COPIA CONTROLADA