

## HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS



**Entidad:** Municipio de Sabaneta  
**Dependencia:** Oficina Asesora Jurídica

Definición	Trámite	X	Servicio
<b>Nombre</b>	<b>CERTIFICADO CONTRATISTA.</b>		
<b>Nombre estandarizado</b>	Certificado contratista.		
<b>Propósito</b>	Certificar los contratos de prestación de servicios que existen o existieron de la administración con terceros.		
<b>Trámite dirigido a:</b>	<b>Ciudadano:</b> General.  <b>Organizaciones:</b> Micro, pequeña y mediana empresa, Grandes empresas, organizaciones sin ánimo de lucro		
<b>Puntos de atención:</b>	Palacio Municipal - Oficina Asesora Jurídica.  Antioquia – Sabaneta Carrera.45 No.71 sur – 24 Tercer piso. <b>Horario de atención:</b> De lunes a Jueves 8:00 A.M. a 12.00 P.M. y de 2:00 a 6:00 P.M., y viernes de 8:00 A.M. a 12.00 P.M. y de 2:00 a 5:00 P.M. <b>Teléfono:</b> 2880098		
<b>Se puede realizar por medios electrónicos</b>	<b>No: X</b>	<b>Si</b>	
<b>Clasificación temática</b>	Certificados		
<b>Lista de momentos</b>	<b>Requisitos exigidos al ciudadano para la realización del tramite</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Haber celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración municipal.</li> <li>2. Acreditar pago de derechos</li> </ol>		
	<b>Documentos exigidos al ciudadano para la realización del tramite</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibo de pago de certificación.</li> </ol>		
	<b>Pasos que debe seguir el ciudadano para la realización del tramite</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la solicitud en la Oficina Jurídica.</li> <li>2. Realizar pago del certificado en le tesorería.</li> <li>3. Brindar datos (Cédula ciudadanía/NIT) en la Oficina Jurídica.</li> <li>4. Reclamar certificado.</li> </ol>		
	<b>Pasos que sigue el trámite al interior de la entidad.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir solicitud del interesado.</li> <li>2. Validar la información del contrato celebrado.</li> </ol>		

## HOJA DE VIDA DE TRÁMITES Y SERVICIOS



	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Elaborar certificación.</li> <li>4. Firmar certificado por parte del jefe de la unidad.</li> <li>5. Notificar respuesta.</li> </ol>			
<b>Respuesta</b>	<b>Forma o canal utilizado para la respuesta</b>	Oficina Asesora Jurídica.		
	<b>Tiempo para la respuesta al ciudadano</b>	Cuatro (4) días		
	<b>¿En qué consiste el resultado final del trámite?</b>	Certificado		
	<b>Dependencia que resuelve el trámite</b>	Oficina Asesora Jurídica.		
	<b>Cargo quien resuelve el trámite</b>	Contratista bajo contrato de prestación de servicios o servidor público.		
	<b>Costo del trámite</b>	\$ 4.600		
<b>Medio para Seguimiento del usuario</b>	<b>Medio</b>	<b>Detalle</b>		
	Telefónico	288 00 98		
	Presencial	Oficina Asesora Jurídica.		
<b>Fundamento legal</b>	<b>Tipo de norma</b>	<b>Número</b>	<b>Año</b>	<b>Títulos, capítulos o artículos</b>
	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 con recursos públicos.
<i>Actualizado por la Oficina Asesora Jurídica, Enero de 2017</i>				