



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION JURIDICA

ELABORAR Y REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PGD07-00

FECHA DE APROBACIÓN: 28/07/2017

VERSIÓN: 04

Elaborado por Nombre RICARDO LEON RUEDA Cargo: JEFE OFICINA JURIDICA	Revisado por Nombre ERIKA PEREZ PINZON Cargo PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	Aprobado por: Nombre: HUGO ALFONSO ARCHILA Cargo: GERENTE
--	---	---

1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PGJ07-00 Elaborar y revisar actos administrativos, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento

2. OBJETIVO

Elaborar y revisar los actos administrativos relacionados con las actividades propias del IFC, llevar un control sobre los mismos y establecer que se encuentra dentro del marco legal del orden nacional

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el recibo de la solicitud de revisión del acto administrativo o con la proyección del mismo y finaliza con el perfeccionamiento del mismo.

4. DEFINICIONES

- **ACTO ADMISNITRATIVO:** Es el medio a través del cual la Administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público. Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad	Ver Nomograma del Proceso
--------------	---------------------------

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO EVIDENCIA
1	Revisar acto administrativo	El jefe de la oficina jurídica, Profesional Universitario de Jurídica, o el profesional de apoyo asignado revisa los soportes que se utilizaron para la elaboración, del acto administrativo y los antecedentes que originaron la elaboración del mismo, el acto administrativo se manifiesta por escrito y debe estar en alguno de los formatos de acto administrativo establecidos para este. En esta actividad se revisa que el proyecto de acto administrativo esté elaborado con base en los lineamientos legales de la normatividad nacional	El jefe de la oficina jurídica Profesional Universitario de Jurídica	-



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION JURIDICA

ELABORAR Y REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PGD07-00

FECHA DE APROBACIÓN: 28/07/2017

VERSIÓN: 04

		y local, según sea el caso. Si el proyecto de acto administrativo está bien de acuerdo a las revisiones anteriores, el procedimiento continúa con la actividad 4, de lo contrario pasa a la actividad 2.		
2	Ajustar acto administrativo	El Profesional Universitario de Jurídica del IFC remite el proyecto de acto administrativo con las observaciones del caso al proceso o área de origen para que se hagan los ajustes necesarios, una vez el funcionario designado de la dependencia que emitió del acto administrativo realiza el ajuste lo remite a jurídica del IFC, devolviéndose el procedimiento a la actividad 2.	Profesional Universitario de Jurídica	
3	Verificar el cumplimiento del acto administrativo con los requisitos del cliente interno y externo	El Jefe de Jurídica del IFC verifica que el proyecto de acto administrativo está bien proyectado y corresponde a la resolución o decreto de la situación administrativa que se quiere oficializar. Si el documento cumple con esto continua actividad No4, de lo contrario, el funcionario de Jurídica del IFC actualiza el formato RGJ07-01 Control elaborar o revisión actos administrativos en los campos fecha de expedición, tema y solicitante.	El jefe de la oficina jurídica	
4	Aprobar acto administrativo	Una vez el proyecto de acto administrativo cuenta con todos sus componentes verificados, la oficina Jurídica del IFC pone la rúbrica al lado de la firma y lo remite al Gerente. Todos los actos administrativos deben llevar firma de quien proyecta, revisado del líder del proceso y visto bueno del jefe de oficina Jurídica. Lo correspondiente a oficios estos no llevan visto bueno del Jefe de Oficina Jurídica, si no del Profesional de apoyo.	El jefe de la oficina jurídica	
5	Actualizar formato control de actos administrativos	El auxiliar administrativo de la oficina jurídica debe diligenciar Formato RGJ07-01 Control elaborar o revisión actos administrativos.	Auxiliar Administrativo de la oficina jurídica	RGJ07-01 Relación de Actos administrativos

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTION JURIDICA

ELABORAR Y REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : PGD07-00

FECHA DE APROBACIÓN: 28/07/2017

VERSIÓN: 04

2.0	24/02/2014	MARIA E. AMAYA P. ERIKA Y. PEREZ P.	Se modificó procedimiento y se incorporó ítems. Ver formato RDP04-03 Lista De Chequeo Por Procedimientos SGC
3.0	27/05/2015	RICARDO LEON RUEDA	Se realizaron cambios en actividades.
4.0	28/07/2017	MARLENE OTALORA CHRISTIAN MARTINEZ ORTIZ	Se determinaron las necesidades de firmas de revisado de la oficina jurídica de acuerdo al tipo de documento.
8. ANEXOS (FORMATOS)			
CODIGO	NOMBRE		
RGJ07-01	Relación de actos administrativos		