

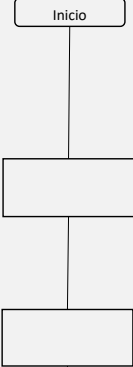
		ENUMERACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PUBLICACIÓN DE AQUELLOS DE CARÁCTER GENERAL		Código: IDPAC-GJ-PR-06
				Fecha: 27/12/2019
				Versión: 7

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
Nombre del proceso:	Gestión Jurídica
Objetivo:	Establecer los lineamientos para garantizar el registro, control y publicación de las resoluciones y autos emanados del IDPAC
Alcance	El procedimiento incorpora mecanismos efectivos de verificación, control, publicación y archivo, así como de administración de la información a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la entidad.

2. DEFINICIONES	
Término	Definición
Acto administrativo	Definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. (Sentencia C-1436 DE 2000 proferida por la Corte Constitucional).
Comunicación	Consiste en enterar al afectado mediante la entrega personal, o el envío de un oficio o mensaje escrito, que puede ser por correo certificado, correo electrónico, en el que se le informa de la expedición del acto administrativo de que se trate y de la decisión que contiene.
Ejecutoria de un acto administrativo	El acto administrativo adquiere firmeza en los siguientes casos: Cuando contra él no procedía ningún recurso. Cuando ya se decidieron los recursos interpuestos. Cuando no se interpusieron recursos. Cuando se desistió de la interposición del recurso.
Notificación	Es el deber de la administración de comunicar el acto administrativo mediante el cual se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas de carácter particular y concreto de acuerdo a las formalidades legales establecidas. Las notificaciones puede ser: Notificación personal (Artículo 67 Ley 1437 del 2011) o notificación por aviso (Artículo 69 de la Ley 1437 del 2011).
Publicación	Es el deber de la administración de publicar los actos administrativos de carácter general, para que proceda su obligatorio cumplimiento.

3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO	
No.	Producto
1.	Acto Administrativo - Enumerado y publicado
2.	La base donde se registran los actos administrativos actualizada

4. POLÍTICAS	
No.	Descripción
1.	Los actos deben contener la firma de quienes proyectan y de quien lo expide, así como el nombre de las dependencias que intervienen en su elaboración.
2.	La custodia y seguimiento del libro de resoluciones la tendrá la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
3.	La conservación de la información se hará conforme a las directrices del Proceso de Gestión Documental.
4.	Las publicaciones, comunicaciones y notificaciones de los decretos y resoluciones se harán conforme lo previsto para el efecto en el capítulo V del CPACA o la norma que lo modifique, sustituya o adicione o por la norma especial en la materia, de ser el caso.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Solicitar numeración de acto administrativo		Director General, Secretario General, Subdirectores, Gerentes y/o Jefes de Oficina Todas las dependencias	Se solicita la numeración del acto administrativo, para tal fin, se entrega en la Oficina Asesora Jurídica el original que requiere numeración y fecha		Radicado Sistema de Correspondencia
2	Entregar a jefatura para revisión		Jefe Oficina Asesora Jurídica /Secretario Ejecutivo y/o Auxiliar administrativo Oficina Asesora Jurídica	Entregar el documento al Despacho del Jefe de la Oficina para la revisión correspondiente una vez recibido por parte del Secretario Ejecutivo y/o Auxiliar Administrativo		Correo electrónico o Comunicación Oficial radicado en Sistema de Correspondencia
3	Verificar contenido del acto administrativo		Oficina Asesora Jurídica	Verificar que el acto contenga los folios que lo integran, que se encuentre debidamente firmado por quien lo expide y que cumpla con los requisitos de legalidad.	X	

 IDPAC Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal			ENUMERACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS Y PUBLICACIÓN DE AQUELLOS DE CARÁCTER GENERAL			Código: IDPAC-GJ-PR-06
						Fecha: 27/12/2019
						Versión: 7
4	¿El acto administrativo cumple con los requisitos de legalidad?	No Si 2 4	Secretario Ejecutivo, Auxiliar administrativo Oficina Asesora Jurídica	¿El documento cumple con requisito? Si; continuar con la actividad 4 No, regresar a la actividad 2	X	Acto administrativo para corrección o aprobación
5	Numeración y registro del acto		Secretario Ejecutivo y/o Auxiliar administrativo Oficina Asesora Jurídica	Asignar el número siguiente consecutivo del libro "Consecutivo Resoluciones", registrando la fecha del día en que se está numerando. A su vez, se registra en el mismo libro el asunto del acto administrativo. Si se trata de auto, se hará la anotación y numeración en el registro virtual		Acto administrativo numerado y el registro actualizado
6	Escanear documento		Secretario Ejecutivo, Auxiliar administrativo Oficina Asesora Jurídica	Se escanea el documento numerado y se publica en la carpeta compartida "JURIDICAB02/BASICOS 2018/RESOLUCIONES/ DIRECCIÓN GENERAL"		Registro virtual Acto Administrativo
7	Informar a la dependencia solicitante	A A	Secretario Ejecutivo, Auxiliar administrativo Oficina Asesora Jurídica	Informar mediante correo electrónico a la dependencia solicitante para que acceda al documento publicado en carpeta compartida y proceda con su comunicación y/o trámite al interior de la Entidad y/o partes interesadas		Registro en base de datos.
8	Archivar el documento original		Secretario Ejecutivo, Auxiliar administrativo Oficina Asesora Jurídica	Archivar el original del documento en físico en la carpeta dispuesta para el efecto y queda bajo custodia de la secretaría de la Oficina Asesora Jurídica, conforme a las directrices del Proceso de Gestión Documental y conforme a las TRD convalidadas en la Entidad		Acto Administrativo archivado
9	Publicar los actos de carácter general		Secretario Ejecutivo, Auxiliar administrativo Oficina Asesora Jurídica	Identificar los actos que sean de carácter general y se procede a la remisión para publicación en la Gaceta Distrital, según el artículo 65 y concordantes del CPACA (Ley 1437 de 2011). Verificar requisitos del documento, el cual, se encuentre acorde a la normatividad vigente y cumpla con los requisitos legales.	X	Comunicación Oficial
6. HISTORIAL DE CAMBIOS						
Versión		Fecha	Descripción del Cambio			
6		6/11/2015	Se actualiza el formato de Procedimiento, se verifican los roles y responsabilidades y se incorporan los puntos de control asociados a cada una de las actividades. Se revisa el objetivo, se incluye el alcance y lineamientos o políticas de operación y los controles operacionales.			
7		7/11/2019	Se actualiza el formato de Procedimiento, se verifican los roles y responsabilidades y se incorporan los puntos de control asociados a cada una de las actividades.			
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN						
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre	Dario José Forero		Nombre	Ingrid Carolina Rodríguez Silva	Nombre	Ingrid Carolina Rodríguez Silva
Cargo	Contratista OAJ		Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha:	16/12/2019		Fecha:	16/12/2019	Fecha:	16/12/2019

