

REVISIÓN PREVIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS, LEYES Y PRONUNCIAMIENTOS EN GENERAL

Código:	IDPAC-GJ-PR-01
Fecha:	27/12/2019
Versión:	7

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Nombre del proceso:	Gestión Jurídica
Objetivo:	Verificar, previa la expedición de los mismos, que los actos administrativos, contratos, leyes y pronunciamientos en general, estén acordes con la normatividad, es decir, que las normas citadas estén vigentes y sean las aplicables al caso; con el propósito de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales"
Alcance	Este procedimiento aplica para todas las revisiones jurídicas de actos administrativos y contratos que se hagan en el Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal-IDPAC-, así, como los proyectos de ley de competencia del IDPAC.

2. DEFINICIONES

Término	Definición
Acto Administrativo	Es 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. (CORTE CONSTITUCIONAL, SALA PLENA, SENTENCIA C-1436 DE 25 de octubre de 2000)
Contrato Estatal	Todos los contratos que celebren las entidades públicas del Estado, ya sea que se regulen por el Estatuto General de Contratación Administrativa o que estén sujetos a regímenes especiales (Consejo de Estado, Sala Contencioso Administrativa, Auto de 20 de agosto de 1998. Exp. 14.202. C. P. Juan de Dios Montes Hernández)

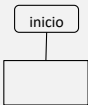
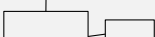
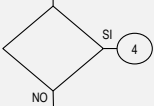
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	Producto
1.	Actos Administrativos, Contratos, Conceptos sobre proyectos de Ley y pronunciamientos del Instituto ajustados a la normatividad vigente.

4. POLÍTICAS

No.	Descripción
1	Para realizar un mejor control dentro de las actividades del proceso, las remisiones internas de los repartos y proyección de respuestas y revisiones se anotaran en la base de datos virtual de la Oficina Asesora Jurídica, ya que muchas de las solicitudes y peticiones tienen términos establecidos por ley.
2	La minuta de los contratos y documentos objeto de revisión jurídica deben venir con la firma y nombre del funcionario quien lo elaboró y proyectó y visto bueno del Subdirector, Gerente y/o Jefe de Oficina.
3	Para la revisión de actos administrativos, contratos y demás documentos sometidos a consideración de la Oficina Asesora Jurídica se deberá adjuntar sus respectivos soportes, so pena de no surtir el trámite de revisión.

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	Registros
1	Solicitar revisión de documento		Todas las dependencias	Solicitar la revisión jurídica de un acto administrativo, contrato u otro documento para el control de legalidad		Radicado Sistema de Correspondencia Correo Electrónico
2	Asignar el caso al profesional competente		Oficina Asesora Jurídica: Secretario Ejecutivo y/o Auxiliar Administrativo, Jefe de Oficina	Una vez recibido por parte del Secretario Ejecutivo y/o Auxiliar Administrativo, éste realizará la asignación (reparto) al abogado que revisará el acto administrativo, contrato, convenio y/o proyecto de ley de acuerdo a las herramientas de control de carga laboral. Una vez asignado el abogado que estudiará y analizará legalmente el documento debe registrarlo en la base de datos virtual de la Oficina Asesora Jurídica.		Relación de trámites asignados Base de datos virtual
3	Realizar el análisis jurídico del documento .		Oficina Asesora Jurídica: Profesional (Abogado).	Realizar la verificación que las normas citadas en el mismo estén vigentes y son las aplicables al caso	X	Documento (Acto Administrativo, Contrato, entre otros)
4	Proyectar oficio con las observaciones		Oficina Asesora Jurídica: Profesional (Abogado).	Solicitar ajustes o modificaciones en caso que el documento objeto de revisión no se encuentre conforme a los requisitos establecidos en la ley se proyectará comunicación oficial interna para la firma del jefe de la oficina dirigido a la dependencia en el cual se solicita los ajustes y modificaciones del caso.	X	Comunicación Oficial Interna o documento con modificaciones
5	Revisar documento proyectado		Oficina Asesora Jurídica: Jefe de Oficina	Realizar revisión de la comunicación oficial interna para sus observaciones y firma	X	Comunicación Oficial Interna o documento con modificaciones
6	El documento requiere correcciones?		Oficina Asesora Jurídica: Jefe de Oficina	Si el Jefe de la Oficina considera que se debe ajustar la comunicación oficial interna, con las recomendaciones de ajustes, se devuelve al profesional para que se modifique el memorial para su firma, ir a la actividad No. 4. En caso de que el documento no requiera correcciones, se continúa con la actividad No. 7.	X	

		REVISIÓN PREVIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRATOS, LEYES Y PRONUNCIAMIENTOS EN GENERAL		Código:	IDPAC-GJ-PR-01
				Fecha:	27/12/2019
				Versión:	7
7	Aprobar y Firmar la respuesta		Oficina Asesora Jurídica: Jefe de Oficina	El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica aprueba y firma la comunicación oficial	Comunicación Oficial Interna
8	Remitir respuesta al solicitante		Oficina Asesora Jurídica: Secretario Ejecutivo y/o Auxiliar Administrativo	Quando el documento objeto de revisión sea debidamente ajustado por la dependencia solicitante, y este conforme a la normatividad vigente, se informará y remitirá los documentos objeto de revisión mediante comunicación oficial, señalando que se encuentran en consonancia con los requisitos establecidos en la ley, para continuar con el trámite administrativo correspondiente.	Registro de documento revisado jurídicamente.
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		17/12/2019		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. Se realizan modificaciones en las actividades y los responsables simplificando el proceso, con el objetivo de tener mayor eficacia en el mismo.	
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN					
Elaborado por:		Revisor por:		Aprobado por:	
Nombre	Jennifer Botero Reyes	Nombre	Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Nombre	Ingrid Carolina Silva Rodríguez
Cargo	Contratista Oficina Asesora Jurídica	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Fecha:	16/12/2019	Fecha:	16/12/2019	Fecha:	16/12/2019