


	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-005
		VERSIÓN	05
	PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVO	PÁGINA	1 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


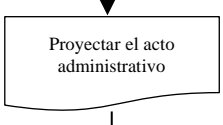
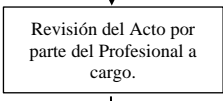
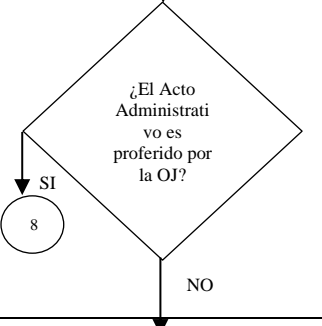
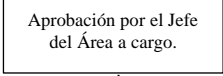
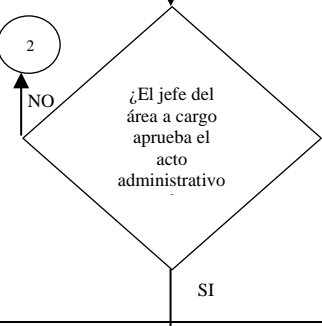
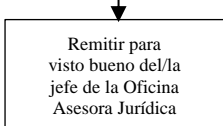

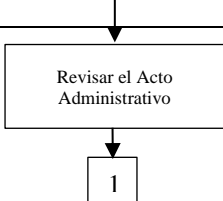
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Realizar las actividades necesarias orientadas a la expedición, publicación y/o notificación de actos administrativos que contengan decisiones de la Entidad, para el cumplimiento de sus fines.
ALCANCE	Inicia con la necesidad de las diferentes dependencias en la preparación del acto administrativo, pasando por su elaboración, revisión notificación o publicación y ejecutoria, según sea el caso; hasta el archivo del mismo.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
ACTO ADMINISTRATIVO	El 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.
FIRMEZA	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA) los actos administrativos quedarán en firme: 1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso. 2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos. 3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos. 4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos. 5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.
FUERZA EJECUTORIA	En los términos del artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo la fuerza ejecutoria de los actos administrativos es la capacidad de que goza la administración para hacer cumplir por sí mismo sus propios actos, es decir, que tal cumplimiento no depende de la intervención de autoridad distinta a la de la misma administración.
PUBLICACIÓN	PUBLICACIÓN: Acto jurídico mediante el cual la administración pone en conocimiento de cualquier persona, un acto administrativo de carácter general, a través del órgano oficial de publicidad o cualquier medio eficaz para ello.
RECURSOS	Mecanismo o medio de impugnación de los Actos Administrativos.
RESOLUCIÓN	Documento jurídico administrativo emitido por una entidad pública, destinado a resolver asuntos de competencia de la misma entidad y puede ser de carácter general o particular.

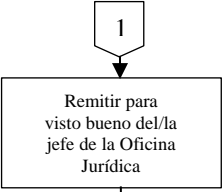
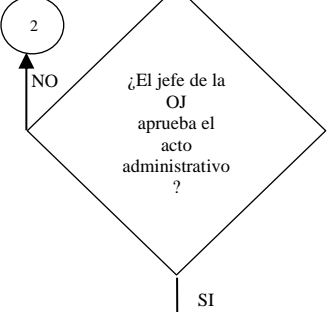
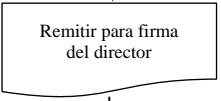
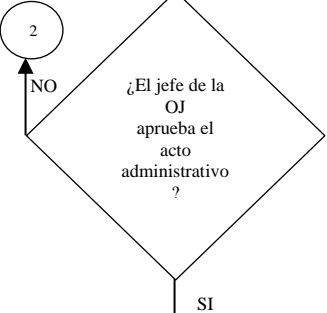
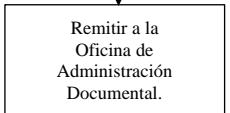
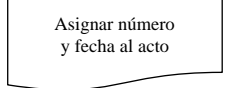
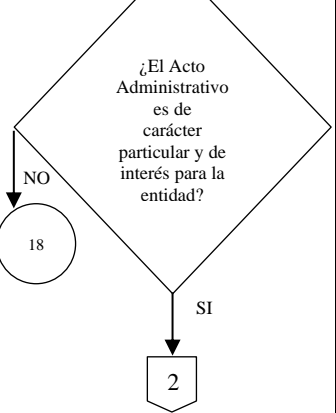
3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Desde cualquiera de las dependencias de la Entidad surge la necesidad de la elaboración de un Acto Administrativo.
2	Todos los Actos Administrativos expedidos deben ser proyectados por el(la)(los) Colaborador(a)(es) responsables teniendo en cuenta el formato adecuado para tal fin y contener los lineamientos mínimos de todos Acto.
3	La solicitud de revisión debe ser realizada por el jefe de la dependencia o área solicitante.
4	Los Actos Administrativos a revisar deben contar con la aprobación del jefe de la dependencia o área solicitante.
5	Los Actos Administrativos a revisar deben contar con los vistos buenos completos de quienes proyectaron y aprobaron los mismos.
6	Todos los Proyectos de Actos Administrativos generados por las distintas dependencias o áreas de la Entidad deben ser remitidos a la Oficina Jurídica a revisión para garantizar su ajuste con respecto a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7	Los Proyectos Actos Administrativos deben ser presentados a la Oficina Jurídica de manera formal, escrita, oportuna y con los soportes o evidencias necesarios que originan el Acto (cuando aplique)
8	Los soportes o evidencias del Proyecto de Acto Administrativo deben ser veraces, suficientes y eficaces.


	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-005
		VERSIÓN	05
	PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVO	PÁGINA	2 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

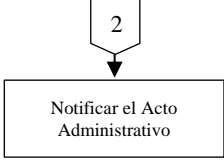
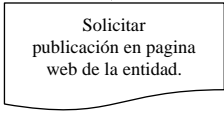
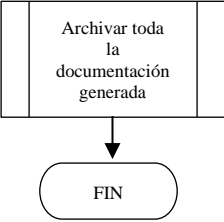
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Identificar la necesidad de expedir un acto administrativo	Servidor Encargado; Todas las Dependencias.			Max: 3 días Min:1 día Prom:2 días
2		Proyectar el acto administrativo determinando tanto los considerandos como el resuelve del acto según lo que se requiere adoptar.	Servido Encargado; Todas las Dependencias.		Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min:1 día Prom: 3 días
3		Remitir Proyecto de Acto Administrativo al Profesional a cargo, del Área para su revisión y visto bueno.	Profesional Encargado; Todas las Dependencias.	X	Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min:1 día Prom:2 días
4		Verificar si el acto administrativo es proferido por la Oficina Jurídica. Si el acto administrativo es proferido por la Oficina Jurídica, seguir con la actividad No. 8, en caso contrario seguir con la siguiente actividad.	Profesional Encargado; Todas las Dependencias; Oficina Jurídica.	X	Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 5 días Min:1 día Prom:3 días
5		Remitir el Acto Administrativo para Aprobación del por el Jefe del Área a cargo.	Servidor Encargado; Jefe Todas las Dependencias.		Formato Resolución A-GJU-FT-001.	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días
6		Verificar si el Jefe del Área a Cargo aprueba el acto administrativo. Si se aprueba, seguir con la siguiente actividad, en caso contrario devolver a la actividad No 2.	Jefe del área a Cargo; Todas las Dependencias.	X	Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días
7		Remitir a la Oficina Jurídica el Acto Administrativo Proyectado y Aprobado de forma física o electronica.	Jefe del área a Cargo; Todas las Dependencias.		Formato Resolución A-GJU-FT-001/ correo electrónico instituciona o correspondencia interna.	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días
8		Designar Profesional de la Oficina Jurídica, a cargo de la Revisión del Acto Administrativo.	Jefe Oficina Jurídica; Oficina Asesora Jurídica			Max: 2 días Min:1 día Prom: 1,5 días
9		Revisar que el acto administrativo esté acorde con la normatividad vigente y realizar los ajustes necesarios al documento, si los hubiere.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-005
		VERSIÓN	05
	PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVO	PÁGINA	3 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
10		Remitir el acto administrativo para visto bueno del/la Jefe de la Oficina Jurídica.	Profesional Designado; Oficina Jurídica		Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días
11		Verificar si el Jefe de la Oficina Jurídica aprueba el acto administrativo. Si se aprueba, seguir con la siguiente actividad, en caso contrario regresar a la actividad No 2.	Profesional Designado; Oficina Jurídica	X	Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días
12		Remitir el acto administrativo para aprobación y firma del Director General de la Entidad o quien este delegue. Una vez firmado remitir el acto a la dependencia de origen.	Oficina Jurídica/ Dirección General o quien delegue.		Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días
13		Verificar si el Director de la entidad aprueba el acto administrativo. Si se aprueba, seguir con la siguiente actividad, en caso contrario regresar a la actividad No 2.	Profesional Designado/ Director General o quien delegue	X	Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min:1 día Prom: 2 días
14		Remitir el acto administrativo firmado y aprobado, a la Oficina de Gestión Documental, para la asignación del número y fecha del radicado.	Dirección General o quien delegue / Dependencia de Origen.		Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 1 día Min: 1 día Prom: 1 días
15		Asignar número y fecha al Acto Administrativo y tomar una copia.	Auxiliar Administrativo / Gestión Documental		Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 12 hrs Min: 1 hr Prom: 6,5 hr
16		Verificar si el acto administrativo es de carácter general o particular. Si es de carácter particular, seguir con la siguiente actividad, en caso contrario continuar con la actividad No. 18.	Funcionario a Cargo; Dependencia de Origen	X	Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 12 hrs Min: 1 hr Prom: 6,5 hr

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-005
		VERSIÓN	05
	PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVO	PÁGINA	4 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
17		Notificar el acto administrativo conforme al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.	Funcionario a Cargo; Dependencia de Origen		Formato Resolución A-GJU-FT-001	Max: 30 min Min: 3 min Prom: 16,5 min
18		Solicitar al área de comunicaciones la publicación del acto administrativo en la página web de la entidad.	Funcionario a Cargo; Dependencia de Origen		Solicitud de pieza comunicacional y/o publicación portal web ECOM-FT-001	Max: 60 min Min: 30 min Prom: 45 min
19		Archivar la copia del acto administrativo según los lineamientos de Gestión documental	Funcionario a Cargo; Dependencia de Origen		Instructivo Organización de Archivo de Gestión A-GDO-IN-001	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Creación del documento	31/05/2011	IVONNE MARITZA GARZÓN MOYANO Profesional Contratista Oficina Asesora de Planeación
02	El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos: 1. Se actualizó a la nueva plantilla de procedimiento. 2. Se modificó el objetivo de acuerdo con la naturaleza del procedimiento. 3. Se modificó el alcance de acuerdo al ajuste de la primer y última actividad del procedimiento. 4. Se complementó el glosario según las palabras claves 5. Se resumió la Act. 01 para mayor comprensión 6. Se incluyó la Act. 03 para validar y especificar las acciones cuando el acto es proyectado por la OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES 7. Se modificó la actividad 05; (04 Anterior versión) ya que el profesional hace acompañamiento y revisión durante la creación del acto administrativo 8. De acuerdo con lo anterior se elimina la Act. 05. Ya que procedimentalmente no procede. 9. Las actividades No. 7 y 8 (6 y 7 de la anterior versión) se ajustaron como actividades de puntos de control 10. Se incluyó la act. 9, como punto de control de la dirección general. 11. Se incluyó la act. 13 ya que la documentación generada debe archivar según los lineamientos del instructivo	23/02/2018	SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA Profesional Universitario Oficina Jurídica
03	El procedimiento se modificó incluyendo la actividad No. 13 y 14, según lo establecido en el Plan de Adecuación y Sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión 2019, el cual se debía establecer la publicación en la pagina web de la entidad de los actos administrativos.	24/01/2020	SERGIO ANDRÉS MORALES RIVERA Profesional Universitario Oficina Jurídica

	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO	A-GJU-PR-005
		VERSIÓN	05
	PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVO	PÁGINA	5 de 5
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

04	<p>El procedimiento se modificó en los siguientes aspectos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Se actualizó a la nueva plantilla de procedimiento.2. Se incluyo el proceso de Revisión en el alcance.3. Se adecua el glosario alfabeticamente.4. Se incluye en el glosario los terminos “Firmeza” y “Recurso”5. Se adiciona “general o particular” al termino RESOLUCIÓN.6. Se incluyeron los numeral 2, 4 y 5 de de las CODICIONES GENERALES y se ajustaron los 3,6,7,y 8.7. Se incluyeron los numerales 3, 5, 6, y 7 del DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO?8. Se modificarón los numerales 8, 12, 13, y 16 del DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.	28/10/2021	<p>CARLOS ELVIS DUARTE RODRÍGUEZ Profesional Universitario Especializado Oficina Jurídica</p> <p>NICOLLE CATALINA CARDENAS MARTINEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>
05	<ul style="list-style-type: none">• Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”• Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	<p>OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022