1. OBJETIVO

Definir las actividades para revisar jurídicamente los actos administrativos que por competencia deban ser suscritos por el (la) Director (a) General, verificando que se ajuste a la Constitución Política, a la ley y demás normas vigentes**.**

2. ALCANCE

Inicia: Recibir de las dependencias del ICBF los proyectos de actos administrativos que deban ser suscritos por el (la) Director (a) General.
Finaliza: Archivar copia actos administrativos.

Aplica para el nivel nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1. Se realiza análisis y control de legalidad de los Actos Administrativos que deba suscribir el Director (a) General, en cumplimiento a lo definido en el Decreto de estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y las funciones de las dependencias.
3.2. Los proyectos de actos administrativos que sean enviados para control de legalidad a la Oficina Asesora Jurídica deben tener completa alineación con los postulados estratégicos del Plan indicativo del ICBF, ya que este guarda a su vez alineación con el Plan Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo.
3.3. Los proyectos de actos administrativos de las dependencias que se encuentren bajo coordinación de la Secretaría General, según Decreto de estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y las funciones de las dependencias, deben contar con el aval de ésta para poder solicitar control de legalidad a la Oficina Asesora Jurídica.
3.4. Los proyectos de actos administrativos de las dependencias que se encuentren bajo coordinación de la Subdirección General, según Decreto de estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y las funciones de las dependencias, deben contar con el aval de ésta para poder solicitar control de legalidad a la Oficina Asesora Jurídica.
3.5. La Oficina Asesora Jurídica cuenta con diez (10) días para realizar el análisis y control de legalidad de los Actos Administrativos que deba suscribir el Director (a) General, tiempo que será contado a partir de la fecha del recibo de la solicitud con sus respectivos soportes completos y suficientes.
3.6. Cuando las dependencias no entreguen los documentos soporte del proyecto de acto administrativo en el tiempo establecido en la actividad 3 se entenderá declinada la intención de la dependencia.
3.7. Cuando las dependencias no realicen los ajustes al proyecto de acto administrativo en el tiempo establecido en la actividad 4 se entenderá declinada la intención de la dependencia.

PÚBLICA

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir de las dependencias del ICBF los proyectos de actos administrativos con sus respectivos soportes y asignar al grupo correspondiente.	La remisión de las solicitudes de control de legalidad se realiza de acuerdo con la competencia así: Grupo de Familia: Proyectos de Resolución de la Dirección de Protección, de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, de los Comités de Adopciones y de las Instituciones Autorizadas para desarrollar el Programa de Adopciones IAPAS. Grupo de Asesoría Jurídica: Todas las demás dependencias del ICBF.	Secretario(a) Oficina Asesora Jurídica.	Base de datos de reparto
2	Recibir y realizar reparto en el Grupo.	Asignar a los profesionales del grupo para que procedan con el estudio y control de legalidad de los proyectos de acto administrativo	Coordinador de Grupo Oficina Asesora Jurídica	Base de datos de reparto
3 P.C.	Recibir el proyecto de acto administrativo con sus soportes legales, técnicos y antecedentes.	Con el proyecto y los soportes verificar que contenga los elementos suficientes que permitan realizar la revisión jurídica. ¿La información se encuentra completa y es suficiente para realizar el análisis? Si: Pasa actividad 4 de acuerdo con la política de operación 3.5. No: Solicitar a través de correo electrónico a la Dependencia de origen los soportes técnicos y antecedentes requeridos. Las dependencias tendrán 1 día hábil para completar los documentos soporte del proyecto, de no recibirlos en esta fecha se entenderá declinada la intención de la dependencia y pasa a la actividad 12 de archivo.	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Proyecto de acto administrativo, soportes o Correo electrónico
4 P.C.	Efectuar el análisis jurídico del proyecto de acto administrativo.	En caso de que el proyecto de acto administrativo requiera ajustes orientar al área sobre los ajustes a realizar, a través del envío de observaciones por correo electrónico, mesas de trabajo conjuntas, etc. ¿Se realizan los ajustes por parte del área que impulsa o proyecta el acto administrativo? Si: Continua a la actividad 5. No: Pasa a actividad 3, con el fin de que no inicie el conteo del tiempo que tiene la Oficina Asesora	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Comunicación, correo electrónico

P.C.: Punto de Control

		Jurídica para la revisión de actos administrativos de acuerdo con la política de operación 3.5. Las dependencias tendrán dos (2) días hábiles para realizar los respectivos ajustes.		
5 P.C.	Revisar proyecto de acto administrativo	El Coordinador de Grupo revisa el proyecto de acto jurídicamente para asegurar que se ajuste a la Constitución Política de Colombia, las Leyes y demás normas que aplican al ICBF. ¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes? Si: El profesional del Grupo encargado del caso realiza los ajustes que oriente el Coordinador y continúa con la actividad 6 No: Pasa a actividad 6.	Coordinador de Grupo Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de acto administrativo
6 P.C	Revisar, aprobar y remitir al Director (a) General para su aprobación y firma.	¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes? Si: El Coordinador del Grupo solicita al profesional respectivo que realice los ajustes que formula la o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y continúa con la actividad 7. No: Pasa a actividad 7.	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Formato para firma del Director
7	Firmar Resolución	Revisar y firmar Resolución.	Director o Directora General	Proyecto de Resolución
8	Numerar Resolución firmada por el Director o Directora General.	De acuerdo con el índice de numeración de Resoluciones que se encuentra en Secretaría General.	Técnico Administrativo de la Secretaria General	Resolución
9	Escanear Resolución y enviar copia de Resolución a la Oficina Asesora Jurídica.		Técnico Administrativo de la Secretaría General	Resolución
10	Archivar Resolución original.	El archivo de las resoluciones se realiza de acuerdo con la tabla de retención documental.	Técnico Administrativo de la Secretaría General	Resolución
11 P.C.	Enviar memorando remisorio al área interesada	El memorando remisorio es proyectado por el profesional responsable del control de legalidad y revisado por el Coordinador del Grupo responsable. ¿El acto administrativo es de contenido particular y en la parte resolutiva se ordena a la Oficina Asesora Jurídica realizar la notificación? **S**I: Surtir el trámite de notificación de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Profesional Universitario) **NO**: Pasa a la actividad 12	Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Copia de Resolución y memorando. Acta de notificación o Edicto

DUDL

12	Archivar copia radicada.		Auxiliar administrativo de la Oficina Asesora Jurídica	Copia de Acto Administrativo y recibo de memorandos archivado.
		Fin		

5. RESULTADO FINAL

Acto administrativo y acta de notificación en los casos a que haya lugar.

6. DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación unilateral de la voluntad de quien ejerce función administrativa, conforme a la cual dispone, decide o resuelve una situación administrativa, para crear, modificar o extinguir un derecho o una relación de derecho.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ver matriz de requisitos legales.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P3.GJ	Formato para firma del Director.

9. ANEXOS

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/10/2016	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento. El código anterior del procedimiento era el PR4.MPA2 V6
10/12/2018	P3.GJ Versión 1	Se reformula el nombre del procedimiento y se aclaran algunas actividades.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

PÚBLICA