

	PROCESO GESTION JURÍDICA PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	P3.GJ	01/11/2016
		Versión 1	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

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

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 987 de 2012 Artículo 6 - Funciones Oficina Asesora Jurídica.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir proyecto de acto administrativo y asignar.	Recibir de las dependencias del ICBF los proyectos de actos administrativos y asignar al profesional o Grupo competente de conformidad con la naturaleza jurídica del asunto.	Secretario(a) Oficina Asesora Jurídica.	Base de datos de reparto
2	Recibir el proyecto de acto administrativo con sus soportes legales y antecedentes y verificar que contenga los elementos suficientes que permitan realizar la revisión jurídica.	Recibir el proyecto de acto administrativo con sus soportes legales y antecedentes y verificar que contenga los elementos suficientes que permitan realizar la revisión jurídica. ¿La información se encuentra completa? Si: Pasa actividad 3 No: Solicitar a la Dependencia de origen los soportes legales y antecedentes requeridos.	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Proyecto de acto administrativo o comunicación
3	Efectuar el análisis jurídico del proyecto de acto administrativo.	Efectuar el análisis jurídico del proyecto de acto administrativo. ¿El acto administrativo requiere ajustes?	Profesional Oficina Asesora Jurídica. Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Comunicación, correo electrónico

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

	PROCESO GESTION JURÍDICA	P3.GJ	01/11/2016
		Versión 1	Página 2 de 3

		Si: Se envía comunicación a la dependencia encargada con las observaciones y ajustes que deben realizarse. No: Pasa a actividad 4.		
4 P.C.	Una vez se cuente con el acto administrativo ajustado, aprobar y remitir al (la) Director (a) General para su aprobación y firma.		Jefe Oficina Asesora Jurídica.	Formato "para firma del Director"
5	Recibir de la Dirección General, o Secretaria General copia del acto administrativo firmado y numerado, proyectando el memorando remitido al área interesada, para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.		Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Copia de Resolución y memorando.
6	¿El acto administrativo es de contenido particular y en la parte resolutoria se ordena a la Oficina Asesora Jurídica realizar la notificación? Si: Surtir el trámite de notificación de acuerdo a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. No: Pasa a la actividad 7.		Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Acta de notificación o Edicto
7	Remitir el acto administrativo a la Dependencia de origen con los antecedentes.	Remitir el acto administrativo a la Dependencia de origen con los antecedentes y el acta de notificación en los casos a que haya lugar para que se surta el trámite de notificación, comunicación o publicación según corresponda.	Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Comunicación
8	Archivar copia radicada.		Profesional Oficina Asesora Jurídica.	Acto Administrativo archivado.
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

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

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

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

	PROCESO GESTION JURÍDICA PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	P3.GJ	01/11/2016
		Versión 1	Página 3 de 3

6. DEFINICIONES

6.1. 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

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 v.6

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

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