

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Documentar, publicitar y custodiar las manifestaciones unilaterales de voluntad de la administración encaminadas a producir efectos jurídicos de carácter general o particular.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia desde recibir el Proyecto Acto Administrativo hasta Comunicar la decisión						
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano						
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO	3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC						
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	
						Resultados o productos de la actividad	CLIENTES / USUARIOS
Área de la Subgerencia o dependencia competente según el contenido de la decisión administrativa	Proyecto Acto Administrativo	H	1	Recibir y radicar los documentos antecedentes y el proyecto y remitir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Asistente Administrativa	Acto Administrativo	Funcionario, o Cliente externo a quien este dirigido el Acto Administrativo
		H	2	Designar funcionario y/o contratista e impartir instrucciones para que revise el proyecto o elabore el acto administrativo	Jefe Oficina Asesora Jurídica/Coordinador de Gestión Jurídica		
		V	3	Revisa el documento y de ser procedente informar las observaciones al área en la que se originó el proyecto.	Profesional Gestión Jurídica/ Coordinador de Procesos de Selección / Profesional Especializada / Asistente Administrativa		
		H	4	Elaborar acto administrativo, continuar con la actividad No 11	Jefe Oficina Asesora Jurídica		
		V	5	Verificar procedencia de las observaciones al proyecto.	Área de la Subgerencia o dependencia competente según el contenido de la decisión administrativa		
		H	6	Informar las observaciones a que haya lugar			
		H	7	Recibir y revisar observaciones y realizar ajustes.			
		H	8	Enviar proyecto de acto administrativo ajustado			

GESTIÓN JURIDICA

ACTOS ADMINISTRATIVOS

V	9	Revisa el proyecto ajustado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
A	10	Aprobar texto y para firma de competente.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
V	11	Revisar y firmar el proyecto	Gerente - Subgerente – Jefe OAJ
H	12	Recibir, numerar y fechar el proyecto.	Asistente Administrativa
H	13	Elaborar citación para notificación personal o comunicar a interesados, según corresponda.	Asistente Administrativa
H	14	Adelantar trámite de notificación personal (diligenciar sello usado para el efecto).	Jefe Oficina Asesora Jurídica/Asistente Administrativa o Cualquier abogado de la Oficina
H	15	Elaborar Aviso fracasada la notificación personal.	Asistente Administrativa o Culaquier abogado de la Oficina
H	16	Presentar recurso (Impugna).	Interesado
H	17	Recibir presentación personal del recurso	Correspondencia /Asistente Admnistrativa Oficina Asesora Jurídica
H	18	Enviar el recurso al área de la subgerencia o dependencia competente para análisis y elaboración del documento que lo resuelve.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
H	19	Elaborar proyecto de decisión para revisión de la Oficina Asesora Jurídica	Área de la Subgerencia o dependencia competente según el contenido de la decisión administrativa
H	20	Recibir y radicar los documentos antecedentes y el proyecto.	Secretaria
H	21	Designar funcionario y/o contratista e impartir instrucciones para que revise el proyecto de acto administrativo	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
V	22	Revisa el documento y de ser procedente informar las observaciones al área en la que se originó el proyecto.	Profesional Gestión Jurídica/ Coordinador de Procesos de Selección/ Profesional
H	23	Elaborar acto administrativo que resuelve el recurso, cuando la	Profesional Gestión Jurídica/ Coordinador de Procesos de Selección/ Profesional

GESTIÓN JURIDICA

ACTOS ADMINISTRATIVOS

			Resolución impugnada haya sido elaborada por necesidad de la Oficina Asesora Jurídica y continuar con la actividad No 29.	Especializada
V	24		Verificar procedencia de las observaciones al proyecto.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
H	25		Informar las observaciones a que haya lugar	
V	26		Revisar observaciones y realiza ajustes.	Área de la Subgerencia o dependencia competente según el contenido de la decisión administrativa
H	27		Enviar proyecto de acto administrativo ajustado	
V	28		Revisar el proyecto ajustado.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
A	29		Aprobar texto y para firma de competente	
V	30		Revisar y firmar el proyecto.	Gerente - Subgerente
A	31		Comunicar decisión	Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Asistente Administrativa o Cualquier Abogado de la OAJ

CONDICIONES GENERALES

- N/A

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
NA	<ul style="list-style-type: none"> Acto Administrativo Notificación personal (sello) 	<p>Acto administrativo: manifestación de voluntad de la administración encaminada a producir efectos jurídicos de carácter general o particular.</p> <p>Notificar - comunicar: poner en conocimiento a la parte interesada en la decisión contenida en un acto administrativo (principio de publicidad).</p> <p>Recurso: herramienta jurídica a favor de los interesados en una decisión administrativa, encaminada a impugnarla total o parcialmente con el propósito de obtener su revocatoria, modificación, aclaración, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto de acto administrativo elaborado por el área competente según la naturaleza de su contenido.

REQUISITOS					
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
				componente	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 1437 de 2011. • Código de procedimientos civil. • Ley General de archivos 594 de 2000 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad
				1.3 Administración del riesgo	
		2. Control de gestión	2.2 Información		
	4.2.1	Generalidades	2.2 Información		
	4.2.3	Control de documentos	2.1 Actividades de control control		
	4.2.4	Control de los registros			
	5.2	Enfoque Al Cliente	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.1	Responsabilidad y autoridad	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica	
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control	Desarrollo del Talento Humano Estatal Moralización y Transparencia en la Administración Pública
7.1	Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales	
7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		

		2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica	
			2.1 Actividades de control	
7.4.1	Proceso de adquisición de bienes y servicios			
7.4.2	Información para la adquisición de bienes y servicios			
7.4.3	Verificación de los productos y/o servicios adquiridos			
7.5.3	Identificación y trazabilidad			
7.5.4	Propiedad del Cliente			
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.4	Análisis De Datos			
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	03/08/2012		x		Se modifica redacción del Procedimiento, y se incluye Ley 1437 de 2011.	Jefe asesora Jurídica
2	22/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
3	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013