

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: A2-PR-03
		Versión: 02
		Vigencia: 26/12/2017

1. **PROCESO:** Gestión Jurídica
2. **SUB PROCESO:** N.A.
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo las actuaciones que se deban adelantar para la proyección, revisión, aprobación, suscripción, notificación y custodia de los actos administrativos que expide la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.
4. **ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la proyección del acto administrativo para firma del Director General y finaliza con la notificación del acto administrativo.
5. **DISPOSICIONES GENERALES:**

5.1 Generalidades

Un componente fundamental de la gestión en las entidades públicas es la forma como se materializa la voluntad de la administración mediante actos administrativos, ya que para su perfeccionamiento deben haber superado diferentes etapas desde la toma de decisiones hasta el momento en que el acto administrativo es perfecto, para lo cual se requiere de un control previo que implica la intervención de diferentes dependencias de la entidad, encargadas de facilitar que la administración a través de sus actos cumpla con sus cometidos estatales.

Mediante las pautas señaladas al interior del presente documento, se pretenden describir el trámite del control de legalidad por parte de la Oficina Asesora Jurídica en los proyectos de actos administrativos generados por las distintas dependencias de la entidad en su contenido normativo.


Del cumplimiento de los parámetros señalados en el procedimiento se ejerce un control respecto de los inconvenientes que eventualmente pueden afectar la legalidad de un acto administrativo y en su lugar propender a desplegar el engranaje de la administración en procura de crear actos administrativos cubiertos por un velo de legalidad que produzcan los efectos jurídicos deseados.

5.2 Normatividad

Normatividad	Aplicación
Ley 1437 de 2011	Establece los requisitos mínimos que deben cumplir los actos administrativos
Decreto 1345 de 2010	Establece directrices de técnica normativa
Decreto 4150 de 2011	Por el cual se crea la unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios –USPEC- y se determina su objeto y estructura.

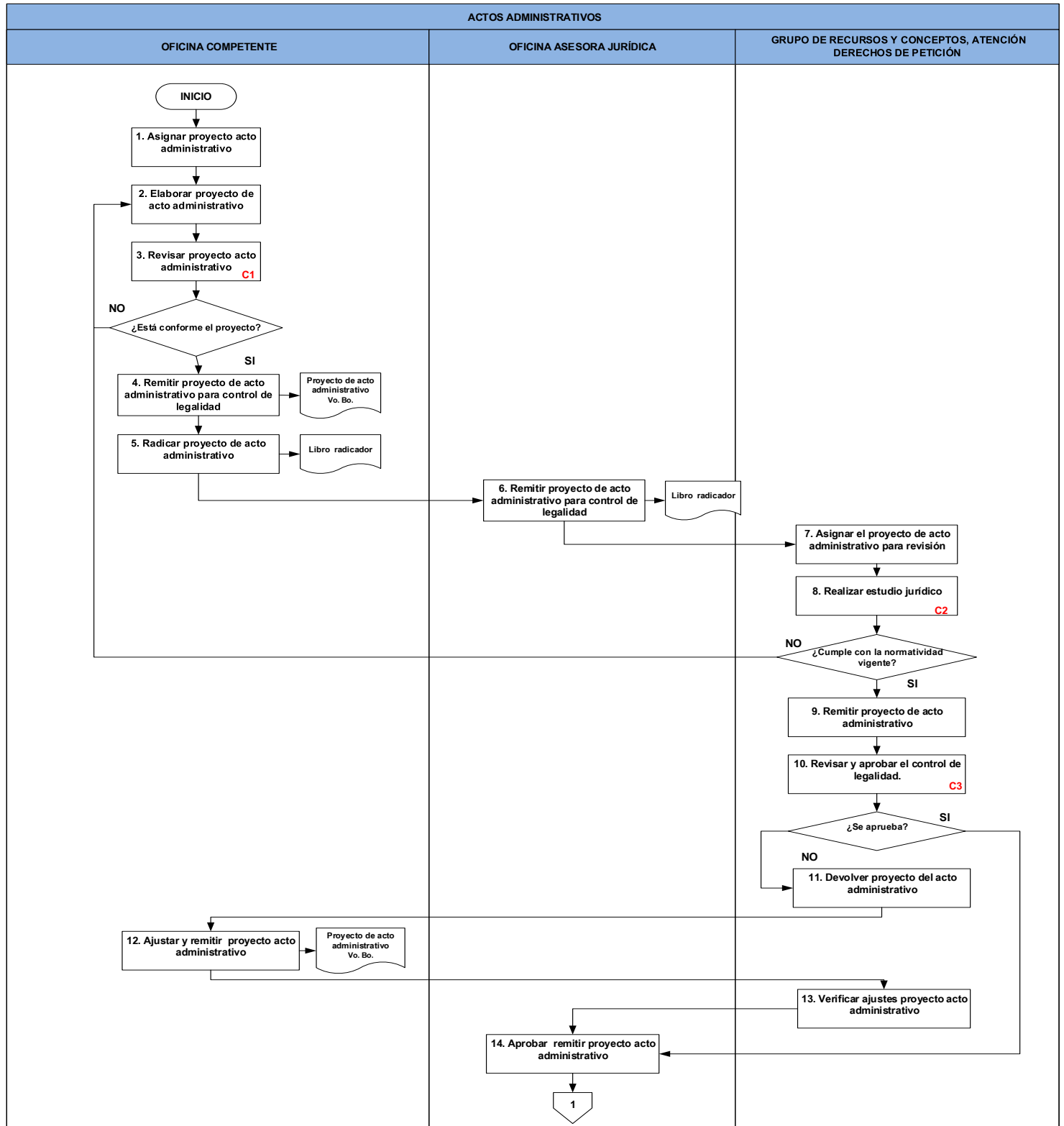
6. DEFINICIONES:

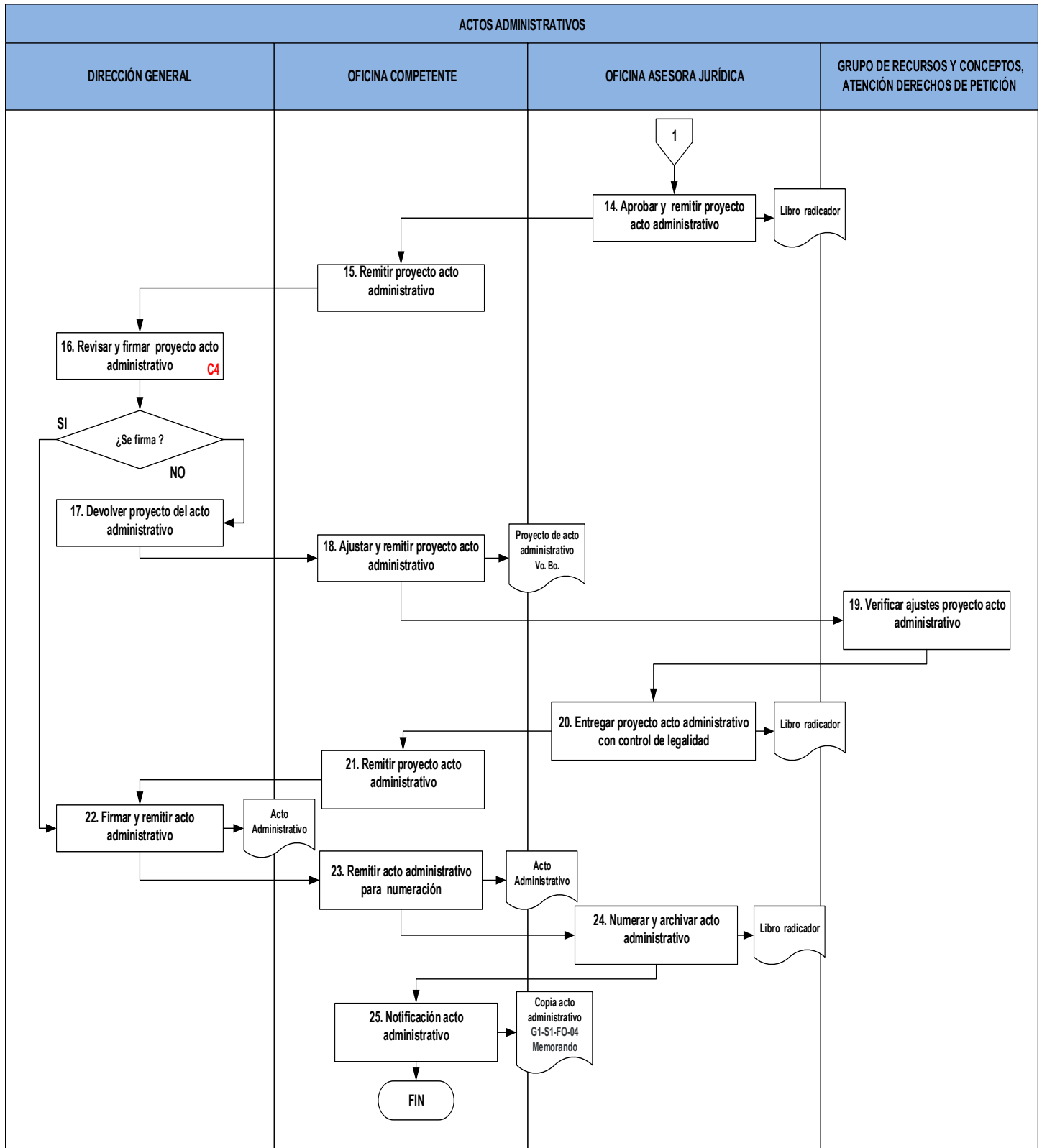
- 6.1. **Acto administrativo.** Manifestación unilateral de la voluntad de la administración, capaz de crear, modificar o extinguir una situación jurídica.
- 6.2. **Competencia.** Es la potestad o aptitud legal de un órgano para ejercer las atribuciones o las facultades atribuidas por la ley.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: A2-PR-03
		Versión: 02
		Vigencia: 26/12/2017

- 6.3. **Ejecutoriedad.** Es la potestad de la administración para llevar a efecto el mandato que el acto administrativo incorpora, sin mediación de otra autoridad.
- 6.4. **Notificación.** Es el acto de comunicar formalmente una resolución, que para el caso de los actos administrativos de carácter particular y concreto se surtirá de conformidad con lo dispuesto en los artículos 67 y subsiguientes de la ley 1437 de 2011.
- 6.5. **Principio de legalidad.** Es la prevalencia de la ley sobre cualquier actividad o función del poder público. Esto quiere decir que todo aquello que emane del Estado debe estar regido por la ley, y nunca por la voluntad de los individuos.
- 6.6. **Potestad discrecional.** Es la potestad que brinda un margen de libertad para que la autoridad, habiendo valorado de manera ligeramente subjetiva una situación, decida cómo hacer ejercicio de sus potestades en un caso concreto, dicha libertad no puede exceder los límites de la ley, sino que responde a los principios que la misma haya establecido y debe siempre usarse para actuar en favor de la misma.
- 6.7. **Potestad reglada.** Es la potestad cuyas normas se encuentran debidamente indicadas por el ordenamiento público, lo que conlleva que la ley determine qué autoridad debe proceder en cada caso, y de qué forma debe hacerlo, sin dejar lugar a ningún tipo de subjetividad por parte de la misma.
- 6.8. **Proyecto Acto Administrativo.** Es la minuta del documento que una vez proferido se convertirá en acto administrativo.
- 6.9. **Recurso.** Es el medio establecido en la ley para obtener la aclaración, modificación, adición, o revocación de actos administrativos que no están debidamente ejecutoriados.

7. FLUJOGRAMA:






 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: A2-PR-03
		Versión: 02
		Vigencia: 26/12/2017

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:


N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Oficina Competente	N/A	D	ASIGNAR PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO El jefe de la oficina asignara al funcionario designado para la elaboración del proyecto de acto administrativo para firma del Director General (Resoluciones, circulares, derechos de petición) estableciendo los parámetros a seguir y el contenido del mismo.
2	Oficina Competente	N/A	D	ELABORAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Se elabora el proyecto del acto administrativo bajo las indicaciones del jefe de la oficina competente.
3	Oficina Competente	N/A	D	REVISAR PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO Se revisa el proyecto del acto administrativo con el fin de verificar que haya sido elaborado de acuerdo a los parámetros indicados.
			C1	¿Está conforme el proyecto? Si: Continúa con la actividad No. 4 No: Continúa con la actividad No.2
4	Oficina Competente	Proyecto acto administrativo Vo. Bo.	D	REMITIR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO PARA CONTROL DE LEGALIDAD Se remite el proyecto del acto administrativo con los vistos buenos de quienes lo elaboraron y aprobaron, a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad.
5	Oficina Competente	Registro en libro radicador	D	RADICAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Se radica el proyecto de acto administrativo en el libro de registro de documentos de la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad.
6	Oficina Asesora Jurídica	Registro en libro radicador	D	REMITIR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO PARA CONTROL DE LEGALIDAD Se remite el proyecto de acto administrativo al Coordinador del Grupo de Derechos de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
7	Coordinador Grupo de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición	N/A	D	ASIGNAR EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO PARA REVISIÓN Se asigna el proyecto por reparto a un abogado para efectuar el estudio jurídico.
8	Grupo de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición	N/A	D	REALIZAR ESTUDIO JURÍDICO Se realiza el estudio jurídico del proyecto de Acto Administrativo, verificando que el documento se encuentre conforme a la normatividad vigente. ¿Cumple con la normatividad vigente? Si: Continúa con la actividad No. 9. No: Continúa con la actividad No. 2
			C2	Se devuelve el proyecto del Acto Administrativo a la Oficina Competente que lo elaboró, para que se efectúen los ajustes pertinentes, los cuales han sido avaladas por el Coordinador del Grupo de Derechos de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición. Una vez se realicen las correcciones, se asignará al abogado que efectuó el estudio jurídico inicialmente.
9	Grupo de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición	N/A	D	REMITIR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO El abogado que realizó el estudio jurídico remite el proyecto de acto administrativo para el aval del Coordinador del Grupo de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición.
10	Grupo de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición	N/A	D	REVISAR Y APROBAR EL CONTROL DE LEGALIDAD. Se revisa el proyecto del acto administrativo, para aprobación del control de legalidad por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
			C3	¿Se aprueba? Si: Continúa con la actividad 14. No: Continúa con la actividad 11.
11	Grupo de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición	N/A	D	DEVOLVER PROYECTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO Se devuelve el proyecto del acto administrativo a la Oficina Competente que lo elaboró, para que se efectúen las correcciones pertinentes, las cuales han sido avaladas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
12	Oficina Competente	Proyecto de acto administrativo	D	AJUSTAR Y REMITIR PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO Una vez se realicen las correcciones indicadas, se remite el acto administrativo al abogado que efectuó el estudio jurídico inicialmente.
13	Grupo de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición	N/A	D	VERIFICAR AJUSTES PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO Se realiza la verificación de los ajustes al proyecto del acto administrativo de acuerdo a las observaciones indicadas y se remite el proyecto del acto administrativo al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para que sea aprobado el control de legalidad.
14	Oficina Asesora Jurídica	Libro radicador	D	APROBAR Y REMITIR PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO Se aprueba por parte del jefe de la oficina el proyecto de acto administrativo, otorgando el visto bueno de control de legalidad y se remite a la oficina competente.
15	Oficina Competente	Proyecto de acto administrativo	D	REMITIR Y REGISTRAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Se remite y se registra el documento en la Dirección General para firma del proyecto de acto administrativo.
16	Dirección General	N/A	D	REVISAR Y FIRMAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Se revisa el documento para firma del proyecto de acto administrativo.
			C4	¿Se firma? Si: Continúa con la actividad 20. No: Continúa con la actividad 17.
17	Dirección General	N/A	D	DEVOLVER PROYECTO DEL ACTO ADMINISTRATIVO Se devuelve el proyecto del acto administrativo a la Oficina Competente que lo elaboró, para que se efectúen las correcciones pertinentes, las cuales han sido solicitadas por quien revisó de la Dirección General.
18	Oficina Competente	Proyecto de acto administrativo	D	AJUSTAR Y REMITIR PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO Se realizan los ajustes pertinentes y se remite al abogado que efectuó el estudio jurídico inicialmente.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: A2-PR-03
		Versión: 02
		Vigencia: 26/12/2017

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
19	Grupo de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición	N/A	D	VERIFICAR AJUSTES PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO Se realiza la verificación de los ajustes al proyecto del acto administrativo de acuerdo a las observaciones indicadas y se remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para que sea aprobado el control de legalidad.
20	Oficina Asesora Jurídica	Libro radicador	D	ENTREGAR PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO CON CONTROL DE LEGALIDAD Se hace entrega a la oficina competente del proyecto de acto administrativo con el correspondiente visto bueno de control de legalidad, para llevar a firma de la Dirección General.
21	Oficina Competente	Proyecto de acto administrativo	D	REMITIR PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO Se remite el documento a la Dirección General de la entidad para firmar el proyecto de acto administrativo.
22	Dirección General	Acto Administrativo	D	FIRMAR Y REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO Se firma el acto administrativo por la Dirección General y se remite a la Oficina Competente.
23	Oficina Competente	Acto Administrativo	D	REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO PARA NUMERACIÓN Se entrega el acto administrativo firmado a la Oficina Asesora Jurídica para su numeración de acuerdo al consecutivo que corresponda.
24	Oficina Asesora Jurídica	Libro Radicador	D	NUMERAR Y ARCHIVAR ACTO ADMINISTRATIVO Se realiza la numeración de acuerdo al consecutivo que corresponda y se expiden las copias necesarias a la oficina competente para su notificación o comunicación según sea el caso y se procede a archivar en la carpeta según corresponda. Nota: El original del acto administrativo firmado y numerado reposará en el archivo que maneja la Oficina Asesora Jurídica para tal fin
25	Oficina Competente	Copia acto administrativo G1-S1-FO-04 Memorando	D	NOTIFICACIÓN ACTO ADMINISTRATIVO Se notifica o comunica el acto administrativo al destinatario del mismo.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: A2-PR-03
		Versión: 02
		Vigencia: 26/12/2017

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verificar que el proyecto del acto administrativo haya sido elaborado conforme a las indicaciones dadas.	Jefe de la Oficina Competente	N/A
C2: Verificar que el proyecto del acto administrativo se encuentre acorde a la normatividad vigente.	Grupo de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición	N/A
C3: Verificar que el proyecto del acto administrativo se encuentre acorde a los lineamientos legales e institucionales.	Grupo de Recursos y Conceptos, Atención Derechos de Petición	N/A
C4: Verificar que el proyecto del acto administrativo se encuentre acorde a las políticas internas de la entidad.	Dirección General	N/A

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	15-10-2014	Todos	Se crea el documento
02	26/12/2017	3,4,5,6,7,8 y 9	Se actualiza el procedimiento en cuanto al objetivo, alcance, disposiciones generales, definiciones y actividades

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Diego Ricardo Aponte Rodríguez	Nombre: Ángel Adrián Vargas Robles	Nombre: Ángel Adrián Vargas Robles
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Dependencia: Oficina Asesora Jurídica