 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: JU-PR-003
		Versión: 03
		Vigencia: 30/01/2024

1. PROCESO

Gestión Jurídica.

2. OBJETIVO


Establecer las actividades necesarias para llevar a cabo las actuaciones que se deban adelantar para la proyección, revisión, aprobación, suscripción, notificación, comunicación y/o publicación, y custodia de los actos administrativos que expide la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios - USPEC.

3. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la proyección del acto administrativo para firma del Director General y finaliza con la notificación, comunicación y/o publicación del acto administrativo, según corresponda.

4. DEFINICIONES

- **ACTO ADMINISTRATIVO.** Manifestación unilateral de la voluntad de la administración, capaz de crear, modificar o extinguir una situación jurídica.
- **COMPETENCIA.** Es la potestad o aptitud legal de un órgano para ejercer las atribuciones o las facultades atribuidas por la ley.
- **COMUNICACIÓN.** Actividad informativa, consistente en poner en conocimiento de los interesados un asunto sin que tenga una implicación distinta a enterar al destinatario.
- **EJECUTORIEDAD.** Es la potestad de la administración para llevar a efecto el mandato que el acto administrativo incorpora, sin mediación de otra autoridad.
- **NOTIFICACIÓN.** Es el acto de comunicar formalmente una decisión, 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, con la finalidad de que el destinatario, si así lo estima pertinente, promueva recursos.
- **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 Constitución Política, la ley, Decretos, los reglamentos y nunca por la voluntad de los individuos.
- **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.
- **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.
- **PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO.** Es la minuta del documento que una vez proferido se convertirá en acto administrativo.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: JU-PR-003
		Versión: 03
		Vigencia: 30/01/2024

- **PUBLICACIÓN.** Divulgación de los actos de carácter general y abstracto proferidos por la Entidad, con el fin de que los intervinientes dentro del proceso o los terceros afectados conozcan de las decisiones, con el fin de garantizar el debido proceso y los principios de la función pública.
- **RECURSO.** Es el medio establecido en la ley para obtener la aclaración, modificación, adición, o revocación de actos administrativos que no están debidamente ejecutoriados.

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 emitido, 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 MARCO NORMATIVO

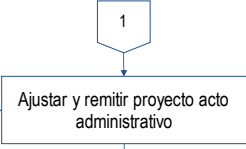
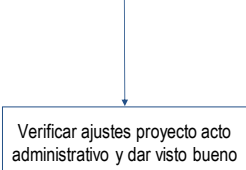
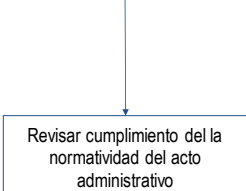
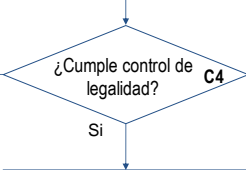
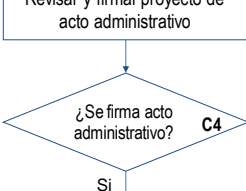
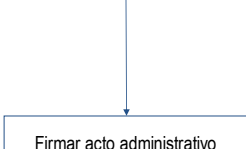

Tabla 1


Marco Normativo

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 1437 de 2011	Establece los requisitos mínimos que deben cumplir los actos administrativos
Decreto 1081 de 2015	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.
Resolución 136 de 2023	Por la cual se modifica la resolución 000856 del 27 de noviembre de 2019, se reestructuran los grupos internos de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica y se determinan sus funciones
Resolución 0038 de 2024	Por la cual se delega en la Dirección Administrativa y Financiera el ejercicio de la función de numerar los actos administrativos a través de INFODOC.

6. DIAGRAMA DE FLUJO

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Asignar al funcionario designado para la elaboración del proyecto de acto administrativo para firma del Director General o Jefe de la dependencia con delegación para ello (Resoluciones, circulares, autos) estableciendo los parámetros a seguir y el contenido del mismo.	Dependencia Competente	NA
2		Elaborar el proyecto del acto administrativo bajo las indicaciones del Jefe de la Dependencia Competente en el aplicativo SGDEA-INFODOC, conforme a lo establecido en la Resolución 0038 de 2024.	Dependencia Competente	Proyecto de Acto Administrativo SGDEA-INFODOC
3		Revisar el proyecto acto administrativo con el fin de verificar que haya sido elaborado de acuerdo a los parámetros indicados.	Jefe de la Dependencia Competente	Proyecto de Acto Administrativo SGDEA-INFODOC
		Punto de Control C1: verificar que el proyecto del acto administrativo haya sido elaborado conforme a las indicaciones dadas.		
4		Remitir el proyecto del acto administrativo con los vistos buenos de quienes lo elaboraron, revisaron y aprobaron, a la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Acciones de Tutela Conceptos, Control de Legalidad y Derechos de Petición, para Control de legalidad.	Dependencia Competente	Proyecto de Acto Administrativo SGDEA-INFODOC
5		Remitir el proyecto de acto administrativo a la Coordinación del Grupo de Acciones de Tutela, Conceptos, Control de legalidad y Derechos de Petición en adelante Grupo de Tutelas.	Dependencia Competente	Proyecto de Acto Administrativo SGDEA-INFODOC
6		Realizar el estudio jurídico del proyecto de Acto Administrativo, verificando que el documento se encuentre conforme a la normatividad vigente.	Grupo de Acciones de Tutela Conceptos, Control de Legalidad y Derechos de Petición	Proyecto de Acto Administrativo SGDEA-INFODOC
		Punto de Control C2: verificar que el proyecto del acto administrativo se encuentre acorde a la normatividad vigente.		
7		Revisar el proyecto del acto administrativo, para visto bueno de control de legalidad por parte de la coordinación del Grupo de Tutelas, Conceptos, Control de Legalidad y Derechos de Petición.	Grupo de Acciones de Tutela Conceptos, Control de Legalidad y Derechos de Petición	Proyecto de Acto Administrativo SGDEA-INFODOC
		Punto de Control C3: verificar que el proyecto del acto administrativo se encuentre acorde a los lineamientos legales e institucionales.		
8		Devolver el proyecto del acto administrativo a la Dependencia Competente que lo elaboró, para que se efectúen las correcciones pertinentes, las cuales han sido avaladas por la Oficina Asesora Jurídica.	Grupo de Acciones de Tutela Conceptos, Control de Legalidad y Derechos de Petición	Proyecto de Acto Administrativo SGDEA-INFODOC

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
9		Remitir el acto administrativo a la oficina Asesora Jurídica - Grupo de Tutelas, Conceptos, Control de Legalidad y Derechos de Petición, una vez se realicen las correcciones indicadas.	Dependencia Competente	Proyecto de Acto Administrativo SGDEA-INFODOC
10		Realizar la verificación de los ajustes al proyecto del acto administrativo de acuerdo a las observaciones indicadas, dar visto bueno de control de legalidad y remitirlo al asesor de la Dirección General para su trámite. Nota: los actos administrativos que deban ser suscritos por los Jefes de dependencia con delegación para ello, una vez tengan el visto bueno de control de legalidad se remiten a su bandeja de SGDEA-INFODOC para firma. En los eventos en que el acto administrativo deba ser suscrito por el Director (a) General, se remite al Asesor de Despacho designado para realizar su revisión e impartir el Vo. Bo.	Grupo de Acciones de Tutela Conceptos, Control de Legalidad y Derechos de Petición	Proyecto de Acto Administrativo SGDEA-INFODOC
11		Recibir y revisar que el proyecto del acto administrativo cumpla con los requisitos y remitirlo al Director General. Punto de Control C4: verificar que el proyecto del acto administrativo se encuentre acorde a las políticas internas de la Entidad.	Asesor(a) de la Dirección General	Proyecto de Acto Administrativo SGDEA-INFODOC
12		Revisar el documento para firma del proyecto de acto administrativo. Punto de Control C4: verificar que el proyecto del acto administrativo se encuentre acorde a las políticas internas de la Entidad.	Director General	Proyecto de Acto Administrativo SGDEA-INFODOC
13		Firmar el acto administrativo por la Dirección General, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo (SGDEA) INFODOC y se remite a la dependencia que elaboró el acto administrativo. Notas: 1. El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo (SGDEA) INFODOC realiza la numeración del acto administrativo, automáticamente una vez sea firmado por el Director General. 2. En los eventos en que exista delegación para firmar actos administrativos, no aplica la firma por parte de la Dirección General.	Dirección General/ Jefe de la dependencia con delegación	Acto Administrativo SGDEA-INFODOC
14		La dependencia competente que elabore el acto administrativo debe notificarlo, comunicarlo, y/o publicarlo según sea el caso a los interesados.	Dependencia Competente	Copia Acto Administrativo GD-FO-031 Memorando
15		El archivo y custodia de los actos administrativos se realiza a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo (SGDEA) INFODOC.	Grupo Gestión Documental	Acto Administrativo SGDEA-INFODOC

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: JU-PR-003
		Versión: 03
		Vigencia: 30/01/2024

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fec	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.
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
03	30/01/2024	Todos	Se ajusta todo el documento, atendiendo a las modificaciones en la normatividad, así mismo, se actualiza el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisión	Aprobó:
Nombre: Nazly Cadena Rodríguez	Nombre: Paola Andrea Beleño Morales	Nombre: Diego Alejandro Restrepo Ramírez
Cargo: Contratista	Cargo: Coordinadora Grupo de Acciones de Tutela, Conceptos, Control de Legalidad y Derechos de Petición	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica
Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Dependencia: Oficina Asesora Jurídica	Dependencia: Oficina Asesora Jurídica