


FORMATO PROCEDIMIENTOS						
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA			Código	PRO-GJ-09-02
	Procedimiento:	ELABORACION Y/O REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			Versión	8
					Fecha Aprobación	26/12/2023
					Páginas	3
Firma de Autorizaciones						
Elaboró		Revisó			Aprobó	
Profesional Contratista Oficina Jurídica		Jefe Oficina Jurídica			Jefe Oficina Jurídica	
1. Responsable de Procedimiento						
Jefe Oficina Jurídica						
2. Objetivo						
Crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de conformidad con la normatividad vigente o generar disposiciones internas para el adecuado funcionamiento del Instituto						
3. Alcance						
El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de elaborar y/o revisar, y finaliza con la entrega del Acto Administrativo a la Secretaria General del IDEP para su numeración y firma.						
4. Base legal						
Ver normograma del proceso GJ-09 en http://www.idep.edu.co/?q=menu-transparencia , numeral 2. Normativa, 2.1.1 Leyes - Normograma						
5. Documentos de Referencia						
Documentos Externos			Documentos Internos			
Directivas y circulares de la Oficina Jurídica de la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.			IN-GJ-09-02 Instructivo para la producción normativa en el IDEP Documentos internos soporte del acto administrativo.			
6. Definiciones						
Término	Definición					
ACTO ADMINISTRATIVO	Mecanismo por medio del cual la administración pública expresa su voluntad					
DECISIÓN JUDICIAL	Providencia, que en si es una resolución judicial tomada por un juzgado, un tribunal de instancia, una Corte en apelación o en casación					
RECURSO	Medio de impugnación que concede la Ley al interesado para reclamar contra las Resoluciones, ante la autoridad que las dictó, o ante el superior jerárquico					
TÉRMINO	Plazo perentorio e improrrogable dentro del cual debe realizarse el acto administrativo.					
VoBo.	Constancia de revisión del acto administrativo.					
7. Descripción del procedimiento						
Nro.	Descripción de la actividad Actividades	Diagrama de Flujo	Responsable	Punto de Control	Documento soporte de la actividad	Observaciones




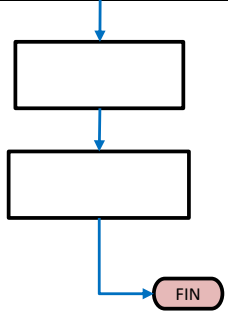
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN

Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

FORMATO PROCEDIMIENTOS

Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA	Código	PRO-GJ-09-02
Procedimiento:	ELABORACION Y/O REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Versión	8
		Fecha Aprobación	26/12/2023
		Páginas	3

1	Recepcionar las solicitudes		Secretaria Ejecutiva Oficina Jurídica		Recibido de solicitud	El Jefe Oficina Jurídica realiza el reparto.
2	Revisar y analizar las solicitudes		Jefe Oficina Jurídica	Solicitudes Entregadas	IN-GJ-09-02 Instructivo para la producción normativa en el IDEP	Se efectúa la revisión en forma diaria.
3	Proyectar o revisar Acto Administrativo		Jefe Oficina Jurídica o Profesional Especializado de la Oficina Jurídica o Contratista de Apoyo	Solicitud recibida	Acto administrativo proyectado	El documento es revisado por el Jefe Oficina Jurídica
4	¿Se requieren proyecciones en el Acto Administrativo Proyectado?					
5	Ajustar y someter a corrección el proyecto de acto administrativo		Jefe Oficina Jurídica y Profesional Especializado de la Oficina Jurídica o Contratista de Apoyo		Proyecto de Acto Administrativo	Para que este sugiera las correcciones si son de forma, en caso contrario realizar las correcciones de fondo que correspondan.
6	Ajustar las correcciones requeridas		Profesional Especializado de la Oficina Jurídica o Contratista de Apoyo		Proyecto de Acto Administrativo	El Jefe Oficina Jurídica se lo entregará al Abogado o al funcionario para corrección.
7	Entregar al Director el Acto Administrativo con el Visto Bueno del Jefe de la Oficina Jurídica		Jefe Oficina Jurídica	Vo. Bo. Jefe Oficina Jurídica	Resolución FT-GJ-09-02 Circular o Directiva	
8	Entregar a la Secretaria de la Dirección, el Acto Administrativo firmado		Jefe Oficina Jurídica		Resolución Circular o Directiva	La Secretaria alimenta la base de datos de control en Excel, cuando el Jefe de la Oficina Jurídica entrega el Acto Administrativo
9	Numerar y fechar el Acto Administrativo		Secretaria de Dirección	Consecutivo de las resoluciones, circulares o directivas		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>		FORMATO PROCEDIMIENTOS				
		Proceso:	GESTIÓN JURÍDICA		Código	PRO-GJ-09-02
					Versión	8
		Procedimiento:	ELABORACION Y/O REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		Fecha Aprobación	26/12/2023
Páginas	3					
10	Entregar el original al funcionario competente para que lo notifique, comunique o publique, dejando una copia para la Dirección				Acto Administrativo Consecutivos de Resoluciones, Circulares o Directivas	La Secretaria deja copia del acto administrativo con el recibido del funcionario competente para su notificación, comunicación o publicación.
11	Entregar debidamente notificado, comunicado o publicado el original del Acto Administrativo a la Secretaría de la Dirección, para su archivo.		Funcionarios del área			
8. Tiempos						
En los términos de Ley						
9. Políticas de Operación						
<p>Las solicitudes de elaboración de los Actos Administrativos deben ser presentadas a la Oficina Jurídica de manera formal escrita, oportuna y con los soportes necesarios que originan el Acto. Los soportes de la solicitud deben ser veraces, suficientes y eficaces.</p> <p>La solicitud debe ser realizada por el funcionario competente con Visto Bueno del jefe de la dependencia. Las Resoluciones, Circulares, Directivas, acta, memorando y oficio deben tener el Visto Bueno de quien proyectó, el que revisó: el superior del que proyectó y el que aprobó: el Jefe de la Dependencia. Las circulares, resoluciones y directivas deben ser fechadas y numeradas por la Secretaria de la Dirección. El memorando y el oficio deben ser fechadas y numeradas por el sistema de radicación de la entidad. El acta debe ser fechada y numerada por el secretario de cada comité o reunión que genera el acta.</p> <p>Políticas MIPG: Defensa jurídica y Mejora Normativa</p>						
Control de Cambios						
Fecha	Descripción					
Diciembre de 2010	Actualización del modelo de operación por procesos IDEP (Resolución 232 de Diciembre de 2010)					
Septiembre de 2014	Se modifican los numerales 2,3,4, 5, 6, 7, 8(FT-MIC-03-04 Solicitud de Creación, modificación o anulación de documentos aprobado el 1 de Septiembre de 2014)					
Agosto de 2017	Revisión y Actualización general del documento					
Febrero de 2019	Revisión y Actualización general del documento					
Mayo de 2019	Actualización del formato "Procedimiento"					
Octubre de 2019	Se actualizan los documentos internos y las políticas de operación					
Diciembre de 2023	Migración al nuevo formato de "Procedimiento". Se actualizan los documentos internos y las políticas de operación					