

| 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 |



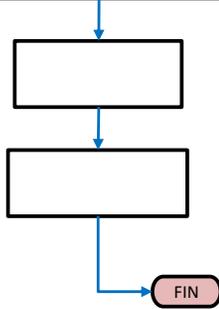
**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
EDUCACIÓN

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 | | | | | |