



GESTIÓN JURIDICA

Código: GJU-PD-35

Fecha: 2021-11-12

RESOLUCIONES (ACTOS ADMINISTRATIVOS) QUE NO PERTENECEN A PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

Versión: 1

Página: 1 de 5

0. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Descripción de Cambios realizados
1	2021-11-12		Emisión Inicial

1. LIDER DE PROCESO: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Establecer las actividades para la expedición de los actos administrativos que no pertenezcan a los procesos de selección adelantados por la entidad y que son adelantados por las áreas misionales

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la revisión de los actos administrativos y termina con la publicación del acto administrativo.

1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA

2. GLOSARIO:

- Acto administrativo: medio a través del cual la entidad, cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o interés público. Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.
- Resolución: consiste en una manifestación a nombre de la entidad pública que tiene carácter general o específica según corresponda, obligatoria, que se expide en el ámbito de competencia asignada a la entidad según sus estatutos y manual de funciones.
- Entidad pública: Alude a la totalidad de la administración estatal, engloba a organismos y entidades, también abarca todas las descentralizadas y se refiere también a las administraciones privadas en la medida en que se hayan constituido con aportes de origen público.
- Función Pública: la Función pública atañe al conjunto de las actividades que realiza el Estado, a través de los órganos de las ramas del poder público, de los órganos autónomos e independientes, (art. 113) y de las demás entidades o agencias públicas, en orden a alcanzar sus diferentes fines

3. CONDICIONES GENERALES:

• Las dependencias transversales y misionales de la entidad deberán justificar adecuadamente todo acto administrativo de la entidad en el entendido que mediante estos se pretenden producir efectos jurídicos que inciden tanto en personas naturales como en personas jurídicas.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del IDARTES.

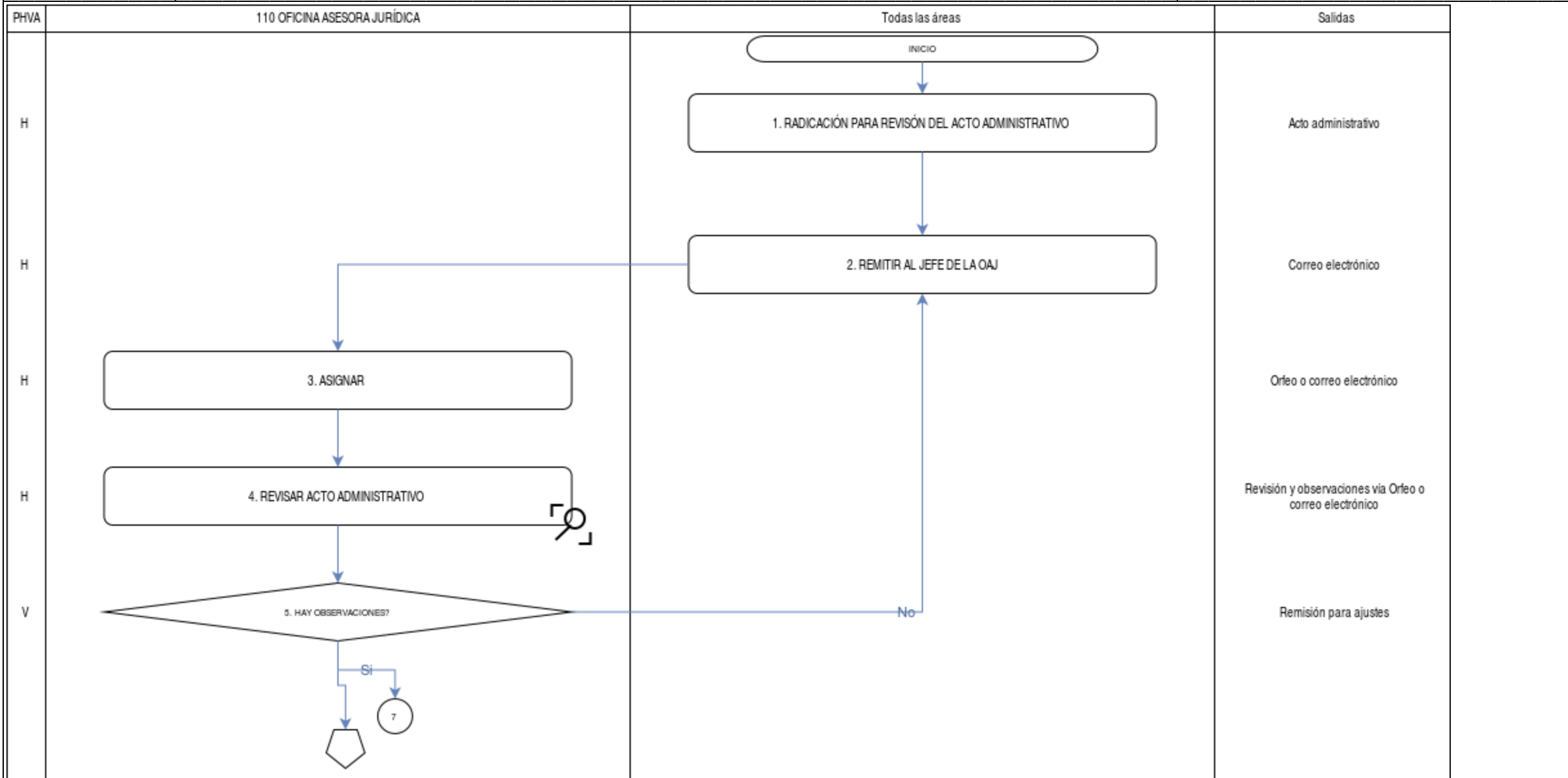
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS 	Justificación del acto administrativo	RESOLUCIONES (Actos administrativos) QUE NO PERTENECEN A PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	Acto administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • TODAS LAS ÁREAS

5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

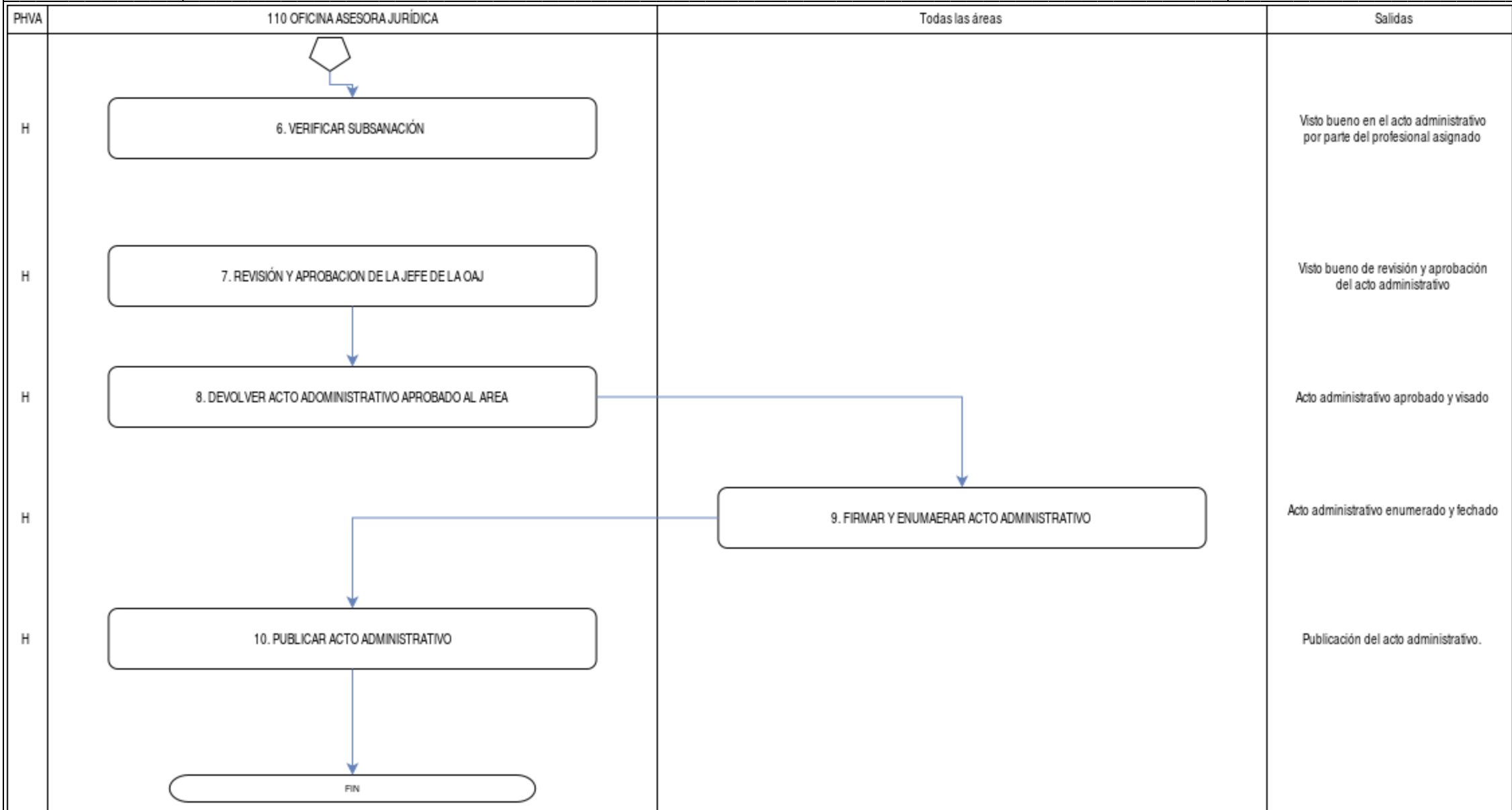


RESOLUCIONES (ACTOS ADMINISTRATIVOS) QUE NO PERTENECEN A PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS





RESOLUCIONES (ACTOS ADMINISTRATIVOS) QUE NO PERTENECEN A PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS



5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

RESOLUCIONES (ACTOS ADMINISTRATIVOS) QUE NO PERTENECEN A PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	H	RADICACIÓN PARA REVISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO	La dependencia proyecta el acto administrativo y lo remite a la Oficina Asesora Jurídica	Todas las áreas	Profesional asignado	1 DIA	Acto administrativo
2	H	REMITIR AL JEFE DE LA OAJ	Se remite por correo electrónico a la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica	Todas las áreas	Profesional asignado	1 DIA	Correo electrónico
3	H	ASIGNAR	El Jefe de Oficina Asesora Jurídica genera el reparto al interior de la dependencia	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1 DIA	Orfeo o correo electrónico
4	H	REVISAR ACTO ADMINISTRATIVO	El Profesional asignado revisara el acto administrativo generando observaciones, recomendaciones o ajustes a que hay lugar.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	3 DIAS	Revisión y observaciones vía Orfeo o correo electrónico
5	V	HAY OBSERVACIONES?	Si no tiene observaciones se procede a dar el visto bueno de validación. Sigue con la actividad numero 7 Si tiene observaciones se deberá realizar los ajustes en un término prudente para ello. Se devuelve a la actividad 2.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	2 DIAS	Remisión para ajustes
6	H	VERIFICAR SUBSANACIÓN	El Profesional asignado verifica la subsanación	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	1 DIA	Visto bueno en el acto administrativo por parte del profesional asignado
7	H	REVISIÓN Y APROBACION DE LA JEFE DE LA OAJ	La Jefe Oficina Asesora Jurídica genera la revisión pertinente y procede a visar con aprobación de revisión	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1 DIA	Visto bueno de revisión y aprobación del acto administrativo
8	H	DEVOLVER ACTO ADOMINISTRATIVO APROBADO AL AREA	Se devuelve visado el acto administrativo al área solicitante	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado	1 DIA	Acto administrativo aprobado y visado
9	H	FIRMAR Y ENUMAERAR ACTO ADMINISTRATIVO	Se firma por el ordenador del gasto o representante legal, se numera y fecha	Todas las áreas	Ordenador del gasto	1 DIA	Acto administrativo enumerado y fechado
10	H	PUBLICAR ACTO ADMINISTRATIVO	Publicación del acto administrativo en página web, intranet y en LegalBo cuando corresponda.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional Asignado	3 DIAS	Publicación del acto administrativo.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Todos los actos administrativos deben ir visados, numerados, fechados y firmados por quien corresponda.
- Todo acto administrativo proferido por la entidad debe ser publicado en las plataformas establecidas para ello (página web, intranet y en LegalBo cuando corresponda).

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
4. REVISAR ACTO ADMINISTRATIVO: El Profesional asignado revisara el acto administrativo generando observaciones, recomendaciones o ajustes a que hay lugar.	REVISAR ACTO ADMINSTRATIVO	Información validada y aprobada que justifique adecuadamente el acto administrativo	Devolver información para corregir posibles inconsistencias en la realización del acto administrativo	Acto Administrativo

8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.

RESOLUCIONES (ACTOS ADMINISTRATIVOS) QUE NO PERTENECEN A PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

9. NORMATIVA ASOCIADA:

- Acuerdo 01 de 2011 "Por el cual se adoptan los Estatutos del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-
- Acuerdo 05 de 2021 "Por medio del cual se crea la Oficina de Control Disciplinario Interno y se modifica la Estructura Organizacional del Instituto Distrital de las Artes -IDARTES-.
- Manual de funciones vigente según acto administrativo que aplique en el momento de la generación de la resolución.

10. RECURSOS:

- Recursos físicos necesarios para el procedimiento

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
LORENA PATRICIA GALINDO LUGO 2021-11-10 09:16:16	SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO 2021-11-10 16:59:15	EDUARDO NAVARRO TELLEZ 2021-11-10 15:48:24	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2021-11-12 08:38:10	