

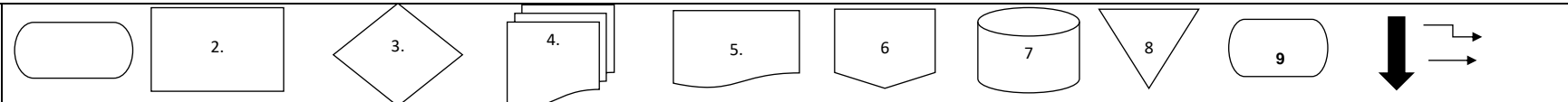
**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS**

PROCESO: Gestión de Legalidad

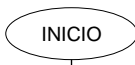
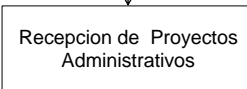
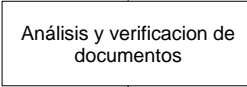
LIDER: Jefe Oficina Asesora Juridica

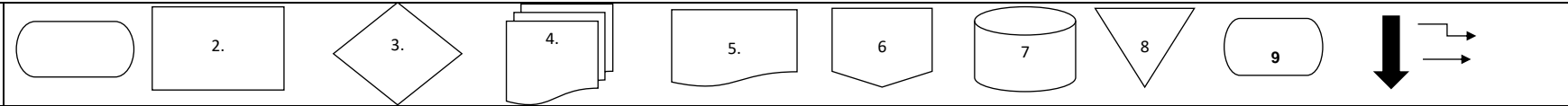
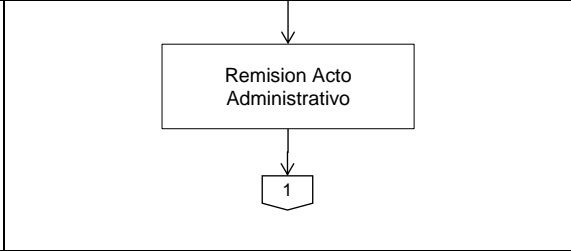
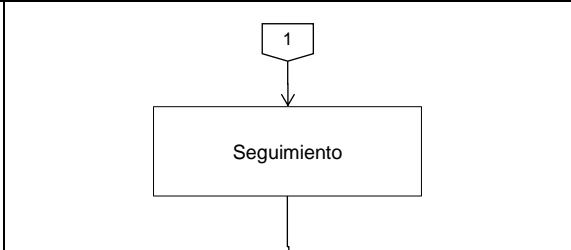
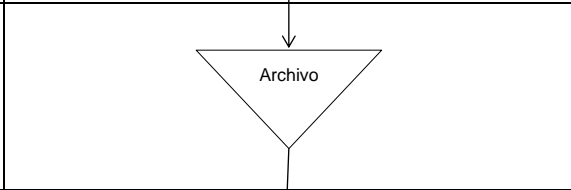
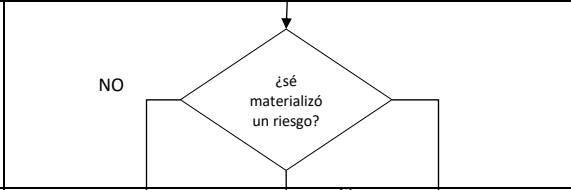
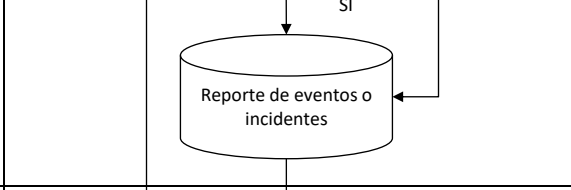
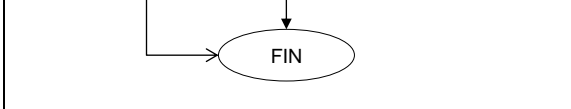
OBJETIVO: Establecer actividades y controles para garantizar que las actuaciones del Instituto y de los funcionarios esten enmarcadas dentro de la normatividad y las disposiciones legales vigentes para brindar seguridad juridica al Instituto.


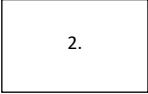
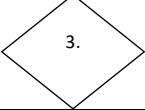
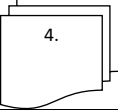
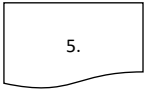
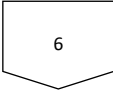
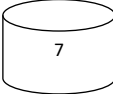
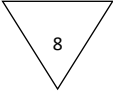
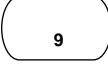
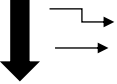
ENTRADAS	CONDICIONES GENERALES
Acto Administrativo Memorial Expediente	Legislación Colombiana
SALIDAS	DEFINICIONES
Acto Administrativo con Vo. Bo. Memorial con Vo. Bo. Expediente con Vo. Bo.	AC: Actividad de Control

SIMBOLOGÍA


SIGNIFICADO
1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas

No.	FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	TIEMPO
		INICIO			
1		Recepcionar proyectos de actos administrativos	Acto Administrativo y/o Comunicación y/o Expediente	Jefe Oficina Asesora Juridica	0.083
2		Analizar los documentos y verificar el cumplimiento o devolución (sin visto bueno) al funcionario emisor del proyecto del acto administrativo.	Acto Administrativo y/o Comunicación y/o Expediente VoBo	Jefe Oficina Asesora Juridica	16

SIMBOLOGÍA										
SIGNIFICADO	1. Inico 2. Operación. 3 Decisión "SI o NO". 4. Multidocumento. 5. Documento. 6. Conector. 7. Sistema. 8. Archivo. 9. Fin. 10. Flechas									
3			Remitir el proyecto del acto administrativo con el visto bueno al funcionario emisor.	Acto Administrativo y/o Comunicación y/o Expediente VoBo	Jefe Oficina Asesora Juridica	1				
4			Efectuar control y seguimiento a las solicitudes recibidas y generar los informes que sean requeridos.	Informes	Jefe Oficina Asesora Juridica	2				
5			Identificar, archivar y custodiar los documentos y registros que resulten de las actividades del procedimiento. Cumplido el tiempo de retención realizar transferencia documental al archivo central.	Archivo de Gestion. Transferencia Documental	Jefe Oficina Asesora Juridica	1				
6			¿Se materializó algún incidente o evento de riesgo? SI: Pasar a la actividad 7 NO: FIN							
7			Reportar los eventos y/o incidentes que afecten los sistemas de administración de riesgos (SARO, SARC,SARL, SARM, SGSI, SIPLAFT, de Corrupción) materializados en cualquiera de las actividades del procedimiento.	Aplicativo DARUMA Módulo Situaciones	Líder del proceso	1				
8			FIN							

SIMBOLOGÍA											
SIGNIFICADO	1. Inicio	2. Operación.	3 Decisión "SI o NO".	4. Multidocumento.	5. Documento.	6. Conector.	7. Sistema.	8. Archivo.	9. Fin.	10. Flechas	
ELABORÓ:	Ruby Dalila Sánchez Posada						Cargo: Profesional Especializado PS				
REVISÓ:	Aura Myriam Pachichana Martinez						Cargo: Jefe Oficina Jurídica				
APROBÓ:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño						Cargo: No Aplica				

GL-PR003

2023 /04 /12_ V3.0