

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-18
		Versión: 01
		Vigente desde: 18/11/2022

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para efectuar el control de legalidad a los proyectos de Actos Administrativos, elaborados por las Dependencias de la Caja de la Vivienda Popular, garantizando que se cumpla con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud efectuada por la Dependencia que proyecta el Acto Administrativo mediante el sistema de correspondencia de la Entidad, continúa con la realización del trámite de revisión jurídica y control de legalidad correspondiente y finaliza con el visto bueno que emite la Dirección Jurídica.

Las disposiciones del presente procedimiento, están dirigidas a todas las áreas y dependencias de la Entidad, así como a todos los funcionarios y contratistas que requieran la revisión jurídica preliminar de los Actos Administrativos.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la gestión de este procedimiento recae en la Dirección Jurídica, dependencia que a su vez, es la encargada de reportar a la Oficina Asesora de Planeación, su actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

La aplicación de las disposiciones de este procedimiento, será responsabilidad de cada servidor público o contratista, de conformidad con sus funciones u obligaciones contractuales y en consonancia con el marco normativo y la misión de la Entidad.

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	<p>Código: 208-DJ-Pr-18</p>
		<p>Versión: 01</p>
		<p>Vigente desde: 18/11/2022</p>

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

- Los Actos Administrativos objeto de revisión, deben ser enviados a la Dirección Jurídica sin la firma del funcionario Directivo, con el fin de ejercer un control preventivo al documento antes de su aprobación.
- La elaboración de los Actos Administrativos se realizará de conformidad con el Manual de Marca Alcaldía de Bogotá 2020-2023, adoptado por medio del Acuerdo No. 744 de 2019¹.
- Con el propósito de reflejar una adecuada imagen corporativa, los actos administrativos que generen las diferentes dependencias de la CVP, deberán ser proyectados en los formatos establecidos a través del Sistema Integrado de Gestión².
- Para la producción documental debe tenerse en cuenta el Programa de Gestión Documental de la CVP (de obligatorio cumplimiento) y tener presentes los requisitos de carácter administrativo, legal, funcional y tecnológico³.
- Los Actos Administrativos que creen situaciones impersonales u objetivas o que tengan alcance e interés general, deberán remitirse a la Imprenta Distrital para su publicación, de conformidad con lo señalado en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011.
- Todo Acto Administrativo, debe incluir la información de los colaboradores que participaron en su elaboración, revisión y aprobación. Su nombre completo, Dependencia a la que pertenecen y tendrá que incluir los vistos buenos de los

¹ Por medio del cual se dictan los lineamientos para el uso de la marca ciudad “Bogotá” y se dictan otras disposiciones.

² Procedimiento Recepción, Radicación, Distribución Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Cód. 208-SADM-Pr-05

³ Procedimiento Producción Documental Cód. 208-SADM-Pr-30

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-18
		Versión: 01
		Vigente desde: 18/11/2022

mismos. De conformidad con los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acto administrativo: Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. Debe contar con los elementos de existencia y validez, adicionalmente debe ser publicado, notificado y/o comunicado conforme a la Ley, para que nazca a la vida jurídica.

Acto administrativo general: Se conocen como aquellos actos administrativos en los que los supuestos normativos aparecen enunciados de manera objetiva y abstracta, y no singular y concreta, y por lo tanto versados a una pluralidad indeterminada de personas.

Dichos actos administrativos no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales, según el caso.

Acto administrativo particular: Es aquella manifestación de voluntad de la administración destinada a crear, modificar o extinguir una situación jurídica de carácter particular y concreto, mediante el reconocimiento de un derecho de igual categoría y/o la imposición de obligaciones.

Acuse de recibo: Es un servicio ofrecido mediante el cual el (los) interesado(s) certifica(n) haber recibido una notificación personal por medio electrónico.

Control de legalidad: Es la actividad que tiene como finalidad procurar que los actos administrativos que pretenda expedir la Entidad, sean sometidos a consideración de la Dirección Jurídica para su revisión previa; ello con el fin de procurar que estos se acompañen y ajusten a las disposiciones y normatividad de carácter tanto

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</p>	Código: 208-DJ-Pr-18
		Versión: 01
		Vigente desde: 18/11/2022

constitucional, como legal y reglamentaria vigentes, procurando por la Prevención del Daño Antijurídico por parte de la administración.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

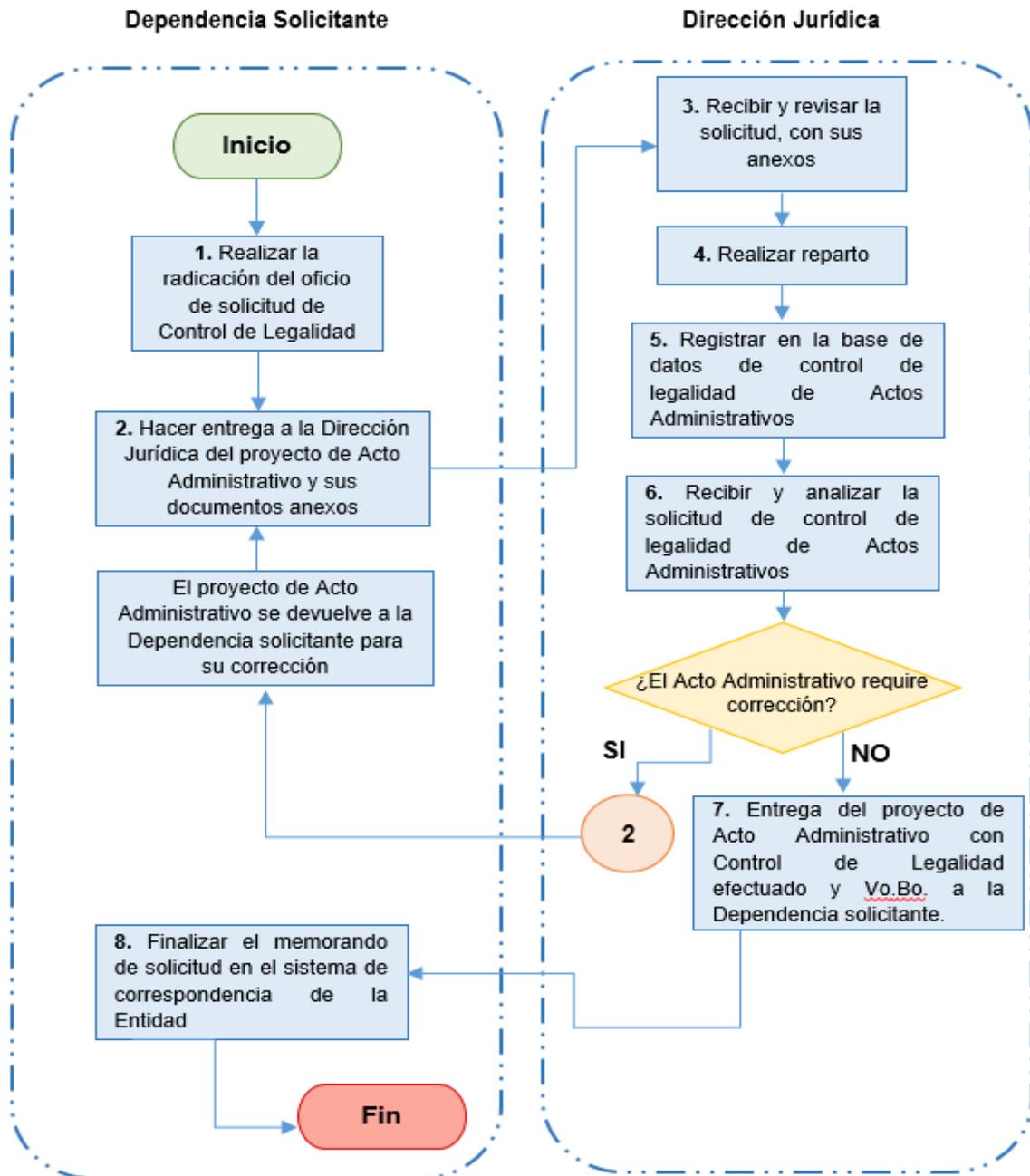
N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	<p>Radicación</p> <p>Realizar la radicación del oficio de solicitud de Control de Legalidad, por medio del sistema de correspondencia de la Entidad.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante</p>	<p>Radicado de solicitud que emite el sistema de correspondencia de la Entidad</p>
2	<p>Remisión</p> <p>Hacer entrega a la Dirección Jurídica del proyecto de Acto Administrativo (documento físico o digital) y sus anexos</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dependencia solicitante</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo remitido por el sistema de correspondencia de la Entidad o por correo electrónico</p>
3	<p>Recibir la solicitud</p> <p>Recibir y revisar la solicitud de forma física o digital, junto con sus anexos.</p> <p>Los anexos pueden comprender el expediente o documentos relacionados de interés para comprender los antecedentes que motivan la expedición del Acto Administrativo.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dirección Jurídica</p>	<p>Radicado de solicitud / Proyecto Acto Administrativo / Expediente / Documentos relacionados</p>

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

4	<p>Reparto</p> <p>Revisar la solicitud y asignar el trámite al abogado responsable, particularizando las instrucciones del caso, de acuerdo con las funciones u obligaciones contractuales.</p> <p>Entregar los documentos al abogado.</p>	<p>Director(a) Jurídico(a)</p>	<p>Asignación al abogado por medio del sistema de correspondencia de la Entidad o por correo electrónico</p> <p>Documentos remitidos</p>
5	<p>Registrar en la base de datos de control de legalidad de Actos Administrativos</p> <p>El Técnico / Profesional / Contratista de la Dirección Jurídica, registra en la base de datos de reparto la asignación del responsable de efectuar el control de legalidad del acto administrativo y entrega al abogado designado.</p>	<p>Funcionario o Contratista de la Dirección Jurídica</p>	<p>Base de datos de control de legalidad de Actos Administrativos en Formato Código: 208-DJ-Ft-60</p>
6	<p>Recibir y analizar la solicitud de control de legalidad de Actos Administrativos</p> <p>Recibir la solicitud en físico o digital (Radicado), el proyecto de Acto Administrativo y sus anexos.</p> <p>Efectuar la revisión jurídica y control de legalidad al proyecto de Acto Administrativo, garantizando que se cumpla con las disposiciones constitucionales, legales y</p>	<p>Abogado Funcionario o Contratista de la Dirección Jurídica</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo y sus anexos</p>

	<p>reglamentarias vigentes.</p> <p>Para efectuar la revisión del documento, se debe verificar y analizar que se encuentre conforme a las normas, doctrina, jurisprudencia, antecedentes y otros pronunciamientos emitidos pertinentes para el caso.</p> <p>Sí el proyecto de Acto Administrativo requiere corrección, se devuelve a la Dependencia solicitante con las observaciones a que haya lugar para su corrección y/o ajuste. (Actividad No. 2)</p>		
7	<p>Entrega del proyecto de Acto Administrativo a la Dependencia solicitante.</p> <p>El proyecto de Acto Administrativo debe contar con el Vo.Bo. del funcionario o contratista que efectuó el control de legalidad y del Director(a) Jurídico(a). Y se remite la solicitud por medio del sistema de correspondencia a la Dependencia solicitante.</p>	<p>Abogado Funcionario o Contratista de la Dirección Jurídica</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo con Vo.Bo. y sus anexos</p>
8	<p>Finalizar el memorando de solicitud en el sistema de correspondencia de la Entidad</p>	<p>Profesional o Contratista de la Dependencia solicitante</p>	<p>Finalización del memorando en el sistema de radicación</p>

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
3	Recibir y revisar la solicitud de control de legalidad de forma física o digital, junto con sus anexos.	Verificar que la solicitud esté completa y contenga sus anexos	Se revisa, una vez la dependencia solicitante realiza el requerimiento formal	Técnico / Profesional / Contratista de la Dirección Jurídica
4	Revisar la solicitud y asignar el trámite al abogado responsable, particularizando las instrucciones del caso, de acuerdo con las funciones u obligaciones contractuales. Entregar los documentos al abogado.	Se revisa el contenido el Acto Administrativo y se asigna un responsable de llevar a cabo el control de legalidad	Una vez, en cuanto se recibe el requerimiento	Director(a) Jurídico(a)
5	Registrar el responsable en la base de datos de control de legalidad de Actos Administrativos	Se registra la entrada de solicitud de control de legalidad del Acto Administrativo en la base de datos a cargo de la Dirección Jurídica	Se registra el ingreso de solicitud y la cantidad de veces que se devuelve el Acto Administrativo para corrección, cuantas veces implique el caso puntual.	Técnico / Profesional / Contratista de la Dirección Jurídica

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-18
		Versión: 01
		Vigente desde: 18/11/2022

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Normograma Institucional

9.2 Documentos Internos

- Procedimiento Recepción, Radicación, Distribución Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales Cód. 208-SADM-Pr-05.
- Procedimiento Producción Documental Cód. 208-SADM-Pr-30
- Normograma Proceso de Prevención del Daño Antijurídico y Representación Judicial Cód. 208-DJ -Nr-01

9.3 Formatos Asociados

- Base de datos de control de legalidad de Actos Administrativos – Código: 208-DJ-Ft-60

9.4 Documentos Externos

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
MANUAL DE USO DE MARCA CIUDAD BOGOTÁ	2020	Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. - Secretaría General - Oficina Consejería de Comunicaciones	https://bogota.gov.co/asi-vamos/transparencia/conoce-el-manual-de-uso-de-marca-ciudad-bogota

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
01	18-11-2022	Creación del Procedimiento	Arturo Galeno Ávila

11. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<p>Nombre: Angie Julieth Avellaneda Origua</p> <p>Cargo: Contratista 629 de 2022</p> <p>Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>	<p>Nombre: Wilson García Villamarín</p> <p>Cargo: Profesional Universitario</p> <p>Nombre: Juan Estaban Betancourt Sánchez</p> <p>Cargo: Contratista 523 de 2022</p> <p>Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>	<p>Nombre: Arturo Galeno Ávila</p> <p>Cargo: Director Jurídico</p> <p>Fecha: 09 de noviembre de 2022</p>

Este documento fue revisado por parte de la Oficina Asesora de Planeación frente a la estructura del documento y cumplimiento de los lineamientos del SIG conforme a lo establecido en el numeral 4 del procedimiento control de la información documentada: 18/11/2022