

	Gestión de la Administración Legislativa	CÓDIGO: GL-P03
	PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y FIRMA DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 001
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2017-11-16

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la revisión, corrección, firma, numeración y comunicación de los actos administrativos presentados en la Secretaría General del Senado de la República para la firma del Secretario General

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los proyectos de Actos Administrativos junto con su respectivo soporte y termina con la comunicación a las dependencias que corresponda.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Resoluciones¹**: Documento de carácter legal el cual emite una decisión tomada por la Mesa Directiva y/o Dirección General Administrativa.
- **Acto administrativo²**: Es cualquier manifestación de voluntad para producir efecto jurídico que se dicte en ejercicio de la función administrativa, por cualquier órgano del estado e incluso por los particulares.
- **Comunicación³**: Es la manera como se dan a conocer los actos administrativos.
- **Mesa Directiva⁴**: Son los que emiten actos administrativos donde autorizan situaciones con relación a los Congresistas.

¹ Secretaría General – Senado de la República 2017

² Artículos 1 y 82 Ley 1437 de 2011.

³ Secretaría General – Senado de la República 2017

⁴ Ibidem

4. RESPONSABLES

- **Secretario General⁵**: Es el responsable de: a) firmar en fe de lo actuado los actos administrativos.
- **Personal Designado**: Es el responsable de: a) proyectar, hacer firmar, fechar, enumerar y comunicar los actos administrativos que requiera la Mesa Directiva.
- **Mensajero**: Es el responsable de: a) entregar los actos administrativos para su respectiva comunicación a las partes involucradas.

⁵ Artículo 377 Ley 5 de 1992

5. CONDICIONES GENERALES

- Las decisiones administrativas del Director General que se adoptan mediante resolución, llevarán en fe de lo actuado la firma del Secretario General del Senado⁶.
- Para la generación de Actos Administrativos definitivos, preparatorios o de trámite, la Secretaría General solo recibirá el proyecto de Acto Administrativo, junto con los soportes pertinentes en que se fundamenta el proyecto, o para el mismo efecto, el respectivo expediente.

- Toda resolución debe llevar en su contenido los funcionarios o dependencias a los que debe ser comunicada.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>RECEPCIONAR SOLICITUDES DE ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Se pueden presentar tres casos a saber:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud de Acto Administrativo por Mesa Directiva del Senado. 2. Solicitud de Acto Administrativo por la Presidencia del Senado 3. Solicitud de acto administrativo por la Dirección General Administrativa. <p>Para cada caso debe proceder así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe recibir el Oficio Remisorio autorizado por la presidencia de la Mesa Directiva del Senado junto con los soportes anexos y registrarlo en el Control de Correspondencia y firmar la copia del Oficio Remisorio como evidencia de recibido. 2. Debe recibir el Oficio de Solicitud con el visto bueno del Presidente del Senado para proyectar resolución en físico junto con los soportes que respaldan el acto administrativo y registrarlo en el Control de Correspondencia y firmar la copia del Oficio Remisorio como evidencia de recibido. 3. Debe recibir el proyecto de acto administrativo en original y copia junto con los soportes anexos, y registrarlo en el Control de Correspondencia y firmar, sellar, colocar fecha y hora en la copia del Oficio Remisorio y registrar la entrada del proyecto de acto administrativo en la base de datos. 	<p>Personal Designado y Asesor Jurídico</p>	<p>Proyecto de acto administrativo y soportes anexos</p> <p>Oficio Remisorio</p> <p>Oficio de Solicitud</p> <p>Control de Correspondencia</p>
2	<p>PRESENTAR SOLICITUDES DE ACTO ADMINISTRATIVO A SECRETARIO GENERAL</p> <p>Debe presentar los Oficios Remisorios u Oficios de Solicitud al Secretario General para que este realice reparto de responsable de revisión o proyección de los mismos.</p> <p>Nota: esta actividad no se realiza para solicitudes de actos administrativos provenientes de la Dirección General Administrativa</p>	<p>Personal Designado</p>	<p>Oficios Remisorios</p> <p>Oficios de Solicitud</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p>REALIZAR ENTREGA / REPARTO DE SOLICITUDES DE ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Con base en la asignación realizada por el Secretario General debe realizar la entrega de los oficios de Remisión o de Solicitud y los funcionarios o contratistas de la Secretaría General y solicitar que le firmen el formato de entrega de correspondencia.</p> <p>Nota: para las solicitudes de acto administrativo provenientes de la Dirección General Administrativa el reparto se realiza de acuerdo a la competencia de los funcionarios de la Secretaría General sin pasar por reparto del Secretario General.</p>	Secretaria Ejecutiva	Formato Entrega de Correspondencia
4	<p>PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA MESA DIRECTIVA O PRESIDENCIA DEL SENADO</p> <p>Con la información recibida en los Oficios Remisorios u Oficios de Solicitud debe proceder a redactar el Proyecto de la Resolución y una vez finalizada su construcción firmar en un extremo de cada una de sus hojas y remitirlo a la Secretaria Ejecutiva para que lo presente a revisión y firma del Secretario General</p>	Funcionario Designado	Proyecto de Resolución
5	<p>REALIZAR REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTO ADMINISTRATIVO PROVENIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA</p> <p>De acuerdo al alcance del proyecto de acto administrativo (contractual o financiero u otros) debe revisar el texto del proyecto y los documentos anexos para determinar su pertinencia y conveniencia jurídica.</p> <p>Una vez finalizada de manera satisfactoria la revisión del proyecto de acto administrativo debe firmar en un extremo de cada una de sus hojas y remitirlo al Personal designado para que lo presente a revisión y firma del Secretario General.</p> <p>Nota 1: En caso de que no coincidan los datos contenidos en el proyecto de resolución con la información de los soportes anexos debe devolverlo a la Dirección General Administrativa mediante Oficio Remisorio indicando las inconsistencias u omisiones.</p> <p>Nota 2: Los proyectos de resolución de Mesa Directiva o Presidencia del Senado una vez proyectados deben ser revisados por el Asesor Jurídico de la Secretaria General.</p>	Personal Designado o Asesor Jurídico o Asesor Grado 2	Proyectos de actos administrativos Oficio Remisorio

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p>REVISAR Y FIRMAR EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Una vez recibe el Proyecto de Resolución sin importar cuál sea el origen de su solicitud debe revisar su contenido y si está de acuerdo proceder a firmarlo en cada una de sus hojas y al final del mismo en el campo dispuesto para tal fin.</p> <p>Nota: si durante la revisión detecta algún aspecto con el que no está de acuerdo debe informar al funcionario que proyectó o revisó para que realice el trámite de ajuste a que haya lugar.</p>	Secretario General	Resolución Aprobada
7	<p>CONTROLAR NUEVA RESOLUCIÓN</p> <p>Una vez firmada la resolución debe determinar si requiere firmas adicionales y en este caso enviar a recolectarlas.</p> <p>En ambos casos una vez completas las firmas debe enumerarla tomando el último número del consecutivo disponible y colocar la fecha, a continuación, debe registrarla en la Base de Datos de Resoluciones según sea su origen (Mesa Directiva, Presidencia o Dirección General Administrativa).</p> <p>Nota 1: Las resoluciones de Mesa Directiva serán firmadas por el presidente, primer vicepresidente, segundo vicepresidente y Secretario General del Senado.</p> <p>Nota 2: Cuando las resoluciones reconocen viáticos y tiquetes se le comunica de manera verbal la firmeza del acto administrativo al encargado para confirmar las reservas a que hace referencia cada acto administrativo.</p>	Personal Designado	Base de Datos de Resoluciones

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
8	<p>COMUNICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Una vez en firme la resolución de Mesa Directiva o Presidencia del Senado de la Republica debe recibir tantas copias de la nueva Resolución como lo indique esta en su contenido junto con el formato Comunicación de Resoluciones y proceder a ubicar en las dependencias a los funcionarios respectivos para entregar la copia y que le firmen el formato Comunicación de Resoluciones como evidencia de enterado.</p> <p>Nota: Las resoluciones administrativas originada en la DGA, no serán comunicadas a los involucrados por la Secretaria General, ya que dicha responsabilidad corresponde a la División de Recursos Humanos.</p>	<p>Mensajero</p> <p>Personal Designado</p>	<p>Formato Planilla de Notificaciones</p>
9	<p>ARCHIVAR LA RESOLUCIÓN</p> <p>Una vez comunicada la resolución debe archivar el original con sus respectivos soportes y el formato Comunicación de Resoluciones en la carpeta respectiva acorde a lo establecido para la salvaguarda y custodia documental.</p> <p>Nota: Los anteriores registros deben ser digitalizados de acuerdo a los lineamientos de digitalización.</p>	<p>Personal Designado</p>	<p>Resolución con soportes</p> <p>Formato Planilla de Notificaciones</p>
10	<p>EXPEDIR COPIAS DE LAS RESOLUCIONES</p> <p>Una vez recibe solicitud de copia o de consulta de una resolución debe consultar el archivo, ubicarla, tomar la copia, registra la entrega en el formato Control de Solicitudes de Resoluciones y entregar la copia.</p>	<p>Personal Designado</p>	<p>Formato Solicitud de Resoluciones</p>

7. PUNTOS DE CONTROL

- Registro de la resolución en la base de datos de resoluciones.
- Registro de las comunicaciones de resoluciones firmadas.

8. BASE LEGAL

- Ley 5 de 1992, por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
- Ley 1437 de 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

9. ANEXOS

- Anexo No.1 Flujoograma de procedimientos

10. FORMATOS

- XXXXX Entrega de Correspondencia
- XXXXX Comunicación de Resoluciones
- XXXXX Control de Solicitudes de Resoluciones

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 001

Cambios: Emisión del Documento

Justificación:

Responsable: Adriana Marcela Casas Duque

Fecha: 2017-11-16

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: DIANA ROCIO SEPÚLVEDA, JOSÉ DAVID GUEVARA, NÉSTOR ALFONSO DUQUE	Nombre: Sergio Antonio Escobar	Nombre: Grupo Evaluación de Documentos
Cargo: Asesor SGC Secretaria General	Cargo: Asesor Jurídico Secretaria General	No. Acta y Fecha: 96 de 16 de noviembre de 2017