

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 1 de 9
		Vigente desde: 26/07/2017	

## 1. OBJETIVO

Garantizar que los actos administrativos emitidos al interior de la Caja de la Vivienda Popular cumplan con las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes antes de su expedición.

## 2. ALCANCE


Inicia con la proyección del Acto Administrativo y la solicitud de revisión del Acto por parte de la dependencia de la Caja de la Vivienda Popular y finaliza con la notificación, comunicación o publicación del Acto Administrativo, según corresponda.

Cubre a los funcionarios y contratistas de la Dirección Jurídica y de las demás dependencias de la Entidad relacionados con la ejecución del procedimiento.

## 3. RESPONSABLES


La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección Jurídica, quien es la Dependencia encargada de reportar a la Oficina Asesora de Planeación, su actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Angela Marcela Rodríguez Díaz Abogada Contratista: 131 de 2017  Jhair Fernando Orrego Pereiro Abogado Contratista: 061 de 2017	Yamile Castiblanco Venegas Abogada Contratista: 131 de 2017 (Cesión)	Juan Pablo Cardona Acevedo Director Jurídico  Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 25 de mayo de 2017	Fecha: 30 de junio de 2017	Fecha: 26 de julio de 2017

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 2 de 9
		Vigente desde: 26/07/2017	

#### 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Constitución Política de la República de Colombia		Constitución Política de 1991				
Ley	1437	Por la cual se expide el Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo 5 "Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones".	2011	X		
Decreto	499	Por el cual se fijan algunos alcances para la implementación del Decreto 213 de 2007, mediante el cual se adoptaron el Manual de Identidad Visual Bogotá sin indiferencia, el Manual de Identidad Visual Corporativa de la Administración	2007		X	
Decreto	654	Por el cual se adopta el Modelo de Gerencia Jurídica Pública para las Entidades, Organismos y Órganos de Control del Distrito Capital. Artículos 20, 21 y 41	2011		X	

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 3 de 9
		Vigente desde: 26/07/2017	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	208	Por medio del cual se adopta el Manual de Imagen Institucional de la Administración Distrital y el eslogan o lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para el período 2016-2019.	2016		X	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Título del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Manual	Manual de Estilo "Producción y Elaboración de Actos Administrativos"	N.A	X	


## 6. DEFINICIONES

**ACTO ADMINISTRATIVO:** Es la declaración unilateral de voluntad de la administración en cumplimiento de funciones administrativas encaminada a producir efectos jurídicos y/o crear situaciones jurídicas generales, objetivas y abstractas, o bien, orientadas a crear situaciones jurídicas de connotación particular y concreto, con el reconocimiento de derechos o la imposición de obligaciones a los administrados.

**ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL:** Es aquel cuya naturaleza responde a un carácter impersonal y abstracto. 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 o modificar una situación jurídica de carácter particular y concreto, mediante el reconocimiento de un derecho de igual categoría y/o la imposición de obligaciones.


**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

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 4 de 9
		Vigente desde: 26/07/2017	


acompañen y ajusten a las disposiciones y normatividad de carácter tanto constitucional, como legal y reglamentaria vigentes.

## 7. CONDICIONES GENERALES


- Los Actos Administrativos objeto de revisión, deben ser enviados a la Dirección Jurídica sin firmar, con el fin de poder ejercer un control preventivo al documento antes de su aprobación.
- La elaboración de los Actos Administrativos se realizará conforme con el Manual de Estilo “Producción y elaboración de Actos Administrativos” (Ver Decreto Distrital 213 de 2007).
- 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 del C.P.A.C.A.
- Al final de todo Acto Administrativo, deberá señalarse los servidores que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, indicando su nombre completo (Art 37. Decreto 654 de 2011).
- Se debe remitir a la Secretaría Jurídica Distrital, en medio físico y/o magnético al correo electrónico [regimenlegal@alcaldiabogota.gov.co](mailto:regimenlegal@alcaldiabogota.gov.co); todos los actos administrativos que emita la CVP de carácter general y particular, que revistan una incidencia directa o indirecta para el Distrito Capital, con el objeto de actualizar la información en el sitio web de la Alcaldía de Bogotá, en el aplicativo del régimen legal de Bogotá. (Art 110-2. Dec. 654 de 2011. Circular 005 de 2017).

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 5 de 9
		Vigente desde: 26/07/2017	


<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
<b>1</b>	<p><b>Proyectar el Acto Administrativo.</b></p> <p>Elaborar el proyecto de Acto Administrativo según lo requerido por la respectiva Dependencia.</p>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado y/o contratista– Dependencia CVP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Acto Administrativo (sin firma).</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>Solicitar la revisión del Acto administrativo a la Dirección Jurídica.</b></p> <p>Solicitar a la Dirección Jurídica la revisión del proyecto de Acto Administrativo, bien sea mediante memorando, a través de correo electrónico o mediante el registro en la planilla que para el efecto disponga la Dirección Jurídica.</p> <p>En caso de hacerse la remisión del proyecto de acto administrativo mediante memorando con su respectivo número de CORDIS, este debe ser suscrito por el Director, Subdirector o Jefe de la dependencia solicitante, dirigido al Director Jurídico.</p>	<p>Directores o Subdirectores Dependencias CVP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memorando o correo electrónico solicitando la revisión del Acto Administrativo, o registro en la planilla dispuesta por la Dirección Jurídica.</li> <li>▪ Proyecto de Acto Administrativo (sin firma).</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>Efectuar el Control de legalidad al Acto Administrativo.</b></p> <p>Verificar que el Acto Administrativo cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumpla con la normatividad relacionada vigente.</li> <li>- Este alineado con la normatividad interna de la Caja de la Vivienda Popular.</li> </ul>	<p>Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Acto Administrativo (sin firma)</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 6 de 9
		Vigente desde: 26/07/2017	

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos/Registros</b>
<b>4</b>	<p><b>Informar a la Dependencia los resultados del Control de legalidad.</b></p> <p>Informar al funcionario encargado de la elaboración del proyecto de Acto Administrativo, sobre los resultados obtenidos con el Control de Legalidad, haciendo la devolución respectiva de dicho proyecto, y suscribiendo la planilla correspondiente, en constancia de la entrega y recibo respectivamente, del proyecto Acto Administrativo</p>	Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proyecto de Acto Administrativo (sin firma).</li> </ul>
	<p><b>¿Acto administrativo requiere ajustes?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SI:</b> El procedimiento regresa a la actividad No 1.</li> <li>- <b>NO:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 5.</li> </ul>		NO APLICA
<b>5</b>	<p><b>Dar visto bueno a Acto Administrativo</b></p> <p>Registrar visto bueno en el Acto Administrativo, por parte del encargado de la revisión inicial del mismo.</p>	Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acto Administrativo con visto bueno del encargado de la revisión.</li> </ul>
<b>6</b>	<p><b>Dar visto bueno a Acto Administrativo</b></p> <p>Registrar visto bueno en el Acto Administrativo revisado.</p>	Director Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acto Administrativo con visto bueno del encargado de la revisión y del Director Jurídico.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 7 de 9
		Vigente desde: 26/07/2017	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
7	<b>Suscribir Acto administrativo</b> Suscribir el Acto Administrativo al que se le efectuó el Control de Legalidad.	Directores o Subdirectores Dependencias CVP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto Administrativo (firmado).</li> </ul>
8	<b>Numerar y fechar el Acto Administrativo</b> El Acto Administrativo será numerado y fechado acorde al orden establecido al interior de la Entidad.	Funcionario – Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto Administrativo (firmado numerado y fechado).</li> </ul>
9	<b>Escanear Acto Administrativo suscrito y remitir a la Oficina Asesora de Planeación.</b> Escanear el Acto Administrativo suscrito y enviarlo por correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación para su correspondiente publicación en el procedimiento del que hagan parte, en la carpeta pública de calidad. En la mencionada carpeta pública de calidad se publicarán los Actos Administrativos que deban ser de conocimiento público y/o de los colaboradores de la Entidad	Profesional Universitario o Especializado/ o Contratista - Dependencia CVP	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acto administrativo suscrito digitalizado.</li> </ul>
	<b>¿El Acto Administrativo numerado y fechado es de carácter general, o es de contenido particular y concreto?</b>  - <b>De Carácter General:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 10. - <b>De Contenido Particular y Concreto:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 11.		NO APLICA

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 8 de 9
		Vigente desde: 26/07/2017	


## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
10	<p><b>Publicar Acto Administrativo.</b></p> <p>Enviar la solicitud de publicación a la Imprenta Distrital, ART. 65 CPACA</p> <p>De cumplir lo establecido en la Circular 005 de 2017 de la Secretaría Jurídica Distrital, debe ser enviada a esta para el enlace de “Régimen Legal” de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</p>	Profesional Universitario o Especializado / o Contratista - Dependencia CVP	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acto administrativo de carácter general publicado.</li> </ul>
11.	<p><b>Notificar Acto Administrativo.</b></p> <p>Notificar los Actos Administrativos de contenido particular y concreto.</p> <p>Para esta actividad se debe tener en cuenta lo estipulado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Cumplir procedimiento “Notificación de Actos Administrativos” – Código 208DJ-Pr-13</p>	Técnico Operativo o Técnico Contratista – Dirección Jurídica ó Dependencia competente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acto administrativo de contenido particular y concreto notificado.</li> </ul>

## 9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
3.	Efectuar el Control de Legalidad al Acto Administrativo	Que el Acto Administrativo cumpla con la normatividad de la Caja de la Vivienda Popular y las demás normas vigentes.	Cada vez que se solicite efectuar el Control de Legalidad de un Acto Administrativo por parte de una dependencia de la CVP	Profesional Universitario y/o Especializado y/o abogado contratista – Dirección Jurídica	Emitir un Acto Administrativo ilegal.



	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 2	Pág. 9 de 9
		Vigente desde: 26/07/2017	

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Control de Legalidad de Actos administrativos.

## 11. ANEXOS

No aplica.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1.	19/09/2014	Versión Inicial	Magaly Cala – Directora Jurídica  Yamile Castiblanco – Profesional Especializado Dirección Jurídica Patricia –
2.	26/07/2017	El contenido del Procedimiento fue actualizado totalmente teniendo en cuenta la normatividad enunciada en el numeral 4	Juan Pablo Cardona – Director Jurídico