	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 1	Pág. 1 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	

1. OBJETIVO

Garantizar que los actos administrativos emitidos al interior de la Caja de la Vivienda Popular cumplan con las disposiciones legales o reglamentarias vigentes antes de su aprobación.

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 o publicación del Acto Administrativo, según corresponda.


Cubre a los funcionarios 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, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
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 Distrital y el Manual de Estilo "Producción y elaboración de Actos Administrativos"	2007		X	

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 1	Pág. 2 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	


TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Decreto	052	Por medio del cual se adoptan el Manual de Imagen Corporativa y Visual de la Administración Distrital y el lema institucional de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, para el Período 2012-2015"	2012		X	
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	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	

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo 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 manifiesta de voluntad para producir efectos jurídicos dictados en ejercicio de la función administrativa, se clasifican en

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 1	Pág. 3 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	

Actos administrativos generales o particulares. Las circulares, resoluciones o memorandos en los que se registren decisiones son ejemplos de actos administrativos.

ACTO ADMINISTRATIVO GENERAL: Es el que aplica a todos los funcionarios o a un grupo específico de funcionarios de la Caja de la Vivienda Popular.


ACTO ADMINISTRATIVO PARTICULAR: Es el que aplica, específicamente, a un funcionario de la Caja de la Vivienda Popular.

CONTROL DE LEGALIDAD: Es la revisión y comprobación de la aplicación de las normas en los Actos Administrativos y demás documentos que establezcan relaciones jurídicas.

RELACIÓN JURÍDICA: Establecido y regulado de manera legal, entre dos o más sujetos respecto a determinados intereses y que genera efectos legales.


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 realizarán conforme con el Manual de Estilo "Producción y elaboración de Actos Administrativos" (Ver Decreto Distrital 052 de 2012).
- Los Actos Administrativos que creen situaciones impersonales u objetivas o que tengan alcance e interés general deberán remitirse al Registro Distrital para su publicación.
- Al final de todo Acto Administrativo, concepto o traslado de peticiones deberán señalarse los servidores que participaron en su elaboración, revisión y aprobación con su nombre completo (Art 37. Dec. 654 de 2011).
- Se debe remitir mensualmente a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, en medio físico magnético al correo electrónico regimenlegal@alcaldiabogota.gov.co, todos los documentos jurídicos de carácter general o particular de impacto o


	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 1	Pág. 4 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	

relevancia emitidos por la CVP, con el objeto de actualizar la información en el aplicativo (Art 110-2. Dec. 654 de 2011).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	<p>Proyectar el Acto Administrativo</p> <p>Elaborar el Acto Administrativo según lo requerido por la Dependencia.</p> <p>El Acto Administrativo se debe ajustar por parte del Profesional de la Dependencia, en caso de hacerse la solicitud por parte de la Dirección Jurídica.</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dependencia CVP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto Administrativo (sin firmas)
2	<p>Solicitar la revisión del Acto administrativo a la Dirección Jurídica</p> <p>Solicitar a la Dirección Jurídica, la revisión del Acto por medio de un oficio o correo electrónico.</p> <p>El oficio debe ser remitido por el Director de la dependencia solicitante y debe estar dirigido al Director Jurídico.</p> <p>Se debe radicar con CORDIS la solicitud.</p>	Director Técnico – Dependencia CVP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio solicitando revisión del Acto Administrativo o correo electrónico. ▪ Acto Administrativo (sin firmas)

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 1	Pág. 5 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
3	Efectuar el Control de legalidad al Acto Administrativo Verificar que el Acto Administrativo cumpla con los siguientes requisitos: - Cumpla con la normatividad relacionada vigente. - Este alineado con la normatividad interna de la Caja de la Vivienda Popular.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	
4	Informar a Dependencia resultados del Control de legalidad Informar por correo electrónico u oficio los resultados al realizar el Control de legalidad del Acto administrativo.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	
	¿Acto administrativo requiere ajustes? - Si: El procedimiento regresa a la actividad No 1. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 5.		
5	Dar visto bueno a Acto Administrativo Registrar visto bueno en el Acto Administrativo revisado.	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto Administrativo con visto bueno del Profesional que revisa

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 1	Pág. 6 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
6	Dar visto bueno a Acto Administrativo Registrar visto bueno en el Acto Administrativo revisado.	Director Técnico – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto Administrativo con visto bueno del Profesional que revisa y del Director Jurídico.
7	Suscribir Acto administrativo Suscribir el Acto Administrativo al que se le efectuó el Control de Legalidad.	Director Técnico – Dependencia CVP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto Administrativo (firmado).
8	Escanear Acto Administrativo suscrito y remitir a la Dirección Jurídica y a la Oficina Asesora de Planeación Escanear el Acto Administrativo suscrito y con los visto buenos y enviarlo por correo electrónico a la Dirección Jurídica y a la Oficina Asesora de Planeación.	Profesional Universitario o Especializado – Dependencia CVP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo suscrito digitalizado.
9	Notificar o publicar Acto administrativo Notificar los Actos Administrativos de carácter particular y si el Acto es general se debe publicar en la Gaceta Distrital. Para esta actividad se debe tener en cuenta lo estipulado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Técnico Operativo – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acto administrativo notificado o publicado.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LEGALIDAD DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: 208-DJ-Pr-06	
		Versión: 1	Pág. 7 de 7
		Vigente desde: 19/09/2014	

8. 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 o Especializado – Dirección Jurídica	Emitir un Acto Administrativo ilegal.

9. DIAGRAMA DE FLUJO

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

10. ANEXOS

No aplica.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mmm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	24-Julio-2014	Versión Inicial	Magaly Cala – Directora Jurídica Yamile Patricia Castiblanco – Profesional Especializado - Dirección Jurídica