

COPIA NO CONTROLADA

	Gestión de la Administración Legislativa	CÓDIGO: GL-Pr03
	Procedimiento de revisión y firma de proyectos de actos administrativos	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-12-15

1. OBJETIVO

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

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

- **Resoluciones**¹: documento de carácter legal el cual emite una decisión tomada por la Mesa Directiva y/o Dirección General Administrativa.
- **Acto administrativo**²: 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.
- **Comunicación**³: es la manera como se dan a conocer los actos administrativos.
- **Mesa Directiva**⁴: son los que emiten actos administrativos donde autorizan situaciones con relación a los Congresistas.

¹ Secretaria General – Senado de la República 2017

² Artículos 1 y 82 Ley 1437 de 2011.

³ Secretaria General – Senado de la República 2017

⁴ Ibídem

4. RESPONSABLES

- **Secretario General**⁵: es el responsable de: a) firmar en fe de lo actuado los actos administrativos. b) realizar asignación para revisión de proyectos de actos administrativos.

- **Personal Designado:** es el responsable de: a) proyectar, hacer firmar, fechar, enumerar y comunicar los actos administrativos que requiera la Mesa Directiva.
- **Secretaria Ejecutiva:** es la responsable de la recepción y reparto de las comunicaciones internas de todo tipo que serían actos administrativos.

⁵ Artículo 377 Ley 5 de 1992

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Las decisiones administrativas del Director General que se adoptan mediante resolución, llevarán en fe de lo actuado la firma del Secretario General del Senado⁶.
- b. Para la generación de Actos Administrativos definitivos, preparatorios o de trámite, la Secretaria General sólo 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.
- c. 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	DECEPCIONAR SOLICITUDES DE ACTO ADMINISTRATIVO Se pueden presentar tres casos a saber: 1. Solicitud de Acto Administrativo por la Mesa Directiva del Senado. Se recibe la comunicación interna por correo electrónico desde la Presidencia de la Mesa Directiva del Senado junto con los soportes respectivos. 2. Solicitud de Acto Administrativo por la Presidencia del Senado. Se recibe la comunicación interna de solicitud por correo electrónico con el visto bueno del Presidente del Senado para proyectar resolución junto con los soportes que respaldan el acto administrativo. 3. Solicitud de acto administrativo por la Dirección General Administrativa. Se debe recibir el proyecto de acto administrativo junto con los soportes anexos, y registrar la entrada del proyecto de acto administrativo en la base de datos.	Personal Designado y Asesor Jurídico	Proyecto de acto administrativo y soportes anexos Oficio Remisorio Oficio de Solicitud
2	PRESENTAR SOLICITUDES DE ACTO ADMINISTRATIVO A SECRETARIO GENERAL 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. Nota: esta actividad no se realiza para solicitudes de actos administrativos provenientes de la Dirección General Administrativa.	Personal Designado	Comunicación interna de remisión o de solicitud

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	REALIZAR ENTREGA / REPARTO DE SOLICITUDES DE ACTO ADMINISTRATIVO Con base en la asignación realizada por el Secretario General debe realizar el envío por correo electrónico de las comunicaciones internas de remisión o de solicitud al personal designado de la Secretaría General. 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.	Secretaria General	Correo Electrónico
4	PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS REQUERIDOS POR LA MESA DIRECTIVA O PRESIDENCIA DEL SENADO Con la información recibida en los Oficios Remisorios u Oficios de Solicitud debe redactar el Proyecto de la Resolución y una vez finalizada su construcción y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para que lo presente a revisión y firma del Secretario General.	Profesional Designado	Proyecto de Resolución
5	REALIZAR REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTO ADMINISTRATIVO PROVENIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA De acuerdo con el alcance del proyecto de acto administrativo (contractual o financiero u otros) debe revisar el texto del proyecto y los documentos anexos que soportan la solicitud para determinar su pertinencia y conveniencia jurídica. Una vez finalizada de manera satisfactoria la revisión del proyecto de acto administrativo debe enviar correo electrónico al personal designado para que lo presente a revisión y firma del Secretario General. 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 comunicación interna indicando las inconsistencias u omisiones.	Personal Designado	Proyectos de actos administrativos Correo electrónico

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	REVISAR Y FIRMAR EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO 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 de este, en el campo dispuesto para tal fin. Paso siguiente debe gestionarse las firmas del Presidente de Senado o de la Dirección Administrativa según sea el caso. Nota: si durante la revisión detecta algún aspecto con el que no está de acuerdo debe informar al personal designado que proyectó o revisó para que realice el trámite de ajuste a que haya lugar.	Secretario General	Resolución Aprobada
7	CONTROLAR NUEVA RESOLUCIÓN Una vez firmada la resolución debe determinar si requiere firmas adicionales y en este caso enviar a recolectarlas. En ambos casos una vez completadas las firmas, se enumeran tomando el último número del consecutivo disponible, y se colocara la fecha, a continuación, debe registrarla en la Base de Datos de Resoluciones según sea su origen (Mesa Directiva, Presidencia o Dirección General Administrativa). Cuando lleguen resoluciones fuera del horario de oficina, se debe igualmente, respetar el consecutivo disponible y la fecha de recepción para el registro en las bases. Nota 1: las resoluciones de Mesa Directiva serán firmadas por el Presidente, Primer Vicepresidente, Segundo Vicepresidente y Secretario General del Senado. 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.	Personal Designado	Base de Datos de Resoluciones

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
8	COMUNICAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Una vez en firme la resolución de Mesa Directiva o Presidencia del Senado de la República debe recibir tantas copias de la nueva Resolución como se indique en su contenido. Mediante correo electrónico se enviarán copias a los interesados, sean dependencias o funcionarios, como medio de comunicación y notificación. 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.	Personal Designado	Correo Electrónico
9	ARCHIVAR LA RESOLUCIÓN Una vez comunicada la resolución debe archivar el original con sus respectivos soportes en la carpeta respectiva acorde a lo establecido para la salvaguarda y custodia documental. Nota: los anteriores registros deben ser digitalizados de acuerdo con los lineamientos de digitalización.	Personal Designado	Resolución con soportes
10	EXPEDIR COPIAS DE LAS RESOLUCIONES Una vez recibe solicitud de copia o de consulta de una resolución debe consultar el archivo, ubicarla y enviarla por correo electrónico.	Personal Designado	Correo Electrónico

7. PUNTOS DE CONTROL

- Realizar revisión del proyecto el acto administrativo. (actividad 5 y 6)
- Realizar seguimiento a la resolución frente firmas, fechas, numeración y comunicación. (actividad 7 y 8)

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 Flujograma de procedimiento

10. FORMATOS

N.A.

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N.A.

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

Ver. 002// Rev. 2// FV. 11 de diciembre de 2023

Cambios: se realizaron cambios ortográficos en los cuales incurren en errores y gramática se agregaron cargos y se estableció acciones para cargos existentes se derogaron algunos formatos incluidos en acciones además se realizaron mejor distribución de cargos y responsabilidades en cada una de las actividades en cuanto a los puntos de control se realizó un refresco en donde se definió mejor cada uno de ellos.

Justificación: El proceso tenía 5 años sin revisarse y había algunos campos que reforzar y ampliar se debía aplicar las acciones las acciones preventiva de riesgo R2 modificar el GL-Pr03 Procedimiento de revisión y firma de proyectos de actos administrativos con el fin de documentar y fortalecer el control (metodología consecutiva fuera de horarios de oficio) y R3 actualizar el GL-Pr3 procedimiento de revisión de firma de proyectos de actos administrativos para la documentar la metodología de seguimiento a la notificación de actos administrativos den medio electrónicos contenía errores ortográficos y gramáticos

Responsable: Jalil Mahuad Alean

Fecha: 2023-12-13

Ver. 001// Rev. 2

Cambios: Emisión del Documento

Justificación:

Responsable: Adriana Marcela Casas Duque

Fecha: 2017-11-16

☐ ☐ ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Camilo Alberto Correa Figuerola, Cilia Pinto, Paula de la Rosa	Nombre: Lucio Muñoz Meneses	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República.
Cargo: Asesor SGC Secretaria General	Cargo: Asesor Jurídico Secretaria General	No. Acta y Fecha: 23.14 del 15 de diciembre del 2023