



1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos generales para la proyección, revisión, numeración, fechado, control y custodia de las Resoluciones que son expedidas por el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca.

2. ALCANCE.

Los lineamientos generales en este procedimiento aplican a las Resoluciones emitidas por el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca - Fondecún, inicia con la elaboración del proyecto de resolución y termina con la notificación, comunicación o publicación de la misma.

3. RESPONSABLES

- Subgerencia Administrativa y Financiera
- Subgerencia Técnica
- Oficina Asesora Jurídica
- Oficina Asesora de Control Interno

4. POLITICAS DE OPERACIÓN.

En este procedimiento se detalla el trámite para la expedición de Resoluciones de FONDECÚN, tendientes a producir efectos jurídicos. Los proyectos de resoluciones de las dependencias que se encuentren bajo dirección de los Jefes de área o líderes de procesos deben contar con el aval de estos para poder solicitar el control y legalidad de los mismos ante la Oficina Asesora Jurídica. El control y revisión del proyecto de cada resolución que se pretenda expedir, incluye la verificación de la forma en cómo se dará publicidad al acto, es decir, si debe ser comunicado, notificado o publicado atendiendo lo consagrado en la normatividad aplicable vigente y las normas internas del Fondo.

Las resoluciones deben ceñirse a lo establecido por la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Código General de Proceso, y las demás normas aplicables.

Se cuenta con correo electrónico para la recepción y/o solicitud de revisión, numeración, fechado, control y custodia de las resoluciones, el cual es consulado de manera permanente por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien este delegue para tal fin.

4.1. Definiciones

Resolución: Es un tipo de acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto.

Numeración de resoluciones: Es la asignación de un número consecutivo a las resoluciones expedidas por el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, iniciando en 01 en cada vigencia anual y terminando en el último número que corresponda asignar en cada caso, el último día del año en que se expidan este tipo de actos administrativos.



Comunicación: Consiste en comunicar los actos administrativos proferidos por la entidad, atendiendo a la naturaleza jurídica del mismo a través de los diferentes medios oficiales de comunicación.

Ejecutoria de un Acto Administrativo: El acto administrativo adquiere firmeza en los siguientes casos:

- Quando contra él no procedía ningún recurso.
- Quando ya se decidieron los recursos interpuestos.
- Quando no se interpusieron recursos.
- Quando se desistió de la interposición del recurso

Notificación: Es el deber de la administración de comunicar el acto administrativo mediante el cual se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas de carácter particular y concreto de acuerdo a las formalidades legales establecidas.

Las notificaciones pueden ser:

- Notificación personal (Artículo 67 Ley 1437 del 2011)
- Notificación por aviso (Artículo 69 de la Ley 1437 del 2011).

Publicación: Es el deber de la administración de publicar los actos administrativos de carácter general, para que proceda su obligatorio cumplimiento.

Debido Proceso: Principio general del derecho, que establece que el Estado tiene la obligación de respetar la totalidad de los derechos que la ley le reconoce a un individuo.

Control de Legalidad: Es la verificación del cumplimiento de las normas jurídicas que rigen una actuación. De ahí que el acto administrativo deba estar conforme no sólo con las normas de carácter interno sino que también a las normas de carácter general.

5. ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<u>Proyección de la Resolución:</u> El responsable del proceso proyectará la Resolución.	Profesional asignado por el área competente.	Documento Proyecto - Resolución
2	<u>Radicación del Proyecto de Resolución:</u> Se presentará el borrador inicial ante el/la contratista o funcionario (a) de apoyo para la asignación de revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica vía email o en físico.	Profesional asignado funcionario o contratista por el área competente.	Radicado de solicitud o constancia que se emite vía correo electrónico Documento Proyecto Resolución



3	<p><u>Registrar reparto interno para revisión:</u></p> <p>El Técnico / Profesional y/o Contratista de la Oficina Asesora Jurídica, registrará en la base de datos de reparto la asignación del responsable de efectuar el control de legalidad de la Resolución y entrega al abogado designado.</p> <p>Se asignará el abogado responsable para que valide la proyección realizada y determine el cumplimiento de los requisitos jurídicos.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Correo Electrónico de asignación
4	<p><u>Aprobación del borrador:</u></p> <p>El abogado asignado efectuara la revisión jurídica y control de legalidad al proyecto de Resolución, garantizando que se cumplan con las disposiciones constitucionales y legales.</p> <p>Si el proyecto de Resolución 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> <p>Una vez aprobado se procede a la recolección de VoBo' s.</p>	Profesional asignado por la Oficina Asesora Jurídica	Resolución aprobada
5	<p><u>Remitir Resolución:</u></p> <p>Se debe remitir Resolución con Vo.Bo del (la) Jefe de Oficina Asesora Jurídica para que esta dependencia recolecte la firma de la Gerencia General.</p>	Profesional asignado por el área competente.	Resolución firmada
6	<p><u>Asignación del consecutivo:</u></p> <p>Una vez firmada se asignará y se plasmará el consecutivo respectivo.</p>	Responsable de numeración Oficina Asesora Jurídica	Resolución firmada y numerada
7	<p><u>Entrega y remisión de actos administrativos:</u></p> <p>La Oficina Asesora Jurídica entregará la resolución firmada y numerada al área de</p>		



	gestión documental para su archivo y copia al solicitante para los demás fines pertinentes.	Responsable de numeración Oficina Asesora Jurídica	Resolución firmada y numerada
8	<u>Entrega del proyecto de Resolución a la Dependencia solicitante:</u> El proyecto de Resolución debe contar con el Vo.Bo. del funcionario o contratista que proyectó, el que efectuó el control de legalidad, el de la Jefe de la Oficina Asesora Jurídico(a) y los demás necesarios en el trámite. Se remite la Resolución en físico.	Responsable de numeración Oficina Asesora Jurídica	Resolución numerada, firmada y con Vo.Bo al solicitante
9	<u>Remisión de los actos administrativos:</u> El responsable de Gestión Documental remitirá copia magnética de las resoluciones expedidas al área de sistemas para su respectiva publicación en la página Web de la entidad.	Técnico en Gestión Documental	Soporte de remisión de actos administrativos
10	<u>Publicación:</u> El responsable del área de sistema publicará las resoluciones que sean remitidas por la técnico de gestión documental.	Responsable del área de sistemas	Publicación en la página web

Control de Cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	21/09/2023	Construcción del procedimiento con diagrama de flujo.	Oficina Jurídica - Profesional universitario

