

1. Objetivo:	Dar a conocer las actuaciones correspondientes a la revisión de contratos, proyección de conceptos, proyección de actos administrativos, convenios, solución de todo lo concerniente al agotamiento de la vía gubernativa solicitada por otras unidades administrativas del Instituto.
2. Alcance:	El procedimiento inicia desde la revisión de la legalidad del contenido de los documentos o actos administrativos expedidos por el Instituto y la conceptualización con base en la legislación actual, sobre los diferentes temas consultados de manera interna y externa.
3. Responsable:	Director Jurídico

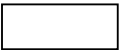
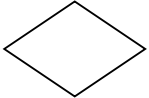
4. Definiciones:

VÍA GUBERNATIVA	Acceder a los diferentes recursos de ley por decisiones administrativas.
ACTO ADMINISTRATIVO	Pronunciamiento unilateral del instituto consistente en una declaración.

5. Base legal / normativa:

VER NORMOGRAMA

6. Desarrollo:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	1. RECIBIR Y CLASIFICAR SOLICITUDES	Una vez recibido el documento proyectado con los documentos soportes pertinentes, se registra el formato F-301-02 Registro de recepción y entrega de actos administrativos. Las solicitudes pueden ser: Contratos. Derechos de petición Conceptos, Elaboración de escrituras, Convenios Agotamiento de la vía gubernativa Tutelas Actos administrativos Demandas	formato F-301-02 Registro de recepción y entrega de actos administrativos	Dirección Jurídica	Director Jurídico	Unidad administrativa de origen
	2. REVISAR EL CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN Y LA PARTE LEGAL	Revisa y si la documentación no está completa o necesita ser corregida se devuelve a la oficina de origen, sino se dà el visto bueno con su respectiva firma. Se radica a la unidad administrativa de origen y se registra en el formato F-301-02 Registro de recepción y entrega de actos administrativos	Documento revisado y radicado F-301-02 Registro de recepción y entrega de actos administrativos	Dirección Jurídica	Director Jurídico	Unidad administrativa de origen

<input type="text"/>	3. RADICAR Y ENTREGAR A LA OFICINA DE ORIGEN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATOS	Radica fecha de entrega en el formato F-301-02 Registro de recepción y entrega de actos administrativos Entrega el documento dentro de los plazos establecidos por la Ley.	formato F-301-02 Registro de recepción y entrega de actos administrativos	Dirección Financiera y administrativa	Director Financiero y Administrativo	Todas las Unidades Administrativas Peticionario
<input type="text"/>	4. REALIZAR INFORME	Este informe debe contener las actividades de seguimiento y medición de forma mensual (indicadores de gestión)	Indicadores de Gestión	Dirección Jurídica	Director Jurídico	Proceso Gestion de la Calidad
ELABORÓ LIDER DEL PROCESO				APROBÓ GERENTE GENERAL		