

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		Código: P-DES-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión: 01 Fecha: 1-10-2021
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		Página: 1 de 8
Elaboró: Ana Mirian Camacho B. Contratista SGC	Revisó: Norbey Iván Villota S. Vicerrector Administrativo	Aprobó: Miguel Ángela Cánchala D. Rector (E)	
Fecha: 29 de septiembre de 2021	Fecha: 29 de septiembre de 2021	Fecha: 1 de octubre de 2021	

1. OBJETIVO

Establecer actividades, controles y responsabilidades, para elaborar, aprobar y actualizar las resoluciones, acuerdos, reglamentos y demás actos administrativos, que expidan el Consejo Directivo, Consejo Académico y Rectoría, a fin de definir lineamientos académico administrativos en el Instituto Tecnológico del Putumayo, de acuerdo a la normatividad aplicable legal vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los actos administrativos del Instituto Tecnológico del Putumayo; comprende las actividades de identificación de la necesidad o solicitud de elaboración, revisión de normatividad, elaboración del acto administrativo, revisión y firma de las partes, y actualización del normograma de cada proceso institucional.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos, ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos a los administrados o en contra de estos tiene como presupuestos esenciales sujeción a la Constitución Política y la ley, este conforme al interés público o social y no se cause un agravio injustificado a una persona.
- **Notificación:** Acto mediante el cual se informará a la persona interesada o a su representante, del contenido de un acto administrativo, de acuerdo a las formalidades legales establecidas.

3.2 SIGLAS

- **DES:** Direccionamiento Estratégico
- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991.** Por la cual se expide la constitución política de Colombia.
- **Ley 594 de 14 de julio de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Código: P-DES-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 1-10-2021
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página: 2 de 8

- **Ley 794 del 8 de enero de 2003.** Por la cual se modifica el Código de Procedimiento Civil, se regula el proceso ejecutivo y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 del 18 de enero de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto 019 del 10 de enero de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Acuerdo No. 06 del 14 de julio de 2010;** Estatuto Estudiantil del Instituto Tecnológico del Putumayo.
- **Acuerdo No. 10 del 1 de agosto 2003;** Estatuto Docente del Instituto Tecnológico del Putumayo.
- **Acuerdo No. 21 del 31 de octubre de 2005;** Estatuto General del Instituto Tecnológico del Putumayo.
- **Acuerdo No. 020 del 21 de septiembre de 2021;** Por el cual se reforma el Estatuto General del Instituto Tecnológico del Putumayo.
- **Procedimiento P-TIC-002;** Publicación de Información en el Sitio Web Institucional.

5. CONDICIONES GENERALES

1. En el Instituto Tecnológico del Putumayo, los actos administrativos pueden ser:
 - Acuerdos,-acuerdos, circulares y oficios expedidos por el Consejo Directivo y Consejo Académico
 - Resoluciones, comunicados, circulares y oficios emitidas por el Rector
2. Estos actos serán suscritos por el Presidente del Consejo Directivo o por el presidente del Consejo Académico que presidió la respectiva sesión y deberán ser refrendados por el Vicerrector Académico.
3. Los actos administrativos emitidos por el rector, deben estar revisados por el Vicerrector Administrativo.
4. El control de la numeración y custodia de los actos administrativos, estará a cargo de:
 - Los acuerdos y actas del Consejo Directivo se numerarán sucesivamente cada año. Las actas deberán contener la indicación del lugar, día, mes, año, hora, en que se expidan, asistentes y orden del día y estarán bajo la custodia del Vicerrector Académico.
 - Los Acuerdos y Actas del Consejo Académico se numerarán sucesivamente cada año. Las Actas deberán indicar el lugar, año, mes, día y hora de la sesión correspondiente y estarán bajo la custodia del Secretario(a) del mismo.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Código: P-DES-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 1-10-2021
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página: 3 de 8

- Actos administrativos expedidos por el Rector: se lleva la numeración sucesivamente cada, y el control lo realiza el Secretario Ejecutivo
5. Para la publicación de los acuerdos de carácter general expedidos por el Consejo Académico, Consejo Directivo y Rectoría, se debe realizar mediante solicitud vía correo electrónico al coordinador del laboratorio de informática.
 6. Cuando se haya expedido o actualizado un acto administrativo, cada líder y/o responsable del proceso al cual pertenece y/o aplique dicho acto, debe actualizar el normograma del proceso.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad de elaboración	Se identifica la necesidad de elaborar, modificar o actualizar un acto administrativo.	Vicerrector Académico Vicerrector Administrativo	N/A
2	Asignar elaboración y/o actualización	Se asigna la proyección y/o actualización del acto administrativo a un personal de apoyo, quien debe tener conocimiento previo del tema. Tiempo: un (1) día hábil	Vicerrector Académico Vicerrector Administrativo	Correo electrónico
3	Analizar viabilidad y elaborar	Se analiza la viabilidad y se proyecta el acto administrativo, teniendo en cuenta la normatividad legal aplicable al tema. Se remite al Vicerrector Académico o Vicerrector Administrativo, según corresponda para su revisión. Tiempo: diez (10) días hábiles	Personal de apoyo asignado	Proyecto de acto administrativo
4	Revisar el proyecto de acto administrativo	Se revisa el proyecto de acto administrativo, verificando su contenido, normatividad, realizando los ajustes y recomendaciones pertinentes. Una vez finalizada la revisión, el Vicerrector Administrativo o Académico da el visto bueno y remite para la aprobación y firma.	Vicerrector Administrativo Vicerrector Académico	Proyecto de acto administrativo

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Código: P-DES-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 1-10-2021
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página: 4 de 8

		<p>Tiempo: diez (2) días hábiles</p> <p>Los actos administrativos del Consejo Directivo y Consejo Académico quedan aprobados con la mayoría de los votos y serán firmados por el presidente de cada consejo y refrendados por el vicerrector Administrativo.</p> <p>Los actos administrativos expedidos por el Rector deberán ser revisados previamente por el Vicerrector Administrativos.</p> <p>Tiempo: De acuerdo al desarrollo</p>	<p>Consejo Académico</p> <p>Consejo Administrativo</p> <p>Rector</p>	<p>Proyecto de acto administrativo aprobado</p>
5	Aprobar el acto administrativo (Firma acto administrativo)			
6	Numerar el acto administrativo	<p>Los actos administrativos de los Consejos Directivo y Académico, se realiza la numeración anual y control del documento el secretario de cada consejo.</p> <p>Los actos administrativos expedidos por el Rector, lleva el control y asignación de la numeración, el secretario ejecutivo, quien da el numero al personal designado para la elaboración.</p> <p>Nota: Los actos administrativos del Rector, debe realizar la custodia la secretaria ejecutiva, por lo cual los responsables deben realizar su entrega.</p>	<p>Secretario Consejo Directivo</p> <p>Secretario Consejo Académico</p> <p>Secretario ejecutiva</p>	<p>Actos administrativos numerados</p>
7	Publicar o notificar el acto administrativo	<p>Los actos administrativos de carácter general, se debe escanear y realizar la difusión en la página web institucional, o a través de otro medio previamente aprobado. Los de nombramiento también deberán ser publicados en la página web</p> <p>Los actos administrativos de carácter particular, se debe realizar la notificación personal de acuerdo a los términos de ley.</p> <p>Nota: para la publicación en la página web, tener en cuenta el procedimiento tener en cuenta el procedimiento <i>P-TIC-002 Publicación de</i></p>	<p>Secretario Consejo Directivo</p> <p>Secretario Consejo Académico</p> <p>Secretario ejecutiva</p> <p>Coordinador del laboratorio de informática.</p>	<p>Registro de publicación en página web</p> <p>Notificación personal</p>

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO	Código: P-DES-001
	PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión: 01 Fecha: 1-10-2021
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Página: 5 de 8

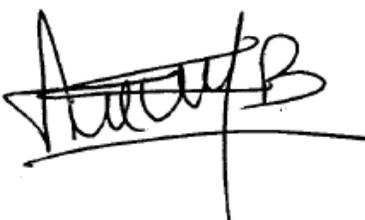
	<i>Información en el Sitio Web Institucional</i>	
--	--	--

7. FORMATOS

- Plantilla Acuerdo
- Plantilla resolución
- Plantilla circular
- Plantilla comunicado
- Plantilla oficio

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	01 - octubre - 2021	N/A	01

<p>Elaborado por:</p>  <p>Ana Mirian Camacho B. Contratista SGC</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Norbey Iván Villota S Vicerrector Administrativo</p>	<p>Aprobado Por:</p>  <p>Miguel Ángela Cánchala D. Rector (E)</p>
--	--	--