


SJ – P02	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE RESOLUCIONES Y CELEBRACION, APROBACION Y EXPEDICION DE CONVENIOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Este procedimiento describe los pasos que se deben seguir en la entidad para la atención oportuna y eficiente de trámites de Resoluciones y Convenios en el AMB.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a las actividades desde que se recibe la documentación pertinente hasta que se elabora y remite la resolución o convenio según sea el caso.

3. DEFINICIONES

- **Convenio:** Es un acto administrativo, definido como un acuerdo de voluntades, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y que genera derechos y obligaciones para las partes doctrinariamente, ha sido definido como un negocio jurídico bilateral o multilateral que celebran las entidades, públicas entre sí, donde una de las partes le entrega a la otra recursos o realiza cualquier contraprestación a su favor, encaminadas a el cumplimiento de su cometido, como cooperación, asistencia, asociación o apoyo, sin remuneración alguna.
- **Resolución:** Es un acto administrativo donde se ordena por escrito una actuación dictada por el Director o por quien este, delegue con el fin de cumplir las funciones que la ley le encomienda a la entidad.

En cuanto a su ámbito material, la resolución alcanza a todo aquello que complementa, desarrolle o detalle a la ley en la esfera de competencia, se denominan resoluciones metropolitanas y su alcance es el territorio metropolitano.


4. RESPONSABLE

El Secretario General, es la responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

Las Resoluciones o convenios serán elaborados en un tiempo máximo de 10 (diez) días hábiles al recibo de la documentación y en un tiempo mínimo de un (1) día, dependiendo de su complejidad.

SJ – P02	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE RESOLUCIONES Y CELEBRACION, APROBACION Y EXPEDICION DE CONVENIOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5.2 PROCEDIMIENTO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 Recibir la solicitud de requerimiento

La secretaria de la Secretaría General, se encarga de recibir el memorando interno que contiene el requerimiento y los anexos que soportan la legalidad de lo solicitado por parte de la Dirección o subdirecciones, seguidamente, se encarga de realizar el registro en el Libro de Control de entradas y lo remite al Secretario General.

5.2.2. Analizar y distribuir Información

El Secretario General evalúa las solicitudes y las distribuye a los asesores de acuerdo a sus competencias y funciones, con el fin de que se proyecte el acto administrativo según lo solicitado.

5.2.3. Elaborar y proyectar acto administrativo

El Asesor encargado del proceso, una vez revisa toda la documentación y soportes anexos, procede a elaborar y proyectar el acto administrativo, ajustado a la normatividad vigente, posteriormente, lo remite al Secretario General.

5.2.4 Revisar acto administrativo

El Secretario General, se encarga de revisar y dar el visto bueno al acto administrativo remitido por el asesor encargado, y en el caso que este no esté ajustado a la normatividad, solicita al asesor evaluar y analizar nuevamente la normatividad, para proceder a su aprobación.

5.2.5 Remitir Acto Administrativo revisado

Después de revisar el acto administrativo, la secretaria de la Secretaría General, procede a enviar a la Dirección para su firma y aprobación

5.2.6 Aprobar Acto Administrativo por Dirección


La secretaria de la Secretaria General, entrega a la secretaria de Dirección para la respectiva aprobación por parte del Director (a) de la Resolución o Convenio.

5.2.7 Remitir Acto Administrativo aprobado y Archivar documentación

La secretaria de la Secretaría General, envía copia del documento a la oficina de Gestión Documental, a la oficina o dependencia solicitante y anexa copia en el archivo de jurídica.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Libro control de entradas
- Acto administrativo (resoluciones convenios)

SJ – P02	PROCESO SOPORTE JURIDICO	
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE RESOLUCIONES Y CELEBRACION, APROBACION Y EXPEDICION DE CONVENIOS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

7. NORMATIVIDAD

- Constitución Política de Colombia
- Código Contencioso Administrativo.
- Ley 190 de 1995
- Ley 128/1994
- Ley 996/2005
- Ley 909/2004
- Ley 489/1998.
- Decreto 2539/2000.
- Ley 80/1993
- Ley 1150/2007
- Decreto 2474/2008
- Decreto 2025/2009
- Ley 734/2002
- Otros códigos, estatutos, jurisprudencia, manuales y demás normas concordantes.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Responsable aprobación
1	14/05/2010	Creación del documento	Comité de Calidad/Secretario General
2	11/08/2017	Se cambia el formato del procedimiento- Eliminación del flujograma	Comité de Calidad/Secretario General