

	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	
	Procedimiento control de legalidad de actos administrativos	<b>Código:</b> PR-GJ-002
		<b>Versión:</b> 002
	<b>Fecha:</b> 27/8/2024	

## 1. ¿Para qué debo aplicar el documento?

Establecer las actividades que se deben desarrollar en la Oficina Asesora Jurídica para determinar la legalidad de los actos administrativos que se expiden para firma del/la director/a general de la UPIT, Ministro(a) Transporte y/o Presidente de la República de acuerdo con la normatividad aplicable, a fin de propender por la legalidad de dichos actos. Incluye la revisión de los proyectos de Ley relacionados con temas del sector transporte remitidos por el Ministerio.

## 2. ¿Cuál es la aplicación del documento?

Inicia con la radicación de la solicitud interna dirigida a la Oficina Asesora Jurídica, para su revisión en control de legalidad y elaboración del proyecto de respuesta para aprobación de la Jefatura y remisión al destinatario que originó la solicitud, culminando con el archivo de los documentos (solicitud, respuesta y anexos).

El presente procedimiento aplica también para proyectos de actos administrativos de carácter general, que requieran control de legalidad y deba suscribir el Ministro de Transporte y el Presidente de la República de acuerdo con la solicitud que realice el Ministerio; así como los actos, contratos, convenios y demás tipologías contractuales que, sin perjuicio de las delegaciones que haya conferido en materia contractual, suscriba el Director General en ejercicio de la función prevista en el numeral 18 del artículo 11 del Decreto 946 de 2014.

## 3. ¿Qué conceptos debo tener claros para comprender el documento?

**Acto Administrativo:** Manifestación unilateral de la voluntad de una autoridad en su ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos como crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.

**Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones recíprocas y se pacta el pago de una contraprestación. Tratándose de contratos suscritos entre entidades públicas, se denomina contrato interadministrativo.

**Convenio Interadministrativo:** Acuerdo de voluntades previsto en la Ley 489 de 1998 (Art. 95, inciso 1º) mediante el cual dos o más entidades públicas se vinculan en el ejercicio de la función administrativa consagrada en la Constitución Política (Art.209)

	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	
	Procedimiento control de legalidad de actos administrativos	<b>Código:</b> PR-GJ-002
		<b>Versión:</b> 002
	<b>Fecha:</b> 27/8/2024	

para aunar esfuerzos, con el objetivo único y mancomunado de que se cumpla el interés general o la prestación de un servicio público conforme el ámbito de sus competencias.

**Control de legalidad:** Ejercicio intelectual de verificación respecto de la observancia de las normas contenidas en la Constitución, la ley, el reglamento, la jurisprudencia y la doctrina vigentes que resulten aplicables a un proyecto de acto administrativo. Aplica para la revisión de contratos y convenios interadministrativos cuando sean suscritos por el (la) Director(a) General.

**Derogatoria:** Figura jurídica mediante la cual pierde vigencia una disposición normativa, ya sea de rango de ley o inferior. Tratándose de actos administrativos expedidos por una misma autoridad administrativa para dejar sin efectos una decisión previa, derogándola total o parcialmente, se produce la revocatoria prevista en la Ley 1437 de 2011 (Art. 93).

**Facultad legal o reglamentaria:** Atribución de una autoridad administrativa para adoptar una determinada decisión, en el ejercicio de sus funciones, ajustada a la Constitución y a la ley.

Siglas:

**OAJ:** Oficina Asesora Jurídica

**PC:** Punto de Control

#### 4. ¿Qué leyes o normas aplican al documento?

La Normatividad que regula este procedimiento o las citas normativas que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Normograma de la UPIT, disponible para consulta en el siguiente enlace: [Normograma](#)

#### 5. ¿Qué documentos externos requiero conocer para la ejecución?

No Aplica

#### 6. ¿Qué documentos internos requiero en la ejecución?

	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	
	Procedimiento control de legalidad de actos administrativos	<b>Código:</b> PR-GJ-002
		<b>Versión:</b> 002
	<b>Fecha:</b> 27/8/2024	

La documentación interna que hace parte de este procedimiento y que se enuncian en las actividades, se encuentra definidas en el Banco de Documentos de la UPIT, en el siguiente link: [Banco de Documentos](#)

## 7. ¿Qué políticas de operación debo tener en cuenta?

Los líderes de los procesos y/o dependencias son los responsables de identificar los temas y necesidades para expedir el acto administrativo de carácter general por parte del (la) Director (a) General, Ministro(a) de Transporte y Presidente de la República. La solicitud de control de legalidad del proyecto de acto administrativo, y excepcionalmente de contrato, convenio interadministrativo y cualquier otro acuerdo de voluntades que deba suscribir el Director(a) General de la Unidad, debe señalar los antecedentes, necesidad y razones de índole administrativo, técnico, financiero, y demás pertinentes que justifican el inicio del trámite y posterior expedición o firma del documento por parte del Representante Legal de la entidad.

La dependencia solicitante, debe anexar información completa y suficiente para que la Oficina Asesora Jurídica efectúe el análisis jurídico requerido en el ejercicio del control de legalidad.

Toda solicitud debe ser suscrita por el Director(a), Secretario(a) General, Jefe de Oficina, Subdirector(a) y/o Coordinador(a) de Grupo Interno de Trabajo según corresponda.

Las solicitudes de control de legalidad de los actos administrativos serán resueltas por la Oficina Asesora Jurídica dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes de acuerdo con lo previsto en la Ley 1755 de 2015.

## 8. ¿Cómo ejecuto el procedimiento?

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
1	<b>Solicitar revisión de acto administrativo.</b> Radicar la solicitud de	Líder de la Dependencia solicitante y/o Ministerio de Transporte	8 Horas	Memorando Interno y/o correo electrónico	



## GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento control de legalidad de actos administrativos

**Código:** PR-GJ-002

**Versión:** 002

**Fecha:** 27/8/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
	control de legalidad dirigida al jefe de Oficina Asesora Jurídica de aquellos actos administrativos que deba expedir el(la) Director (a) General de la Unidad, Ministro(a) de Transporte y/o Presidente de la República				
2	<b>Recibir, revisar y asignar solicitud.</b>	Jefe de la OAJ	8 Horas	Memorando interno y/o correo electrónico	Revisar el contenido de la solicitud y asignar con anexos al profesional de la dependencia, impartiendo los lineamientos del caso.
3	<b>Analizar y estudiar la solicitud.</b>	Profesional de la OAJ designado	8 Horas		Realizar análisis jurídico por parte del profesional designado verificando que el mismo se encuentre conforme a la normatividad vigente, junto con documentos soporte.



## GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento control de legalidad de  
actos administrativos

**Código:** PR-GJ-002

**Versión:** 002

**Fecha:** 27/8/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
4 PC	<p><b>¿La solicitud está acorde y cuenta con los soportes de manera completa?</b></p> <p><b>Si:</b> Enviar la respuesta del acto administrativo a la/el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y firma Continua con la actividad 6</p> <p><b>No:</b> Pasa a la actividad No. 5</p>	Profesional de la OAJ designado	40 horas	Memorando Interno	Se debe revisar que la solicitud cumpla con los requisitos de forma para la elaboración de actos administrativos, corrección de datos, ortografía, allegar soportes, etc.; o con los requisitos de fondo, no ser contrario a la ley o adolecer de algún elemento, o configurarse un posible vicio que afecte su expedición
5	<b>Proyectar respuesta.</b>	Profesional de la OAJ designado	24 horas	Proyecto de respuesta	Proyectar memorando de respuesta a la dependencia solicitante y/o Ministerio de Transporte comunicando el resultado del control de legalidad del proyecto de acto, contrato o convenio para que sea subsanado o



## GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento control de legalidad de  
actos administrativos

**Código:** PR-GJ-002

**Versión:** 002

**Fecha:** 27/8/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
					informar si es improcedente
<b>6 PC</b>	<p><b>¿El jefe de la OAJ aprueba el proyecto de respuesta?</b></p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 8.</p> <p><b>No:</b> En caso de que el proyecto de respuesta no sea aprobado, lo regresa al Profesional OAJ designado y continúa la actividad 7.</p>	Jefe OAJ	1 hora	Proyecto de respuesta	
<b>7</b>	<p><b>Efectuar correcciones:</b> El abogado recibe y efectúa las correcciones y/o ajustes solicitados por el jefe de la OAJ y proyecta la nueva respuesta del concepto, y envía nuevamente a la Jefatura para aprobación y visto bueno en el acto administrativo. Vuelve a la actividad 6.</p>	Profesional de la OAJ designado	24 horas	Proyecto de respuesta	



## GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento control de legalidad de  
actos administrativos

**Código:** PR-GJ-002

**Versión:** 002

**Fecha:** 27/8/2024

No.	Descripción de la Actividad	Responsable (cargo y área)	Duración	Registro	Acción de control
8	<b>Radicar respuesta firmada:</b> Efectuada la aprobación por parte del jefe de la OAJ, se radica en el sistema de gestión de correspondencia y/o correo electrónico de la entidad, para su trámite	Profesional de la OAJ designado	1 hora	Memorando Interno y/o correo electrónico	Verificar el recibo de la respuesta por la dependencia solicitante y/o Ministerio de Transporte
9	<b>Archivar</b> el expediente electrónico de acuerdo con la Tabla de retención documental - TRD.	Auxiliar Administrativo	8 horas	Control doc. / Drive OAJ	Incluir en el expediente virtual y en la carpeta de control de legalidad dispuesta en el Drive de la OAJ
10	Fin del procedimiento				



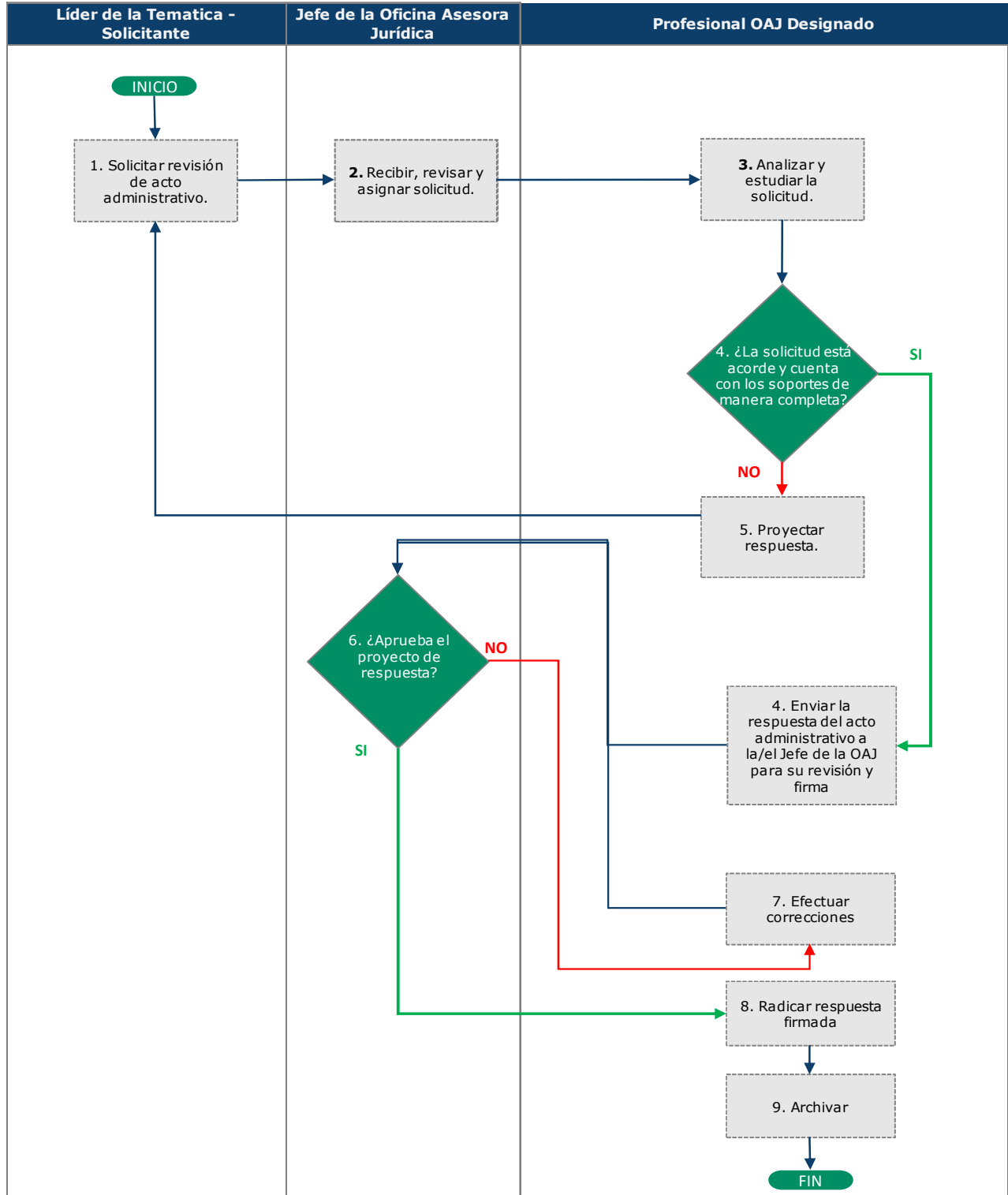
## GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento control de legalidad de  
actos administrativos

**Código:** PR-GJ-002

**Versión:** 002

**Fecha:** 27/8/2024





	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	
	Procedimiento control de legalidad de actos administrativos	<b>Código:</b> PR-GJ-002
		<b>Versión:</b> 002
	<b>Fecha:</b> 27/8/2024	

### 9. ¿Qué producto o servicio se genera de este procedimiento?

Producto / Servicio Generado	Descripción del Producto / Servicio
Actos administrativos revisados y en algunos casos contratos	Actos administrativos y en algunos casos contratos con la línea jurídica que resuelve la solicitud elevada para firma del Director (a)

### 10. Control de documentos

Versión Generada	Fecha	Descripción del Cambio o Modificación
1	31/07/2023	Documento inicial
2	27/08/2024	Se ajusta el documento a la nueva plantilla, se ajusta la imagen institucional.

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Claudia Marcela Vargas Rojas</b> Profesional Especializado Oficina Asesora Jurídica	<b>Willington Granados Herrera</b> Profesional Especializado Grupo Interno de Trabajo Planeación	<b>Ana Gabriela Rosero Rojas</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica