

CIRCULAR N° 000009

Bogotá D.C., 2 de abril de 2024

**PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA,
JEFES DE OFICINA ASESORA, COORDINADORES**

DE: DIRECTOR GENERAL

**ASUNTO: CONTROL DE LEGALIDAD Y NUMERACIÓN DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS.**

Por medio de la Resolución 000038 del 18 de enero de 2024, el suscrito Director delegó en la Dirección Administrativa y Financiera el ejercicio de la función de numerar los actos administrativos expedidos por la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo (SGDEA) INFODOC, de igual manera, será responsable de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo (SGDEA) INFODOC, también será responsable que no se reserven, tachen o enmienden números, y no se enumeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados.

Bajo el anterior presupuesto, los proyectos de Actos Administrativos, deben radicarse a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo (SGDEA) INFODOC, en el que quedará el registro de los nombres completos de los intervinientes en dichos actos (Elaboró, Revisó y Aprobó) y encontrarse debidamente rubricados, para firma del Director General.

Debido a la radicación de los proyectos de Actos Administrativos en la herramienta del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos y de Archivo (SGDEA) INFODOC, se hizo necesario la actualización del procedimiento de Actos Administrativos, el cual puede ser consultado en el siguiente enlace: https://mipgestion.uspec.gov.co/files/mod_documentos/documentos/JU-PR-003/JU-PR-003%20%20Actos%20Administrativos_V3_copia_controlada.pdf

En el procedimiento de Actos Administrativas se desarrolló el diagrama de flujo, en el que se indica el paso a paso que debe seguirse, desde la proyección del

Acto Administrativo hasta la firma del Director General o del Directivo o Jefe de dependencia que cuente con delegación expresa para ello.

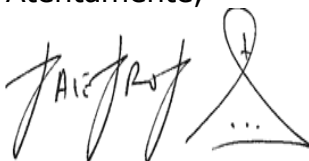
En Comité Directivo realizado el 14 de febrero de 2024,¹ se decidió que Los proyectos de actos administrativos que requieran revisión y firma del Director General deberán ser radicados con al menos **48 horas** ante el SGDEA- INFODOC del Asesor designado para la revisión en la Dirección General, mientras que el ingreso al SGDEA -INFODOC del Coordinador(a) del Grupo de Acciones de Tutela, Conceptos, Control de Legalidad y Derechos de Petición, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, el término es de por lo menos **24 horas** de antelación, sin perjuicio del término dispuesto para la Dirección General.

El término de **24 horas**, para el ingreso o pre-registro del proyecto de acto administrativo en el SGDEA -INFODOC del Coordinador(a) del Grupo de Acciones de Tutela, Conceptos, Control de Legalidad y Derechos de Petición, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, **APLICA** para los actos administrativos que deban suscribir por delegación expresa el Directivo o Jefe de dependencia.

Por instrucción del suscrito Director, los actos administrativos proyectados por la Dirección de Gestión Contractual (DIGECO) precedidos de cronogramas y evaluaciones, tales como adjudicación de procesos o procesos sancionatorios estarán exceptuados de los términos de radicación propuestos, y podrán ser remitidos directamente a la bandeja de INFODOC del Director General, para firma.

Finalmente y para efectuar el control de legalidad de los actos administrativos, estos deben radicarse con la totalidad de los soportes e insumos que sustentan la elaboración de dicho acto, pues, sin ellos es imposible efectuar la revisión legal, razón por la cual en caso de que un proyecto sea radicado sin los elementos ya descritos será devuelto el trámite para que se subsane, sin perjuicio de las observaciones que den lugar a futuras devoluciones, una vez se cuente con la documentación completa.

Atentamente,



FIRMA

LUDWING JOEL VALERO SÁENZ

Director General

Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC

Elaboró: Paola Andrea Beleño Morales – Profesional Especializado

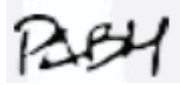
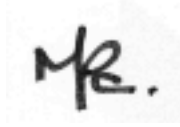
Revisó: Fidel Ignacio Ordoñez Espitia – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Control de Legalidad: Paola Andrea Beleño Morales – Coordinadora Grupo de Acciones de Tutela, Conceptos, Control de Legalidad y Derechos de Petición

Revisó: Magda Yolima Peña Carreño – Asesora Dirección General

Ruta: \\192.168.70.20\Paola Beleno\Escritorio\ACTOS ADMINISTRATIVOS 2024

¹ Acta No. 019 del Comité Directivo No. 003 de febrero 14 de 2024.

PROYECTO	PAOLA ANDREA BELENO MORALES COORDINADO R(A)	3/22/2024 10:20:4 3 AM	
REVISO	MAGDA YOLIMA PENA CARRENO ASESOR APOYO A LA GESTIÓN	4/2/2024 9:07:24 AM	
FIRMO	LUDWING JOEL VALERO SAENZ DIRECTOR(A) GENERAL	4/2/2024 10:15:0 7 AM	