

 <b>IDESAN</b> Instituto Financiero para el Desarrollo de Santander	FECHA: 08/07/2024	CÓDIGO: 20.027.02-008-12
	ELABORO: FACILITADOR DEL S.G.C.	REVISO Y APROBÓ: GERENTE
PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL Y PLANEACION DE LA ENTIDAD	TIPO DE PROCESO: ESTRATÉGICO	
<b>ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>		

#### 1. PROPOSITO

Designar como plasmar las decisiones institucionales, mediante una resolución, circular u oficio con fundamento en la normatividad vigente y firmados por la Gerencia, como un medio formal de comunicación interna.

#### 2. ALCANCE

Aplica para todas las decisiones institucionales tomadas en el IDESAN que requieran de actos administrativos y que estos deban ser comunicados a los funcionarios e interesados.

#### 3. PROCEDIMIENTO / INSTRUCCIONES

##### ACTIVIDADES

La Gerencia con el fin de consolidar una decisión solicita a su Coordinador, Profesionales o Jefes de Oficina el proyecto de acto administrativo, quienes lo elaboran, imprimen y refrendan y lo envían a la secretaria de Gerencia.

La Secretaria de Gerencia lo pasa al Gerente para su refrendación.

El Gerente remite el acto administrativo a secretaria de Gerencia, quien radica, numera y fecha, procede a archivar el original, seguidamente coordina su difusión según los interesados en el acto respectivo enviándoles copia.

#### 4. RELACION DE FORMATOS

Secretaria de Gerencia lleva el *formato Cod: 60.025.13-122 formato archivo carpetas* donde lleva el control para registrar cada uno de los tipos de actos administrativos expedidos, (resoluciones, actas de posesión, circulares etc.), donde detallará, la fecha, el número de radicación, el objeto del acto y el área en la que se elaboró.

# ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 20.027.02-008-12

## 5. REGISTRO DE DISTRIBUCION Y SOCIALIZACION PARA CONOCIMIENTO Y USO DEL DOCUMENTO

EMITIDA A	FECHA	FISICA	ELECTRONICA	FIRMA DE RECIBIDO
GERENTE	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PLANEACION E INVENTARIOS	08/07/2024		✓	
JEFE OFICINA ASESORA COMERCIAL	08/07/2024		✓	
COORDINADOR GRUPO DE LA GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA CARTERA Y CONVENIOS	08/07/2024		✓	
JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	08/07/2024		✓	
TESORERO GENERAL	08/07/2024		✓	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA JURÍDICA	08/07/2024		✓	
TÉCNICO EN INFORMÁTICA	08/07/2024		✓	

# ELABORACION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 20.027.02-008-12

## 6. HISTORIAL DE REVISIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCION
00	10/05/2005	Liberado para su implementación.
01	02/05/2007	Revisado y reeditado, para dar cumplimiento a la NTC-GP-1000 y MECI -1000.
02	11/02/2008	Actualizado registro de distribución, actualizada firma Gerente, incluidas referencias Normativas.
03	20/02/2009	Revisado y actualizado, ISO-9001:2008, actualizada Nueva Imagen Instituto
04	28/05/2009	Impreso en Acrobat y Publicado en Intranet de IDESAN, adecuado registro de Distribución, incluida, distribución electrónica
05	10/05/2010	Incluido diagrama de Flujo.
06	15/09/2010	Revisado y actualizado, Decreto 4485 del 18 de Noviembre de 2009 adopción de la NTC-GP-1000:2009, Actualizada distribución, nueva Gerencia, impreso acrobat, actualizado en intranet.
07	30/10/2012	Revisado y Actualizado con la nueva Imagen del Instituto
08	19/05/2014	Revisado y Actualizado.
09	24/03/2017	Revisión, actualización y ajuste al procedimiento
10	17/01/2018	Revisión, actualización y ajuste al procedimiento acorde a la norma ISO 9001:2015 y el MIPG
11	12/06/2020	Actualizado con el Nuevo Logo Institucional
12	08/07/2024	CAMBIO DE LOGO INSTITUCIONAL SIN MARCAS DE GOBIERNO