



**1. OBJETIVO:**

Establecer las directrices para la elaboración de los actos administrativos de la Institución.

**2. DEFINICIONES:**

**Acto Administrativo:** Es el medio a través del cual la administración pública cumple su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o públicos. Es la formalización de la voluntad administrativa, y debe ser dictado de conformidad con el principio de legalidad.

**3. POLITICAS DE OPERACIÓN:**

Los Actos Administrativos emitidos en la Institución son elaborados y revisados por el Secretario(a) General para garantizar su ajuste con respecto a las directrices institucionales y normatividad vigente.

**4. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1.	Redactar el Acto Administrativo	Secretario(a) General y Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo
2.	Revisar, dar el Vo.Bo. y firmar el Acto Administrativo	Secretario(a) General	Acto Administrativo firmado
3.	Remitir el Acto Administrativo al Rector para la firma	Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo firmado
4.	Tramitar la publicación a través de la página web institucional de los Actos Administrativos que requieran ser publicados.	Auxiliar Administrativo	Página web institucional

**5- DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS**

CODIGO	TITULO

**6- CONTROL DE CAMBIOS**

VERSION MODIFICADA	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	Cambio en el nombre del proceso por fusión con el proceso Gestión del Talento Humano
02	Se modifica membrete y encabezado