	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		G-02GD	
	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES DIRECTIVAS		Página 1 de 3	


CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
09-12-2014	1	Versión original
13/06/2021	02	Cambio de logo Institucional y presentación del documento
01/10/2024	03	Modificación de la codificación de los formatos

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

VERSIÓN	CARGO
1	DIRECTOR
1	SECRETARIA

ELABORADO POR: Jurídico	REVISADO POR: Jurídico	APROBADO POR: Director
-----------------------------------	----------------------------------	----------------------------------

	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		G-02GD	
	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES DIRECTIVAS		Página 2 de 3	

1. OBJETIVO:

Estandarizar las principales actividades para la emisión de Resoluciones y acuerdos de junta directiva por parte de la Dirección del IMRD.

2. ALCANCE:

Aplicable a resoluciones internas del IMRD y acuerdos de Junta Directiva.

3. MARCO LEGAL:

Ver Normograma.


4. DEFINICIONES:

Resolución: consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

Acuerdo de Junta Directiva: es un convenio entre dos o más partes o una resolución premeditada de una o más personas, el cual es firmado según las atribuciones dadas a la junta directiva.

5. ACTIVIDADES:

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Proyección del acto administrativo	Se realiza la proyección del acto administrativo, está la puede hacer la secretaria de la dirección, jefes de proceso, o abogados designados, según su temática o propósito final; para el caso de acuerdo de junta directiva la proyección de este documento deberá realizarla el secretario de la junta.

	MACROPROCESO: ESTRATÉGICO		G-02GD	
	PROCESO: GESTIÓN DIRECTIVA		FECHA 01/10/2024	VERSIÓN 3
	SUBPROCESO: COMUNICACIONES DIRECTIVAS		Página 3 de 3	

2	Control de legalidad	Cuando la temática del acto administrativo (resolución) lo requiera se podrá pasar por una inspección de un abogado u oficina jurídica para su análisis y correcciones fundamentándose en la normatividad que regule el propósito del acto administrativo.
3	Firma del acto administrativo	Posteriormente el Director firma la resolución o acto administrativo, el cual deberá tener un consecutivo por año y fecha no se deberán dejar espacios entre estos consecutivos, con la firma del acto administrativo se entenderá por legalizado el mismo. En caso de Acuerdos de Junta directiva, se remite al presidente de la junta para su revisión y firma
4	Socialización	Se socializa según si es de interés general o particular, y el alcance de la resolución, esto podrá hacerse por página web, cartelera física o el medio que se considere más idóneo.
5	Archivo	Se archiva original del acto administrativo según consecutivo y fecha, cumpliendo con las TRD.

REGISTROS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
F-02GD	Resoluciones
F-02GD	Acuerdos de Junta Directiva
F-02GD	Política Institucional