	PROCESO: SEGURIDAD JURIDICA	CODIGO		
	PROCEDIMIENTO EXPEDICION Y REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	PR-GJ-03		
		FECHA DE EMISIÓN		
		29	11	2023
VERSION 4				

1.OBJETIVO

Describir la metodología para la elaboración y revisión de los diferentes actos administrativos de interés particular y general.

2.ALCANCE

Desde la recepción de la solicitud hasta la proyección, revisión y/o expedición del acto administrativo y aplica para todos los servidores públicos de la entidad en general, comunidad y particulares.

3.TERMINOS Y CONDICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: Toda manifestación de voluntad de quienes ejercen funciones publicas, tendientes a producir efectos jurídicos, creando, modificando o extinguiendo una situación jurídica.

DECRETO: Disposición emanada de la rama ejecutiva del poder público, con el objeto de desarrollar y cumplir con los deberes y obligaciones asignadas a esta y especialmente para la ejecución y aplicación de la ley.

RESOLUCIÓN: Acto administrativo a través del cual la entidad expresa su voluntad dentro de su competencia legal y emite un pronunciamiento que crea, modifica o extingue, situaciones jurídicas de carácter particular y concreto.


4.NORMATIVIDAD

- ✓ Constitución Política de Colombia
- ✓ Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- ✓ Ley 1474 de 2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública
- ✓ Disposiciones especiales que regulan la materia especifica.
- ✓ Norma ISO 9001: 2015

GOBERNACION DE ARAUCA

"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co

	PROCESO: SEGURIDAD JURIDICA	CODIGO	
	PROCEDIMIENTO EXPEDICION Y REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	PR-GJ-03	
		FECHA DE EMISIÓN	
		29	11
		VERSION 4	

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES


NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recepción de la solicitud de elaboración de un Acto administrativo o envío de proyecto de Acto administrativo por parte de la unidad ejecutora para su revisión.</p> <p>El Asesor del Despacho con funciones de coordinación jurídica designa a un Profesional especializado para que elabore el Acto Administrativo o revise el texto de la minuta presentada.</p>	Asesor del Despacho con funciones de Coordinación jurídica. Secretaría	Nota interna Comunicación SIAC
2	El profesional especializado de la Coordinación Jurídica efectúa el análisis de normas jurídicas que soportan la elaboración del Acto Administrativo y elabora el proyecto o realiza la revisión de la parte considerativa y resolutoria del Acto Administrativo remitido.	Profesional Especializado de la Coordinación Jurídica	Proyecto de acto administrativo
3	El Asesor del Despacho con funciones de coordinación jurídica revisa y verifica la viabilidad jurídica del documento proyectado o revisado y procede de la siguiente manera: si existe alguna sugerencia de modificación lo remite nuevamente al profesional asignado para su corrección y nueva presentación. Si no existen recomendaciones, firma el documento y lo envía radicado al ordenador del gasto para su firma.	Asesor del Despacho con funciones de Coordinación jurídica	Acto administrativo
4	La Secretaría de la coordinación jurídica envía por el SIAC y a través del libro radicador al Despacho del Gobernador del Departamento el Acto Administrativo con las firmas de los profesionales del área jurídica.	Secretaría de la coordinación jurídica	SIAC Libro radicador externo

GOBERNACION DE ARAUCA

"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co

	PROCESO: SEGURIDAD JURIDICA	CODIGO	
	PROCEDIMIENTO EXPEDICION Y REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	PR-GJ-03	
		FECHA DE EMISIÓN	
		29	11
VERSION 4			

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
5	El ordenador del gasto revisa y aprueba el acto administrativo estampando su firma.	Ordenador del gasto	Acto administrativo aprobado
6	Firmado el Acto Administrativo por el Ordenador del Gasto, se procede a numerar y fechar.	Secretaria del Despacho del Gobernador	Acto Administrativo numerado y fechado
7	Númerado y fechado el Acto Administrativo se remite a la Oficina de Prensa para su respectiva publicación en la Gaceta Departamental.	Secretaria del Despacho del Gobernador	Acto Administrativo numerado y fechado
8	Una vez publicado en Gaceta Departamental el Acto Administrativo, se remite copia del mismo a la SECRETARIA DE DESPACHO o UNIDAD EJECUTORA correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a la obligaciones que hayan sido definidas en la parte Resolutiva, relacionadas con la NOTIFICACIÓN o COMUNICACIÓN.	Secretaria de la Unidad Ejecutora	Acto administrativo

6. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

7. ANEXO

N°	NOMBRE	CODIGO
1	Flujoograma	N/P

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTRO DE CAMBIOS	
VERSION Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIONES
Versión 2	Ampliación y aclaración del alcance del procedimiento.

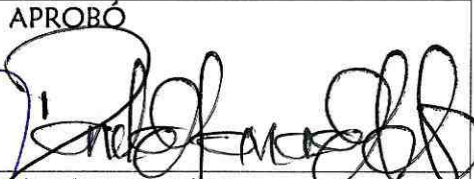
GOBERNACION DE ARAUCA

"COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co

	PROCESO: SEGURIDAD JURIDICA	CODIGO	
		PR-GJ-03	
	PROCEDIMIENTO EXPEDICION Y REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	FECHA DE EMISIÓN	
			2020
		VERSION 4	

23-05-2013	Las actividades antes realizadas netamente por los profesionales universitarios, ahora se realizan por profesionales especializados.
Versión 3 01-12-2017	<p>Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca.</p> <p>Los flujogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional.</p> <p>Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.</p>
Versión 4	Se realizan ajustes al Proceso adaptándolo al accionar institucional y la nueva plataforma SIAC

REVISÓ 	REVISÓ 	APROBÓ 
Nombre completo: Mauricio Reyes Castillo	Nombre completo: Agustín Padilla Sequera	Nombre completo: Daniela Alejandra Mariaca Montes
Cargo: Coordinador Área de Calidad	Cargo: Líder del proceso de Gestión Jurídica.	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha:	Fecha:	Fecha: