

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO EXPEDICION Y REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		
	CODIGO PR-GJ-03	VERSION 03	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017
			PAGINA 1 DE 3

1.OBJETIVO

Describir la metodología para la elaboración, revisión y aprobación 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

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

DECRETOS: 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.

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

4.NORMATIVIDAD

- Norma ISO 9001: 2015
- Constitución Política de Colombia (Artículos 209 y 269)
- Ley 1437 de 2011, Por la cual se adopta el Estatuto Anticorrupción
- Disposiciones especiales que regulan la materia específica.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepción de solicitud de elaboración de un Acto administrativo o envío de proyecto de Acto administrativo por parte de la unidad ejecutora para su revisión. El coordinador juridico designa a un Profesional especializado para que elabore el estudio pertinente.	Asesor del Despacho con funciones de Coordinación jurídica. Secretaria	Nota interna

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

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

 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO EXPEDICION Y REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CODIGO PR-GJ-03	VERSION 03	FECHA DE EMISIÓN 01-12-2017	PAGINA 2 DE 3

2	El profesional especializado efectua 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 resolutive del Acto Administrativo remitido.	Profesional universitario o especializado Secretaria	Proyecto de acto administrativo
3	El coordinador de jurídica revisa y verifica la viabilidad jurídica del documento proyectando 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 las firmas.	Coordinador de jurídica secretaria	Acto administrativo
4	El ordenador del gasto revisa y aprueba los actos administrativos por medio de las firmas y da la orden respectiva para su notificación o publicación.	Ordenador del gasto	Acto administrativo aprobado
5	Firmados los actos administrativos tales como resoluciones y decretos, son enviados (dos copias) a la oficina receptora de correspondencia y archivo, para la debida numeración, control de consecutivos y reportes necesarios, dejando una copia del acto a su custodia.	Servicio público de correspondencia y archivo	Acto administrativo aprobado
6	Una vez numerado y fechado el acto administrativo es enviado a la secretaria de hacienda si el acto administrativo ordena un pago para la respectiva notificación; en caso contrario y tratante de ejecución de sanciones disciplinarias la notificación la efectuará la secretaria general.	Secretaria	Acto administrativo

6. FLUJOGRAMA

El flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

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

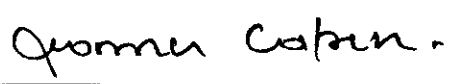
 DEPARTAMENTAL	PROCEDIMIENTO EXPEDICION Y REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
	PR-GJ-03	03	01-12-2017	3 DE 3

7. ANEXO

N°	NOMBRE	CODIGO
1	Flujograma	N/P

8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTRO DE CAMBIOS	
VERSION Y FECHA	DESCRIPCION Y JUSTIFICACIONES
Versión 2 23-05-2013	Ampliación y aclaración del alcance del procedimiento. Las actividades antes realizadas netamente por los profesionales universitarios, ahora se realizan por profesionales especializados.
Versión 3 01-12-2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca. 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. 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.

REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre completo: Norma Cecilia Cabrera Pérez	Nombre completo: Mary Rocio Herrera Bernal
Cargo: Líder del proceso de Gestión Jurídica	Cargo: Representante de la Dirección
Fecha: 01 diciembre de 2017	Fecha: 01 de diciembre de 2017

"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"

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

ANEXO 1 V.03
PR-GJ-03
PROCEDIMIENTO EXPEDICION Y REVISION DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS

