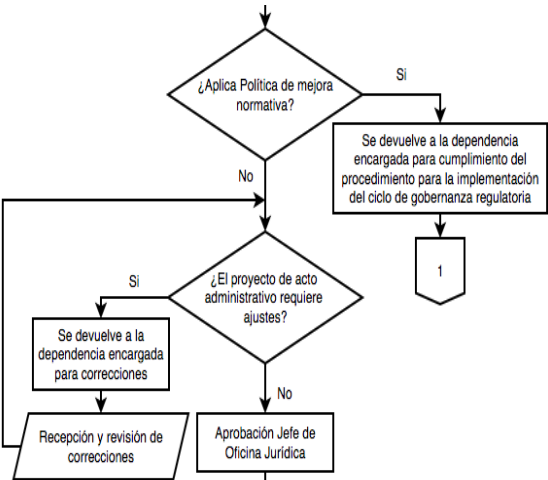


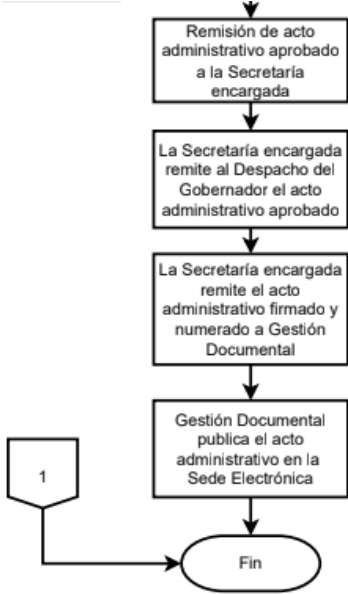
República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	AP-GJ-PR-08
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2024
		PÁGINA	1 de 5

PROCESO	GESTIÓN JURÍDICA	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA JURÍDICA
PROCEDIMIENTO	PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		
OBJETIVO	Establecer la metodología para la revisión, corrección, firma, numeración y comunicación de los actos administrativos presentados para la firma del gobernador del departamento, que no se encuentran sometidos a la Política de Mejora Normativa.		
ALCANCE	Inicia con la recepción de los proyectos de actos administrativos junto con su respectivo soporte y termina con la publicación en la sede electrónica de la entidad.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Se recibe la solicitud de revisión de los proyectos de actos administrativos proveniente de las Secretarías de Despacho.	Oficina Jurídica	Secretaria/o	Correo electrónico Radicado Forest Proyecto de Acto Administrativo	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110 Formato Decreto Código: AP-GJ-RG-38 Formato Resolución Código: AP-GJ-RG-36
	Se revisa la solicitud de revisión y se designa al Profesional Universitario o Contratista de la Oficina Jurídica para que haga el estudio y revisión del proyecto de Acto Administrativo.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina	Correo electrónico Radicado Forest	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110 Formato Decreto Código: AP-GJ-RG-38 Formato Resolución Código: AP-GJ-RG-36

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS				CÓDIGO AP-GJ-PR-08	
						VERSIÓN 0	
						FECHA DE APROBACIÓN 20/08/2024	
						PÁGINA 2 de 5	
FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]		[Descripción de la Actividad]		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
Estudio del proyecto de acto administrativo		El Profesional Universitario o Contratista de la Oficina Jurídica adelanta el estudio del proyecto de Acto Administrativo en un término no superior a los 15 días hábiles. Así mismo, deberá revisar su contenido, a fin de que esté ajustado a la Constitución, la ley o reglamentos según la necesidad y los siguientes aspectos: - Que este escrito en un lenguaje claro y conciso que facilite la aplicación e interpretación por parte del destinatario. - Revisión de fuentes normativas, vigencias y coherencia del documento. - Competencia de la autoridad Departamental que lo está expidiendo. -Adecuada motivación del acto administrativo. -Debe ser lógico y describir todas las posibles situaciones que se pretenden regular, debe precisar si deroga, adiciona, crea, modifica o subroga otro acto. -Debe guardar concordancia entre lo enunciado, lo motivado y lo resuelto. -Debe establecer de manera clara las condiciones de vigencia y mandato. - Debe establecer la forma de notificación dependiendo de la clase de acto administrativo a expedir. - Debe tener el visto bueno y/o aprobación del responsable del área de cada dependencia. -Debe contar con la identificación de la persona quien proyecta el acto administrativo. Si revisado el Proyecto de Acto Administrativo, este cuenta con los requisitos y parámetros señalados, se remite al Jefe de la Oficina Jurídica para aprobación.		Oficina Jurídica	Profesional Universitario Contratista	Correo electrónico Observaciones sobre el Proyecto de Acto Administrativo revisado	NA

República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO	AP-GJ-PR-08
				VERSIÓN	0
				FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2024
				PÁGINA	3 de 5
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Si durante la revisión del proyecto del acto administrativo el Profesional Universitario o Contratista encuentra que al proyecto de regulación le aplica la Política de Mejora Normativa, deberá devolverlo a la dependencia encargada, con el fin de que den cumplimiento al Procedimiento para la implementación del ciclo de gobernanza regulatoria de la política de mejora normativa. Así mismo, si durante la revisión del proyecto de regulación normativa el Profesional Universitario o Contratista encuentra observaciones o no encuentra que el proyecto cuenta con la pertinencia y motivación que sustente la necesidad de la expedición del acto administrativo que se pretende expedir, deberá proyectar la comunicación con las observaciones encontradas y previamente concertadas con el/la Jefe de la Oficina Jurídica, hacia la dependencia responsable del proyecto normativo, con el fin de que se realicen las adecuaciones, modificaciones, ajustes o complementos al contenido del documento y lo vuelvan a enviar a la Oficina Jurídica, desde donde se remitirá inmediatamente al Profesional Universitario o Contratista que fue designado para la revisión.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario Contratista	Correo electrónico Observaciones sobre el Proyecto de Acto Administrativo revisado	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110
	La dependencia responsable de la proyección del acto administrativo deberá tener en cuenta las observaciones planteadas por la Oficina Jurídica y realizar las correcciones pertinentes al documento; posteriormente debe enviar el documento a la Oficina Jurídica para que se realice una nueva revisión de la regulación a expedir.	Secretarías de Despacho	Secretario/a de Despacho	Correo electrónico Radicado Forest Proyecto de Acto Administrativo corregido	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110 Formato Decreto Código: AP-GJ-RG-38 Formato Resolución Código: AP-GJ-RG-36
	Si revisado el Proyecto de Acto Administrativo, este cuenta con los requisitos y parámetros indicados, el Profesional Universitario o Contratista remite al Jefe de la Oficina Jurídica para aprobación.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario Contratista	Correo electrónico Proyecto de Acto Administrativo revisado	Formato Decreto Código: AP-GJ-RG-38 Formato Resolución Código: AP-GJ-RG-36

República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			CÓDIGO	AP-GJ-PR-08
				VERSIÓN	0
				FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2024
				PÁGINA	4 de 5
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	El Jefe de la Oficina Jurídica da visto bueno conforme a los lineamientos en materia de prevención del daño antijurídico y defensa judicial en la producción normativa, y lo remite la Secretaría de Despacho responsable para la firma del Gobernador.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina	Radicado Forest Acto Administrativo revisado y con visto bueno	Formato Carta Código: AP-AI-RG-110 Formato Decreto Código: AP-GJ-RG-38 Formato Resolución Código: AP-GJ-RG-36
	El/la Secretario/a de Despacho responsable remite el acto administrativo ya revisado al Despacho del Gobernador y su Secretaria Privada; para que se efectué la correspondiente suscripción del Señor Gobernador y se asigne numeración.	Secretarías de Despacho	Secretario/a de Despacho	Acto Administrativo con visto bueno de Oficina Jurídica	Formato Decreto Código: AP-GJ-RG-38 Formato Resolución Código: AP-GJ-RG-36
	El/la Secretario/a de Despacho responsable remite el acto administrativo al Grupo de Gestión Documental, con el fin de que se efectúe la publicación del acto administrativo en la sede electrónica de la entidad.	Secretarías de Despacho Grupo de Gestión Documental	Secretario/a de Despacho Coordinador/a del Grupo de Gestión Documental	Publicación en enlace de Transparencia de la Sede Electrónica	NA

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Observaciones sobre el Proyecto de Acto Administrativo, Devolución para corrección del Proyecto de Acto Administrativo, Proyecto de Acto Administrativo con su respectiva viabilidad.
DEFINICIONES	Política de Mejora Normativa: Política que tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, en los órdenes nacional y territorial, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social. La política de Mejora Normativa hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, implementada desde el nivel central y a nivel territorial. Acto administrativo: Definido como la declaración que se manifiesta a través de la voluntad de la administración en el accionar de la función pública tendientes a producir efectos jurídicos directos y definitivos sobre un determinado asunto, la cual tiene como principal objetivo su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

República de Colombia  Gobernación de Santander		PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO	AP-GJ-PR-08
				VERSIÓN	0
				FECHA DE APROBACIÓN	20/08/2024
				PÁGINA	5 de 5
		Acto Administrativo de carácter general: Es aquel acto que afecta a una generalidad de personas o ciudadanos o se presenta cuando sus destinatarios son indeterminados, por tanto, supuestos normativos aparecen enunciados de manera objetiva y abstracta. Corrección: Son las modificaciones o ajustes que se deben realizar al acto administrativo cuando este no cumpla con las respectivas normas y parámetros jurídicos o cuando este no sea claro y presente errores, defectos o imperfecciones en su contenido. Decreto: Son todas aquellas disposiciones que definan o resuelvan situación de carácter general, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes. Derogar: Desde su concepto amplio, significa dejar sin efecto una ley o norma jurídica dirigida a la comunidad en general. Modificar o reformar: Hace referencia a dejar sin efecto una parte de una norma y reemplazarla por otro texto. Publicación: Acción que se lleva a cabo, con el fin de sacar al público una información de interés y conocimiento general. Resolución: Disposiciones que definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; tales como las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, esto es, licencia, permiso, comisión, encargo; así mismo como nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptaciones de renunciaciones, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc. Viabilidad: Es el análisis que se realiza con el fin de determinar si el acto administrativo a proferir se puede llevar a cabo o no, por tanto, si es viable, significa que este tiene alta posibilidad de llevarse a cabo y tener acogida, de lo contrario se determina como no viable.			
OBSERVACIONES		Este Procedimiento aplica para normas de carácter general y abstracto, y de carácter particular y concreto que firma el Gobernador del Departamento, entre otras, las que versen sobre el proceso de gestión integral del talento humano de la Administración Departamental y la administración y control de la estructura de empleos, la planta global y la escala salarial; las normas sobre aspectos presupuestales; las que sean instrucciones o disposiciones dirigidas a la administración interna; las que por su naturaleza requieran decisiones de ejecución inmediata relacionadas con el orden público o las que versen sobre circulación de personas y cosas.			

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	20/08/2024	Creación del Procedimiento	ADRIANA PATRICIA MARTÍNEZ ROMERO Profesional Universitario	LUZ ÁNGELA CRISTANCHO CORREDOR Jefe Oficina Jurídica