



PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-05
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	23/08/2017
PÁGINA	1 de 2

PROCESO	JURÍDICA Y CONTRATACIÓN	SECRETARIA U OFICINA	OFICINA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN
PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		
OBJETIVO	Revisión de los Proyectos de Actos Administrativos para la ejecución del Plan de desarrollo.		
ALCANCE	Inicia con un Proyecto de acto administrativo y finaliza con la viabilidad o no de dicho proceso.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Solicitar consulta de revisión] S1 --> S2[2. Asignar profesional] S2 --> S3[3. Analizar y revisar proyecto] S3 --> D4{4. ¿El proyecto cumple?} D4 -- NO --> R[Remitir oficio con observaci] R --> S1 D4 -- Sí --> S4[Generar y firmar concepto] S4 --> C1[1] </pre>	1. Se solicita la consulta de Revisión de Proyectos de Actos Administrativos.	Oficina Gestora	Profesional Universitario	Correo Institucional	Documentación soportada del Proyecto
	2. Asignación a Profesional Universitario de la Revisión del Proyecto	Oficina Jurídica	Jefe de oficina	Perfil de Cargo	Planilla
	3. Análisis y revisión jurídica del Proyecto, por parte del profesional asignado	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Normatividad Legal Vigente Documentación soportada del proyecto Formato vigente	Observaciones en la documentación
	4. Si el proyecto cumple con los requisitos se genera el concepto de viabilidad y se firma el mismo. Si no cumple se envía oficio en el cual se anexan las observaciones y cambios que se deben ejecutar en el proyecto	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Normatividad Legal Vigente	Concepto firmado con su respectiva viabilidad Oficio con observaciones



PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-05
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	23/08/2017
PÁGINA	2 de 2

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD 1{{1}} --> 5[5. Enviar proyecto para ser firmado] 5 --> 6[6. Enviar documentos] 6 --> 7[/7. Archivar documentación/] 7 --> FIN([FIN]) </pre>	5. Se envía el Proyecto de Acto Administrativo para ser firmado por los profesionales correspondientes.	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Firmas correspondientes	Carta
	6. Se envían documentos con los soportes correspondientes a la oficina solicitante	Oficina Jurídica	Profesional Universitario	Firma de recibido	N.A
	7. La documentación que intervino en este procedimiento será registrada, almacenada y archivada, de acuerdo a los requisitos aplicables de Gestión Documental	Oficina Jurídica	Auxiliar Administrativo	Tablas de Retención Documental	Hoja de control de expediente Formato único del inventario documental

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Viabilidad o no del Proyecto de Acto Administrativo
DEFINICIONES	Acto Administrativo: Decisión que emite la Administración Pública para dar respuesta al cumplimiento de una orden
OBSERVACIONES	

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	AP-JC-PR-05
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	23/08/2017
PÁGINA	3 de 2

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0		Procedimiento Revisión de Proyectos de Actos Administrativos AP-JC-PR-05		
1	31/07/2017	Actualización al nuevo formato y modificación en sus actividades.	NUBIA CECILIA PEDROZA VARGAS Profesional Universitario	Dr. LUIS ALBERTO FLÓREZ CHACÓN Jefe Oficina Jurídica