

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GJ-P3
	REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	FECHA: 26/09/19
		PÁGINA 1 de 2

1. OBJETIVO

Estudiar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de actos administrativos a suscribir tanto por el o la Gobernador(a) como por otra dependencia del Departamento de Córdoba siempre que así se solicite.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las revisiones de proyectos de actos administrativos que se hagan en la Gobernación de Córdoba con el propósito de velar por que los actos administrativos cumplan las disposiciones legales.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 Acto Administrativo: Es la manifestación de la voluntad de la administración pública encaminada a crear, extinguir o modificar una situación jurídica de carácter general o particular.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

4.1 Para realizar un mejor control dentro de las actividades del proceso, las remisiones internas de los repartos y proyección de respuestas y revisiones se anotaran en el Libro radicador (reparto interno), ya que muchas de las solicitudes y peticiones tienen términos establecidos por ley.

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibir de las diferentes dependencias la solicitud de revisión de los proyectos de actos administrativos para el respectivo reparto del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Secretaria	Oficio de Solicitud Libro radicador (entradas)
2	Revisar la solicitud de revisión y designar a un Abogado de la oficina para que haga el estudio y revisión del proyecto de Acto Administrativo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Libro radicador (reparto interno)
3	El Abogado designado realiza el estudio jurídico del proyecto y si se ajusta a derecho le da el visto bueno y se entrega a la Secretaria quien a su vez lo pasa al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica quien en últimas aprueba el proyecto con el visto bueno para que se remita a la oficina solicitante. En caso de que el proyecto de acto administrativo no cumpla con las directrices jurídicas, se proyecta escrito para la firma del Jefe de la Oficina, para que se remita dicho proyecto a su lugar de origen a fin de que se realicen las recomendaciones o sugerencias jurídicas indicadas de considerarlo pertinente.	Abogado designado - Jefe Oficina Asesora Jurídica - Secretaria	Libro radicador (reparto interno)

Elaborado por: Gloria María Tenorio Cohen Cargo: Contratista Oficina Jurídica Firma:	Revisado por: Yissela Acosta Vasquez Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma:	Aprobado por: Camilo Andrés Mejía Padilla Cargo: Director DAP Firma:
--	--	--

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GJ-P3
	REVISION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	FECHA: 26/09/19
		PÁGINA 2 de 2

4	Remitir el proyecto de acto administrativo con las sugerencias a las dependencias solicitantes o con el respectivo visto bueno al despacho del Gobernador. Si está para su firma, para que adelanten todos los trámites posteriores de dichos actos, ya sea ajustes, suscripción del funcionario competente, radicación y fecha, notificaciones y/o comunicaciones, según el caso.	Secretaria	Oficio con Sugerencias Jurídicas Libro radicador (salidas varios)
---	---	------------	---

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
NA	Oficio radicado	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Carpeta de oficios recibidos	El establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Libro radicador (entradas)	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Nombre del Libro	El establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Libro radicador (salidas varios)	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Nombre del Libro	El establecido en las TRD	Archivo Central
NA	Oficio con sugerencias jurídicas	Oficina del Responsable del Proceso	Archivador, carpetas	Nombre del Libro	El establecido en las TRD	Archivo Central

7. NORMATIVIDAD.

Ver Normograma del Proceso.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	Se modifica la versión para adoptar la nueva imagen corporativa de la Gobernación. Escudo con la leyenda 60 años.	13/08/12
03	Se modifica la actividad N°4 del procedimiento Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años	03/05/14
04	Se modifica Contenido - actividad N° 2 - Documentos y Registros	26/09/19