



## PROCESO ASESORÍA JURÍDICA

Procedimiento: **ACTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Página</b>	1	de	2
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PAJ-OJ-4		
<b>Fecha</b>	31/07/2014		

### 1. OBJETIVO:

Preparar y/o dar visto bueno a los actos administrativos que se firman en la Dirección General.

### 2. ALCANCE (corresponde a la delimitación del procedimiento, donde comienza y termina)

DESDE: Solicitar, recibir y evaluar la información pertinente al acto administrativo.

HASTA: Notificar, comunicar o publicar de acuerdo al acto.

### 3. BASE LEGAL

- Ley 397 de 1997
- Ley 489 de 1998
- Ley 1185 de 2008
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 2667 de 1999 Art.25
- Decreto 763 de 2009
- Decreto 2941 de 2009

### 4. DEFINICIONES

**Acto administrativo:** Es el mecanismo a través del cual la administración pública cumple con su objetivo de satisfacer los intereses colectivos o de interés público. También se entiende como cualquier manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicte en ejercicio de la función administrativa.

**Resolución:** Decisión o fallo que emite una determinada autoridad cuyo alcance está limitado al contexto de su consideración y que es de obligatorio cumplimiento.

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**





## PROCESO ASESORÍA JURÍDICA

Procedimiento: **ACTOS ADMINISTRATIVOS**

<b>Página</b>	2	de	2
<b>Versión</b>	2.0		
<b>Código</b>	Pr-PAJ-OJ-4		
<b>Fecha</b>	31/07/2014		

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ítem	Descripción de la actividad	Ejecutor	Área responsable	Registro
1	Solicitar, recibir y evaluar la información pertinente al acto administrativo	Profesional Especializado	Oficina Jurídica	Memorando
2	Proyectar acto administrativo y, si es el caso, revisar y ajustar con los involucrados en su elaboración	Profesional Especializado	Oficina Jurídica	Proyecto de acto administrativo
3	Remitir y recibir acto administrativo firmado por el Director(a) General	Profesional Especializado	Oficina Jurídica	Acto administrativo
4	Remitir el acto administrativo para numerar y fechar	Profesional Especializado	Oficina Jurídica	Acto administrativo
5	Notificar, comunicar o publicar de acuerdo al acto	Profesional Especializado	Oficina Jurídica	Notificación, comunicación (correo electrónico) o publicación en el Diario Oficial

### 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- NA

### 7. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Los registros de este procedimiento son:

Sin reserva  Reservada  Clasificada  Divulgación parcial  Excepción parcial  Años

Justificación de la reserva / clasificación:

Antes de imprimir este documento, verifique que sea la versión vigente y recuerde que una vez impreso es una **COPIA NO CONTROLADA**

