



## 1. OBJETIVO

Prestar apoyo y asesoría permanente a los distintos usuarios de los procesos que se desarrollan la Gobernación del Magdalena, en la proyección y revisión de los proyectos de actos administrativos para lo cual se debe investigar, analizar, estudiar, recomendar e informar sobre los términos y condiciones jurídicas de los documentos que recibe.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud de revisión de jurídica de proyectos y actos administrativos, finalizando con la emisión del concepto jurídico de los actos administrativos.

## 3. DEFINICIONES

- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Es una decisión de la administración encaminada a producir efectos jurídicos.
- **CONCEPTO JURÍDICO:** Se trata de una opinión apreciación o juicio que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación en este caso para la consultante sobre las cuestiones planteadas por ella.
- **OAJ:** oficina Asesora jurídica.

## 4. NORMATIVIDAD

- CONSTITUCIÓN POLITICA Art. 354
- LEY 1755 DE 30 DE JUNIO DE 2015
- Ley 1437 de 18 de enero de 2011
- Ley 298 de 23 de julio de 1996

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

VERSIÓN:002

**PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA  
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS  
Y ACTOS ADMINISTRATIVOS****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019  
CÓDIGO:  
GJ-JUR-PR-08**

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

**PÁGINA: 2 DE 4****5. POLITICAS OPERACIONALES**

Para propósitos de este procedimiento, deberán cumplirse las siguientes condiciones:

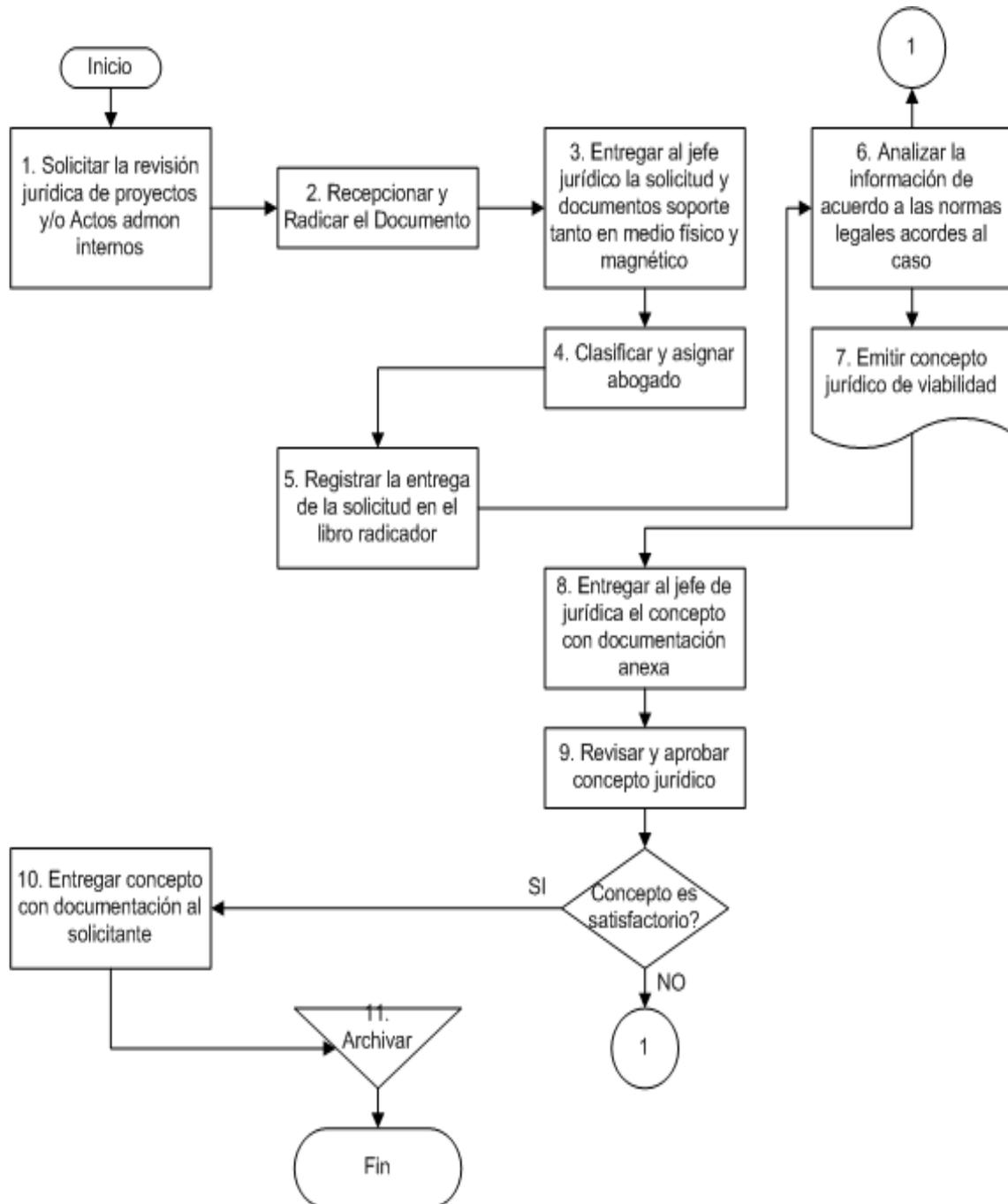
- Todas las revisiones jurídicas deben estar suscritos y/o avalados por el Jefe de la Oficina de Asesora Jurídica.
- Las solicitudes de revisión son del proceso pertinente, con claridad en el objeto para brindar una asesoría adecuada.
- Toda revisión debe ser enviada y tener su constancia de recibido.

**6. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Realizar solicita para la revisión de proyectos y/o actos administrativos internos a la oficina asesora jurídica.	Dependencias	1 hora
2.	Registrar y entregar la solicitud con documentos físico y medio magnético al jefe OAJ.	Secretaria General OAJ	1 hora
4.	Clasifica, reparte y registra internamente las solicitudes de revisión de proyectos y/o actos administrativos	Jefe OAJ	1 día
5.	Analizar y elaborar concepto jurídico con anexos y envía para firma al Jefe OAJ	Profesional universitario	5 días
6.	Revisar, aprobar y firmar los conceptos jurídicos, si es el concepto jurídico es satisfactorio firmar, si no paso 4	Jefe OAJ	1 día
7.	Notificar a la dependencia de la aprobación de la revisión de proyectos y/o actos administrativos con anexos.	Profesional universitario	1 hora
8.	Se archiva	Profesional universitario	1 hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA  
PROCEDIMIENTO: REVISIÓN JURÍDICA DE PROYECTOS  
Y ACTOS ADMINISTRATIVOS****FECHA:  
NOVIEMBRE 2019****CÓDIGO:  
GJ-JUR-PR-08**

OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

**PÁGINA: 4 DE 4****8. REGISTRO**

Acta de visita

**9. HISTORIAL DE CAMBIOS**

<b>REVISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO DEL CAMBIO</b>
2	Octubre 30 de 2019	Actualización de manual de procedimiento.