	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 110,16,08-24
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 1
	REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 14/10/2021 Página <b>1</b> de <b>4</b>

## 1. OBJETIVO

Hacer la revisión de legalidad y técnico normativa de los proyectos de actos administrativos de carácter general y realizar la publicación de estos en la página web de la Entidad para consulta, observaciones, comentarios y/o propuestas de las partes interesadas, si es el caso, previo a la suscripción por parte de la Dirección General y numeración de la secretaria general.

## 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la remisión a la Oficina Asesora Jurídica de la versión final del acto administrativo de carácter general por parte del área de la Entidad que pretende expedir el mismo, previo visto bueno de la Subdirección General y finaliza con la emisión de la matriz Global de observaciones para constancia y control de la Oficina Asesora Jurídica.

## 3. DEFINICIONES

**Acto administrativo:** Manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicta en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, por parte de los organismos, entidades y las diversas autoridades, ya sea orientando la gestión jurídica o creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados; tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

**Memoria justificativa:** Documento a través del cual se indica con precisión la necesidad, la conveniencia y el propósito del acto administrativo que se pretende expedir, las normas que lo sustentan, así como la descripción técnica y la evaluación de sus impactos institucionales y presupuestales.


**Matriz Global de observaciones:** Matriz a través de la cual, se identifican las observaciones presentadas por la ciudadanía durante el periodo de publicación en la página web de la entidad, un breve aparte de la respuesta dada a las mismas, así como establecer cuantas de ellas fueron tenidas en cuenta y llevaron a la modificación del proyecto de acto publicado.

**Revisión de legalidad:** Verificar que un determinado acto jurídico que pretende ser expedido, se encuentre ajustado al marco legal vigente.

**Revisión técnica normativa:** Verificar la calidad de las normas consideradas en sí mismas, calidad que se manifiesta en el adecuado uso del lenguaje (claridad semántica) y en la de claridad en la expresión de su condición de norma, contenido y vigencia (claridad normativa).

## 4. CRITERIOS DE OPERACIÓN


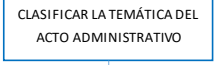
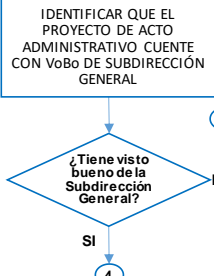
- Las solicitudes remitidas a la Oficina Asesora Jurídica para revisión de actos administrativos se atenderán ó tramitarán en forma oportuna, conforme a derecho.

 <p>El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código:110,16,08-24
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión:1
	REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 14/10/2021 Página <b>2</b> de <b>4</b>

- Analizar y revisar la legalidad y técnica normativa de los actos administrativos para la firma de la Dirección General.
- Remitir a publicación los actos administrativos para observaciones de la ciudadanía, en cumplimiento de los lineamientos normativos relacionados con la materia.
- Por lo anterior, las solicitudes de revisión serán resueltas en los siguientes términos:
- La revisión de la versión final remitida a la Oficina Asesora Jurídica se hará en diez (10) días hábiles, de acuerdo con lo previsto en la Circular No.002 de 2020.
- En caso de que no se cuente con toda la información que de contexto acerca de la necesidad de expedir el acto administrativo y la memoria justificativa, se le solicita al área competente amplíe el contexto o se programa reunión para ampliarlo. Esto extiende el término de respuesta en cinco (5) días hábiles.

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1.		Recibir las solicitudes de revisión del proyecto de acto administrativo dirigidas a la Oficina Asesora Jurídica y emanadas de dependencias internas de la Unidad o de entidades que conforman el SNARIV, las cuales son allegadas a través de documento físico, correo electrónico o por el Sistema Documental que se encuentre vigente en la Entidad	Solicitud de revisión de proyecto de acto administrativo	Apoyo administrativo de Gestión Normativa y conceptos	Documento físico o correo electrónico
2.		Clasificar la temática del acto administrativo y asignar de acuerdo a los lineamientos de la Coordinación	Documento físico o correo electrónico Base de control de Gestión normativa y conceptos	Coordinadora del Grupo de Gestión normativa y conceptos	Asignación física y/o por Correo electrónico
3.PC		Identificar que el proyecto remitido es la versión final que cuenta con el visto bueno de la Subdirección General. <b>¿Tiene visto bueno de la Subdirección General?</b> <b>SI:</b> Continúa con la actividad 4. <b>NO:</b> Se devuelve al área para la respectiva revisión de la Subdirección General. Se devuelve a la actividad 1.	Documento físico o correo electrónico	Coordinación del Grupo de Gestión normativa y conceptos Abogado de conceptos responsable	Correo electrónico



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

Código:110,16,08-24

**GESTIÓN JURÍDICA**

Versión:1

**REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL**

Fecha: 14/10/2021

Página 3 de 4

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
4.		Identificar la necesidad jurídica y técnica que sustenta el acto administrativo y realizar la revisión de legalidad y técnico normativa del acto administrativo y de la memoria justificativa.	Documento físico o correo electrónico y estudio del caso	Abogado de conceptos responsable	Proyecto de Acto Administrativo
5.PC		Remitir al Coordinador de Gestión normativa y conceptos para la revisión y aprobación.  <b>¿Se aprueba el proyecto de Acto Administrativo?</b> <b>SI:</b> En caso de contar con visto bueno y aprobación, pasa a la actividad 6. <b>NO:</b> Se procederá a devolver al abogado responsable para el ajuste, pasa a la actividad 4.	Proyecto de Acto Administrativo	Coordinación del Grupo de Gestión normativa y conceptos Abogado de conceptos responsable	Correo electrónico y/o físico del Proyecto de Acto Administrativo
6.PC		Remitir al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para aprobación.  <b>¿Se aprueba el proyecto de Acto Administrativo?</b> <b>SI:</b> En caso de contar con aprobación, pasa a la actividad 7. <b>NO:</b> Se procederá a devolver al abogado responsable para el ajuste, pasa a la actividad 4.	Proyecto de Acto Administrativo	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Coordinación del Grupo de Gestión normativa y conceptos	Proyecto de Acto Administrativo Correo electrónico y/o físico
7.		Remitir al área la revisión final y aprobación de la Oficina Asesora Jurídica del acto administrativo junto con la memoria justificativa y la matriz global de observaciones, indicando que debe remitirse a la Oficina Asesora Jurídica la solicitud de publicación del acto administrativo y memoria justificativa en versión final en word, y si es el caso, memorado de solicitud por un termino menor al término señalado en la normativa.	Proyecto de Acto Administrativo	Coordinación del Grupo de Gestión normativa y conceptos	Proyecto de Acto Administrativo Correo electrónico y/o físico Memoria justificativa Matriz global de observaciones
8.		Recibir solicitud de publicación de la versión final del acto administrativo y memoria justificativa (firmada) en formato word	Memorando de solicitud de publicación	Coordinación del Grupo de Gestión normativa y conceptos	Correo electrónico o físico
9.		Remitir al área de comunicaciones el proyecto de acto administrativo y memoria justificativa para publicación en la página web con el fin de que las partes interesadas haga las observaciones, comentarios y/o propuestas por el término solicitado por la dependencia de la entidad que pretende expedir el acto administrativo.	Correo electrónico	Coordinación del Grupo de Gestión normativa y conceptos	Correo electrónico de solicitud de publicación



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTION**

Código: 110,16,08-24

**GESTIÓN JURÍDICA**

Versión: 1

**REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL**

Fecha: 14/10/2021

Página 4 de 4

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
10.PC		<p>Remitir correo donde se indique que se debe realizar con las observaciones hechas por las partes interesada, junto con formato de matriz de observaciones para diligenciar.</p> <p><b>¿Se requiere publicar en la pagina web de la Entidad el proyecto de Acto administrativo para comentarios?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad 11. <b>NO:</b> Se devuelve a la actividad 9.</p>	Correo electrónico	Coordinación del Grupo de Gestión normativa y conceptos	Correo electrónico Matriz de observaciones
11		Recibir el acto administrativo numerado y firmado y matriz global de observaciones diligenciada para control de la OAJ	Acto Administrativo numerado y firmado	Coordinación del Grupo de Gestión normativa y conceptos	Acto Administrativo numerado y firmado base control publicación actos administrativos
12		Incorporar la matriz global de observaciones en base control publicación actos administrativos	Matriz global de observaciones	apoyo administrativo	Base control publicación actos administrativos
<b>FIN</b>					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
<b>Acto administrativo de carácter general</b>	El acto administrativo de carácter general es una decisión de la administración que no define situaciones jurídicas particulares, sino que reglamenta alguna disposición legal con efecto para toda la entidad o a terceros. Estos actos administrativos son suscritos por la Dirección General.

**6. ANEXOS**

**Anexo 1.** Formato Memoria justificativa

**Anexo 2.** formato matriz global de observaciones y comentarios de los ciudadanos y partes interesadas sobre proyectos de actos administrativos

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	14/10/2021	Creación del procedimiento