	REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL GOBERNADOR	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/10/2025
		PÁGINA: 1 de 8

1. Objetivo. Establecer el procedimiento para la revisión de proyectos de actos administrativos proferidos por la Gobernación del Departamento de Nariño, para suscripción del Gobernador, los cuales deben contar con un correcto fundamento y contenido jurídico, a la misma vez que determinen la motivación y el contenido.

2. Alcance. Este procedimiento aplica al proceso de Gestión Jurídica, inicia con la recepción del proyecto de acto administrativo continua con el reparto y revisión del documento por parte del profesional designado de la Oficina Asesora Jurídica y finaliza con el envío del documento con el visto bueno y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica hacia el despacho del Gobernador.

3. Definiciones.

Acto administrativo: es la manifestación de la voluntad y decisión de la administración en el ejercicio de la función pública, tendiente a producir efectos jurídicos directos y definitivos sobre un determinado asunto, con sujeción al orden jurídico, el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Acto administrativo de carácter general: es la manifestación de una decisión que afecta a la generalidad de personas o ciudadanos, o cuando sus destinatarios son indeterminados, por tanto, los supuestos normativos aparecen enunciados de manera objetiva y abstracta.

Acto administrativo de carácter particular: son aquellos actos administrativos que se expiden de manera particular y concreta, que produce situaciones particulares y genera efectos individualizados.

Circular: son documentos mediante los cuales se expide información de interés general con contenido de importancia o trascendencia para la administración departamental. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a funcionarios o dependencias de la administración departamental.

Corrección: son las modificaciones o ajustes que se deben realizar al acto administrativo cuando este no cumpla con las respectivas normas y parámetros jurídicos o cuando este no sea claro y presente errores, defectos o imperfecciones en su contenido.

Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA: establece los principios, reglas y procedimientos que deben seguir las entidades públicas en Colombia para ejercer sus funciones administrativas y para resolver las controversias que surjan entre la administración y los particulares ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Su propósito es garantizar la legalidad, la transparencia, la eficiencia y la protección de los derechos de los ciudadanos frente al Estado.


Decreto: son aquellas disposiciones que definan o resuelvan situaciones de carácter general, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes.

Derogatoria: desde su concepto amplio, significa dejar sin efecto una norma jurídica.

Modificar o reformar: hace referencia a dejar sin efecto una parte de una norma jurídica y reemplazarla por otro texto.

Necesidad: es aquel instrumento por medio del cual se pretende justificar que la medida

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN JURÍDICA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
---	---

	REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL GOBERNADOR	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/10/2025
		PÁGINA: 2 de 8

regulatoria analizada es requerida para mitigar un problema o un riesgo existente que afecta a la sociedad.

Política de mejora normativa: es aquella que busca generar un mayor bienestar económico y social a través de herramientas que permitan expedir normativas con calidad y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas contengan los parámetros de calidad técnica y jurídica y de este modo resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio en pro del bienestar social.

Publicación: acción que se lleva a cabo, con el fin de sacar al público una información de interés y conocimiento general; además, según el artículo 65 del CPACA establece que los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en la Gaceta Territorial.

Revoca: acción mediante la cual los actos administrativos pueden ser dejados sin efectos por las mismas autoridades que los expidieron o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, ya sea de oficio o a solicitud de parte, de conformidad con lo previsto en el artículo 93 del CPACA.

Resolución: definen o resuelven situaciones de carácter particular y concreto; por ejemplo, las situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, esto es, licencia, vacaciones, permiso, comisión, encargo, delegaciones; así mismo, como nombramientos, insubsistencias, destituciones, aceptaciones de renuncias, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc.


4. Condiciones y/o políticas específicas de operación

El presente documento aplica para los proyectos de actos administrativos que pasen a la Oficina Asesora Jurídica para posterior suscripción del Gobernador.

Los proyectos de actos administrativos para firma del Gobernador estarán sujetos a los siguientes requisitos:

- Todos los actos administrativos que requieran revisión para la suscripción por parte del Gobernador deben ser presentados de manera integral con todos los soportes, anexos y firmas correspondientes.
- La dependencia interesada elaborará el proyecto del acto administrativo, el cual deberá ser revisado y aprobado por el(la) Jefe, Secretario(a), Director(a) Administrativo(a) respectivo, con la debida antelación a la fecha en que se deba expedir el respectivo acto.
- En el proyecto de acto administrativo deberá consignarse expresamente las normas constitucionales, legales y reglamentarias actualizadas que sustentan la expedición del mismo. A la vez, en la motivación del proyecto, se indicarán las circunstancias de carácter fáctico y de conveniencia. Su articulado debe guardar coherencia entre la parte enunciativa y considerativa del acto administrativo.
- Cuando se profieran actos administrativos que realicen modificaciones a decisiones previas se consignará expresamente las disposiciones que modifica, deroga o revoca, y se especificara la parte del acto administrativo que permanecerá vigente.
- La dependencia líder del área de que trate el proyecto de acto administrativo enviará el documento, debidamente firmado y con sus anexos, a la Oficina Asesora Jurídica para

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN JURÍDICA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
---	---

	REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL GOBERNADOR	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/10/2025
		PÁGINA: 3 de 8

su revisión. Esta oficina estudiará el texto, emitirá observaciones si las hubiere, o remitirá el documento, con visto bueno, para que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica lo revise y apruebe. Posteriormente, el acto será remitido al Despacho para la suscripción del señor Gobernador, la respectiva comunicación y publicación, según corresponda.

- El tiempo de revisión de los proyectos de actos administrativos en la Oficina Asesora Jurídica será hasta 5 días hábiles; sin embargo, este término podrá ser superior para actos administrativos de carácter general, dependiendo del tema de revisión y número de páginas del documento.
- Cuando la complejidad del asunto así lo requiera, se podrán convocar mesas de trabajo con los funcionarios de la dependencia interesada, con el fin de analizar, ajustar y coordinar los aspectos necesarios para la correcta elaboración del acto administrativo.
- Para la revisión de los proyectos de actos administrativos para firma del señor Gobernador, las Dependencias deben enviarlos a través del correo juridica@narino.gov.co, dentro del horario laboral, con observancia de la Ley 2191 de 2022, que regula el derecho a la desconexión laboral.

4.1 Descripción de actividades


- Recepcionar y hacer el reparto del proyecto de acto administrativo de carácter general o particular.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Punto de control	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas, Direcciones Administrativas	Proyecto de acto administrativo de carácter general o particular remitido desde un correo institucional.	Se recepciona el proyecto de acto administrativo junto con el oficio remitido o correo, se registra en la base de datos interna de la oficina y se asigna la revisión al profesional abogado/a, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Secretaria ejecutiva OAJ	Proyecto de acto administrativo carácter general o particular.	Profesional abogado/a designado/a OAJ

- Analizar y revisar el proyecto de acto administrativo de carácter general o particular.**

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Punto de control	Responsable	Salida	Receptor de salida
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Secretaria ejecutiva	Proyecto de Acto Administrativo de carácter general o particular	El/la profesional designado/a por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa el documento en un término de 3 días hábiles a partir de la recepción del proyecto y efectuará las observaciones pertinentes si hubiere lugar o remitirá el documento al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Verificar que el proyecto de acto administrativo sea proyectado conforme a la	Profesional abogado/a designado/a OAJ	Proyecto de acto administrativo revisado	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (con copia a jurídica) O

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN JURÍDICA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
---	---

	REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL GOBERNADOR	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/10/2025
		PÁGINA: 4 de 8

a OAJ		<p>Asimismo, deberá revisar su contenido para garantizar que se ajuste a la Constitución, la ley y los reglamentos aplicables, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inclusión de los anexos correspondientes. - Determinación de la competencia de la autoridad departamental que lo expide. - Visto bueno y aprobación del responsable del área de cada dependencia. - Uso de un lenguaje claro y conciso que facilite su aplicación e interpretación por parte del destinatario. - Verificación de fuentes normativas, vigencia y coherencia del documento. - Fundamentación adecuada del acto administrativo. - Evaluación de la viabilidad y necesidad del acto, asegurando su pertinencia y conveniencia. - Coherencia lógica en la descripción de todas las situaciones que se pretende regular, indicando si el acto revoca, crea, modifica o deroga otro acto. - Establecimiento del procedimiento de notificación, comunicación y publicación según el tipo de acto administrativo a expedir. - Identificación de la persona encargada de la proyección del acto administrativo. <p>Nota: El termino de revisión podrá ser mayor teniendo en cuenta lo mencionado en las condiciones y/o políticas específicas de operación del presente documento.</p>	<p>normativa vigente y aplicable a cada caso en concreto</p> <p>Garantizar que la revisión se efectúe dentro de los términos determinados en el presente procedimiento.</p>			<p>Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas, Direcciones Administrativas (con copia al correo de jurídica)</p>
-------	--	---	---	--	--	--


3. ¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes?

Si (continuar con la actividad 4)

No (continuar con la actividad 5)

4. Remitir el proyecto de acto administrativo con las observaciones a la

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN JURÍDICA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
---	---

	REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL GOBERNADOR	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/10/2025
		PÁGINA: 5 de 8

dependencia responsable.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Punto de control	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional abogado/a designado/a OAJ	Proyecto de acto administrativo de carácter general o particular	Si durante la revisión del proyecto del acto administrativo el abogado/a designado de la Oficina Asesora Jurídica encuentra inconsistencias o no cumple con los aspectos de la actividad 3, el profesional deberá emitir la comunicación con las observaciones, a través del correo electrónico hacia la dependencia responsable del proyecto de acto administrativo, con el fin de que se realicen los ajustes o complementos al contenido del documento y lo vuelvan a radicar al correo habilitado de la Oficina Asesora Jurídica, desde donde se redirecciona inmediatamente al profesional que fue designado para la revisión y continuar con la actividad 2.	N/A	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Profesional abogado/a designado/a OAJ	Observaciones de la revisión del proyecto de acto administrativo	Secretaría ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica y Secretarías, Subsecretarías, Jefaturas, Direcciones Administrativas (con copia al correo de jurídica)

5. Enviar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para revisión y firma.


Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Punto de control	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional abogado/a designado/a OAJ	Proyecto de acto administrativo revisado	Si revisado el proyecto de acto administrativo, este cuenta con los requisitos y parámetros contenidos en la descripción de la actividad número 2, se remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para aprobación.	N/A	Profesional abogado/a designado/a OAJ	Proyecto de acto administrativo revisado	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

6. ¿El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica está de acuerdo con la revisión efectuada por profesional designado?

Si (continuar con la actividad 7)

No (continuar con la actividad 2)

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN JURÍDICA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
---------------------------------------	---

	REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL GOBERNADOR	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/10/2025
		PÁGINA: 6 de 8

7. ¿El proyecto de acto administrativo debe someterse a consulta pública con la ciudadanía / actores involucrados?

Si (continuar con el procedimiento GJA-P-03 consulta pública mediante SUCOP)

No (continuar con la actividad 8)

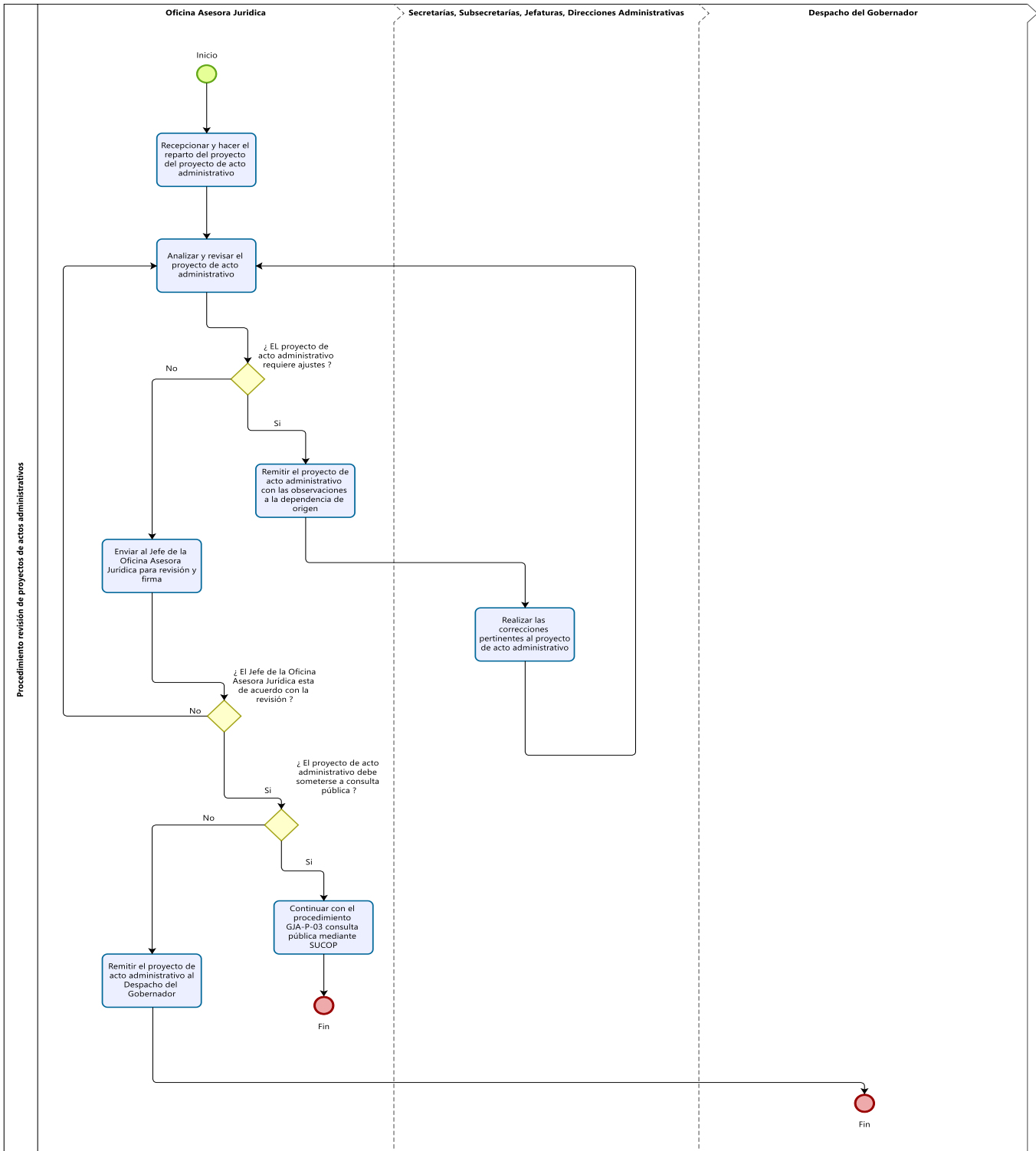
8. Remitir del proyecto de acto administrativo al Despacho del Gobernador.


Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Punto de control	Responsable	Salida	Receptor de salida
Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de acto administrativo aprobado y firmado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	El proyecto de acto administrativo ya revisado y aprobado deberá remitirse junto con sus anexos hacia el correo institucional habilitado para el Despacho del Señor Gobernador, con el fin de que se efectúe la correspondiente suscripción.	N/A	Secretaria ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de acto administrativo	Despacho del Gobernador

9. Fin.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN JURÍDICA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
---------------------------------------	---

5. Diagrama de flujo



	REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL GOBERNADOR	CÓDIGO: GJA-P-02
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 14/10/2025
		PÁGINA: 8 de 8

6. Documentos y registros relacionados

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Decreto 1081 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República*”, modificado por el Decreto 1273 de 2020
- Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*”.
- Ley 1712 de 2014 o de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
- Ley 2200 de 2022, “por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos”.

7. Anexos

N/A

8. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	14/10/2025	Creación del documento	

9. Responsable

El responsable de este documento es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica quien debe garantizar el cumplimiento, monitoreo, revisión, y si es necesario la actualización.

10. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Miguel Paredes Mora	Miguel Paredes Mora	Lized Anabel López Erazo
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Secretaria de Planeación

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN JURÍDICA	DEPENDENCIA ASOCIADA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
---------------------------------------	---