 Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.	PROCEDIMIENTO ACTOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURIDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU003
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 DE 3

1. OBJETIVO.

Proyectar Actos Administrativos institucionales a través de los cuales manifiesta su voluntad la Administración.

2. ALCANCE.

Inicia con la manifestación verbal o escrita de la Administración de su intención de pronunciarse sobre una situación determinada, y finaliza con el Acto Administrativo mediante el cual la Administración manifiesta su voluntad con efectos jurídicos en sus administrados, firmado por quien es competente para ello, fechado y numerado.

3. DEFINICIONES.

3.1 ACTO ADMINISTRATIVO: Manifestación unilateral de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados.

3.2. PROYECTAR EL ACTO ADMINISTRATIVO: Elaboración del documento mediante el cual se pronunciará la Administración del Hospital en asuntos relacionados con su objeto y la gestión que le compete.


3.3. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN: Una vez surtido el trámite del Acto Administrativo se envía al área solicitante, se archiva copia en la carpeta correspondiente y se relaciona en la base de datos establecida para ello.

4. RECURSOS.


Equipo de cómputo con acceso al software institucional, correo electrónico, internet, fax, impresora, línea telefónica y mensajería, bases de datos para la rendición de informes.

5. CONTENIDO.

Nº	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir comunicación de la Administración de su intención de pronunciarse sobre una situación determinada o la solicitud de	Se recibe la comunicación de la Administración de su intención de pronunciarse sobre una situación determinada o la solicitud de elaboración de un acto administrativo. (ver Generalidades 6.1).	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario	Recepción de la comunicación o solicitud en la Oficina Jurídica.

 <p>Hospital General de Medellín Luz Castro de Gutiérrez E.S.E.</p>	PROCEDIMIENTO ACTOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURIDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU003
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 2 DE 3

Nº	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
	elaboración de un acto administrativo.			
2.	Recopilar la información y hacer el estudio del tema	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se investiga la normatividad aplicable y los antecedentes del asunto en torno al cual pretende manifestarse la Administración. ➤ Se realizan reuniones con las personas que conocen del asunto, cuando ello fuere necesario para obtener mayor información. ➤ Se efectúa el estudio correspondiente 	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario	Análisis jurídico del caso
3.	Elaborar el Acto Administrativo y enviar.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se proyecta el Acto Administrativo con fundamento en la información obtenida sobre el asunto y la normativa vigente que establece los requisitos para su existencia jurídica, validez y eficacia. ➤ Se pasa para consideración, firma y radicación (ver Generalidad 6.2). ➤ Se envía el Acto Administrativo al área que la solicitó para efectos de su publicación, notificación o comunicación. (ver Generalidad 6.3). 	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario	Acto Administrativo
4.	Archivar acto administrativo y soportes	Se archiva la documentación en la carpeta respectiva y se registra en la base de datos.	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario y/o Gestión Documental	Archivo de Gestión de Gestión Documental y registro en la base de datos de la Oficina Jurídica.

	PROCEDIMIENTO ACTOS ADMINISTRATIVOS	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU003
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 3 DE 3

6. GENERALIDADES.

- 6.1 La comunicación de la Administración de su intención de pronunciarse sobre una situación determinada o la solicitud de elaboración de un acto administrativo (acuerdos, resoluciones, oficios, memorandos, circulares, actas), se recibe en la Oficina Jurídica en forma verbal o escrita, de parte de la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencia, Jefe de Oficina o Dirección.
- 6.2 La revisión y firma del documento contentivo del Acto Administrativo puede corresponder a la Junta Directiva, Gerente, Subgerentes, Jefe de Oficina o Director, dependiendo del asunto de que se trate.
- 6.3 El Acto Administrativo tiene diferentes destinatarios que pueden ser internos o externos. Si es externo la comunicación o notificación se hará conforme lo dispone la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo). Si es interno, se entrega el documento a la Gerencia, Subgerencia, Oficina o Dirección para su notificación o comunicación en los términos antes señalados.

7. ANEXOS.

Documentos externos o de referencia

No aplica.

Documentos asociados al procedimiento

- Base de datos Excel e informes

8. MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC.
01	18/11/2021	Actualización en procedimientos.

9. APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: JHON JAIRO CALDERON MEJÍA	NOMBRE: LUISA FERNANDA CORREA MARÍN	NOMBRE: MARIO FERNANDO CÓRDOBA PÉREZ
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA JURÍDICA	CARGO: JEFE DE OFICINA JURÍDICA	CARGO: GERENTE

VIGENTE A PARTIR DE: 28/12/2021.