

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MA-GJU-P-006
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 1 de 6

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del Procedimiento <i>Expedición de Actos Administrativos</i> mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Fernando Bustamante Cargo: Profesional Universitario Fecha: 16/09/2019 Firma:	Nombre: Jorge Miguel Guevara Fragozo Cargo: Director de Jurídica Fecha: 16/09/2019 Firma:	Nombre: Karol fuentes sangregorio Cargo: Jefe de Oficina de Sistemas Integrados de Gestión Fecha: 16/09/2019 Firma:
	Nombre: Luis Daniel Acosta Cargo: Apoyo SIG – Contratista OPS Fecha: 16/09/2019 Firma:	

RESPONSABLES LÍDERES	Secretarios de Despacho y Jefes de Dependencias de la Alcaldía Distrital.
-----------------------------	---

OBJETIVO	Sustanciar con sujeción a la Constitución, la Ley y las demás normas nacionales y distritales los actos administrativos que sean requeridos por los beneficiarios internos o externos de acuerdo a sus necesidades y demandas que involucren a los diferentes Sectores de la Alcaldía Distrital de Santa Marta.
-----------------	---

ALCANCE	Inicia con la recepción de la solicitud interna o externa, y termina con la expedición del acto administrativo firmado por el Alcalde Distrital y los Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencia involucradas según el asunto, y la respectiva notificación, comunicación
----------------	---

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MA-GJU-P-006
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 2 de 6

	o publicación según sea el caso.
--	----------------------------------

BASE LEGAL	Constitución Política de Colombia.
	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.
	Ley 1474 de 2011, “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
	Todas las normas aplicables a los sectores que conforman la Alcaldía Distrital de Santa Marta D.T.C.H.
DEFINICIONES	
Acto Administrativo: Es un hecho jurídico que por su procedencia emana de una autoridad administrativa en forma ejecutoria; por su naturaleza se concreta en una declaración especial unilateral y ejecutiva en virtud de la cual la administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva, como parte del poder público y por su alcance, afecta positiva o negativamente, a los derechos de las personas individuales o colectivas que se relacionan con la Administración Pública.	
Acto Administrativo Definitivo: Son los que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación administrativa. Sobre ellos proceden los recursos de reposición, apelación y queja, según el caso.	
Actuación Administrativa: Es la etapa en la cual nace una decisión o el acto que pone fin a un asunto administrativo. Su procedimiento se encuentra regulado en los artículos 34 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
Aviso: Texto breve que informa de un hecho a las personas que pueden estar interesadas para que estén enteradas y actúen en consecuencia. Constituyen un mecanismo subsidiario de notificación de un acto administrativo, regulado en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011.	
Circular: Es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto oficial e interno de la Administración Distrital.	
Competencia: Es la facultad de una autoridad para proferir un acto administrativo en ejercicio de sus funciones. Dicha facultad es dada por la Constitución, la Ley y el Reglamento (entendiéndose por ellos los acuerdos, decretos y circulares), y es un requisito de estricto cumplimiento, de manera que si la competencia no existe el acto administrativo nace pero viciado de ilegalidad.	
Decreto: Acto administrativo que contiene la decisión de una autoridad ejecutiva, generalmente, sobre una materia en la que tiene competencia.	
Directivas: Documento de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto.	
Resolución: Documento jurídico-administrativo emitido por la autoridad competente, destinado a resolver asuntos de competencia de la misma dependencia o entidad.	
Actas: Documento contentivo de la incidencias y acuerdos atendidos en determinados eventos o reuniones. Su función principal es servir de medio de prueba del acaecimiento de una reunión.	
Notificación: Mecanismo por el cual se da a conocer la decisión de un acto administrativo de carácter particular.	
Publicación: Mecanismo por el cual se da a conocer la decisiones proferidas por las autoridades y se instituye en presupuesto básico de su vigencia y obligatoriedad.	

	EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MA-GJU-P-006
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 3 de 6

Memorando: Es un escrito sobre una actividad o tema concreto, que concierne al funcionario o dependencia al cual se dirige, el cual contiene una indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc.

Oficios: Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de la administración distrital y constituye el medio a través de cual se exterioriza de manera directa la decisión o respuesta a un asunto.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El procedimiento para la sustanciación de actos administrativos debe ceñirse a lo establecido por la Constitución Política, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y las demás normas aplicables a los sectores que conforman la Alcaldía Distrital de Santa Marta D.T.C.H.

En los actos administrativos deberá anotarse expresamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias que facultan la expedición del mismo. A su vez en la motivación del acto se indicarán en orden secuencial las circunstancias de hecho y de derecho, así como los motivos que originan su expedición, y su parte resolutive deberá guardar coherencia tanto con su epígrafe como con su parte motiva.

En la parte final de todo acto administrativo se anotarán expresamente las normas que éste deroga, cuando sea posible su determinación

Los proyectos de actos administrativos que surjan, deben contar con un resumen ejecutivo suscrito por el Secretario de Despacho o el Jefe de la Dependencia que lo genere para la firma del Alcalde Distrital.

Todos los trámites que surjan del presente procedimiento deben ser radicados según el aplicativo de gestión documental.

Los actos administrativos que definen o resuelven situaciones generales se expedirán por Decretos, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes.

Los actos administrativos que resuelven situaciones de carácter particular y concreto se expedirán mediante Resoluciones; tales como las que resuelven los recursos de reposición y en subsidio de apelación, las que resuelven las diferentes situaciones administrativas de personal, las decisiones de carácter disciplinario, las que culminan una actuación administrativa sancionatoria, los actos relacionados con el reconocimiento y pago de cumplimiento de providencias judiciales, entre otros.

El proyecto de acto administrativo para firma del Alcalde deberá ser radicado en físico para revisión de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que se deba expedir el respectivo acto, firmado y remitido por el Secretario de Despacho o Jefe de Oficina.

En aras de que la Dirección Jurídica de la Alcaldía cumpla con la misión de prestar una asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Distrital, la solicitud de revisión de los actos administrativos deberán estar sujeto a lo siguiente: los actos administrativos de las diferentes dependencias de la Alcaldía que deben ser suscritos por el Alcalde, deberán ser preparados por la respectiva dependencia y revisados, en primera instancia, por los Abogados de la Secretaria u Oficina. Los proyectos de actos administrativos enviados por las diferentes dependencias de la Alcaldía deben ser remitidos por oficio suscrito por el jefe de la dependencia. Siempre que se trate de la tramitación de recursos de apelación, que de conformidad con las disposiciones vigentes sea de competencia del señor Alcalde, será sustanciado por la Dirección Jurídica de la Alcaldía y deberá remitirse acompañado de todos los antecedentes administrativos del respectivo acto objeto de recurso. La Dirección Jurídica de la Alcaldía gestionará los asuntos que se sometan a su revisión, en el orden de recepción de los mismos, sin perjuicio de la atención prioritaria que deben tener los asuntos relacionados con los procesos judiciales que le hayan sido encomendados.

Teniendo en cuenta que la fuerza vinculante de un acto administrativo comienza desde que se ha producido la publicación (acto administrativo de carácter general), comunicación (acto administrativo general producto de una petición de interés general) o notificación (acto administrativo de carácter particular), es deber de las

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MA-GJU-P-006
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 4 de 6

diferentes dependencias de la Alcaldía Distrital realizar la respectiva comunicación y notificación de sus actos administrativos según lo estipulado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. La publicación de los actos administrativos le corresponde a la Secretaría General de la Alcaldía, responsable del manejo de la Gaceta Distrital.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir la solicitud escrita interna o externa con sus soportes, para la proyección del acto administrativo, tramitándola según el procedimiento de correspondencia y, remitir al superior para su reparto.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Solicitud de Consulta, Correspondencia
2	Recibir, estudiar, anotar las instrucciones y asignar el Abogado encargado del tema. Entregar los documentos para el registro y control respectivo.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Secretarios de Despacho o Jefes de Dependencias	Solicitud de Consulta
3	Recibir y realizar el registro y control del documento. Entregar los documentos al Abogado asignado.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Correspondencia
4	Recibir y analizar competencias, legalidad, los antecedentes relacionados y presentados con la solicitud de proyecto de acto administrativo, y efectuar las siguientes actividades: 4.1. Si es necesario realizar mesa de trabajo para aclaraciones va a la actividad N° 5. 4.2. Si no es necesario efectuar mesa de trabajo o aclaraciones va a la actividad N° 6.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Abogado (a)	Solicitud
5	Realizar mesa de trabajo con el (los) Secretario (s) o Jefe (s) de Dependencia de la Alcaldía Distrital relacionada con el asunto, con el fin de establecer una posición unificada.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Abogado (a) responsable	Actas de Reuniones
6	Sustanciar proyecto de acto administrativo (Decreto Resolución, entre otros), radicar, dar	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Abogado (a)	Proyecto de Acto Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	salida o corregir, y entregar para revisión al Coordinador del Grupo/Subdirector y/o Secretario o Jefe de Dependencia.			
7	Recibir, revisar, y efectuar las siguientes actividades: 7.1. Si hay correcciones va a la actividad N° 3. 7.2. Si no hay correcciones, el Secretario de Despacho o Jefe de Dependencia firma directamente el acto administrativo y pasa para firma de los demás Secretarios o Jefes de Dependencia si es el caso y por último pasa para revisión y firma del Director Jurídico de la Alcaldía y, va a la actividad N° 8.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Coordinador de Grupo o Subdirector, Secretario de Despacho o Jefe de Dependencia	Acto Administrativo
8	Recibir, digitalizar, clasificar y organizar para el envío, tramitándolo según el procedimiento de correspondencia.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Acto Administrativo, Correspondencia
9	Revisar, corregir y/o firmar el acto administrativo, remitiéndolo para firma del Alcalde Distrital.	Dirección Jurídica Distrital	Director Jurídico Distrital	Acto Administrativo
10	Recibir y realizar el registro y control del documento.	Despacho del Alcalde Distrital	Secretaria de Despacho	Acto Administrativo, Correspondencia
11	Recibir y firmar el acto administrativo.	Despacho del Alcalde Distrital	Alcalde Distrital	Acto Administrativo firmado
12	Recibir, registrar y remitir el acto administrativo firmado por el Alcalde Distrital a la Dependencia correspondiente para el trámite de numeración y fechado.	Despacho del Alcalde	Secretaria de Despacho	Acto Administrativo firmado
13	Recibir, registrar, y realizar el trámite de numeración y fechado del acto administrativo.	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Auxiliar Administrativo o Secretaria (o)	Acto Administrativo firmado, numerado y fechado
14	Recibir el acto administrativo y realizar las siguientes actividades: • Notificar o comunicar el acto	Dependencias de la Alcaldía Distrital	Abogado (a) responsable	Acto Administrativo Ejecutoriado, Notificación, Comunicaciones

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: MA-GJU-P-006
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión: 1
	MACROPROCESO DE APOYO	Página 6 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	<p>administrativo, mediante citación a los interesados para su conocimiento y fines pertinentes, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar a la Secretaria General de la Alcaldía los actos administrativos de carácter general para su publicación, de conformidad a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. • Dar trámite a los recursos interpuestos por el interesado, según lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Ley 1437 de 2011. • una vez se encuentre en firme el acto administrativo, remitir copia a las partes interesadas, dependencias y/o entidades. 			

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Listado maestro de documentos internos.	
Normograma.	