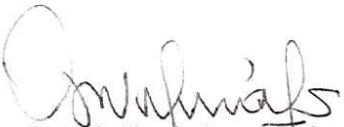

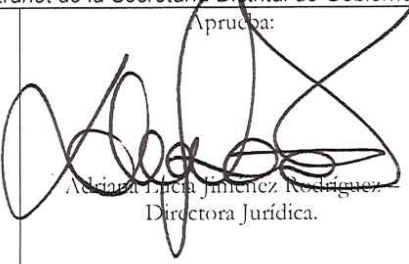

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURIDICA	Código: GJR-IN006
	Instructivo de sustanciación de actos administrativos	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	31 de agosto de 2011	Primera versión del documento
2	8 de Noviembre de 2012	Segunda versión del documento Actualización del instructivo atendiendo los lineamientos del Nuevo Código de Procedimiento. Ley 1437 de 2011
1	10 de Noviembre de 2017	Actualización del instructivo en razón a la regulación de la segunda instancia de los procesos disciplinarios contemplada en la Ley 734 de 2002 y a la modificación del sector Gobierno introducida por el Acuerdo 637 de 2016 y la modificación a la estructura organizacional introducida por el Decreto 411 de 2016. Este documento reemplaza al 1D-GSJ-I003.

¹ Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Elabora:	Revisa:	Aprueba:
 Oswaldo Hernan Suarez Sanchez Profesional Contratista Dirección Jurídica	 Adriana Lucia Jimenez Directora Jurídica	 Lisbeth Aguirre Carranza Profesional de Normalización Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURIDICA	Código: GJR-IN006
	Instructivo de sustanciación de actos administrativos	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Sustanciar con sujeción a la Constitución, la Ley y las demás normas nacionales y distritales los actos administrativos que sean requeridos por los beneficiarios de acuerdo a sus necesidades y demandas que involucran al Sector Gobierno, proyectando actos administrativos y comunicaciones para garantizar una debida asesoría jurídica.

Responsable:

Dirección Jurídica – Abogado/a responsable

2. INSTRUCCIONES:


A continuación, se establecen los lineamientos generales a tener en cuenta para el cumplimiento del instructivo.

1. Todas las solicitudes que ingresen a la Dirección Jurídica, se atenderán en orden cronológico de llegada. De este lineamiento se exceptúan los procesos disciplinarios verbales o próximos a prescribir (siempre y cuando se haya advertido oportunamente y por escrito la proximidad de la fecha de prescripción por la primera instancia), o aquellos asuntos que, por su importancia en el Sector, deban ser priorizados.
2. Los proyectos de actos administrativos que surjan de este instructivo, deben contar con un resumen ejecutivo suscrito por la/el Director Jurídico (a) para el Secretario (a) Distrital de Gobierno.
3. Todas las comunicaciones que surjan de este instructivo deben ser radicadas en el aplicativo de gestión documental – AGD.

SUSTANCIACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Para la proyección de actos administrativos de una manera coherente y de acuerdo a los cambios, necesidades y demandas que involucran al sector Gobierno, los profesionales de la Dirección Jurídica, deben:

1. Una vez sea recibido el expediente con el recurso o solicitud escrita a la Dirección Jurídica, se debe designar un responsable de acuerdo al reparto interno efectuado en la Oficina.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURIDICA	Código: GJR-IN006
	Instructivo de sustanciación de actos administrativos	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

Teniendo en cuenta el reparto, el/la abogado/a responsable deberá efectuar una revisión y análisis del expediente, competencias, legalidad, los antecedentes relacionados y presentados con el recurso o la solicitud de proyecto de acto administrativo y en caso de requerirse una mesa de trabajo debido a la complejidad de la solicitud, ésta debe ser efectuada con el fin de establecer una posición unificada, previa aprobación del/la jefe de la Dirección Jurídica.

En caso de que se requiera la práctica de pruebas, el/la abogado/a responsable deberá efectuar las gestiones necesarias para determinar la necesidad de la práctica de las mismas, para lo cual debe proyectar un auto para firma del Secretario/a Distrital de Gobierno en donde se determina el servidor (a) público comisionado para dicha práctica. Esta actividad se debe efectuar mediante comunicación oficial.

El auto de comisión suscrito por el/la Secretario/a Distrital de Gobierno para efecto de la práctica de pruebas, se remitirá al comisionado, quien deberá asumir el trámite respectivo, practicando las pruebas ordenadas en la comisión dentro de los términos señalados por la Ley.

Una vez cumplida la comisión y recibidas las pruebas practicadas por el funcionario comisionado, el/la abogado/a realizará el análisis probatorio y documental respectivo, procederá a sustanciar el proyecto de acto administrativo.

Es necesario anotar que se pueden presentar dos tipos de actos administrativos:

1. **DECRETO o DIRECTIVA:** En este caso el/la abogado/a de la Dirección Jurídica responsable debe proyectar el Decreto o Directiva para revisión y visto bueno del/la Jefe de la Dirección Jurídica y posterior envío para la suscripción del/la Secretario/a Distrital de Gobierno. Una vez firmado se regresará a la Dirección Jurídica para remisión a las otras dependencias o entidades del orden distrital para su correspondiente revisión y firma.


En todo caso, de requerirse la firma de otras entidades distritales, es necesario que una vez sea efectuada esta actividad, sea remitido nuevamente a la Secretaría Distrital de Gobierno para enviar el acto administrativo para firma del Alcalde/sa Mayor (en este caso debe remitirse el documento a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para el trámite respectivo). Las Entidades Distritales de igual manera, podrán efectuar correcciones, adiciones, observaciones, sugerencias, o cualquier manifestación relacionada con el documento, por lo tanto, en este caso el/la abogado/a responsable debe efectuar las gestiones necesarias para su modificación.

Nota: Es potestad tanto del/la Jefe de la Dirección Jurídica como del/la Secretario/a Distrital de Gobierno efectuar las correcciones del caso, de acuerdo a los lineamientos dados por éste.

2. **RESOLUCION, CIRCULAR o INSTRUCTIVO:** En este caso el/la abogado/a de la Dirección Jurídica responsable debe proyectar la resolución, circular o instructivo para revisión y visto bueno del/la Jefe de la Dirección Jurídica y posterior envío para la firma del/la Secretario/a Distrital de Gobierno. Igualmente, el profesional responsable o a quien delegue el jefe de la Dirección Jurídica, hará los ajustes solicitados por el Despacho y remitirá nuevamente el proyecto al Despacho para firma, numeración y fechado del respectivo acto administrativo.

En todo caso, una vez se encuentre en firme el acto administrativo, el/la abogado/a responsable del caso debe remitir copia del mismo a las partes interesadas, dependencias y/o entidades. Si el acto administrativo requiere notificación, el/la abogado/a responsable debe proyectar la comunicación oficial para citar al o los interesados para su conocimiento y fines pertinentes conforme a la ley.

Nota: Cuando son circulares, la numeración se surte en el Despacho de el/la Secretario/a Distrital de Gobierno.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTION JURIDICA	Código: GJR-IN006
	Instructivo de sustanciación de actos administrativos	Versión: 1
		Vigencia desde: 10 de noviembre de 2017

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GDI-GPD-M001	Manual para el Trámite de Comunicaciones
GDI-GPD-IN003	Instructivo Plan de Contingencia para el Manejo de Comunicaciones Oficiales

3.2 Normatividad vigente

NORMA	AÑO	EPÍGRAFE	ARTÍCULO(S)
N/A	N/A	N/A	N/A

3.3. Documentos externos

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA
N/A			