

Control de cambios

| Versión | Fecha | Descripción de la modificación |
|---------|-------------------------|--|
| 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. |
| 2 | 02 de Julio de 2020 | Actualización de las instrucciones a la plantilla vigente, se incluye glosario, se ajusta el cargo de Director Jurídico (a) en todo el documento, se incluye la normatividad vigente. |

| Método de Elaboración | Revisa | Aprueba |
|---|--|---|
| El documento se modificó con la participación de los profesionales de la Dirección Jurídica y la asesoría metodológica de la Oficina Asesora de Planeación. | <p>Martha Ruby Zárate Avellaneda Profesional Dirección Jurídica</p> <p>Angela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de normalización de la OAP</p> | <p>Germán Alexander Aranguren Director Jurídico Líder proceso de Gestión Jurídica</p> <p>Caso Hola 113642</p> |

***Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

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

Glosario

SUSTANCIACION: Es la ejecución de acciones de análisis, extracción de información, trámites requeridos, establecimiento de criterio unificado sobre un asunto, así como la práctica de pruebas de ser necesaria

ACTO ADMINISTRATIVO: Es un documento que manifiesta la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrado.

RECURSO: Es el medio a través del cual se solicita la revisión, modificación o invalidación de un expediente o proyecto de acto administrativo

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

2. INSTRUCCIONES

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

- 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.
- Los proyectos de actos administrativos que surjan de este documento de instrucciones deben contar con un resumen ejecutivo suscrito por la/el Director Jurídico (a) para el Secretario (a) Distrital de Gobierno.

Instrucciones de sustanciación de actos administrativos

- Todas las comunicaciones que surjan de este instructivo deben ser radicadas en el aplicativo de gestión documental – AGD.

2.1. 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:

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

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 Director(a) Jurídico (a).

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:

- **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 Director(a) Jurídico (a) 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

Instrucciones de sustanciación de actos administrativos

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 Director (a) Jurídico (a) como del/la Secretario/a Distrital de Gobierno efectuar las correcciones del caso, de acuerdo a los lineamientos dados por éste.

- **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 Director(a) Jurídico (a) 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

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos Internos

| Código | Documento |
|--------|-----------|
| | |

3.2 Normatividad Vigente

| Norma | Año | Epígrafe | Artículo(s) |
|-----------------------------------|------|---|---------------|
| Constitución Política de Colombia | 1991 | De la jurisdicción contencioso-administrativa | Art. 238 |
| Ley 734 de 2002 | 2002 | Código Disciplinario único | Toda la norma |

Instrucciones de sustanciación de actos administrativos

| | | | |
|------------------------|------|---|---------------|
| Resolución 372 de 2006 | 2006 | Manual Distrital de Procesos y Procedimientos Disciplinarios para las entidades Distritales | Toda la norma |
| Ley 1437 de 2011 | 2011 | Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso | Toda la norma |
| Ley 1564 de 2012 | 2012 | Código General del Proceso | Toda la norma |
| Ley 1755 de 2015 | 2015 | Reglamentación del Derecho Fundamental de Petición | Toda la norma |
| Acuerdo 637 de 2016 | 2016 | Estructura del sector Seguridad, Convivencia y Justicia | Toda la norma |
| Decreto 430 de 2018 | 2018 | Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital | Toda la norma |

3.3. Documentos externos

| Nombre | Fecha de publicación o versión | Entidad que lo emite | Medio de consulta |
|--------|--------------------------------|----------------------|-------------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A |