



### 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.
3	19 de septiembre de 2023	Se realiza actualización normativa y de competencias del Despacho de la Secretaría de Gobierno en la publicación de Actos Administrativos. Se actualiza normatividad asociada, glosario y la descripción de algunas actividades.

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.	Manuel Alejandro Zárate Suárez <b>Profesional Dirección Jurídica</b>  Lady Catherine Lizcano Ortiz <b>Profesional Dirección Jurídica</b>  Diego Antonio Cardozo Agudelo Promotor de Mejora- Dirección Jurídica  Yamile Espinosa Galindo Profesional OAP – Analista del proceso	<b>Karina Paola Gómez Bernal</b> Directora Jurídica Líder proceso de Gestión Jurídica  Caso Hola No. 344358

**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”

### Instrucciones de sustanciación de actos administrativos

## 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,  
Funcionario de orden Asistencial- Dependencias Nivel Central  
Profesional – Dependencias Nivel Central

### 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 administrados.

**RECURSO:** Es el medio a través del cual se solicita la revisión, modificación o invalidación de un proceso en curso, el cual se eleva o traslada por parte de una dependencia del nivel local o central según corresponda, ante el superior inmediato para ser resuelta en segunda instancia.

### 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.
- 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 y de las dependencias del Nivel Central, 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 dirección. .

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.

En los eventos en donde las dependencias de orden técnico distintas a la Dirección Jurídica proyecten el acto administrativo, este documento deberá pasar por una revisión previa de los profesionales especializados y /o contratista, según lo determine el Jefe o Director del área técnica encargada. Lo anterior atendiendo las competencias y funciones establecidas en el Decreto Distrital 411 de 2016

#### **Notificación de los Actos Administrativos y Autos.**

La notificación y/ o comunicación de los actos administrativos y Autos de trámite que se emitan en el nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno, estará a cargo del servidor público del orden asistencial de la dependencia que elaboró o produjo el proyecto de acto administrativo, para lo anterior dicho funcionario podrá utilizar las herramientas digitales necesarias para adelantar dicho trámite como lo son la producción de



memorandos, oficios y/o a través de correo electrónico o cualquier otro medio alternativo digital que cumpla con el trámite de notificación del acto administrativo.

A su turno, una vez cumplido el trámite de la notificación del acto administrativo, el funcionario asistencial adscrito a la dependencia que proyectó el acto administrativo, deberá gestionar el trámite de remisión del expediente, según el tipo de acto administrativo, para lo cual deberá proyectar el memorando de traslado y/o devolución al área que indique el acto administrativo perfeccionado, esto es que se cumpla con el trámite de suscripción y notificación del Acto.

#### **Publicación y Difusión del Acto Administrativo**

En cuanto a la publicación y difusión del acto administrativo, una vez se cumpla con la suscripción del mismo, el Despacho del Secretario(a) Distrital de Gobierno, correrá traslado a la dependencia que proyectó el acto Administrativo del Nivel Central, para que adelante el trámite de solicitud y aprobación de publicación en el Registro Distrital, trámite que se surte ante la **Subdirección de Imprenta Distrital** de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para tal efecto la dependencia que elaboró dicho acto administrativo a través del funcionario de orden asistencial y profesional adscritos a la misma que cumplan con el rol de solicitante y aprobador respectivamente, realizarán el trámite conforme lo señalado en la Resolución 440 de 2018 expedida por la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Es de anotar que en tratándose de los actos administrativos producidos, elaborados y tramitados directamente por el Despacho de la Secretaría Distrital de Gobierno, será el despacho en coordinación con de la Subsecretaría de Gestión Institucional o quien haga sus veces, quienes iniciaran el trámite de publicación ante la **Subdirección de Imprenta Distrital** de la Secretaría General Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., para tal efecto, dicha dependencia designará a uno o dos funcionarios que gestionen y cumplan con el Rol de Solicitante y Aprobador al interior de la misma dependencia para cumplir con la publicación del acto administrativo, lo anterior dando estricto cumplimiento de la normatividad Distrital, Nacional y/o de las normas que lo modifiquen o adicionen.

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 Jurídica Distrital 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 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/a 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
N/A	N/A

#### 3.2 Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	De la jurisdicción contencioso-administrativa	Art. 238
Ley 1952 de 2019	2019	Código General Disciplinario	Toda la norma
Resolución 372 de 2006, modificada por las resoluciones 114 de 2010 y 284 de 2013	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	Toda la norma



Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		contencioso	
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 257 de 2006	2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones	Toda la norma
Decreto Distrital 430 de 2018, modificado por el Decreto Distrital 274 de 2023	2018	Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital	Toda la norma
Resolución Distrital 440	2018	Por la cual se definen los parámetros para publicación de los actos y documentos administrativos en el Registro Distrital y se dictan otras disposiciones	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