

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.
4	09 de septiembre de 2025	Se actualiza normatividad asociada, glosario y la descripción de algunas actividades.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El documento se modificó con la participación de la profesional de la Dirección Jurídica Lady Catherine Lizcano Ortiz y la asesoría metodológica de la Oficina Asesora de Planeación.	Diego Antonio Cardozo Agudelo Promotor de Mejora- Dirección Jurídica Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso	Diana Marcela Zarabanda Suárez Directora Jurídica Líder proceso de Gestión Jurídica Documento aprobado y publicado bajo caso HOLA No. 183737

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

Objetivo de las Instrucciones

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

Responsable

Director (a) Jurídico (a)

Glosario

SUSTANCIACIÓN: Trámite de un asunto puesto en conocimiento, el cual comprende la verificación, recaudo y análisis de información, el cual culmina con la expedición de un acto administrativo.

ACTO ADMINISTRATIVO: Es la declaración de la voluntad de la Administración, o de un particular en ejercicio de funciones públicas, que produce efectos jurídicos, como la creación, modificación o extinción de derechos y obligaciones para los ciudadanos o la propia Administración. Estos actos deben estar sometidos al ordenamiento jurídico y pueden tener alcance general o individual. .

RECURSO: Es un mecanismo legal que permite a una parte (o a un tercero afectado) impugnar una resolución judicial o administrativa que considera incorrecta o injusta, solicitando su revisión, revocación o modificación por parte de la misma autoridad que la expidió o por el superior jerárquico.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

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

**Instrucciones de sustanciación de actos
administrativos**

- 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 memorando de viabilidad (GDI-GPD-F031), suscrito por la/el Director Jurídico (a) dirigido al 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 con los cambios, necesidades y demandas que involucran al sector Gobierno, los profesionales de la Dirección Jurídica y de las dependencias del Nivel Central, deberán:

- 1) Cada solicitud recibida a través del Aplicativo de Gestión Documental – AGD deberá estar debidamente firmada y acompañada con los anexos a que haya lugar.
- 2) El Profesional Especializado 222-24 a cargo del reparto, debe designar un abogado responsable de acuerdo con el reparto interno efectuado en la Dirección Jurídica
- 3) El/la abogado/a responsable deberá efectuar revisión y análisis de la solicitud, con el fin de verificar: competencias, legalidad, los antecedentes relacionados y presentados con el recurso o la solicitud de proyecto de acto administrativo y en caso de requerirse agendará mesa interna 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).
- 4) El/la abogado/a responsable deberá efectuar las gestiones necesarias para determinar la necesidad de la práctica de pruebas en caso de ser requeridas, para lo cual debe proyectar Auto de Práctica de Pruebas (GJR-F009) para firma del Secretario/a Distrital de Gobierno en donde se determina el servidor (a) público comisionado para dicha práctica, de ser necesario, documento que deberá ser comunicado mediante memorando (GDI-GPD-F031).

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.

- 5) Cumplida la comisión de aplicar, 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 y el memorando (GDI-GPD-F031) de viabilidad, el cual remitirá al profesional encargado para la revisión.
- 6) El profesional encargado de la revisión devolverá el acto administrativo y el memorando de viabilidad al abogado/a cargo para que efectúe los ajustes a que haya lugar, de ser necesarios.

Instrucciones de sustanciación de actos administrativos

El/la abogado/a cargo gestionará por medio del Aplicativo de Gestión Documental - AGD, el memorando (GDI-GPD-F031) de viabilidad dirigido al Secretario Distrital de Gobierno, el cual asignará por el Aplicativo de Gestión Documental - AGD, al profesional asesor adscrito al despacho para gestión.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos Internos

Código	Documento
GJR-P001	Procedimiento de Asesoría jurídica y representación administrativa, judicial y extrajudicial
GDI-GPD-F031	Formato Memorando Nivel Central
GJR-F009	Formato Auto de Práctica de Pruebas

Normatividad Vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	De la jurisdicción contencioso-administrativa	Art. 238
Ley 527	1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación	Toda la norma
Ley 962	2005	Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos	Toda la norma
Ley 1437	2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso	Toda la norma
Ley 1564	2012	Código General del Proceso	Toda la norma
Ley 1755	2015	Reglamentación del Derecho Fundamental de Petición	Toda la norma

Instrucciones de sustanciación de actos administrativos

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1952	2019	Código General Disciplinario	Toda la norma
Decreto Nacional 019	2012	Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	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 479	2024	Decreto Único Distrital Sector Gestión Jurídica	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
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
Circular 017	2019	Responsables institucionales de solicitudes de publicaciones de documentos y actos administrativos en el Registro Distrital	Toda la norma

Documentos externos

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