

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES)		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 10/07/2017	Página 1 de 3

1. OBJETIVO				
Brindar una herramienta que permita definir los pasos para revisar los actos administrativos y la emisión de los actos administrativos en las diferentes dependencias de la Alcaldía.				
2. ALCANCE				
El procedimiento inicia con la necesidad de proferir el acto administrativo, contempla las actividades de elaboración, notificación y ejecutoria del acto administrativo, finaliza con el archivo del Acto Administrativo.				
3. DEFINICIONES				
ACTO ADMINISTRATIVO	Es la potestad del estado declarada a través de una voluntad en ejercicio de una función administrativa para crear, modificar o extinguir una relación jurídica.			
DECRETOS	Es un acto administrativo en virtud del cual se modifica una situación jurídica de un conglomerado social.			
RESOLUCIÓN	Es un acto administrativo en virtud del cual se modifica una situación jurídica de un particular.			
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
Constitución Política de Colombia de 1991				
Ley 1437 del 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.				
Ley 1564 de 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”				
Decreto N° 090 del 23 de noviembre de 2016 “Por medio del cual se establece y adopta la estructura administrativa de la administración municipal de Cajicá nivel central – Alcaldía, la organización interna y funcional de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”.				
5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO				
Secretario Jurídico Profesional Especializado Profesional Universitario				
6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
N/A				
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
N°	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros.
		Dependencia	Responsable	
1	Recibir solicitud: El funcionario recepciona la solicitud que hace un ciudadano al estado o funcionario en ejercicio de su facultad de presentar solicitudes respetuosas a la administración. Nota: El funcionario puede crear, modificar, crear o extinguir un acto administrativo y debe Actuar en ejercicio conforme a la ley.	Dirección de atención al usuario y PQRs – Ventanilla Única	Técnico Administrativo	Punto de control: Registro de los documentos en la sistema de control de correspondencia de la Alcaldía de Cajicá.
2	Remitir petición: El funcionario encargado de ventanilla única remite la petición a la dependencia encargada.	Dirección de atención al usuario y PQRs	Técnico Administrativo	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES)		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 10/07/2017	Página 2 de 3

	Nota: Se le da tratamiento a la solicitud como correspondencia, de acuerdo al procedimiento de ventanilla única.	– Ventanilla Única		
3.	Realizar relación entre el hecho y la norma: Una vez remitida la petición a la dependencia encargada, esta verifica su competencia para dar trámite a la solicitud de conformidad con el término establecido en la ley.	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario Profesional Especializado	Punto de Control: Verificar que los hechos estén conforme a la norma.
4	Tomar una decisión: De conformidad con la solicitud se procede a revisar la norma para verificar el trámite a dar y resolver la petición.	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario Profesional Especializado	
5	Crear el fin administrativo: Con el pronunciamiento que realiza la administración se da solución a un tema específico solicitado y que requiere ser debatido. Nota: Los actos administrativo proferidos por la administración deben contener un objetivo claro y específico.	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario Profesional Especializado	
6	Revisar y buscar el aval del profesional jurídico: Una vez producido el acto administrativo se realiza la revisión de conformidad con la normatividad vigente para el tema específico.	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario Profesional Especializado	
7	Aprobar el acto administrativo: El funcionario a cargo del proceso debe aprobar y firmar el acto administrativo para su posterior notificación.	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario Profesional Especializado	
8	Notificar a las partes: Una vez emitida la solución al tema planteado, se notifica a las partes que intervienen en la actuación administrativa.	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario Profesional Especializado	Punto de control: El acto administrativo de carácter general es susceptible y puede ser demandado ante la jurisdicción administrativa.
9	Notificar el acto administrativo: Una vez se expida el acto administrativo la administración debe notificarlo. Se puede notificar de manera personal, conducta concluyente, o por aviso. Nota: Una vez notificada la decisión de manera personal se procede a entregar copia del acto.	Secretaría Jurídica Despacho del Alcalde	Profesional Universitario Profesional Especializado	

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN JURÍDICA		
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES)		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 10/07/2017	Página 3 de 3

	<p>Nota 1: Cuando el acto administrativo es de carácter general se debe publicar por gaceta, diario oficial, internet, correo electrónico.</p> <p>Nota 2: Cuando el acto administrativo es de carácter particular se debe notificar de manera personal.</p>			
10	<p>Archivar documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.</p>	Secretaría Jurídica	Profesional Universitario Profesional Especializado	

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
25/06/2014	01	Se crea el documento
10/07/2017	02	Se actualiza por cambio de líder del procedimiento y actualización en la normatividad

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: María E. Beltrán J.	Nombre: Dr. Juan Ricardo Alfonso Rojas	Nombre: Ing. Nydia Corredor Hernández
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretario Jurídico	Cargo: Secretaria de Planeación