

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b> <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		
	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>(ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES)</b>		
	<b>CÓDIGO: GJU-PR008</b>	<b>VERSIÓN:04</b>	<b>FECHA: 05/02/2021</b>

<b>1. OBJETIVO</b>				
Definir las actividades para la elaboración y revisión de actos administrativo, así como la correcta emisión y notificación de estos ya sean por iniciativa del Alcalde o para por respuesta a una petición del ciudadano, para garantizar el buen funcionamiento de la administración municipal de Cajicá.				
<b>2. ALCANCE</b>				
El procedimiento inicia con la necesidad de proferir el acto administrativo, contempla las actividades de elaboración, notificación y ejecutoria del acto administrativo hasta el archivo de este de acuerdo a las tablas de retención documental.				
<b>3. DEFINICIONES</b>				
<b>ACTO ADMINISTRATIVO</b>	Definido por la jurisprudencia, como la manifestación de 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.			
<b>DECRETOS</b>	Es un acto administrativo en virtud del cual se modifica una situación jurídica de un conglomerado social, con efectos generales			
<b>RESOLUCIÓN</b>	Es un acto administrativo en virtud del cual se modifica una situación jurídica de un particular, con efectos interpartes.  Documento con valor jurídico-administrativo emitido por una entidad pública, destinado a resolver asuntos de competencia de la misma entidad			
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD</b>				
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”.				
<b>5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
Todas las Dependencias de la Administración Central del Municipio de Cajicá				
<b>6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>				
N°	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registros.
		Dependencia	Responsable	
1	<p><b>Origen del acto administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Por oficio</b></li> </ul> <p>El acto administrativo surge de la necesidad de reglamentar por parte las diferentes dependencias de la Alcaldía una situación jurídica en concreto siempre y cuando cuente con la competencia legal.</p> <p><b>Nota:</b> De ser esta situación remitirse al numeral 4 – Elaboración del acto administrativo.</p>	Todas las dependencias.	Técnico Administrativo	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Documento que soporta la decisión de la elaboración del acto administrativo.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Petición de Parte</b></li> </ul> <p>El acto administrativo surge de la necesidad de dar respuesta a una solicitud que hace un ciudadano a la Alcaldía.</p> <p>El funcionario que elabora el acto administrativo puede crear, modificar, crear o extinguir este documento y debe actuar en ejercicio conforme a la ley.</p> <p><b>Nota:</b> Las solicitudes de los ciudadanos ingresan por la Ventanilla de Atención al Ciudadano y manejan de acuerdo a los lineamientos definidos en el procedimiento de gestión de PQRDS del Proceso de Atención al Ciudadano y PQRDS.</p>	Dirección de atención al usuario y PQRs – Ventanilla Única		
2.	<p><b>Realizar relación entre el hecho y la norma:</b></p> <p>Una vez recibida la solicitud del ciudadano en la dependencia encargada, esta debe verificar su competencia para dar trámite a la solicitud de conformidad con el término establecido en la ley.</p>	Todas las Dependencias	Profesional encargado de gestionar la solicitud	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Verificar que los hechos estén conforme a la norma.</p>
3	<p><b>Tomar una decisión:</b></p> <p>De conformidad con la solicitud se procede a revisar la norma para verificar la gestión que se debe adelantar para dar respuesta al ciudadano, y de acuerdo al portafolio de servicios de la Alcaldía, se responde con un acto administrativo.</p>	Todas las Dependencias.	Profesional encargado de gestionar la solicitud	
4	<p><b>Elaboración administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Petición de Parte</b></li> </ul> <p>El Profesional encargado de gestionar la solicitud debe realizar el pronunciamiento de la administración tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, el cual tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.</p>	Todas las Dependencias	Profesional encargado de gestionar la solicitud	<p><b>Registro:</b></p> <p>Proyección del acto administrativo en la plantilla definida por la Oficina de Prensa y Comunicaciones</p>

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>						
	<b>PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <b>(ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES)</b>						
	CÓDIGO: GJU-PR008		VERSIÓN:04		FECHA: 05/02/2021		Página 3 de 5

	<p><b>Nota:</b> Los actos administrativos proferidos por la administración deben contener un objetivo claro y específico.</p>			
5	<p><b>Revisar y buscar el aval del profesional jurídico:</b></p> <p>Una vez producido el acto administrativo se realiza la revisión de conformidad con la normatividad por el profesional jurídico de planta o contratista.</p> <p><b>Nota:</b> Sin excepción se debe contar con el aval jurídico.</p>	Todas las Dependencias	Profesional encargado de gestionar la solicitud	<p><b>Registro:</b></p> <p>Proyección del acto administrativo en la plantilla definida por la Oficina de Prensa y Comunicaciones</p>
6	<p><b>Aprobar el acto administrativo:</b></p> <p>El funcionario a cargo del proceso debe aprobar y firmar el acto administrativo para su posterior notificación.</p> <p>Una vez aprobado el acto administrado se le asignará el consecutivo</p> <p><b>Nota 1:</b> Cada dependencia de acuerdo a su competencia debe garantizar el orden consecutivo de los actos administrativos que generan a partir de una solicitud recibida por el ciudadano (Actos administrativos por petición de parte)</p> <p><b>Nota 2:</b> Los actos administrativos que surge de la necesidad de reglamentar una decisión del Alcalde Municipal, deben tener consecutivo del Despacho Municipal.</p>	Todas las Dependencias	Secretario de Despacho	<p><b>Punto de Control:</b></p> <p>Consecutivo de actos administrativos.</p>
7	<p><b>Notificar el acto administrativo:</b></p> <p>Los actos administrativos de carácter <u>particular</u> deben ser notificados en los términos de los artículos 66 subsiguientes del Código de Procedimiento Administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notificación Personal</b></li> </ul> <p>Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notifican</p>	Todas las Dependencias	Técnico Administrativo  Profesional encargado de gestionar la solicitud	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>El acto administrativo de carácter general es susceptible y puede ser demandado ante la jurisdicción administrativa.</p>

	<p>personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.</p> <p>En la diligencia de notificación se entrega al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Notificación por Aviso.</b></li> </ul> <p>Si no se puede hacer la notificación personal esta se debe hacer por medio de aviso, el cual se remite a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo.</p> <p>El aviso debe indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días.</p> <p>Los actos administrativos de carácter general deben ser publicados según lo dispuesto en el numeral 10.</p> <p>Una vez emitida la solución al tema planteado, se notifica a las partes que intervienen en la actuación administrativa.</p>			
8	<p><b>Publicación el acto administrativo:</b></p> <p>Los actos administrativos de carácter <u>general</u> deben ser publicados, mediante la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, la publicación en</p>	Todas las Dependencias	Profesional encargado de gestionar la solicitud	

	<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ</b>			
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>			
	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES)</b>			
	<b>CÓDIGO: GJU-PR008</b>	<b>VERSIÓN:04</b>	<b>FECHA: 05/02/2021</b>	<b>Página 5 de 5</b>

	<p>la página electrónica o por bando, en tanto estos medios garanticen amplia divulgación.</p> <p>Para el caso concreto, los actos administrativos deben ser publicados en la cartelera oficial de la entidad para lo cual se debe elaborar certificación de publicación por parte de la oficina productora del acto administrativo.</p> <p>De igual forma, para dar más alcance de ser necesario se solicita a la Dirección de Tics y Cte, la publicación en página web de la Alcaldía Municipal de Cajicá,</p>			
<b>9</b>	<p><b>Archivar documentos:</b></p> <p>Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental de cada dependencia.</p>	Todas las Dependencias	Profesional encargado de gestionar la solicitud	<p><b>Punto de control:</b></p> <p>Acto administrativo con constancia de notificación y/o publicación.</p>
<b>7. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS</b>				
Plantilla del acto administrativo definido por la Oficina de Prensa y Comunicaciones.				