|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 áreas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo. | | | | | | |
| 1. **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. | | | | | | |
| 1. **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. | | | | |
| 1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD** | | | | | | |
| Ley 1564 del 2012 “Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”. | | | | | | |
| Ley 1437 del 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”. | | | | | | |
| Constitución Política de Colombia de 1991. | | | | | | |
| 1. **RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | |
| Profesional Universitario (Dirección Administrativa)  Técnico Administrativo (Dirección Administrativa)  Director Ejecutivo (Dirección Administrativa)  Asesor Jurídico / Contratista (Dirección Administrativa) | | | | | | |
| 1. **RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS** | | | | | | |
| N/A | | | | | | |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | | |
| **No.** | **Descripción de la actividad** | | **Responsable** | | **Punto de control y/o Registros.** | |
| **Área** | **Cargo** |
| 1 | **Recibir solicitud:** El funcionario recepciona la solicitud que hace un ciudadano al estado o funcionarioen ejercicio de su facultad de presentar solicitudes respetuosas a la Dirección Administrativa.  **Nota:** El funcionario puede crear, modificar, crear o extinguir un acto administrativo y debe Actuar en ejercicio conforme a la ley. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario |  | |
| 2 | **Remitir petición:** El funcionario encargado remite la petición al área encargada. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario |  | |
| 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. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario / Técnico Administrativo | **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. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario / Técnico Administrativo |  | |
| 5 | **Crear el fin administrativo:** Con el pronunciamiento que realiza la Dirección Administrativa se da solución a un tema específico solicitado y que requiere ser debatido.  **Nota:** Los actos administrativo proferidos por la Dirección Administrativa deben contener un objetivo claro y especifico. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario / Técnico Administrativo |  | |
| 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. | | Dirección Administrativa/  Contratista | Asesor jurídico |  | |
| 7 | **Aprobar el acto administrativo:** El funcionario a cargo del proceso debe aprobar y firmar el acto administrativo para su posterior notificación. | | Dirección Administrativa | Director Ejecutivo |  | |
| 8 | **Notificar a las partes:** Una vez emitida la solución al tema planteado, se notifica a las partes que intervienen en la actuación administrativa. | | Dirección Administrativa | Director Ejecutivo | **Punto de control**: El acto administrativo de carácter general es susceptible y puede ser demandado ante la jurisdicción administrativa. | |
| 9 | **Notificar acto administrativo:** Una vez se expida el acto administrativo la Dirección Administrativa 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.  **Nota:** Cuando el acto administrativo es de carácter general se debe publicar por gaceta, diario oficial, internet, correo electrónico.  **Nota:** Cuando el acto administrativo es de carácter particular se debe notificar de manera personal. | | Dirección Administrativa | Director Ejecutivo |  | |
| 10 | **Archivar documentos:**  Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental. | | Dirección Administrativa | Profesional Universitario / Técnico Administrativo |  | |
| 1. **DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO** | | | | | |
|  | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Versión** | **Tipo de Cambio** |
|  | 01 | Se crea el documento |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaborado por:** | **Aprobado por:** | **Adoptado por:** |
|  |  |  |
| Nombre: Catherine Nieto Martínez | Nombre: Nancy Correa Torres | Nombre: Juan Carlos Mendoza |
| Cargo: Técnico Administrativo | Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Director |