

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-003	VERSIÓN: 03	FECHA: 29/09/2023
			Página 1 de 7

1. OBJETIVO

Brindar una herramienta que permita definir los pasos para revisar los actos administrativos y la emisión de los mismos en las diferentes áreas del Instituto Municipal de Cultura y Turismo.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la necesidad de proferir el acto administrativo, contempla las actividades de elaboración, notificación y ejecutoria del acto administrativo y finaliza con el archivo del Acto Administrativo.

3. DEFINICIONES

Acto Administrativo		Es una manifestación de la voluntad de la administración que busca producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos a favor o en contra de los administrados.
Según su destinatario	Generales	Es un acto administrativo en virtud del cual se modifica una situación jurídica de un conglomerado social.
	Particulares	Es un acto administrativo en virtud del cual se modifica una situación jurídica de un particular.
Según su Forma	Expresos	Actos administrativos que se materializan a través de los sentidos
	Presuntos	Actos administrativos conocidos como actos tácitos, en los cuales la administración no dicta resolución expresa, sino que se acoge a la herramienta de silencio administrativo. Este silencio puede ser positivo o negativo, constituyéndose en una ficción jurídica por la falta de resolución expresa por parte de la administración a las peticiones o los recursos interpuestos en contra de las decisiones administrativas
Según su formación	Discrecional	Actos administrativos en los que la administración tiene libertades para actuar porque las conductas o situaciones no están del todo contenidas en las normas jurídicas o los reglamentos. Se caracterizan porque tienen varias posibilidades de decisión. Ejemplo de estos actos administrativos es el nombramiento ordinario de la función pública.
	Reglado	Actos administrativos en los cuales el funcionario que los expide está limitado en todos los aspectos (los hechos, el tiempo, las formas, las notificaciones, los recursos, el mérito, etc., como ocurre con los actos de sanción disciplinaria). La autoridad que los emite no puede abstraerse del reglamento o la ley que regula su expedición sin el cumplimiento de los pasos o trámites fijados previamente
Según su momento	De trámite	Actos administrativos que se constituyen en el conjunto de actuaciones intermedias que preceden a la formación del acto definitivo. Los actos administrativos de trámite otorgan impulso

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-003	VERSIÓN: 03	FECHA: 29/09/2023	Página 2 de 7

		procedimental, sin generar efectos subjetivos, por lo que no tienen recursos.
	Definitivos	Actos administrativos que concluyen la actuación administrativa, en tanto deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto y producen efectos jurídicos definitivos, ya sea porque crearon, modificaron o extinguieron una situación jurídica particular. actos como todos aquellos en donde se "decidan directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación". Contra estos actos proceden recursos por vía administrativa.

4. 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.

5. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Profesional Universitario (Dirección Administrativa)

Técnico Administrativo (Dirección Administrativa)

Director Ejecutivo (Dirección Administrativa)

Asesor Jurídico / Contratista (Dirección Administrativa)

6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS

N/A

7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción de la actividad	Responsable		Punto de control y/o Registros.
		Área	Cargo	
1	Origen del acto administrativo:			
	El Acto administrativo puede ser de carácter particular o General.			
	Particular: Es creado para una persona en específico.	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo	Solicitud recibida o necesidad detectada.
	General: Es creado para varias personas.		Asesor jurídico	
	El acto administrativo se crea para resolver una situación			

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO		
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL		
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-003	VERSIÓN: 03	FECHA: 29/09/2023
			Página 3 de 7

administrativa por parte de un funcionario Público que deberá tener la competencia para expedir el correspondiente acto y ello deberá estar establecido en el manual que contiene sus funciones o por competencia expresa de la Constitución y de la Ley. El Acto administrativo debe tener un epígrafe o título que deberá indicar el objetivo del acto; este debe tener una parte motivacional que manifieste el por qué la necesidad de crearlo y para qué se hace. A su vez el acto administrativo deberá contar con un soporte o fundamento legal que obedece al conjunto de normas que indican la competencia para proferirlo, las facultades concedidas para ello por la constitución y la ley o leyes que estén relacionadas con el mismo, los decretos, acuerdos municipales, ordenanzas, resoluciones que refieran a normatividad aplicable al tema objeto del acto administrativo. En la parte del epígrafe se debe decir si con el acto se crea o reglamenta una situación administrativa, por ello tanto el epígrafe como la parte decisoria del acto administrativo debe coincidir y se indica que se da lugar a crear, modificar, derogar o anular.			
--	--	--	--

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-003	VERSIÓN: 03	FECHA: 29/09/2023	Página 4 de 7

	Si el acto administrativo refiere a temas presupuestales se deberán anexas los debidos soportes, y esto deberá ser soportado para poder expedir el acto administrativo. Cuando el acto administrativo refiera o este dirigido a personas naturales, además de los documentos de soporte, se deberá contar con los nombres e identificación de las personas, y cuando se trate de personas jurídicas, deberá aportarse el NIT de la empresa, la Cámara de Comercio y los documentos del Representante Legal. Nota: El Director ejecutivo es el único que puede crear, modificar o anular un acto administrativo y debe actuar en ejercicio conforme a la ley.			
2	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; lo que se busca es que en su expedición no se concurra en causales de nulidad como las establecidas en el artículo 137 de la ley 1437 de 2011 y demás normatividad vigente.	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo Asesor jurídico	Acto administrativo revisado y firmado por el asesor jurídico.
3	Aprobar el acto administrativo: Una vez se tenga el documento revisado y aprobado por el Director de la Entidad, se debe	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo Asesor jurídico	Acto administrativo revisado y firmado por el asesor jurídico y el Director ejecutivo.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-003	VERSIÓN: 03	FECHA: 29/09/2023	Página 5 de 7

	revisar por cada uno de los intervinientes en su elaboración y posteriormente se firma o suscribe por el Director de la Entidad y el asesor jurídico, y se remite para el conocimiento del solicitante. Para ello cada documento que se elabore deberá contar con un cuadro de responsabilidades donde figuren quienes aportaron a la creación del documento, indicando su cargo, su calidad y si proyectó, reviso o aprobó el documento, todo lo anterior para que el Director de la entidad cuente con un soporte frente al documento, su proyección y su revisión.			
4	Notificar a las partes: Una vez emitido el Acto administrativo, se notifica a las partes que intervienen en la actuación administrativa, o se pública. Nota: El acto administrativo es susceptible y puede ser demandado ante la jurisdicción administrativa.	Dirección Ejecutiva.	Director Ejecutivo	Evidencia de la notificación.
5	Notificar acto administrativo: Una vez se expida el acto administrativo la Dirección debe notificarlo. Se puede notificar de manera personal, conducta concluyente, o por edicto y/o de haberse consentido por el solicitante por correo electrónico.	Dirección Ejecutiva.	Director Ejecutivo	

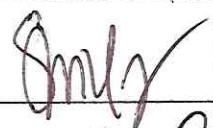
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-003	VERSIÓN: 03	FECHA: 29/09/2023	Página 6 de 7

	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 ya sea por gaceta, diario oficial, página web institucional o correo electrónico, cuando este sea autorizado. Nota: Cuando el acto administrativo es de carácter particular se debe notificar de manera personal o al correo electrónico autorizado.			
6	Recursos: Cuando el acto administrativo no sea de trámite puede ser susceptible de recursos de ley, esto conforme al contenido del capítulo VI RECURSOS de la ley 1437 de 2011 Artículos 74 al 82 y demás normatividad vigente.	Dirección Ejecutiva	Director Ejecutivo Asesor jurídico	Resuelve recurso de Reposición y apelación ante el superior jerárquico de la persona que lo expide.
6	Archivar documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Gestión Documental	Director ejecutivo. Técnico Administrativo	Archivo del proceso.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
14/10/2020	01	Se crea el documento
29/05/2023	02	Se actualizan las actividades del procedimiento.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO			
	GESTIÓN JURIDICA Y CONTRACTUAL			
	PROCEDIMIENTO PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO: AP-GJC-PC-003	VERSIÓN: 03	FECHA: 29/09/2023	Página 7 de 7

29/09/2023	03	Se actualizan las actividades del procedimiento.
------------	----	--

CONTROL DE EMISION			
RESPONSABLE	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	CARGO
Elaboró:	Angélica Bello Quintana		Asesor jurídico (OPS)
Aprobó:	Shirley Jiménez		Profesional Universitario
Adoptó:	Héctor Moncada		Director Ejecutivo