



PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y/O PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Código: PR-SJ-05

Versión: 7

Fecha actualización:
31/08/2023

1. OBJETIVO:

Verificar mediante la revisión jurídica que los actos administrativos expedidos por la Administración Municipal se ajusten a la Constitución, a la Ley, a la conveniencia de la Entidad y a las partes interesadas y que se produzcan acorde a lo establecido en la política de Mejora Norma.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Secretario(a) Jurídico(a) y del Profesional Universitario(a) Abogado(a) al que se le asigna el caso, el cumplimiento, la aplicación y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la revisión del Proyecto de Acto Administrativo y finaliza con la remisión de una copia del Acto Administrativo para su conservación y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

Acto Administrativo: Es toda declaración de voluntad de quienes ejercen funciones administrativas, destinadas a producir efectos jurídicos.

Gaceta Municipal: Medio de publicación de actos administrativos de carácter Municipal.

5. CONTENIDO:

5.1 Revisión Actos Administrativos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
1. Recibir el acto Administrativo para Revisión: El (la) Auxiliar Administrativo(a) recibe el proyecto de acto administrativo con la solicitud de revisión a través del correo electrónico actosadministrativos@itagui.gov.co	Auxiliar Administrativo(a)	Correo electrónico

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Secretario Jurídico



**PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y/O
PROYECCIÓN DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-SJ-05

Versión: 07

Fecha actualización:
31/08/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>2. Hacer reparto Interno: El (la) Secretario(a) Jurídico(a) como responsable de la unidad administrativa, a través de (la) Auxiliar Administrativo(a) realiza la designación o reparto para la revisión jurídica del proyecto de acto administrativo de acuerdo al turno; teniendo en cuenta el cumulo de trabajo, la especialidad de los profesionales y la complejidad de los procesos en trámite.</p>	<p>Secretario(a) Jurídico(a)</p> <p>Auxiliar Administrativo(a)</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>3. Revisar el contenido del acto administrativo: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a), revisa el contenido del proyecto de acto administrativo en cuanto a la normatividad aplicable, viabilidad jurídica, forma, redacción, se sugieren cambios si se requieren. Requerimientos que se realizan a través de correo electrónico.</p>	<p>Profesional Universitario(a) Abogado(a)</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>4. Concertar cambios: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a), con el responsable de la dependencia solicitante concertan los cambios sugeridos al proyecto de acto administrativo, y en caso de ser necesario se expide un nuevo documento.</p>	<p>Profesional Universitario(a) Abogado(a)</p>	<p>No Aplica</p>
<p>5. Realizar consulta pública de los proyectos de decretos generales de tipo regulatorio. El (la) Secretario(a) Jurídico(a) como responsable de la unidad administrativa, a través de él (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a), remite los proyectos de decreto generales de tipo regulatorio que se someten a consulta pública, de conformidad con normatividad legal vigente, a la Dirección Administrativa de las TIC a través de correo electrónico, con el fin de que se publique en la sede electrónica institucional de la administración municipal o en cualquier otro medio del que para el efecto se disponga.</p>	<p>Secretario(a) Jurídico(a)</p> <p>El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a)</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>6. Publicación de los proyectos de decretos generales de tipo regulatorio. La Dirección Administrativa de las TIC, publica el proyecto de decreto remitido por el Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a), en la sede electrónica institucional de la administración municipal o en cualquier otro medio del que para el efecto disponga, por un lapso de quince (15) días calendario en el cual los ciudadanos podrán consultar el proyecto de decreto, realizar observaciones, comentarios, sugerencias y aportes al mismo. Agotado este término la Dirección Administrativa de las TIC emite certificación donde conste si durante la consulta pública del proyecto se realizaron observaciones o no al mismo.</p>	<p>Dirección Administrativa de las TIC</p> <p>El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a)</p>	<p>Sede electrónica institucional</p>
<p>7. Revisar las observaciones presentadas al proyecto de decreto. El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a) y el funcionario de la unidad administrativa a cargo del proyecto de decreto, revisan las observaciones, comentarios</p>	<p>Profesional Universitario(a) Abogado(a)</p>	<p>No Aplica</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y/O
PROYECCIÓN DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-SJ-05

Versión: 07

Fecha actualización:
31/08/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
o sugerencias suministradas por la ciudadanía y de ser procedente se corrige el documento con el cual se surtirá el trámite correspondiente para su expedición. En el evento en que no se hayan realizado observaciones al proyecto se continuará con el trámite de expedición.		
8. Revisar y aprobar el proyecto de acto Administrativo: Una vez realizados los cambios y encontrados conforme el proyecto de acto administrativo, el (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a) lo remite a través de correo electrónico al Servidor Público y/o Particulares que ejercen funciones públicas de la dependencia solicitante para su respectiva impresión, solicitud de número consecutivo, toma de firmas de quien proyectó, revisó y aprobó.	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	Correo electrónico
9. Notificar y Publicar: Una vez se encuentra el acto administrativo firmado por el Alcalde o por el Servidor Público competente, el (la) auxiliar administrativo(a) de la secretaría jurídica remite para su publicación por correo electrónico a la Dirección Administrativa de las TIC, solicitando constancia de dicha publicación (siempre y cuando se requiera). La notificación, publicación y comunicación es responsabilidad del servidor público de la unidad administrativa a cargo del acto administrativo.	Auxiliar Administrativo(a) Servidor Público y/o Responsables de la Dependencia solicitante	Acto administrativo publicado en sede electrónica institucional
10. Evaluar la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) y el equipo de la Secretaría Jurídica analizan la ejecución del Procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el proceso de Evaluación y mejoramiento continuo, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
11. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a), aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza el seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de Evaluación y mejoramiento continuo, diligenciando el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.2 Proyección de Actos Administrativos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
-----------	-------------	---



**PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y/O
PROYECCIÓN DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-SJ-05

Versión: 07

Fecha actualización:
31/08/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
<p>1. Recibir la solicitud o Identificar la necesidad de expedir un acto administrativo: El (la) Secretario(a) Jurídico(a) como responsable de la unidad administrativa, a través de él (la) Auxiliar Administrativo(a) recibe por medio del correo electrónico actosadministrativos@itagui.gov.co las solicitudes de las diferentes unidades administrativas para la expedición de actos administrativos o detecta la necesidad en la ejecución de sus funciones.</p>	<p>Secretario(a) Jurídico(a)</p> <p>Auxiliar Administrativo(a)</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>2. Hacer reparto Interno: El (la) Secretario(a) Jurídico(a) como responsable de la unidad administrativa, a través de él (la) Auxiliar Administrativo(a) realiza la designación o reparto para proyectar el acto administrativo de acuerdo al turno, teniendo en cuenta el cúmulo de trabajo, la especialidad de los profesionales, la complejidad de los procesos en trámite.</p>	<p>Secretario(a) Jurídico(a)</p> <p>Auxiliar Administrativo(a)</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>3. Proyectar o revisar el acto administrativo: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a), proyecta el acto administrativo, de acuerdo al tema asignado, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, viabilidad jurídica.</p>	<p>Profesional Universitario(a) Abogado(a)</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>4. Realizar consulta pública de los proyectos de decretos generales de tipo regulatorio. El (la) Secretario(a) Jurídico(a) como responsable de la unidad administrativa, a través de él (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a), remite los proyectos de decreto generales de tipo regulatorio que se someten a consulta pública, de conformidad con la normatividad legal vigente, a la Dirección Administrativa de las TIC a través de correo electrónico, con el fin de que se publique en la sede electrónica institucional de la administración municipal o en cualquier otro medio del que para el efecto se disponga.</p>	<p>Secretario(a) Jurídico(a)</p> <p>El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a)</p>	<p>Correo electrónico</p>
<p>5. Publicar de los proyectos de decretos generales de tipo regulatorio. La Dirección Administrativa de las TIC, publica el proyecto de decreto remitido por el Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a), en la sede electrónica institucional de la administración municipal o en cualquier otro medio del que para el efecto disponga, por un lapso de quince (15) días calendario en el cual los ciudadanos podrán consultar el proyecto de decreto, realizar observaciones, comentarios, sugerencias y aportes al mismo. Agotado este término la Dirección Administrativa de las TIC emite certificación donde conste si durante la consulta pública del proyecto se realizaron observaciones o no al mismo.</p>	<p>Dirección Administrativa de las TIC</p> <p>El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a)</p>	<p>Sede electrónica institucional</p>
<p>6. Revisar las observaciones presentadas al proyecto de decreto. El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a) y el funcionario de la unidad administrativa a cargo del proyecto de decreto, revisan las observaciones, comentarios</p>	<p>Profesional Universitario(a) Abogado(a)</p>	<p>No Aplica</p>




**PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y/O
PROYECCIÓN DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-SJ-05

Versión: 07

Fecha actualización:
31/08/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACION DOCUMENTADA
o sugerencias suministradas por la ciudadanía y de ser procedente se corrige el documento con el cual se surtirá el trámite correspondiente para su expedición. En el evento en que no se hayan realizado observaciones al proyecto se continuará con el trámite de expedición.		
7. Aprobar el proyecto de acto Administrativo: Una vez realizados los cambios y encontrado conforme el proyecto de acto administrativo, el (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a) lo remite al (la) Secretario(a) Jurídico(a) para su aprobación. De ser procedente, lo remite a través de correo electrónico al Servidor Público y/o Particulares que ejercen funciones públicas de la dependencia solicitante para su respectiva impresión, solicitud de número consecutivo, toma de firmas de quien proyectó, revisó y aprobó.	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	Correo electrónico
8. Solicitar y Asignar numero consecutivo: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a), solicita a través del SISGED, a la unidad administrativa competente, la asignación del número consecutivo para identificar el Acto Administrativo.	Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a)	Base de datos decretos Solicitud SISGED
9. Remitir al Alcalde o Funcionario Competente para la Firma: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a), remite el acto Administrativo con el visto bueno del (la) Secretario(a) Jurídico(a) al Alcalde o al funcionario(a) competente para su firma.	Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a)	No aplica
10. Enviar a la oficina competente para su Notificación y aplicación: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a), remite el Acto Administrativo firmado, a la oficina competente, para su notificación o comunicación y/o publicación si lo requiere.	Profesional Universitario(a) Abogado(a) designado(a)	Oficio
11. Evaluar la ejecución del procedimiento e identificar oportunidades de Mejoramiento: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) y el equipo de la Secretaría Jurídica analizan la ejecución del Procedimiento e identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el proceso de Evaluación y mejoramiento continuo, diligenciando el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos" y el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento".	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento
12. Aplicar Acciones de Mejoramiento: El (la) Profesional Universitario(a) Abogado(a) aplica las acciones de mejoramiento establecidas y realiza el seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el proceso de Evaluación y mejoramiento continuo, diligenciando el "FO-DE-11 Matriz de Riesgos" y el "FO-EM-15 Plan de Mejoramiento".	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	FO-DE-11 Matriz de Riesgos FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

	PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y/O PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: PR-SJ-05
		Versión: 07
		Fecha actualización: 31/08/2023

6. DOCUMENTO DE REFERENCIA:

- Ley 1551 de 2012 Modernización y organización y el presupuesto de los Municipios.
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Ley 2080 de 2021 Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
- Decreto Nacional 1081 de 2015. Transparencia y del derecho de acceso a la información
- Decreto municipal 291 de 2022. consulta pública de proyectos de Decreto Generales.

7. CONTROL DE REGISTROS/INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Oficios	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	Secretaría Jurídica – Oficina del responsable	PC del responsable/ SIGED	Archivos de uso exclusivo del responsable	2 años	Archivo Central
No Aplica	Acto Administrativo						
No aplica	Correo electrónico	Profesional Universitario Abogado (a)	Secretaría Jurídica – Oficina del responsable	Equipo de cómputo oficina del responsable	Backup's, Claves de Acceso	No aplica	No aplica
No aplica	Solicitud SIGED						
No Aplica	Base de datos Decretos SIGED	Auxiliar administrativo (a)	PC Auxiliar administrativo (a)	Base de datos Decretos	Backup's, Claves de Acceso	No aplica	No aplica
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Profesional Universitario(a) Abogado(a)	Secretaría Jurídica – Oficina del responsable	Carpeta Mejoramiento continuo	Backup's, Claves de Acceso	2 años	Destruir
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	30/08/2013	Creación del Documento



**PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y/O
PROYECCIÓN DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-SJ-05

Versión: 07

Fecha actualización:
31/08/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
02	26/05/2016	<p>Se cambió el nombre al procedimiento así: "Procedimiento para la revisión y/o proyección de actos administrativos". Se realizaron cambios a las actividades del numeral 5.1 y en los registros asociados a las mismas. Se dividió el numeral 5. "Contenido" del procedimiento en dos partes quedando 5.1 Revisión Actos Administrativos y 5.2 Proyección de Actos Administrativos.</p> <p>Se incluyó el numeral 5.2 con sus actividades, responsables y registros. Se eliminó la actividad 1 de la anterior versión del procedimiento. (Acta N° 6 de 26/05/2016)</p>
03	02/02/2017	<p>En la actividad 1 del numeral 5.1 se agregó el texto: "a través del correo electrónico actosadministrativos@itagui.gov.co".</p> <p>La actividad 5 y 6 del numeral 5.1 cambio.</p> <p>El registro en las actividades 1 y 2 del numeral 5.1 se cambió por: correo electrónico.</p> <p>El registro en la actividad 5 del numeral 5.1 cambio a correo electrónico del Profesional Universitario (a) Abogado(a).</p> <p>El registro en la actividad 6 del numeral 5.2. Cambió por "no aplica".</p> <p>El responsable de la actividad 1 del numeral 5.2 cambio por "Auxiliar Administrativo (a)".</p> <p>El registro en las actividades 1 y 2 del numeral 5.2 se cambia por "Base de datos radicador de correspondencia y solicitudes".</p> <p>El registro de la actividad 7 del numeral 5.2 se cambió por "Oficio". (Acta # 001 febrero 2 de 2017)</p>
04	07/11/2018	<p>Se modificó:</p> <p>El registro de las actividades 6, 7 y 8 del Numeral 5.1.</p> <p>El registro de las actividades 1, 2, 8 y 9 del Numeral 5.2</p> <p>El "Control de Registros-Información Documentada" y los "Anexos", de acuerdo a los cambios realizados en los registros de las actividades. Cambios aprobados mediante Acta No. 10 del 7 de noviembre de 2018.</p>
05	03/12/2019	<p>Se modificó:</p> <p>La actividad 6 del numeral 5.1, incluyendo la publicación de los actos administrativos en página Web y la actividad 5 del numeral 5.2, incluyendo la solicitud a través del SIGGED</p> <p>Cambios aprobados en Comité primario, acta N° 11 de 03/12/2019</p>
06	16/09/2023	<p>Se modificó.</p> <p>5.1 Revisión Actos Administrativos:</p> <p>Actividad 2: Reparto de los asuntos, incluyendo la responsabilidad en cabeza de la auxiliar administrativa.</p> <p>Actividad 3: Se incluye que los requerimientos por partes de los servidores públicos de la secretaria jurídica a los actos administrativos en revisión se hará por correo electrónico. Se incluye una nota de revisar el Decreto N° 291 de 2022.</p> <p>Actividad 4: Se adiciona la parte donde de ser necesario se debe expedir un nuevo documento.</p> <p>Se agrega responsable al Secretario de despacho, director o jefe de</p>



**PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN Y/O
PROYECCIÓN DE ACTOS
ADMINISTRATIVOS**

Código: PR-SJ-05

Versión: 07

**Fecha actualización:
31/08/2023**

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>dependencia donde se origina el proyecto de acto administrativo. Actividad 5: Se incluye una nota de revisar el Decreto N° 291 de 2022 y otra nota de solicitud de número consecutivo. Actividad 6: la responsabilidad en la publicación de los actos administrativos que lo requieran, así mismo como su notificación y comunicación. Se agrega registro de información documentada Repositorio (Archivo de Excel base de datos de decretos)</p> <p>5.2 Proyección de Actos Administrativos Actividad 2: En cuanto a la asignación por reparte de los asuntos, incluyendo la responsabilidad en cabeza de la auxiliar administrativa. Actividad 3 y 4: Se incluye una nota de revisar el Decreto N° 291 de 2022 Actividad 5: Se incluye solicitud de número consecutivo. Actividad 7: la responsabilidad en la publicación de los actos administrativos que lo requieran, así mismo como su notificación y comunicación. Se agrega registro de información documentada Repositorio (Archivo de Excel base de datos de decretos) Cambios socializados y aprobados en Acta de Comité Primario N°11 del 16 de septiembre de 2022</p>
07	03/08/2023	<p>Se modificó: La Redacción del "Objetivo" En el Numeral 5.1: La redacción de las actividades 3, 4 y 8 En el Numeral 5.2 La redacción de las actividades 1,3,7 y 10</p> <p>Se Incluyó: En el "Numeral 5.1": Las actividades 5,6 y 7 En el "Numeral 5.2": Las actividades 4,5 y 6 En " Documentos de Referencia" las leyes 1551 de 2012, ley 2080 de 2021 y el Decreto Municipal 291 de 2022</p> <p>Cambios aprobados y Socializados mediante Acta N°8 de Comité Primario del 03 de Agosto de 2023</p>

9. ANEXOS:

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos