 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES MODALIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE PASTO			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-019	PÁGINA 1 de 13

1. OBJETIVO.

Establecer el procedimiento para implementar un procedimiento para la revisión por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho para la posterior suscripción del Alcalde de Pasto, de documentos en diferentes modalidades y actos administrativos, que requieran las dependencias de la administración municipal y las entidades descentralizadas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho; inicia con las solicitudes de revisión de documentos en diferentes modalidades y actos administrativos que proyecten las diferentes dependencias de la entidad y termina con su aprobación y firma por parte del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica y su radicación en el despacho para lo de su competencia.

3. RESPONSABLE.


El (la) responsable de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento, es el Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho.

4. MARCO LEGAL

1. Constitución Política de Colombia.
2. Ley 489 de 1998.
3. Ley 1437 de 2011.
4. Ley 1755 de 2015.
5. Decreto municipal 457 de 2021
6. Decreto municipal 222 de 2023

5. DEFINICIONES.

Documento. Es la prueba material de un hecho o acto que se plasma como consecuencia del ejercicio de actividades y/o funciones, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado, el cual tiene como fin dar testimonio, impartir órdenes, instrucciones, transmitir información útil para la gestión entre personas y entidades públicas o privadas del orden Nacional, Departamental o Municipal.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES MODALIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE PASTO			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-019	PÁGINA 2 de 13

Documentos en diferentes modalidades. Para los efectos del presente procedimiento, se entenderán dentro de esta categoría los siguientes documentos: actas, cartas, certificados, circulares, convenios, contratos, oficios, manuales, formularios y constancias.

Acta. Documento escrito que contiene lo sucedido, tratado y acordado en una reunión, mesas de trabajo, juntas directivas, asambleas y/o comités técnicos.

Carta. Comunicación escrita que se utiliza en las relaciones entre organizaciones y personas naturales; igualmente, en las relaciones entre las organizaciones y sus empleados. En algunas entidades se denomina oficio.

Certificado. Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

Circular. Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

Convenio. Es un acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir.


Contrato. Es el acto jurídico generador de obligaciones, es una de las herramientas jurídicas mediante las cuales se exterioriza la actividad administrativa; es un instrumento jurídico que permite lograr el eficaz desarrollo de la acción del Estado dentro de una técnica jurídica de colaboración, cuyo propósito es la satisfacción del interés general y de las necesidades colectivas.

Oficio. Es un tipo de documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, otorgar respuestas a solicitudes, etc.

Manual. Es una publicación que incluye los aspectos fundamentales de una materia. Se trata de una guía que ayuda a entender el funcionamiento de algo.

Formulario. Es un documento, físico o digital, elaborado para que un usuario introduzca datos estructurados en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.

Constancia. Documento de carácter probatorio, que no requiere solemnidad.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES MODALIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE PASTO			
FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-019	PÁGINA 3 de 13	

Acto Administrativo. Es 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.

Decreto. Es todo acto que defina o resuelva situaciones de carácter general o particular, sea éste creador o modificadorio de situaciones existentes.


Resolución. Es un acto por el cual se definen o resuelven situaciones de carácter general, particular y/o concreto, para el cumplimiento o delegación de algunas de las funciones, situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, disciplinarios, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, entre otros.

Proyecto de Acuerdo. Iniciativa del señor Alcalde o de los Concejales, la cual debe ser presentada ante el órgano colegiado correspondiente para su estudio y aprobación.


Unidad Técnica de Mejora Regulatoria. Instancia administrativa para el estudio, análisis y verificación de las regulaciones normativas de carácter general a expedirse o expedidas por la Alcaldía de Pasto, creada mediante Decreto 457 de 2021.

6. CONTENIDO


TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p><u>1. Radicar el documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo:</u> La secretaría ejecutiva de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, registra la entrada de la proyección del documento en sus diferentes modalidades y/o del acto administrativo, para su respectiva revisión y aprobación y procede a su radicación en medio físico o electrónico.</p> <p><u>Nota 1:</u> La presentación del proyecto de documento en sus diferentes modalidades y/o acto</p>	Radicación electrónica	Secretaria Ejecutiva	Radicación electrónica en matriz
			Nota interna

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES MODALIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE PASTO			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-019	PÁGINA 4 de 13


TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>administrativo se llevará a cabo mediante nota interna, oficio o al correo electrónico juridica@pasto.gov.co o el que haga sus veces, dirigido al/ la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.</p> <p>Nota 2: Cuando se trate de actos administrativos de carácter general que no se encuentren excluidos de la aplicación de la Política de Mejora Normativa, deberá acompañarse al proyecto los siguiente documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informe de Análisis de Impacto Normativo (AIN), cuando lo tuviere. En caso de haberse solicitado su exclusión de esta etapa, así se deberá indicar en el oficio, nota interna o correo electrónico. Formato de consulta pública. <p>Nota 3: En el evento en que la revisión y suscripción por parte del Señor Alcalde del proyecto de documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo sea de carácter urgente, las dependencias o entidades descentralizadas deberán justificar suficientemente los motivos de su urgencia mediante oficio, nota interna o</p>		<p>Dependencia o entidad descentralizada responsable</p>	<p>Oficio remitario</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Informe de Análisis de Impacto Normativo</p> <p>Formato de consulta pública GJ_F_055</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES MODALIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE PASTO			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-019	PÁGINA 5 de 13


TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>correo electrónico, en el cual, además, determinarán el tiempo de revisión.</p>			
<p>2. Realizar reparto para revisión y/o aprobación: entre los abogados de planta o contratistas adscritos a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, se realiza el reparto de la proyección del documento en sus diferentes modalidades y/o del acto administrativo, según sea el caso, para su respectiva revisión y aprobación, de conformidad con los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes similares 2. Por especialidad del abogado 3. Por complejidad en los asuntos <p>Nota: si el documento en sus diferentes modalidades no requiere de un análisis jurídico, no se llevará a cabo el respectivo reparto entre los abogados o contratistas, por lo tanto, deberá pasar directamente para aprobación o para el trámite que corresponda, al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho.</p>	<p>Revisión de la proyección de documento y/o acto administrativo</p>	<p>Profesional o Contratista a cargo del reparto</p>	<p>GJ-F-048 Acta de reparto de demandas y asuntos</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES MODALIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE PASTO			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-019	PÁGINA 6 de 13


TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>3. Realizar análisis jurídico: el abogado de planta o contratista adscrito a la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho asignado, efectúa el estudio y análisis jurídico del proyecto de documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo, dentro de los siguientes términos:</p> <p>a. Revisión de decretos o resoluciones: mínimo cinco (05) días hábiles desde su radicación.</p> <p>b. Revisión proyectos de acuerdos: mínimo cinco (05) días hábiles desde su radicación.</p> <p>c. Revisión de documentos en sus diferentes modalidades: mínimo cinco (05) días hábiles desde su radicación.</p> <p>Nota 1: Los términos anteriores cambiarán si por motivos de urgencia, debidamente justificada, la revisión se debe adelantar en un tiempo inferior. De igual manera, si por la complejidad del asunto se requiere de un término mayor para la revisión, el abogado a cargo deberá manifestarlo a la dependencia o entidad responsable, siempre que se trate de un término razonable que no implique la paralización y dilación injustificada del proceso.</p>	Cumplimiento de términos	Abogados de planta o contratistas	Proyecto de documento en sus diferentes modalidades/ Proyecto de acto administrativo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES MODALIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE PASTO			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-019	PÁGINA 7 de 13


TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>Nota 2: En los actos administrativos se deberá verificar el cumplimiento de los requisitos determinados dentro del proceso de gestión documental, para la elaboración de Decretos y Resoluciones.</p> <p>Nota 3: Se deberá constatar que el proyecto de documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo, se acompañe de todos los anexos requeridos y que le sirven de sustento.</p>			Instructivo GD-I-004 GD-I-006
<p>4. Remitir del proyecto al Jefe de Oficina: Una vez realizada la revisión, el abogado a cargo remitirá al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, en físico o por correo electrónico, el proyecto de documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo, con las observaciones o ajustes, si las hubiere, para su estudio, de conformidad con la tarea siguiente.</p>		Abogados de planta o contratistas	Proyecto de acto administrativo
<p>5. Revisar los proyectos: el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho una vez recibidos los proyectos de documentos en sus diferentes modalidades o actos administrativos, el/la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>	Cumplimiento de términos	Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho	

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES MODALIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE PASTO			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-019	PÁGINA 8 de 13


TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>mínimo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción por parte del Abogado de reparto, adelantará la revisión jurídica y validará las observaciones presentadas por el abogado a cargo, si las hubiere. En caso de encontrarse ajustado en derecho, procederá a su aprobación y firma.</p> <p>El tiempo podría ampliarse si la complejidad del asunto lo requiere, caso en el cual el abogado de planta informará lo sucedido a la dependencia interesada, informando el tiempo adicional estimado, siempre que se trate de un término razonable que no implique la paralización y dilación injustificada del proceso.</p> <p>Si se presentan observaciones, se deberá realizar la devolución del proyecto de documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo, a la dependencia o entidad descentralizada responsable de conformidad con la tarea 7, salvo que se requiera solicitar un concepto, en los términos de la tarea siguiente.</p>			Proyecto de acto administrativo
<p>6. Solicitar de concepto. Si el documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo, por el tema y la complejidad del asunto, requiere</p>		Abogados de planta o contratistas	Correo electrónico

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES MODALIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE PASTO			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-019	PÁGINA 9 de 13

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>no solo de una revisión jurídica sino de un análisis técnico, se podrá solicitar a la dependencia responsable, a las entidades descentralizadas o a cualquier entidad del orden municipal, departamental o nacional, un concepto técnico, de acuerdo a sus funciones y competencias, que permitan aclarar las situaciones que generen duda respecto al documento o proyecto de regulación.</p> <p>Nota 1: El concepto se podrá emitir por escrito o a través de reuniones o mesas de trabajo, de acuerdo a la necesidad.</p> <p>Nota 2: Mientras se emite el concepto solicitado, el término de revisión de los documentos y/o proyecto de actos administrativos de que trata la tarea 3 y 5, se suspenderá.</p> <p>Nota 3: Si el concepto es emitido por la dependencia responsable, pero no es aceptado por la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, el Secretario Técnico de la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria deberá convocar, en los términos del Manual del Proceso Gestión Jurídica, del Decreto 457 de 2021 y los reglamentos o procedimientos de dicha instancia administrativa, para que analice y decida de</p>		Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho	Oficio remitario

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES MODALIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE PASTO			
FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-019	PÁGINA 10 de 13	

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>fondo el asunto como última instancia.</p> <p>Nota 4: Una vez se haya recibido el concepto o se hubiese tomado una decisión por parte de la Unidad Técnica de Mejora Regulatoria y de persistir observaciones, se adelantará lo estipulado en la tarea siguiente. En caso contrario, se procederá a la aprobación y firma del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.</p>			
<p><u>7. Realizar devolución del documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo:</u> Si se encuentran observaciones al proyecto del documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo o no se acompaña con los documentos requeridos, mediante nota interna, oficio o correo electrónico, se procede a realizar la devolución del mismo a la dependencia o entidad responsable.</p> <p>Para lo anterior, la dependencia o entidad contará con tres (03) días hábiles siguientes a su devolución, para subsanar las observaciones y/o anexar los documentos solicitados.</p> <p>Nota 1: Transcurridos los tres (03) días hábiles desde la devolución, si</p>	Cumplimiento de términos	<p>Abogados de planta o contratistas</p> <p>Jefe Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho</p>	<p>Nota interna</p> <p>Oficio</p> <p>correo electrónico</p>

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
	REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES MODALIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE PASTO			
FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-019	PÁGINA 11 de 13	

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>la dependencia interesada o entidad descentralizada no radica la respectiva corrección en la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, se entenderá desistida la petición de revisión de manera tácita y se procederá a su archivo.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio de que se pueda presentar de nuevo la solicitud. En este caso, se deberá adelantar este procedimiento desde el principio.</p> <p>Nota 2: Teniendo en cuenta la complejidad del asunto, la dependencia responsable o entidad descentralizada, mediante oficio, nota interna o correo electrónico podrá solicitar ampliación del término para ajustar el proyecto con las observaciones realizadas. Dicha solicitud deberá estar debidamente justificada.</p>		Dependencia o entidad descentralizada responsable	
<p><u>8. Ingresar documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo con sus respectivas correcciones:</u> Registrar el ingreso y repartir la proyección de los documentos en sus diferentes modalidades o actos administrativos con las respectivas correcciones, al abogado que lo conoció en primera instancia, para su revisión.</p>		Secretaria Ejecutiva Profesional o Contratista a cargo del reparto	Radicación electrónica en matriz



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES MODALIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE PASTO


FECHA
19-Dic-23

VERSIÓN
01

CÓDIGO
GJ-P-019

PÁGINA
12 de 13


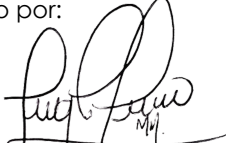
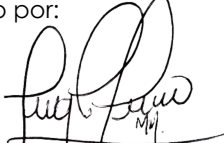
TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
<p>En dicha revisión debe verificar si las observaciones y sugerencias fueron acatadas, para posteriormente, con esa información, remitir el proyecto de documento o de acto administrativo al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p>Nota: La presentación del documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo con sus respectivas correcciones, se lleva a cabo mediante nota interna, oficio o correo electrónico institucional juridica@pasto.gov.co o el que haga sus veces.</p>		Abogados de planta o contratistas	
<p>9. Aprobar y firmar: el Jefe de Oficina una vez recibidos los proyectos de documentos en sus diferentes modalidades o actos administrativos, el/la Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica revisará si se hicieron los ajustes requeridos, de ser así, procederá a su aprobación y firma.</p> <p>De lo contrario se repetirá el paso Nro. 7 nuevamente.</p>		Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho	Acto administrativo

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REVISIÓN DE DOCUMENTOS EN DIFERENTES MODALIDADES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE DE PASTO			
	FECHA 19-Dic-23	VERSIÓN 01	CÓDIGO GJ-P-019	PÁGINA 13 de 13

TAREA	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO
10. Entregar el proyecto de documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo al Despacho: La proyección del documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo con el visto bueno del Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica se remitirá al Despacho o al responsable, quien procederá a tramitar la aprobación y firma del Alcalde y demás actuaciones que sean de su competencia.		Secretaria Ejecutiva	Libro radicador de documentos para despacho

7. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  MARIA DEL MAR MUÑOZ NIEVES Abogada contratista Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho	Revisado por:  ANGELA PANTOJA MORENO Jefe Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho	Aprobado por:  ANGELA PANTOJA MORENO Líder del Proceso Gestión Jurídica
---	---	---