

DECRETO 4110.20.0142 DE 2016

(marzo 9)

Boletín Oficial No. 42. Año 2016, marzo 9

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

<NOTA DE VIGENCIA: Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023>

Por el cual se establecen procedimientos específicos para la expedición de actos administrativos, conceptos jurídicos, proyectos de acuerdo y otros documentos de la administración central del municipio de Santiago de Cali.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 19 de diciembre de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali, 'por el cual se establece el procedimiento para la proyección, revisión, expedición y publicación de actos administrativos, proyectos de acuerdo, conceptos jurídicos y otros documentos de contenido, trascendencia e impacto jurídico en la Administración Central de Santiago de Cali, y se dictan otras disposiciones', publicado en el Boletín Oficial No. 205 de 19 de diciembre de 2023.

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI,

en ejercicio de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las contenidas en el Artículo 315 de la Carta Política, en concordancia con el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 209 de la Constitución Política, 3 de la Ley 489 de 1998 y 3 de la Ley 1437 de 2011, la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, eficiencia, responsabilidad, transparencia, imparcialidad y publicidad y, a las autoridades administrativas les corresponde coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia determina que es función de los Alcaldes dirigir la acción administrativa del Municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que, en igual sentido, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, literal c. numeral 1, señala que la función del alcalde en relación con la Administración Municipal, es "dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo

Que la parte primera de la Ley 1437 de 2011, instituye el procedimiento administrativo general,

estableciendo las reglas de la actuación administrativa que tanto las entidades estatales como los particulares que ejerzan funciones administrativas deben seguir al expedir un acto administrativo, no solo de carácter general sino también cuando sea de contenido particular y concreto.

Que para observar plenamente las disposiciones y principios citados, es pertinente establecer directrices tendientes a unificar el procedimiento específico para la producción y la formalidad de los actos administrativos (decretos, resoluciones, circulares, directrices, etc.), entendidos éstos como la manifestación unilateral de la voluntad de la administración encaminada a producir efectos jurídicos, proyectos de acuerdos, los conceptos jurídicos y otros documentos de la administración central que se expidan en el Municipio de Santiago de Cali.

Que se hace necesario establecer reglas que tiendan a unificar y racionalizar la producción de actos administrativos en el Municipio de Santiago de Cali, para lo cual resulta indispensable, en principio definir con suficiente claridad las diferentes denominaciones de los actos expedidos y seguidamente regular los parámetros para su presentación, expedición y trámite.

Que mediante Decreto 411.0.20.1188 de diciembre 30 de 2015, se efectuaron unas delegaciones administrativas de carácter funcional en los secretarios de despacho y directores de departamentos administrativos.

Que en la producción de actos administrativos hay elementos esenciales de los cuales depende su validez y eficacia, tales como órgano competente, voluntad administrativa, contenido, motivos, finalidad y forma. De tal manera que su desconocimiento, conducirá a que se configure causales de nulidades, que una Administración responsable debe evitar.

Que la exigencia de formalidades en la toma de decisiones por parte de la Administración Municipal, además de salvaguardar los principios que rigen la función administrativa, obedece a la necesidad de rodear de seguridad tanto al administrado como a la propia Administración, dado que se seguirá un procedimiento claro, concreto y objetivo que permita actuar de manera eficaz y eficiente, evitando dudas, demoras, contradicciones y dilaciones en la actuación administrativa que deba ser adelantada por cada dependencia.

Que en mérito de lo proveído,

DECRETA

CAPÍTULO I.

DEL OBJETO, FINALIDAD, BASE LEGAL Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1. OBJETO. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> El presente Decreto regula los requisitos y procedimientos para la emisión de los actos administrativos, generales y particulares, incluidos los proyectos de acuerdo de iniciativa del señor Alcalde, conceptos jurídicos, formulación de consultas, con el fin de garantizar la aplicación de los principios de la función pública en el Municipio de Santiago de Cali,



ARTÍCULO 2. FINALIDAD. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto

4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> El presente Decreto tiene como finalidad racionalizar la emisión de los actos administrativos, conceptos jurídicos, formulación de solicitudes y remisiones dotar de seguridad jurídica a los destinatarios y evitar la dispersión proliferación normativa y optimizar los recursos físicos y humanos utilizados para esa actividad, con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados.



ARTÍCULO 3. BASE LEGAL. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Para la aplicación de los procedimientos y requisitos, se partirá de la Constitución Política de Colombia, especialmente el art. 29 del debido proceso que aplica a toda actuación administrativa y la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo-CPACA.



ARTÍCULO 4. DEFINICIONES. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Para interpretar y aplicar el presente acto administrativo, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- Actas. Documento contentivo de la incidencias y acuerdos atendidos en determinados eventos o reuniones. Su función principal es servir de medio de prueba del acaecimiento de una reunión.
- Acto Administrativo. Es un hecho jurídico que por su procedencia emana de una autoridad administrativa en forma ejecutoria; por su naturaleza se concreta en una declaración especial unilateral y ejecutiva en virtud de la cual la administración tiende a crear, reconocer, modificar o extinguir una situación jurídica subjetiva, como parte del poder público y por su alcance, afecta positiva o negativamente, a los derechos de las personas individuales o colectivas que se relacionan con la Administración Pública.
- Acto administrativo definitivo. Son los que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto o hagan imposible continuar la actuación administrativa. Sobre ellos proceden los recursos de reposición, apelación y queja, según el caso
- Actuación Administrativa. Es la etapa en la cual, atemperándose a los postulados 29 y 209 Constitucional, se forma o nace la decisión o el acto que pone fin a un asunto administrativo. Su procedimiento se encuentra regulado en los artículos 34 y siguientes de la Ley 1437 o Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Aviso. Texto breve que informa de un hecho a las personas que puedan estar interesadas para que estén enteradas y actúen en consecuencia y constituye un mecanismo subsidiario de notificación de un acto administrativo, cuyo procedimiento está reglado en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011

- Circular. Es un escrito que se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto oficial e interno de la Administración Municipal, a varias personas a quienes por igual interesa. La circular de servicio obliga a sus destinatarios, so pena de incurrir en falta disciplinaria o administrativa.
- Competencia. Es una facultad de una autoridad para proferir un acto administrativo en ejercicio de sus funciones. Esta facultad es dada por La Constitución, la Ley y el Reglamento (entendiéndose por

ellos los acuerdos, decretos y circulares), y es un requisito de estricto cumplimiento, de manera que si la competencia no existe el acto nace pero viciado de ilegalidad.

Para efectos del Municipio de Santiago de Cali, en tratándose de competencia material, entendida como las diferentes funciones que una autoridad puede ejercer legalmente, se encuentran en el Decreto Extraordinario 0203 de 2011, el manual de funciones vigente hasta el 29 de febrero de 2016, Decreto 411.0.20.0062 de febrero 23 de 2007, y a partir del 1 de marzo de 2016 el Decreto 411.0.20.1221 de diciembre 31 de 2015; sin perjuicio de las normas especiales de cada materia.

Competencia territorial. Se refiere al territorio dentro del cual una autoridad puede ejercer legalmente sus funciones.

Competencia temporal. Se refiere al tiempo durante el cual la autoridad puede ejercer legalmente sus funciones. Ese tiempo transcurre entre el momento de la posesión y hasta el retiro del servicio, pero también abarca la competencia que se ejerce a partir de actos administrativos de delegación, los cuales son por regla general temporales.

Conceptos Jurídicos. se trata de una opinión, apreciación o juicio, que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia tratada, que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación,

- Decreto. Es el acto administrativo que contiene la decisión de una autoridad ejecutiva, generalmente, sobre una materia en la que tiene competencia

- Directivas. Es un documento, de carácter interno, que emiten las dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con la intención de normar y orientar a las personas en un determinado asunto

- Memorandos. Es un escrito interno de recordatorio sobre una actividad o tema concreto, que concierne al funcionario o dependencia al cual se dirige que contiene una indicación, recomendación, instrucción, disposición, etc. En materia de función pública, un memorando no conlleva connotación sancionatoria.

- Notificación. Mecanismo por el cual se da a conocer la decisión de un acto administrativo de carácter particular. Formalmente es un documento con el que se comunica a la persona interesada una resolución o cualquiera otro acto administrativo. La notificación es un tipo especial de oficio.

- Oficios. Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de la Administración Municipal y constituyen el medio a través del cual se exterioriza de manera directa la decisión o respuesta a un asunto, de manera que al mismo tiempo sirve para instrumentalizar o plasmar la decisión y para comunicarla al interesado.

- Petición. Solicitud verbal o escrita hecha por un particular a cualquier repartición administrativa sobre una materia de tramitación prevista o no por la normativa vigente. Las peticiones no se tienen que dirigir a una persona concreta, porque no son documentos nominales, sino a las dependencias o a los órganos que las tienen que atender o tramitar

- Publicación. Mecanismo por el cual se da a conocer las decisiones proferidas por las autoridades y

se instituye en presupuesto básico de su vigencia y obligatoriedad.

-.Resolución. Documento jurídico-administrativo emitido por la autoridad competente, destinada a resolver asuntos de competencia de la misma dependencia o entidad.

CAPÍTULO II.

DE LA IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA, DEBER DE CLARIDAD EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, SU ESTRUCTURA, EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN.



ARTÍCULO 5. IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Para la elaboración administrativos y conceptos jurídicos, en cuanto a su imagen se refiere, se observar lo dispuesto en los actos administrativos que adoptan el manual de identidad visual Corporativa de la Administración Central Municipal de Santiago de Cali.



ARTÍCULO 6. DEBER DE CLARIDAD Y COHERENCIA. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> La redacción de los decretos, resoluciones, directivas, circulares deberá caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que no exista ambigüedad ni contradicciones



ARTÍCULO 7. ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Los proyectos de decreto o resolución deberán tener la siguiente estructura:

- a) Encabezado: contendrá la información del acto (decreto o resolución) y el espacio suficiente para su numeración y fecha (día, mes, año);
- b) Epígrafe del decreto: corresponderá al título del acto, donde se anuncia y define la temática a tratar o se describen los aspectos concretos materia de regulación.
- c).Competencia: identificará expresamente la atribución constitucional y la facultad legal y reglamentaria que otorga la capacidad para expedir el acto;
- d) Parte considerativa o motiva. contendrá una explicación de los circunstancias y necesidades que justifican la expedición del acto, lo cual incluye el análisis de las normas que fundamentan la decisión, así como los antecedentes jurisprudenciales donde se han ventilado casos similares.
- e) Parte dispositiva corresponderá a la parte resolutive del acto, en la cual se impartirán las órdenes ajustadas, congruentes y en consonancia al tema que se trató en las consideraciones. Para la parte dispositiva utilizar, preferiblemente, verbos en infinitivos.
- f) Derogatorias: indicará las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas por el nuevo acto administrativo.
- g) Vigencia: señalará a partir de qué momento entrara en vigencia el acto, que no podrá ser anterior a

la fecha de su expedición, comunicación o publicación, salvo que en acatamiento de la ley en situaciones especiales se disponga lo contrario.

PARÁGRAFO. En todo caso, los proyectos de decreto o resolución, y en general cualquier acto administrativo, deberá proferirse de conformidad con los parámetros establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno-MECI.



ARTÍCULO 8. EXPEDICIÓN DE DECRETOS. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Los actos administrativos que definen o resuelven situaciones generales se expedirán por decretos, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes.

Igualmente, se expedirán por decreto los actos administrativos relacionados con el nombramiento, remoción, sanción y con las situaciones administrativas de los Jefes de los organismos y entidades de la Administración Municipal.

También se expedirán por decreto todos aquellos actos mediante los cuales se designen a los miembros que integran las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden municipal.



ARTÍCULO 9. PUBLICIDAD DE PROYECTOS DE ACTOS DE CARÁCTER GENERAL REGULATORIOS. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> De conformidad con lo establecido en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437, los proyectos de actos administrativos de carácter general en los que se regule una materia, deberán publicarse previamente en la página web del municipio, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas.



ARTÍCULO 10. EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Los actos administrativos que resuelvan situaciones de carácter particular y concreto se expedirán mediante Resoluciones; tales como las que resuelven los recursos de reposición y en subsidio de apelación que interpongan los destinatarios inconformes contra oficios de respuestas a peticiones que haya expedido la Administración Municipal. También al resolver el recurso de queja ante la negativa de conceder un recurso de apelación. Igualmente se expedirán resoluciones para resolver las diferentes situaciones administrativas del personal de los diferentes niveles ocupacionales, esto es, licencia, permiso, comisión, encargo, traslados, reclamaciones laborales, reconocimiento de pagos, disciplinarios, etc.

PARÁGRAFO 1. Se expedirá resolución para culminar una actuación administrativa sancionatoria.

PARÁGRAFO 2. Los actos relacionados con el reconocimiento y pago de cumplimiento de providencias judiciales se realizarán mediante Resoluciones.



ARTÍCULO 11. EXPEDICIÓN DE DIRECTIVAS. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Los actos administrativos que determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen política de gobierno o de una dependencia determinada se expedirán mediante Directivas.



ARTÍCULO 12. EXPEDICIÓN DE CIRCULARES. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Los actos de formación para las distintas dependencias o de información de interés general interna, cuyo contenido es importante o trascendente para la administración municipal se expedirán mediante circulares.



ARTÍCULO 13. EXPEDICIÓN DE MEMORANDOS. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Se expedirán mediante memorandos, las comunicaciones de carácter particular e interno de recordatorio sobre una actividad o tema concreto, que concierne al funcionario o dependencia al cual se dirige y se elabora



ARTÍCULO 14. OFICIOS. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Son las comunicaciones que se producen en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos municipales, y en las privadas que cumplen funciones públicas, las cuales se envían a otros entes públicos, privados o a personas naturales o jurídicas, que han hecho uso, generalmente, del derecho de petición.

PARÁGRAFO. Las respuestas a los derechos de petición deben llevar insertada la procedencia de los recursos consagrados en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 según corresponda, y el término para que el peticionario pueda hacer uso de ellos, según sea el caso.



ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE PROYECTOS DE ACTO ADMINISTRATIVO PARA FIRMA DEL ALCALDE. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Los proyectos de acto administrativo para firma del Alcalde deberán ser radicados en físico para revisión en el centro de documentación de la Dirección Jurídica de la Alcaldía, que funciona en las instalaciones de la ventanilla única de la Alcaldía, con ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que se deba expedir el respectivo acto, firmados y remitidos por los (a) Secretarios (a) de Despacho, Directores de Departamento Jefes de Oficina.

PARÁGRAFO. Cuando se trate de actos administrativos generales de carácter regulatorio, deberá darse cuenta de las observaciones realizadas por los particulares y la viabilidad de aceptar o no sus sugerencias.



ARTÍCULO 16. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTE DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA ALCALDÍA. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> En aras de que la Dirección Jurídica de la Alcaldía cumpla con la misión de prestar asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Administración Municipal, la solicitud de revisión de actos administrativos se sujetará al siguiente procedimiento:

a) Los diversos documentos y actuaciones de la Administración Municipal deben ser preparados por la respectiva dependencia y revisados, en primera instancia, por los Abogados de la Secretaria, Departamento Administrativo u Oficina en donde tengan su origen y en el evento que deban ser

suscritos por el Alcalde, se someterán a revisión por parte de la Dirección Jurídica de la Alcaldía.

b) Los proyectos de actos administrativos enviados por las diferentes reparticiones administrativas deben ser remitidos con oficio de conocimiento y conformidad del contenido del proyecto sujeto a revisión, suscrito por el jefe de la dependencia.

c) Los Decretos y Resoluciones relativos a situaciones administrativas de carácter laboral tales como nombramientos, encargos, comisiones, viáticos, destituciones, insubsistencias, promociones, traslados de una dependencia a otra de la Administración Central que no se encuentre delegado, deben tener la aprobación del Secretario, Director o Jefe de Oficina respectiva y tramitarse para su revisión ante la Dirección de Desarrollo Administrativo antes de remitirse para estudio a la Dirección Jurídica de la Alcaldía.

d) Siempre que se trate de la tramitación del recurso de apelación, que de conformidad con las disposiciones vigentes sea de competencia del señor Alcalde, será sustanciado por la Dirección Jurídica de la Alcaldía y deberá remitirse a ese despacho acompañado de todos los antecedentes administrativos del respectivo acto materia del recurso.

f) La Dirección Jurídica de la Alcaldía gestionará los asuntos que se sometan a su revisión, en el orden de recepción de los mismos, sin perjuicio de la atención prioritaria que deben tener los asuntos relacionados con los procesos judiciales que le hayan sido encomendados.



ARTÍCULO 17. DEVOLUCIÓN DE PROYECTO. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> El proyecto que no cumpla las directrices de técnica normativa previstas en este decreto, será devuelto por la Dirección Jurídica de la Alcaldía a la dependencia que lo elaboro para que se hagan los ajustes o adicionen la información requerida.

Se exceptuará de lo anterior los casos de urgencia que el señor Alcalde requiera que se estudien.



ARTÍCULO 18. -DOCUMENTOS Y SOLICITUDES REALIZADAS POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE LA ALCALDÍA. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Teniendo en cuenta que a la Dirección Jurídica de la Alcaldía le corresponde la Defensa Judicial de la Administración Municipal y verificar la concordancia legal de los actos que en ella se expidan, toda petición de conceptos, antecedentes administrativos, pruebas, certificaciones y demás documentos solicitados por la Dirección Jurídica deberán ser diligenciados por el funcionario competente en forma inmediata o en el término que se señale en el oficio de solicitud, contado a partir de la fecha de recibo del documento remisorio

En el evento de que la Dirección Jurídica de la Alcaldía solicite a los Secretarios, Directores de Departamento Administrativo o Jefes de Oficina la colaboración de expertos en determinadas materias, estos deberán ordenar la comisión en forma inmediata a la recepción de la solicitud, correspondiendo a las personas signadas rendir su dictamen informe dentro de los términos que requiera la Dirección Jurídica.



ARTÍCULO 19. PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Teniendo en cuenta que la fuerza vinculante (obligatoriedad) de un acto administrativo comienza desde que se ha producido la publicación (acto administrativo de carácter general), comunicación (acto administrativo general producto de una petición de interés general) o notificación (acto administrativo de carácter particular) es deber de las diferentes reparticiones administrativas tener en cuenta las siguientes reglas de publicación de los actos administrativos, así:



ARTÍCULO 20. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> De conformidad con lo dispuesto por el artículo 65 del CPACA, los actos administrativos de carácter general, para que sean obligatorios, deben publicarse en el Boletín Oficial del Municipio de Santiago de Cali, a cargo de la Asesoría de Comunicaciones, dependiente de la Secretaría General, una vez sean expedidos y numerados.

PARÁGRAFO. Cuando se trata de actos de carácter general que se hayan expedido en razón a una petición de interés general, la decisión que ponga fin a la actuación administrativa correspondiente se debe comunicar por cualquier medio eficaz. Para ello debe tenerse en cuenta que el Municipio de Santiago de Cali cuenta con un portal web: www.cali.gov.co.



ARTÍCULO 21. ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Para los actos administrativos de contenido particular y concreto, la norma impone la notificación de la decisión.

La regla general señala que la decisión tomada por la Administración debe ser notificada personalmente al i) interesado, ii) su representante, iii) apoderado o iv) la persona que esté autorizada en debida forma para notificarse, cumpliendo el requisito previo de la citación, conforme al procedimiento reglado en el canon 68 del CPACA.

También puede darse la notificación personal por medio electrónico SOLO SI el interesado ha aceptado de manera expresa que se le notifique personalmente por este medio. La autorización expresa para la notificación electrónica al peticionario debe constar en el expediente.

La notificación por estrados es otra forma de notificación personal, que se adopta en audiencias públicas, debiéndose dejar constancia expresa de la decisión adoptada



ARTÍCULO 22. NOTIFICACIÓN SUPLETORIA POR AVISO. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> En el evento de no poderse llevar a cabo la notificación personal, una vez agotado el procedimiento previsto en el artículo 68 del CPACA, se procederá a la notificación por aviso, en los términos del artículo 69 ibídem.



ARTÍCULO 23. VALIDEZ DE LA NOTIFICACIÓN PERSONAL. <Decreto derogado por el

artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Para que la notificación sea válida es necesario que se entregue al interesado o la persona facultada para notificarse copia íntegra, autentica y gratuita del acto administrativo, el cual debe contener la anotación de la fecha y hora, además debe señalar los recursos que proceden contra dicha decisión, el termino para interponerlos y las autoridades ante las cuales se deben presentar si se interponen.

PARÁGRAFO. Corresponde a la Secretaría General la publicación, comunicación o notificación de los actos administrativos tanto de carácter general como particular, salvo lo dispuesto de manera específica en cada acto administrativo.



ARTÍCULO 24. INEFICACIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> El acto Administrativo que no haya sido publicado, comunicado o notificado, según el caso de que trate, no es oponible a sus destinatarios, pero por vía jurisprudencial se ha determinado que si el acto administrativo concede un derecho al particular, éste puede reclamarlo de la Administración, aunque el acto no haya sido publicado. Si, por el contrario, el acto impone una obligación, éste no puede exigirse hasta tanto dicho acto sea publicado, aunque haya instrucción en sentido contrario en el mismo acto, de conformidad con lo expuesto por la Corte Constitucional en Sentencia C-957/99.

CAPÍTULO III.

DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS



ARTÍCULO 25. EMISIÓN DE CONCEPTOS. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Podrán solicitar concepto Dirección Jurídica de la Alcaldía, los/las Secretarios de Despache Departamento o Jefes de Oficina, directamente o a través de los Subsecretarios, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Las consultas deberán realizarse por escrito y contendrán una formulación clara y precisa del punto materia de cuestionamiento, duda o desacuerdo, respecto a la interpretación de un determinado texto jurídico.
- b) La solicitud de consulta deberá acompañarse del pronunciamiento jurídico realizado por el grupo jurídico o por la persona que haga las veces en la correspondiente dependencia solicitante.
- c) Si las dependencias que solicitan concepto a la Dirección Jurídica se apartan de las recomendaciones jurídicas que ésta ha emitido, deberán sustentarlo y justificarlo legalmente, enviando copia de la misma a esa Oficina para su consideración.
- d) El Alcance de los conceptos emitidos tendrá el efecto que les otorga el artículo 28 de la Ley 1755 de 2015 que sustituyó el Título II del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA, es decir, "... no constituyen, en principio, una decisión administrativa, es decir, una declaración que afecte la esfera jurídica de los administrados, en el sentido de que se les imponga mediante ellos deberes u obligaciones o se les otorguen derechos. Cuando se produce a instancia de un interesado, este queda en libertad de acogerlo o no y, en principio, su emisión no

compromete la responsabilidad de las entidades públicas, que los expiden, ni las obliga a su cumplimiento o ejecución”. Sentencia C - 487 de Septiembre 26 de 1996.

PARÁGRAFO 2. Cuando la solicitud de concepto sea elevada por un particular, ésta deberá trasladarse a la Dependencia que por la especialidad del tema consultado deba pronunciarse de fondo, y su trámite y términos se hará conforme a lo dispuesto en los artículos 14 y siguientes de la Ley 1755 de 2015, que sustituyó el Título II del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA

PARÁGRAFO 3. Si el concepto a emitir compromete la posición de dos o más dependencias municipales, la encargada de su emisión coordinará su posición junto con las demás involucradas.



ARTÍCULO 26. CARACTERÍSTICAS DE LOS CONCEPTOS. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> En aplicación de los principios de economía, celeridad, eficacia e imparcialidad, señalados en el artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CPACA, los conceptos emitidos a particulares, entidades descentralizadas o dependencias municipales deben contener unas reglas mínimas de redacción, claridad semántica, en el sentido de hacer el documento preciso, lógico, sencillo, coherente y responder de fondo las preguntas formuladas.

PARÁGRAFO.1 Si en el concepto emitido se modifica una posición anterior, se dejará expresa constancia de ello y las razones por las cuales se adopta la nueva perspectiva jurídica.

PARÁGRAFO 2. Si como consecuencia de la emisión de un concepto surge la necesidad de tramitar un proyecto de Acuerdo, decreto, resolución, directriz o circular, la dependencia que recibe el pronunciamiento deberá proyectarlo y remitirlo a la Dirección Jurídica, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.



ARTÍCULO 27. SOLICITUDES DE CONCEPTOS A OTRAS DEPENDENCIAS. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Conforme al principio de especialidad aplicable a la Administración Municipal, corresponderá a cada dependencia u organismo municipal pronunciarse con respecto a los temas que sean de su competencia o tengan relación directa con el ejercicio de sus funciones.

PARÁGRAFO 1. Cuando una Secretaría, Departamento Administrativo, Oficina o Dirección reciba una solicitud de concepto sobre un tema cuya especialidad esté radicada en otro despacho o entidad, deberá ser remitido a éste (a) dentro del término de cinco (5) días acorde con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015. En este sentido, en el oficio de traslado deberán indicar expresamente las normas legales que explican la competencia del destinatario, así como la finalidad del traslado.

PARÁGRAFO 2. Si en desarrollo de la atribución anterior, y dadas las competencias de las dependencias, organismos y entidades municipales, se presenta un conflicto de competencia negativo, la dependencia, organismo o entidad que se crea incompetente para tramitar la petición o

expedir el concepto, inmediatamente deberá avisar de ello a la Dirección Jurídica de la Alcaldía, para que sea ella, quien determine la dependencia, organismo o entidad que funcionalmente debe J atender el asunto.

CAPÍTULO IV.

DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE INICIATIVA DEL ALCALDE



ARTÍCULO 28. PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> La buena gestión de la administración municipal se mide en el cumplimiento de los postulados y metas propuestas en el Plan de Desarrollo, los cuales se gestan y articulan en los diferentes Proyectos de Acuerdo que se presentan ante el Honorable Concejo Municipal, para que sean implementados en beneficio de la comunidad caleña. En virtud de ello. Los períodos de sesiones ordinarias corresponden a:

Periodos de sesiones	Primer año de gobierno	2 año y siguientes de gobierno
Primer periodo de sesiones	2 de enero al último día de febrero	1 de marzo al 30 de abril
Segundo periodo de sesiones	1 de junio al 31 de julio	1 de junio al 31 de julio
Tercer periodo de sesiones	1 de octubre al 30 de noviembre	1 de octubre al 30 de noviembre

PARÁGRAFO. Durante oportunidades diferentes a los consagrados en este artículo, se podrá Convocar al Concejo a sesiones extraordinarias para estudio de temas que expresamente señale el señor Alcalde, en virtud de lo señalado en el parágrafo 2 del artículo 23 de la Ley 136 de 1994.



ARTÍCULO 29. DE LA RADICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Los proyectos de acuerdo de iniciativa del Alcalde, serán proyectados por la dependencia interesada y radicarse ante la Oficina Jurídica de la Alcaldía, en escrito físico debidamente suscrito por el titular de la dependencia, los cuales estarán compuestos del articulado del proyecto de Acuerdo y de la exposición de motivos para la firma del alcalde. Deben venir acompañados de la copia en medio magnético-CD, además de las viabilidades técnicas, presupuéstales debidamente tramitadas y de los estudios, conceptos, certificaciones, etc. cuando el proyecto así conforme la circular 4121.1.22.2.1020.000853 de febrero 29 de 2016.

PARÁGRAFO. Cuando se trate de proyectos de acuerdo de desafectación de bienes de uso público, su radicación se hará ante el Departamento Administrativo de Planeación Municipal, quien adelantará el estudio de pertinencia técnica de la iniciativa, en virtud de lo establecido en la Circular No 2013412110080644 del 31- 12-2013, y el manual de PROCEDIMIENTO PARA LA RADICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO PARA LA DESAFECTACIÓN DE BIENES DE USO PUBLICO (ZONAS VERDES, VÍAS, ZONAS DE EQUIPAMIENTO COLECTIVO INSTITUCIONAL) Y SU CORRESPONDIENTE COMPENSACIÓN,



ARTÍCULO 30. DE LA RADICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO ANTE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Una vez obtenida la viabilidad jurídica al proyecto de acuerdo, éste se remitirá a la Secretaría General para la firma del señor Alcalde y su radicación ante la Secretaría General del Concejo Municipal.

PARÁGRAFO 1 El Comité de Proyectos de Acuerdo, creado mediante Decreto 0502 de septiembre 11 de 2001, viabilizará la correcta presentación, sustentación y oportunidad de la presentación de las iniciativas acordales, previa a la firma del señor Alcalde.

PARÁGRAFO 2. El Jefe de la dependencia que propuso la iniciativa, tiene el deber de asistir a todos y cada uno de los debates programados tanto en las Comisiones Permanentes, como en las plenarias que cite el Concejo durante el trámite de estudio, debate y aprobación del proyecto presentado.

☐ ARTÍCULO 31. DE LA OBJECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO APROBADOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Corresponde al Alcalde objetar por inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia, los proyectos de acuerdo aprobados por la Corporación Administrativa, para lo cual, le corresponderá a la Dirección Jurídica sustentar las objeciones dentro de los términos establecidos por la Ley 136 de 1994, o las normas específicas que regulan los temas aprobados.

☐ ARTÍCULO 32. DE LA SANCIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Corresponde al Alcalde, sancionar, dentro de la oportunidad legal de que trata la ley 136 de 1994, los proyectos de acuerdo aprobados por la Corporación Administrativa que no hubiesen sido objetados, o aquellos cuya objeciones fueron resuelta en forma definitiva por la Corporación Administrativa o el Tribunal Contencioso Administrativo

CAPÍTULO V.

DISPOSICIONES FINALES

☐ ARTÍCULO 33. DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Al final de todo acto administrativo, concepto o traslado de peticiones deberá señalarse los/las servidores/as que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, con su nombre completo, cargo o calidad en que se actúa.

☐ ARTÍCULO 34. REGLAS CONTRACTUALES. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> En materia de la actividad contractual municipal, ésta se regulará conforme al manual de contratación vigente y las disposiciones especiales que se expidan sobre la materia.



ARTÍCULO 35. CONTROL POSTERIOR. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Corresponde a la Oficina Jurídica de la Alcaldía, realizar controles periódicos en las dependencias para la verificación de la correcta aplicación de las disposiciones aquí consagradas.



ARTÍCULO 36. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> Remítase copia del presente acto administrativo a los despachos de todas las dependencias de la Administración Central y descentralizada, para su divulgación entre los servidores públicos al servicio de la entidad.



ARTÍCULO 37. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. <Decreto derogado por el artículo [48](#) del Decreto 4112.010.20.0965 de 2023 de la Alcaldía de Santiago de Cali> El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Municipio de Santiago de Cali, derogando el Decreto No. 411.0.20.0170 de marzo 9 de 2012 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Santiago de Cali, a los 9 días del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2.016)

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MAURICE ARMITAGE CADAVID

Alcalde de Santiago de Cali



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de CALI

n.d.

Última actualización: 30 de diciembre de 2025 - (Diario Oficial No. 53.335 - 15 de diciembre de 2025)



**ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI**