

DECRETO 4110.20.0672 DE 2016

(diciembre 6)

Boletín Oficial No. 188. Año 2016, diciembre 7

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI

Por el cual se expiden unas medidas transitorias para la implementación del decreto extraordinario 411.0.20.[0516](#) de 28 de septiembre de 2016, en relación con el procedimiento de entrega de asuntos y expedientes entre los diferentes organismos y dependencias

EL ALCALDE DE SANTIAGO DE CALI,

en uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 1437 de 2011 artículo 3o. y 34 y siguientes y el Decreto Extraordinario 411.0.20.[0516](#) de 28 de septiembre de 2016

CONSIDERANDO

Que el artículo [251](#) del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.0516 de 28 de septiembre de 2016 “Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias” estableció:

“Artículo [251](#). Régimen de transición. Los cambios introducidos a la estructura de la Administración Central Municipal por el presente decreto, se aplicarán a partir de su entrada en vigencia.

Los procesos, procedimientos y actuaciones administrativas en curso, a la vigencia del presente decreto, seguirán rigiéndose y culminarán de conformidad con el régimen jurídico con el que iniciaron.

La competencia para el conocimiento de los procesos, procedimientos y actuaciones administrativas en curso, será asumida por el organismo al cual le fue asignada la función en el presente decreto, salvo lo dispuesto en normas especiales, como en el caso particular de la ley 1801 de 2016 o las normas que la sustituyan o modifiquen.

PARÁGRAFO. El Alcalde reglamentará el procedimiento de entrega de los asuntos y expedientes entre los diferentes organismos y dependencias que sufrieron cambios en la competencia funcional, así también, a quién le corresponde decidir sobre la ocurrencia de los fenómenos de prescripción y caducidad de los mismos". (Énfasis fuera de texto).

Que se hace necesario fijar lineamientos para dar cumplimiento a lo establecido en la disposición citada, con el fin de lograr la implementación a cabalidad del Decreto Extraordinario 411.0.20.[0516](#) de 28 de septiembre de 2016, a su entrada en vigencia, el 1o de enero de 2017.

Que en virtud de lo anterior, el presente Acto Administrativo regulará lo atinente a la entrega de asuntos y expedientes.

Que para los efectos de estas medidas se entenderá por asuntos y/o expedientes, los procedimientos

administrativos propios de la misión de la dependencia relacionados con una misma actuación y cuyos documentos y diligencias se organizan en uno o varios cuadernos en los términos del artículo 36 de la Ley 1437 de 2011, bien que se sigan por el procedimiento administrativo general, o bien por el procedimiento administrativo sancionatorio de que trata la precitada ley, o de las normas especiales que regulen la correspondiente actuación administrativa.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. METODOLOGÍA DE ENTREGA. Para hacer entrega de asuntos y/o expedientes entre los diferentes organismos y dependencias de la administración central municipal por los cambios en la competencia funcional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

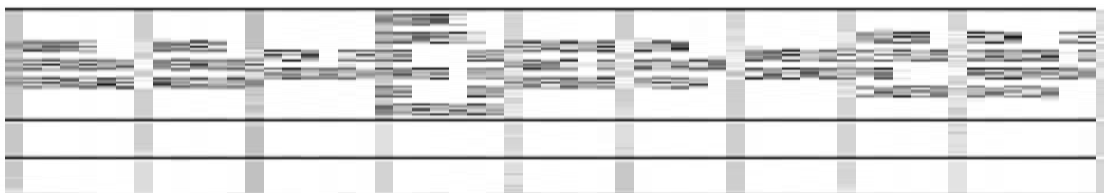
Primer paso: Organización de la información

Todas las dependencias de la administración deberán tener actualizados los inventarios documentales que contemplen la totalidad de los documentos que se encuentren a cargo de la dependencia, inclusive aquellos considerados como Fondos Acumulados, o que se encuentran almacenados en depósitos o edificaciones por fuera de las instalaciones; asimismo, deberán tener debidamente diligenciado el Formato Único de Inventario de Gestión Documental, que se encuentra disponible en la Intranet Institucional Link Gestión Tecnológica bajo el Código MAGT04.03.18.P01.F02.

Lo anterior acorde con la Circular 4111.0.22.2.1020.00.1594 de febrero 5 de 2016 suscrita por el Secretario General de la Alcaldía.

Segundo Paso: Clasificación

Las dependencias que deban hacer entrega de los asuntos y expedientes, anexarán al Formato Único de Inventario el formato aquí previsto, debidamente diligenciado que contendrá la información que a continuación se detalla:



- Nombre de la Dependencia responsable: Nombre de la Dependencia y de la Subsecretaría o Subdirección que se encontraba conociendo y/o tramitando el asunto o expediente.

- Número de radicación: Código de identificación o número interno de radicación, asignado por la Dependencia que venía conociendo y/o tramitando el asunto o expediente.

- Fecha de radicación: Fecha en que se dio inicio al asunto o expediente.

- Nombre completo de las partes y de los interesados: Nombre completo de las partes intervinientes

en el asunto o expediente, así como de los interesados en él, sin que necesariamente se encuentren constituidos como parte dentro del mismo.

- Estado del proceso: Etapa procesal actual en la que se encuentra el asunto y/o expediente, especificándose el término correspondiente a dicha etapa, así como el tiempo transcurrido de la misma.

- Última actuación y fecha: Indicación de la última actuación o del último acto surtido dentro del proceso, con su respectiva fecha.

- Número de cuadernos: Si el asunto o expediente se encuentra compuesto por varias piezas procesales contenidas en distintos cuadernos o carpetas, deberá indicarse el número de cuadernos que lo componen, con la correspondiente identificación de cada uno de ellos.

- Número de folios por cuaderno: Indicación del número de folios (hojas) que contiene cada uno de los cuadernos que componen el asunto o expediente.

- Fecha de caducidad o prescripción: Fecha de caducidad de la actuación promovida a petición de parte o iniciada de oficio por la Administración, que se encuentre en trámite, o fecha de la prescripción del derecho o facultad del particular o de la Administración, que se pretenda ejercer a través del trámite del asunto o expediente respectivo.

Tercer Paso: Entrega de asuntos y expedientes

La entrega de los asuntos y expedientes por cada dependencia se hará mediante acta, en la cual se anexe el formato a que se refiere el paso anterior, en la que se consignarán además, todas las observaciones relacionadas con la entrega.

Cuarto Paso: Registro

En el evento de que en la dependencia se haya adoptado una aplicación para el

registro de las actuaciones administrativas de que trata el presente acto administrativo, se procederá a registrar la entrada y salida de los expedientes, en el aplicativo dispuesto en la dependencia para tal fin,

PARÁGRAFO I. Los Secretarios y Directores de cada dependencia, junto con el o los servidores públicos que se designen, realizarán simultáneamente la entrega y recibo de expedientes. Las discrepancias que surjan en relación con lo anterior, serán resueltas por el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

PARÁGRAFO II. El Acta de Entrega física se entenderá legalizada, una vez suscrita por los titulares de las dependencias involucradas, con plena identificación del servidor público que entrega y recibe, como de los servidores designados para tal efecto.

Una vez el acta de entrega cumpla con los requisitos antes señalados. Las dependencias que entregan asuntos o expedientes, deberán enviar copia de la misma al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

PARÁGRAFO III. las actuales dependencias de la Administración que deban hacer entrega de asuntos y expedientes, deberán tener actualizados y completamente diligenciados los formatos de inventario de que trata el presente artículo, a 31 de diciembre de 2016.



ARTÍCULO SEGUNDO. NOTIFICACIÓN. La dependencia o autoridad que asume la competencia en virtud del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.[0516](#) de 28 de septiembre de 2016, deberá notificar a los interesados la decisión de avocar el conocimiento de cada uno de los expedientes que le correspondan, acorde con el artículo 66 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO I. En el evento de que se entreguen asuntos o expedientes en los cuales se identifique que la actuación surtida ha caducado, o las facultades y/o derechos cuyo ejercicio o reconocimiento se pretenden, hayan prescrito; deberá declararse la caducidad o la prescripción de que se trate, según sea el caso, por parte del organismo de la Administración que recibe el asunto o expediente, a través de acto administrativo que se notificará a las partes intervinientes, así como a los interesados.



ARTÍCULO TERCERO. SUSPENSIÓN DE TÉRMINOS. Una vez avocado el conocimiento de cada uno de los expedientes que le corresponda asumir a la dependencia o autoridad competente en virtud del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.[0516](#) de 28 de septiembre de 2016, el Secretario o Director podrá suspender los términos de las actuaciones administrativas en curso dentro de tales expedientes, hasta por el plazo de 15 días.



ARTÍCULO CUARTO. ENTREGA DE PLANES DE MEJORAMIENTO. Los diferentes organismos y dependencias de la administración central municipal que por los cambios en la competencia funcional, en virtud del Decreto Extraordinario No. 411.0.20.[0516](#) de 28 de septiembre de 2016, deban hacer entrega de asuntos o expedientes, también deberán hacer entrega de los Planes de Mejoramiento en curso, indicando su estado actual de gestión y/o cumplimiento.



ARTÍCULO QUINTO. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de su expedición y publicación en el Boletín Oficial del Municipio de Santiago de Cali.

Dado en Santiago de Cali, a los seis días del mes de diciembre de dos mil dieciséis (2016).

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)

