

DECRETO 4112.010.20.0965 DE 2023

(diciembre 19)

Boletín Oficial No. 205. Año 2023, diciembre 19.

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

El ALCALDE DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI,

en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales, en especial la conferida por el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 2080 de 2021, y

CONSIDERANDO

Que el Artículo 6 de la Carta Política, establece: “Los particulares solo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones”.

Que el Artículo 90 ibidem, señala: “El Estado es responsable por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión. En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales-daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra este”.

Que el Artículo 121 de la misma norma fundamental, indica: “Ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley”.

Que el ordenamiento jurídico incorpora en el artículo 209 de la Constitución Política, en la Ley 489 de 1998 y en la Ley 1437 de 2011, modificada por la Ley 2080 de 2021, los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, eficiencia, responsabilidad, transparencia, imparcialidad y publicidad que orientan la actividad del Estado tendiente a la satisfacción del interés general, de manera que la Administración está llamada a cristalizar su contenido en las diversas actuaciones administrativas y concretamente en los actos que expida, garantizando el cabal funcionamiento del Estado y el cumplimiento de sus fines esenciales.

Que al tenor del artículo 315 de la Constitución Política se les asigna a los alcaldes la función de dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Que conforme a lo señalado en el artículo 4 o de la Ley 489 de 1998, con la función administrativa del Estado se busca la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política, y

los organismos, entidades y personas encargadas, de manera permanente o transitoria, del ejercicio de funciones administrativas deben ejercerlas consultando el interés general.

Que en virtud del principio de participación que rige las actuaciones administrativas de que trata el numeral 6 o del citado artículo 3 o de la Ley 1437 de 2011, “las autoridades promoverán y atenderán las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública”.

Que el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 dispone el deber de las autoridades de informar al público de los proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, de las cuales dejará registro público.

Que la Ley 1712 de 2014 regula el derecho de acceso a la información pública, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Que conforme establece el artículo 123 de la Ley 1617 de 2013: “Al Concejo Distrital, a sus miembros, al alcalde distrital y demás autoridades distritales se les aplicará el régimen contenido en las Leyes 136 de 1994 y 617 de 2000, en las normas que las sustituyan o modifiquen en lo que les sea aplicable y las disposiciones especiales contenidas en la presente ley.”

Que en materia de competencias, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 que modificó el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, atribuyó en cabeza de la máxima autoridad administrativa la potestad de direccionamiento administrativo en los siguientes términos:

“(…)

d) En relación con la Administración Municipal:

1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.

(…).

Que el artículo 206, de la Ley 2294 de 2023, crea el Sistema de Defensa Jurídica del Estado, como un conjunto de actores, políticas, estrategias, principios, normas, rutas de articulación e instrumentos jurídicos, técnicos, financieros y gerenciales orientados a garantizar de manera coordinada la eficacia de la política pública del ciclo de defensa jurídica del Estado, en las entidades públicas del orden nacional y territorial, independientemente de su naturaleza y régimen jurídico.

Que mediante el Decreto 1609 de 2015, se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.

Que el Decreto 1081 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República” consagra las técnicas normativas a las que debe sujetarse la expedición de los actos administrativos de carácter general, cuyo ámbito de aplicación, a la luz de lo señalado en el artículo 2.1.2.1.3, hace destinataria a las entidades territoriales.

Que el precitado Decreto fijó directrices generales de técnica normativa predicables a las entidades territoriales circunscritas en el artículo 2.1.2.1.21, las cuales se estima conveniente optimizar y acondicionar a las realidades de la entidad territorial.

Que es menester racionalizar la emisión de actos administrativos y conceptos jurídicos, y sistematizar la producción de otros documentos que se gestan en la Administración Central, evitando la proliferación y dispersión normativa, optimizando el uso de los recursos físicos, técnicos y humanos inherentes a dicha actividad y edificando adecuadamente el ordenamiento jurídico en el marco de la unidad, coherencia, completitud que le caracterizan.

Que el Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de 2016 “Por el cual se determina la estructura de la Administración Central y las funciones de sus dependencias” instauró una reforma al interior de la Administración de Santiago de Cali, previendo en su tenor la estructura y las competencias de los organismos y dependencias, quienes obrarán con observancia de los principios de especialización sectorial y organizacional para la prestación satisfactoria de los servicios a cargo del ente territorial.

Que el Decreto 4112.010.20.0439 del 19 de junio de 2021 “POR EL CUAL SE ADOPTAN LOS MODELOS DE GERENCIA JURÍDICA PÚBLICA Y DE PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO EN LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS DE SANTIAGO DE CALI Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”, propende por una adecuada dirección, coordinación y orientación de los asuntos Jurídicos en el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, que permitan a los diferentes Organismos de la Administración Distrital, contar con herramientas para el ejercicio de las funciones y la protección de los intereses jurídicos y adoptar las actividades y acciones necesarias para dar soporte al ejercicio de la función jurídica en el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali, de tal forma que se garantice la integridad en el Modelo, la coordinación jurídica, la unificación del direccionamiento jurídico y la toma de decisiones en beneficio de la ciudad.

Que la elaboración, procedimiento, expedición y publicidad de los actos administrativos constituyen etapas fundamentales para que la voluntad administrativa produzca los efectos jurídicos que persigue en correlación con el fin y los móviles que fueron determinantes para su emisión, y en todo caso no sea continente de mandatos superfluos o adversos a los intereses de Santiago de Cali.

Que la producción normativa ocupa un espacio muy relevante en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones de la administración.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que se hace necesario establecer un procedimiento para articularlo con los principios, reglas y responsabilidades funcionales que se indican en la estructura vigente de la Administración de Santiago de Cali para el trámite de revisión, aprobación, expedición y publicación de los actos administrativos y la emisión de conceptos jurídicos.

Que en virtud de lo expuesto,

DECRETA

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO PRIMERO. OBJETO. Establecer el procedimiento que debe observarse para la expedición de actos administrativos, proyectos de acuerdo de iniciativa del Alcalde, circulares informativas y normativas, y otros actos, que deban ser adoptados por la administración distrital; así como el trámite que debe seguirse para la emisión de conceptos jurídicos en la Administración Central.



ARTÍCULO SEGUNDO. FINALIDAD. El presente decreto tiene como propósito definir políticas, actualizar y fortalecer el proceso de mejora normativa para la expedición de actos administrativos y conceptos jurídicos, en procura de verificar su convencionalidad, constitucionalidad, legalidad, pertinencia, necesidad, coherencia, unidad, completitud, eficacia y conveniencia, simplificación y seguridad jurídica, que conduzcan a una adecuada edificación del ordenamiento jurídico de la Administración Central de Santiago de Cali. Asimismo, se encamina a racionalizar la emisión de actos administrativos, evitar la proliferación y dispersión normativa, y optimizar el uso de los recursos físicos, técnicos y administrativos inherentes a dicha actividad.



ARTÍCULO TERCERO. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Las disposiciones contenidas en este decreto le son aplicables a todos los organismos y dependencias que conforman la estructura de la Administración Central de Santiago de Cali y a las entidades descentralizadas en los eventos en los cuales sometan asuntos para expedición o pronunciamiento del Alcalde y eleven consultas jurídicas sobre materias a su cargo.

Concordancias CALI

2025:

Decreto [4112.010.20.0631](#) de 2025, por el cual se implementa la metodología de depuración normativa para actos de carácter general y abstracto expedidos en el Distrito Especial de Santiago de Cali y se dictan otras disposiciones

CAPÍTULO II.

DIRECTRICES GENERALES APLICABLES A LA EXPEDICIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.



ARTÍCULO CUARTO. IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA. En la elaboración de actos administrativos y otros documentos de la Administración Central de Santiago de Cali, en cuanto a su

imagen se refiere, deberán observarse las directrices que proceden del Manual de Identidad Visual Corporativa, como también los lineamientos y políticas del proceso de gestión documental vigente.



ARTÍCULO QUINTO. DEBER DE CLARIDAD Y COHERENCIA. La redacción de los decretos, resoluciones, directivas, circulares, conceptos jurídicos, oficios y cualquier documento expedido por la administración, deberá caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que su contenido se ajuste a la realidad fáctica y jurídica y, carezca de ambigüedades, lagunas o contradicciones. El organismo encargado de elaborar el proyecto de acto administrativo deberá verificar que su contenido sea integral, procurando evitar aclaraciones, modificaciones, complementaciones, correcciones o rectificaciones o fe de erratas, que pudieran preverse.



ARTÍCULO SEXTO. ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO. En los proyectos de decreto, resolución o demás actos, se observará la siguiente estructura:

- a. Encabezado: Contendrá la denominación del acto (decreto o resolución) que es la expresión que constituye el nombre oficial del mismo y permitirá su rápida identificación, y el espacio suficiente para su numeración y fecha de expedición (día, mes, año).
- b. Epígrafe del acto administrativo: Corresponderá al título del acto, donde se anuncia y define la temática a tratar, indicando brevemente una idea del contenido o temática desarrollada,
- c. Competencia: Identificará expresamente las atribuciones constitucionales, legales y/o reglamentarias que facultan a la autoridad para expedir el acto administrativo en determinado asunto o materia. El organismo encargado de elaborar el proyecto de acto administrativo deberá verificar la competencia para expedirlo, propendiendo siempre por el cumplimiento de normas de rango superior y respetando las materias que estén sometidas a reserva legal o cuyo ejercicio corresponda otra autoridad, en armonía con el precedente judicial y administrativo.
- d. Parte considerativa o motiva: Este acápite se identificará con la palabra en mayúsculas “CONSIDERANDO” y se establecerá el elemento causal del acto administrativo, esto es, las razones y circunstancias en las cuales se funda su adopción, la explicación de los antecedentes y necesidades que lo justifican, lo cual implica un ejercicio transparente de la autoridad, exponiendo en orden lógico las circunstancias de hecho y derecho, observando siempre el marco convencional, la Constitución, la ley, las normas de jerarquía superior, los precedentes judiciales vinculantes y los principios que rigen la función administrativa.
- e. Parte dispositiva: Comenzará con las palabras en mayúsculas “DECRETA” o “RESUELVE” y corresponde al componente objetivo, decisión administrativa o parte resolutoria, donde se plasman las disposiciones normativas que sirven a la finalidad del acto administrativo y produzca el efecto jurídico deseado.

La parte dispositiva debe guardar total congruencia con las consideraciones esbozadas en la parte motiva del instrumento, así como también con su epígrafe.

- f. Derogatorias: Indicará expresamente las disposiciones derogadas, modificadas, adicionadas o

sustituidas por el nuevo acto administrativo, evitando las derogatorias tácitas, con el fin de evitar la duplicidad de preceptos sobre la misma materia y se contribuirá la racionalización normativa.

g. Vigencia: Señalará el momento a partir del cual el acto administrativo surte efectos siendo exigible su acatamiento a los destinatarios de su contenido. La vigencia, como regla general, no podrá anticiparse a la publicación o notificación de conformidad con el asunto a tratar y tipo de acto administrativo.

h. Antefirma de la autoridad que expide el acto administrativo.



ARTÍCULO SÉPTIMO. DECRETO. Se adoptarán mediante Decreto todos los actos administrativos de carácter general que sean expedidos por el Alcalde de Santiago de Cali, así como los actos de nombramiento, remoción, sanción, delegación, la convocatoria a consulta popular y aquellos concernientes a las situaciones administrativas de los representantes de los organismos de la Administración.

También se expedirán por Decreto todos aquellos, actos en los cuales se designen a los miembros de las juntas directivas de las entidades descentralizadas del orden territorial.



ARTÍCULO OCTAVO. RESOLUCIÓN. Se adoptarán por Resolución los actos administrativos que resuelvan situaciones de naturaleza particular y concreta tales como los que desatan los recursos interpuestos en sede administrativa; el acto que culmina con el proceso administrativo sancionatorio; y los que sean expedidos con ocasión de las situaciones administrativas en las cuales se vean inmersos los servidores públicos de planta diferentes a los de libre nombramiento y remoción o periodo fijo.

Asimismo, se adoptarán por resolución los actos administrativos de carácter general que sean proferidos por los organismos en ejercicio de sus competencias específicas.



ARTÍCULO NOVENO. PUBLICIDAD DE LOS PROYECTOS DE REGULACIÓN. Cuando se trate de actos administrativos generales de regulación, se deberá acreditar el cumplimiento de lo previsto en el numeral 8 o del artículo 8 o de la Ley 1437 de 2011, o la norma que la modifique, sustituya o adicione. Esta constancia estará inserta dentro de la parte considerativa del acto administrativo.

Para tales efectos y con el fin de garantizar la participación de los ciudadanos o grupos de interés en las decisiones administrativas de carácter regulatorio, el organismo que proyecte el acto administrativo lo deberá publicar en la página web de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali con el siguiente link: <https://www.cali.qov.co/174879>, por un plazo que atenderá, entre otros criterios, el interés general, el número de artículos, la naturaleza de los grupos interesados y a la complejidad de la materia regulada; y que, en todo caso no podrá ser inferior a cinco (5) días calendario.

El organismo correspondiente indicará el correo electrónico, la plataforma digital o demás canales, a donde deberán enviarse las opiniones, sugerencias o propuestas alternativas que deseen presentar los ciudadanos en torno al proyecto normativo.

PARÁGRAFO PRIMERO. El proyecto de acto administrativo deberá ser publicado junto con un soporte técnico contentivo como mínimo de la siguiente información: los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición de la norma; su ámbito de aplicación y los sujetos a quienes va dirigida; un estudio preliminar sobre la viabilidad y validez jurídica de la disposición; un estudio preliminar sobre su posible impacto económico y medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación, si fuere el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando el contenido de la norma pueda afectar en forma directa a comunidades indígenas y tribales o cuando la Constitución, la ley o una sentencia de constitucionalidad lo ordenen, se tendrá que realizar el trámite de consulta previa, antes de la adopción de la decisión.

PARÁGRAFO TERCERO. Esta disposición no se aplicará en los procedimientos de policía cuya naturaleza requiera decisiones de aplicación inmediata para evitar o remediar perturbación de orden público en aspectos de seguridad, tranquilidad, salubridad y circulación de personas y cosas, en los casos de reserva o clasificación de la información y en los demás exceptuados del deber de publicidad de conformidad con la Constitución y la ley.

Concordancias CALI

2025:

Decreto [4112.010.20.0780](#) de 2025, por el cual se adoptan medidas temporales para garantizar el orden público y la seguridad en el Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali los días 19 y 20 de octubre de 2025



ARTÍCULO DÉCIMO. PROMOCIÓN DE LA PUBLICACIÓN. Además de publicar el proyecto de regulación, el organismo interesado definirá e indicará los medios electrónicos a través de los cuales los ciudadanos y grupos de interés podrán inscribirse para recibir información automática respecto de dichos proyectos normativos que se pretendan expedir. Asimismo, definirá y adaptará los medios físicos y electrónicos a través de los cuales los ciudadanos y grupos de interés podrán hacer las observaciones.



ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN. El organismo de la iniciativa deberá dejar constancia del anterior trámite donde se discrimine la siguiente información:

1. Lugar físico y/o medio electrónico y fecha de publicación del proyecto de acto administrativo.
2. Término de publicación de proyecto de acto administrativo.
3. La decisión o determinación que sobre el proyecto se tome, previo análisis de los comentarios, observaciones, reparos y aportes que surjan en el trámite de publicidad.



ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. INFORME GLOBAL. Vencido el término de participación ciudadana, el organismo encargado deberá publicar un informe global con la evaluación por categorías de las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés, en el sitio web

de su dominio o en la sección que haga sus veces, que deberá permanecer allí como antecedente normativo junto con el proyecto de regulación correspondiente.

CAPÍTULO III.

DE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y SU TRÁMITE.



ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. Todo acto administrativo que sea proyectado para expedición del Alcalde, cuya revisión de legalidad corresponda ejercer al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, deberá ser radicado en dicho organismo junto con la solicitud que manifieste someter el instrumento al control de legalidad de su competencia. Ambos documentos deberán ser signados por quien preside o dirige el organismo remitente.

PARÁGRAFO PRIMERO. Cuando se trate de decretos con fuerza de acuerdo, la motivación deberá hacer referencia al Acuerdo que confiere la facultad que permite su expedición, sin apartarse del marco que este le señale.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se trate de actos administrativos de regulación para la firma del Alcalde, se deberá dar cumplimiento además de lo establecido en el artículo noveno y subsiguientes del presente decreto, en caso contrario el organismo deberá formular la excepción o las razones objetivas por las cuales no pudo satisfacerse el requisito, que de encontrarse infundadas darán lugar a la devolución del proyecto de acto administrativo.

PARÁGRAFO TERCERO. Cuando se trate de la convocatoria a consulta popular en los términos del artículo 51 y subsiguientes de la Ley 134 de 1994 y de la Ley 1757 de 2015, se acompañará del concepto previo y favorable del Concejo, así como del pronunciamiento del Tribunal Contencioso Administrativo, que determina su constitucionalidad.



ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO. ANEXOS. La solicitud de viabilidad de actos administrativos cuya expedición corresponda al Alcalde deberá acompañarse con los siguientes documentos:

1. El proyecto de acto administrativo objeto de revisión.
2. La memoria justificativa a la que alude el artículo 2.1.2.1.6 del Decreto 1081 de 2015.
3. Copia integral en medio digital de los documentos, análisis, estudios, Conceptos o providencias que se relacionen en el texto del acto administrativo, para verificar la información en ellos contenida, como también cualquier documento con pertinencia en el asunto o materia que se ventila en el acto administrativo.
4. Oficio remisorio en el cual el organismo manifieste someter el proyecto de acto administrativo a revisión y control de legalidad del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.
5. Cuando el contenido del mismo establezca mandatos en cabeza de otro Organismo de la Administración o tenga injerencia sobre materias de su competencia, deberá adjuntarse además

copia del acta o del cual pueda constatarse la socialización del proyecto de acto administrativo con los organismos involucrados.

6. La constancia de publicación en el evento señalado en el artículo décimo primero de este decreto.

7. Los actos administrativos que modifiquen, deroguen o adicionen a otros expedidos en un término menor o igual a un año contado a partir de su expedición, deberán ser sustentados por el Secretario o Director del organismo remitente, de modo que sea explicado con suficiencia los móviles que determinan su emisión.

8. Una matriz con el resumen de las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés al proyecto específico de regulación acompañada de un informe global con la evaluación por categorías de las observaciones y comentarios de los ciudadanos y grupos de interés.

9. Los proyectos de actos administrativos consensuados como aquellos que deciden sobre temas que deban ser objeto de consulta previa de conformidad con la Constitución, la Ley, instrumentos internacionales aplicables o la jurisprudencia constitucional, serán acompañados por la constancia que acredite dicho trámite.

10. Concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública cuando el acto administrativo que se pretende expedir crea un nuevo trámite, en concordancia con lo previsto en el artículo 1 o de la Ley 962 de 2005 modificado por el artículo 39 del Decreto-Ley 019 de 2012 y en el artículo 3 o del Decreto 2106 de 2019.

11. Concepto del Departamento Administrativo de Planeación cuando el acto comporte la planificación a corto, mediano y largo plazo.



ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO. ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE ESTABLECEN TRÁMITES. Cuando el contenido del proyecto de acto administrativo fije o establezca un trámite conforme a lo previsto en el artículo 1 o de la Ley 962 de 2005, modificado por el artículo 39 del Decreto-Ley 019 de 2012 y en el artículo 3 del Decreto 2106 de 2019, el organismo promotor del proyecto deberá remitirlo al Departamento Administrativo de Hacienda a fin de que este emita la viabilidad presupuestal correspondiente, donde certifique la existencia o apropiación de recursos presupuestales para su ejecución.

Dispuesta la viabilidad presupuestal, será adjuntada a los estudios de impacto regulatorio elaborado por el organismo de origen para su remisión al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional, que en sede suya evaluará la razonabilidad del trámite, su adecuación a la política antitrámites y la disponibilidad de los recursos administrativos.

De encontrarse ajustado el proyecto de acto administrativo a los anteriores parámetros, el Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional lo remitirá al Departamento Administrativo de la Función Pública para su consideración. En caso de no encontrarse ajustado o de obtener concepto desfavorable del Departamento Administrativo de la Función Pública, se devolverá el proyecto de acto administrativo al organismo promotor del mismo para que subsane en los términos en que se hayan presentado los reparos.

PARÁGRAFO: En cualquier momento durante la etapa de confección del proyecto de acto administrativo, se podrán formular consultas a la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional al tenor de lo señalado en el numeral 13 del artículo 62 del Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016 o la norma que lo modifique, adicione y/o sustituya.



ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO. DE LOS PLANES INCORPORADOS EN LOS PROYECTOS NORMATIVOS. En el evento que el proyecto de acto administrativo sea contenido de un plan, un programa, una estrategia, un proyecto o cualquier instrumento que comprometa la planificación en la entidad territorial, que hiciere parte de la esfera de competencias de Alcalde, deberá previamente someterse a consideración del Departamento Administrativo de Planeación para que, conforme a su competencia, dictamine la viabilidad de sus disposiciones y su compatibilidad con los ejes de la planeación en la ciudad.



ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO. CONDICIONES PREVIAS PARA LA REVISIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTO ADMINISTRATIVO. El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, en aras del cumplimiento de las funciones que le asisten como organismo rector de la Gerencia Jurídica, le otorgará el trámite a los proyectos de actos administrativos sometidos a su control de legalidad, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

a) Los proyectos de actos administrativos deberán ser elaborados por el organismo promotor, y revisados y avalados por el jefe de oficina de la unidad de apoyo a la gestión, o a quien se le haya asignado su revisión. El documento deberá ser visado en señal de su aprobación por quienes lo proyecten y revisen, incluyendo siempre al secretario de despacho o director del organismo remitente.

Cuando el proyecto de acto administrativo sea de iniciativa de una entidad descentralizada, este deberá ser remitido por el organismo a la cual se encuentre adscrita o vinculada la entidad, quien previamente deberá revisarlo, aprobarlo visarlo para su radicación en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica, Pública con los anexos establecidos en el presente decreto.

b) El organismo remitente estará en la obligación de radicar la solicitud de revisión en físico y por el medio electrónico institucional dispuesto para tal fin, allegando el proyecto de acto administrativo en medio digital editable (formato Word).

c) Tratándose de actos administrativos relativos a las situaciones administrativas de Naturaleza laboral que no esté delegada, la. Remisión al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública estará precedida por la revisión y aprobación del Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional.

d) Cuando le corresponda al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública sustanciar la segunda instancia de los procesos disciplinarios para decisión del Alcalde, o desatar los recursos en sede administrativa, se deberá remitir el expediente con todos los antecedentes administrativos del acto recurrido y las respectivas constancias de notificación.

e) Los documentos que sean remitidos serán revisados conforme al orden de recepción. Salvo

aquellos que lleven mensaje de urgencia por el cumplimiento de un término Constitucional, legal, reglamentario o judicial.

f) El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública podrá requerir al organismo remitente a fin de que allegue documentación adicional a la mínima señalada en el presente decreto, siempre que la misma conduzca a dilucidar la motivación, el régimen jurídico aplicable, los antecedentes administrativos, la finalidad, entre otros elementos preponderantes que contribuyen a dotar de mayor eficacia el control de legalidad ejercido. Asimismo, estará en la potestad de solicitarle informes verbales o escritos con observancia del apremio que demande la expedición del acto.

Toda solicitud de antecedentes administrativos, conceptos, pruebas, certificados y en general de documentos, que haga el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, será absuelta por el funcionario competente de manera inmediata en el término que se señale en la solicitud, contado a partir del momento de su recepción.

En el momento en que el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública de la Alcaldía solicite a los Secretarios de despacho y directores de Departamento Administrativo o directores Técnicos de Unidades Administrativas Especiales la colaboración de expertos en determinadas materias, estos deberán ordenar la designación del personal en forma inmediata a la recepción de la solicitud, correspondiendo a las personas asignadas rendir su informe dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública.

g) Encontrado ajustado el contenido del acto administrativo al ordenamiento jurídico, será remitido a la Secretaría de Gobierno, de conformidad con el ámbito de su competencia, a través de comunicación oficial en la cual se exprese sucintamente las modificaciones introducidas y se manifiesta su aprobación desde la dimensión jurídica del acto administrativo.

h) El organismo solicitante del proyecto de acto administrativo en cualquier momento podrá solicitar el retiro del mismo mediante comunicación oficial en la cual consten los motivos por los cuales se desglosa del trámite.



ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO. TRAZABILIDAD. Es deber del organismo remitente del proyecto de acto administrativo, monitorear la trazabilidad del mismo y atender los requerimientos que le sean hechos durante el trámite de revisión, para su expedición de manera oportuna.



ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO. DEVOLUCIÓN DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO. El proyecto de acto administrativo que no se atempere a los requisitos señalados en este decreto será devuelto al respectivo organismo mediante oficio en el que le indicará los yerros en los que se incurrieron a fin de que sean considerados y subsanados para su próxima presentación.

También serán devueltos los proyectos de actos administrativos que el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública encuentre viciados de legalidad, esbozando en la comunicación oficial de devolución las causales de nulidad que se configurarían y las normas transgredidas en que fundó su pronunciamiento.

PARÁGRAFO. Cuando el organismo remitente omita dar contestación a los requerimientos elevados por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública en torno al proyecto de acto administrativo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, la solicitud de revisión se tendrá por desistida e inmediatamente se procederá a su devolución.



ARTÍCULO VIGÉSIMO. RAZONABILIDAD DE LA DEVOLUCIÓN. El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública se abstendrá de devolver los proyectos de actos administrativos que adolezcan de yerros intrascendentes, como los que atañen a la redacción, sintaxis, ortografía e identidad visual, siempre que los mismos no estén diseminados a lo largo del instrumento.



ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO. EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES, QUE NO REQUIEREN FIRMA DEL ALCALDE. Los actos administrativos de carácter general que sean proferidos por los organismos en ejercicio de sus competencias, deberán tener en cuenta como mínimo, lo siguiente:

1. Cumplir con la Constitución, la ley y el reglamento, aplicando siempre los principios de Legalidad, reserva legal y jerarquía normativa.
2. Ejercer sus competencias observando siempre la conveniencia y pertinencia de sus disposiciones, así como también el deber de claridad y coherencia contemplado en el artículo quinto de este decreto.
3. Aplicar la estructura del proyecto de acto administrativo establecido en el artículo sexto del presente decreto.
4. Verificar el cumplimiento del deber de publicidad cuando haya lugar a ello.

CAPÍTULO VI.

DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE INICIATIVA DEL ALCALDE.



ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO. ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO. Los organismos de la Administración, tendrán a su cargo la elaboración de los proyectos de acuerdo que conforme a sus responsabilidades y funciones oriente la temática respectiva que estimen necesarios para el desarrollo, puesta en marcha; ejecución y cumplimiento de sus fines misionales.

El proyecto de acuerdo deberá acompañarse con los siguientes documentos:

1. Comunicación oficial remisoría signada por el titular del organismo en el que se haga manifiesta la intención de incoar el trámite del proyecto de acuerdo y se expresen brevemente los fundamentos tácticos y jurídicos del acto.
2. Articulado.

3. Exposición de motivos y antecedentes administrativos, que sirvan de soporte ha articulado y a la finalidad que se propone con su expedición.
4. Viabilidad técnica emitida por el Departamento Administrativo de Planeación.
5. Viabilidad financiera emitida por el Departamento Administrativo de Hacienda.
6. Copia en medio magnético -CD o memoria USB- o al correo electrónico dispuesto para tal fin, de la propuesta acordar en formato editable y en formato PDF los antecedentes administrativos de la iniciativa.

PARÁGRAFO PRIMERO. La Secretaría de Gobierno será el organismo encargado de radicar los proyectos de acuerdo ante la Corporación Político Administrativa.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando se trate de proyectos de acuerdo de desafectación de bienes de uso público, su radicación se hará ante el Departamento Administrativo de Planeación, que se encargará de adelantar el estudio de pertinencia técnica de la iniciativa, con arreglo al Manual de “Procedimiento para la Radicación de los Proyectos de Acuerdo Para la Desafectación de Bienes de uso Público (Zonas Verdes, Vías, Zonas de Equipamiento Colectivo Institucional) y su correspondiente compensación”.



ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO. TRÁMITE DEL PROYECTO DESACUERDO. El proyecto de acuerdo se tramitará al interior de la administración, conforme a el siguientes reglas:

A. Condiciones Básicas de todo proyecto de acuerdo:

1. Corresponde al organismo promotor iniciar el trámite con la remisión de la iniciativa acordar al Comité de Proyectos de Acuerdo, con el propósito de que se Surta la revisión para su presentación.
2. Concedida la autorización por el Comité de Proyectos de Acuerdo, el organismo de origen procederá con la radicación en simultáneo ante los Departamentos Administrativos de Hacienda y de Planeación, con el objetivo de que ejerzan la revisión del proyecto de acuerdo y se profieran las viabilidades desde su ámbito financiero y técnico, respectivamente; para tal efecto los organismos mencionados podrán solicitar al organismo de origen aclaraciones, modificaciones y en general, los ajustes que consideren pertinentes.
3. Emitidas las viabilidades técnica y financiera, el organismo promotor someterá el proyecto de acuerdo a valoración del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública que de encontrarlo ajustado a derecho, otorgará la viabilidad jurídica y lo remitirá con todos los documentos originales a la Secretaría de Gobierno para su revisión.

La Secretaría de Gobierno remitirá el proyecto de acuerdo y sus anexos al despacho del Alcalde para su firma y posterior radicación ante el Concejo de Santiago de Cali el articulado, la exposición de motivos y los certificados de viabilidad jurídica, financiera y técnica.

B. Cuando se trate de proyectos de acuerdo de adopción de políticas públicas, se anexarán, además:

- a) Estudios técnicos de soporte

b) Plan de acción

C. Cuando la iniciativa contemple la desafectación de bienes de uso público, adicional a los requisitos básicos, se anexará:

a) Planos de los bienes a desafectar y de los bienes a compensar.

b) Escrituras públicas

c) Folios de matrícula inmobiliaria

d) Estudio de título de los bienes

e) Concepto de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios sobre la calidad de bien de uso público y sobre el bien a recibir en compensación.

f) Concepto técnico de planeación sobre las características de los bienes a compensar, de conformidad con lo señalado en el artículo 6 de la Ley 9 de 1989.

g) Avalúo corporativo vigente de los bienes a desafectar y compensar.

En todo caso, se dará cumplimiento a lo establecido en la Circular 2013412110080644 de Fecha 31 de diciembre de 2013, y las que la hayan modificado.

D. Si la iniciativa acordar trata sobre creación de entidades descentralizadas, adicional a los condicionamientos establecidos en el literal A, debe adjuntarse lo siguiente:

- Los estudios demostrativos que justifiquen la iniciativa, al tenor de lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley 489 de 1998, y conforme los criterios contemplados en la Circular Normativa No. 2015412110059674 del 24 de noviembre de 2015.

El estudio justificativo de la iniciativa debe analizar 3 aspectos:

a) De orden jurídico

b) De orden técnico

c) De orden financiero y presupuestal.



ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO. PRECISIONES DE FORMA. El documento por medio del cual se adopta el proyecto de acuerdo deberá ceñirse a las políticas y directrices que proceden del Manual de Identidad Visual Corporativa, como también los lineamientos y políticas del proceso de gestión documental.



ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO. DIMENSIÓN MATERIAL. Para el momento de la elaboración del proyecto de acuerdo se tendrá como imperativo el principio de unidad de materia prescrito en el artículo 72 de la Ley 136 de 1994, en virtud del cual la redacción del título del documento deberá definir con precisión las materias centrales que se van a desarrollar a lo largo del

articulado y conservar la estricta relación entre las disposiciones que harán parte del texto normativo, de manera que exista coherencia temática entre ellas y una clara correspondencia con la materia general de la misma.

Los organismos de la Administración estarán en la obligación de observar y acatar las ritualidades o particularidades de arraigo legales, que hayan sido configuradas para el trámite de un proyecto específico, como el proyecto de presupuesto, el plan de desarrollo y/o el plan de ordenamiento territorial.

Todo proyecto de acuerdo debe indicar de manera clara y en breves términos la materia a tratar, de suerte que se observe sin equívoco si pretende aclarar, adicionar, modificar, reformar y/o derogar otros acuerdos. Adicionalmente, debe señalarse en el documento el número, año y título de los acuerdos modificados o derogados de ser el caso.



ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO. RADICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO.

Suscrito el proyecto de acuerdo con la firma del Alcalde, será radicado en la Secretaría General del Concejo de Santiago de Cali.

El jefe del organismo 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 de proyecto presentado.



ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO. TRÁMITE DE OTRAS INICIATIVAS ACUÉRDALES.

Todo proyecto de acuerdo que no sea de iniciativa del Alcalde y a cuya revisión exhorte el Concejo Distrital será sometido al siguiente trámite:

1. El proyecto de acuerdo deberá ser radicado ante la Secretaría de Gobierno a fin de que la misma remita para pronunciamiento del organismo que tuviere interés, por razón de sus competencias, en los contenidos plasmados en el documento. Adicionalmente, se remitirá para concepto de los Departamentos Administrativos de Planeación, Hacienda y Gestión Jurídica Pública.
2. La comunicación oficial remisoría que provenga de la Secretaría de Gobierno deberá informar el término del que goza el organismo para emitir concepto sobre el proyecto normativo, que en todo caso no podrá exceder de diez (10) días hábiles.
3. Los organismos que sean requeridos para conceptuar o viabilizar el documento tendrán en consideración tanto razones jurídicas como de conveniencia y oportunidad.
4. Los conceptos emitidos por los organismos serán comunicados al Concejo Distrital para su conocimiento.



ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO. SESIONES DEL CONCEJO DISTRITAL. Los proyectos de acuerdo serán presentados ante el Concejo de Santiago de Cali, en sesiones ordinaria y extraordinarias. Los periodos de sesiones ordinarias corresponden a las siguientes fechas:

Periodos de sesiones	Primer año de Gobierno	Segundo año y siguientes
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 el período de sesiones extraordinarias los proyectos para estudio de la Corporación Administrativa será los que determine el señor Alcalde, en el correspondiente acto administrativo.



ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO. OBJECCIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO. Le corresponde al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con observancia de los términos de ley, sustanciar las objeciones que deba presentar el Alcalde por inconstitucionalidad, convencionalidad, ilegalidad o inconveniencia de los proyectos de acuerdo aprobados por la Corporación Administrativa.

El organismo promotor o cualquiera de los que conforman la estructura de la Administración Central que advierta circunstancia táctica, o jurídica; que sea motivo de objeción deberá presentarlo y sustentarlo por escrito ante el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública dentro de un plazo no superior a la mitad del término para formular la objeción.

El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública podrá solicitar concepto a los organismos que por su ramo o especialidad corresponda el tema tratado en el acuerdo aprobado.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Alcalde dispone de cinco (5) días para devolver con objeciones un proyecto de no más de veinte (20) artículos, de diez (10) días cuando el proyecto sea de veintiuno (21) a cincuenta (50) artículos y de un máximo de veinte (20) días cuando el proyecto exceda de cincuenta (50) artículos.

Vencido el término anterior, sin presentar objeciones, le corresponde al Alcalde Sancionar el proyecto de acuerdo aprobado por el Concejo Distrital.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El término para objetar el proyecto de presupuesto aprobado será de cinco (5) días, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 0438 de 2018, contenido del Estatuto orgánico de Presupuesto Distrital, o la norma que lo modifique, complemente o sustituya.

CAPÍTULO VII.

PUBLICIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.



ARTÍCULO TRIGÉSIMO. OBLIGATORIEDAD. Es obligación de todos los organismos de la Administración Distrital dar publicidad a los actos administrativos que se expidan en cumplimiento de sus funciones, para establecer la fuerza vinculante del mismo.

PARÁGRAFO. No producirá efectos el decreto o la resolución que no satisfaga el principio de publicidad cuando en su tenor se le imponga una obligación a un particular; por el contrario, el acto administrativo a través del cual la reconozca o conceda un derecho a los particulares podrá ser exigido aun cuando no haya sido puesto en conocimiento suyo.



ARTÍCULO TRIGÉSIMO PRIMERO. PUBLICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRÁTELOS DE CARÁCTER GENERAL. Los actos administrativos de carácter general serán publicados en el Boletín Oficial de Santiago de Cali, por la Oficina de Comunicaciones adscrita a la Secretaría de Gobierno de conformidad con sus atribuciones.

Se deberán publicar en el Boletín Oficial de Santiago de Cali, entre otros, los siguientes actos administrativos:

1. Los Acuerdos del Honorable Concejo.
2. Los Decretos del Alcalde.
3. Los actos administrativos de las entidades u organismos que creen situaciones jurídicas de naturaleza general.
4. Los actos de nombramiento y elección distintos a los de voto popular.
5. Los demás que conforme la ley y demás normas vigentes deban publicarse.

PARÁGRAFO. En cumplimiento de los principios de eficacia y publicidad, los actos administrativos de carácter general se deberán publicar dentro de los cinco (5) días siguientes a su expedición.



ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEGUNDO. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR. Los actos administrativos de naturaleza particular serán notificados de manera congruente con los mecanismos y procedimientos señalados en la ley por el respectivo organismo que lo profiera, observando siempre las normas que regulan su publicidad.

La notificación por medio electrónico solo procederá cuando así lo acepte el administrado, sin que esto se traduzca en impedimento para que, en cualquier etapa del procedimiento administrativo, a solicitud suya, sea notificado por los demás medios establecidos en las normas pertinentes para ese fin.

Los actos administrativos que se profieran en virtud de una actuación administrativa y cuyo objeto sea comunicar la existencia de la misma a un tercero, serán puestos en su conocimiento conforme a las reglas de notificación de los actos administrativos que establezca la ley y haciendo uso del mecanismo más eficaz y expedito con observancia de las condiciones propias de cada actuación, garantizando en todo caso el debido proceso.

CAPÍTULO VIII.

DE LOS CONCEPTOS JURÍDICOS.



ARTÍCULO TRIGÉSIMO TERCERO. CONCEPTOS JURÍDICOS. El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, responsable de la gerencia jurídica en Santiago de Cali, emitirá conceptos en el marco de sus competencias, inspirado en los principios orientadores de especialización sectorial y organizacional, a petición de los organismos que componen la estructura orgánica y funcional de la Administración Central de Santiago de Cali y sus entidades descentralizadas, o de oficio, en armonía con las funciones que le fueron atribuidas por el Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016 y de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por la Ley 1755 de 2015.

Los conceptos jurídicos dictados revestirán el alcance de lineamientos, y en ellos se plasmarán criterios orientadores que no serán vinculantes para los organismos destinatarios, quedando en la libertad de acatarlos o apartarse de ellos. Los conceptos jurídicos emitidos únicamente tendrán carácter vinculante cuando los mismos se enmarquen en la facultad contenida en el numeral 10 del artículo 54 del Decreto Extraordinario 411.0.20.0516 de septiembre 28 de 2016, especialmente frente a los conflictos de competencia que se susciten en la Administración Central. Lo anterior sin perjuicio de las competencias que al respecto ejerce la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativa.

Cuando el organismo decida prescindir de las recomendaciones que dimanen de un concepto jurídico, estará obligado a sustentarlo por escrito.

El concepto jurídico se emitirá respecto del supuesto táctico presentado en la solicitud cuando en el mismo no se exprese lo contrario.

PARÁGRAFO. Los Departamentos Administrativos que componen la Administración Central, de Santiago de Cali, como autoridades de especialidad técnica, podrán expedir conceptos en el ámbito de su competencia.



ARTÍCULO TRIGÉSIMO CUARTO. ESPECIALIDAD. En virtud del principio de especialidad, el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública y todos los organismos de la Administración Central de Santiago de Cali, conocerán con exclusividad de la solicitud de concepto cuyo objeto se encuentre inserto en el ámbito de sus competencias evitando cualquier forma de invasión de competencia o tensión entre autoridades administrativas.

PARÁGRAFO. La solicitud de concepto jurídico que verse sobre temas en los cuales detente la competencia otro organismo, o que atañen al ejercicio de sus funciones, deberá ser trasladada por competencia funcional al mismo, quien como autoridad misional en la materia se pronunciará de fondo sobre dichas consultas. Lo anterior, con salvedad de los eventos donde la petición sea elevada al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública por el organismo competente, siempre que se avenga a los rigores contemplados en el presente decreto.



ARTÍCULO TRIGÉSIMO QUINTO. CONFLICTO DE COMPETENCIA. El organismo que

advierta falta de competencia para conocer y resolver sobre la solicitud, la trasladará al que considere competente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.

Todas las comunicaciones oficiales a través de las cuales se trasladen peticiones de conceptos deberán esbozar las normas que acrediten la competencia del organismo destinatario y precisar su pertinencia y relación con el objeto de la consulta de modo que no se torne arbitraria su remisión.

Cuando el organismo destinatario del traslado por competencia funcional se oponga o considere radicadas las funciones controvertidas en cabeza del remitente, comunicará de manera inmediata y sustentada al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública a fin de que dirima el conflicto de competencia. El mismo procedimiento operará de presentarse dos o más organismos que se atribuyan o desconocen la competencia para decidir sobre una materia.

Una vez definida la competencia por parte del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, el organismo al que le correspondiere su conocimiento deberá asumir la competencia sobre el asunto objeto de conflicto.



ARTÍCULO TRIGÉSIMO SEXTO. CONTENIDO DE LA SOLICITUD DE CONCEPTO.

Todas las solicitudes de los organismos de la Administración en torno a la emisión de conceptos Jurídicos deberán estar provistas de los siguientes elementos:

1. Formulación escrita, clara y precisa del problema jurídico objeto de la consulta.
2. El antecedente y/o precedente administrativo que permita construir correctamente

La plataforma táctica de la que se desprenden los interrogantes.

3. Las normas aplicables al caso concreto.

4. El organismo solicitante deberá adjuntar escrito contentivo del pronunciamiento jurídico que, conforme al estudio previo realizado, resuelva con suficiencia los cuestionamientos formulados. No serán tenidas como posturas jurídicas los juicios de valor, la mera enunciación de las disposiciones aplicables al caso, como tampoco las afirmaciones y negaciones que no estén fundadas en derecho.

5. Si el concepto jurídico compromete a un número plural de organismos de la Administración así se pondrá de manifiesto en la solicitud, haciendo mención expresa de los afectados o destinatarios. La emisión del concepto Se hará en procura de unificar la posición de los organismos implicados, para lo cual se podrá solicitar la posición jurídica de cada uno de los organismos que se encuentren involucrados.

6. Las solicitudes de concepto jurídico que no atiendan los presupuestos reseñados serán devueltas al organismo de origen.

PARÁGRAFO: de conformidad con la estructura de la Administración Central, las Unidades de apoyo a la gestión tienen la responsabilidad de asesorar a los organismos en temas jurídicos.



ARTÍCULO TRIGÉSIMO SÉPTIMO. REQUERIMIENTOS A LOS ORGANISMOS. Cuando el

Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública así lo requiera, podrá solicitar a los organismos que aporten documentos o información relevante para emitir pronunciamiento o para acreditar los hechos relatados en el escrito. En conocimiento del requerimiento, el organismo estará obligado a allegar los documentos solicitados dentro del término señalado, contado a partir de la fecha de su recepción.



ARTÍCULO TRIGÉSIMO OCTAVO. PARÁMETROS DE LA RESPUESTA. Los conceptos emitidos a particulares, entidades descentralizadas u organismos de la Administración deberán ajustarse a unas reglas mínimas de redacción, sintaxis y claridad semántica, con miras a dotar el documento de precisión, sencillez y coherencia, que deberá responder de fondo a las inquietudes manifestadas.

PARÁGRAFO: Para la emisión de los conceptos jurídicos se seguirá el protocolo diseñado en desarrollo de la implementación del Modelo de Gerencia Jurídica Pública, a qué se refiere la circular No. 4121.010.22.2.1020.002457 del 16 de junio de 2023.



ARTÍCULO TRIGÉSIMO NOVENO. PLAZOS. El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública se sujetará al plazo de treinta (30) días hábiles señalado en la Ley 1755 de 2015 para absolver las solicitudes de concepto, que podrá ser prorrogado con motivo de la complejidad que revista la consulta o por el número de cuestionamientos formulados en la solicitud. La prórroga se definirá dentro del término inicial mediante comunicación oficial en la cual se expondrán las razones y se fijará un nuevo plazo razonable.

Si como consecuencia de la emisión de un concepto jurídico surge la necesidad de tramitar un proyecto de Acuerdo, decreto, resolución, directriz o circular; deberá ser proyectado por el organismo solicitante con observancia de las especificidades contempladas en el presente decreto, dentro del plazo que corresponda a la naturaleza jurídica del asunto.



ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO. REITERACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONCEPTO. Las consultas elevadas que guarden identidad de objeto con solicitudes de Conceptos que hayan sido resueltas con antelación por el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, se darán por contestadas remitiendo copia al organismo solicitante de la respuesta proferida con antelación.

Cuando el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública así lo estime, podrá rectificar el pronunciamiento emitido a nivel de concepto jurídico, a fin de enmendar los equívocos, actualizar conforme a cambios normativos o jurisprudenciales, o los aspectos perfectibles consignados en decisión primigenia. En el concepto rendido se dejará explícita la constancia de estar modificando una postura anteriormente sentada y las razones que motivan su variación.



ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. PETICIÓN DE CONSULTA DE PARTICULARES. A las peticiones de consulta incoadas por particulares se les aplicará el régimen jurídico prescrito en la Ley Estatutaria del Derecho de Petición y en el presente decreto, en lo que fuere compatible.

CAPÍTULO IX.

OTRAS DISPOSICIONES.



ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. FORMALIDADES PARA LA REVISIÓN DE OTROS DOCUMENTOS PARA LA FIRMA DEL ALCALDE. Cuando se trate de otros documentos diferentes a los enunciados en los capítulos anteriores y que se dispongan para la firma del alcalde, los organismos deberán remitirlos al Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública para su revisión de legalidad, acompañados con una comunicación oficial en la que se expongan las razones de su trámite, sus antecedentes y concepto de viabilidad, con la debida refrendación del jefe del organismo responsable del asunto.



ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO TERCERO. DIRECTIVAS. Se expide por directiva todo acto jurídico emitido por dependencias administrativas a través de sus autoridades superiores, con el propósito de dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general. Este acto facilita la difusión y orientación respecto a la aplicación de las leyes, decretos, reglamentos, estatutos, etc., y también ayuda a regular el comportamiento o procedimiento que las personas, entidades y/o dependencias subordinadas deben seguir en determinadas situaciones.

También se expedirán por Directiva los actos administrativos que determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen política de gobierno de un organismo o dependencia determinada.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. CIRCULARES. Se expedirá por Circular la comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tiene el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento. Las circulares deben expresar el criterio jurídico o interpretación que un órgano administrativo fórmula en textos un tanto complejos sobre la legislación que aplica.



ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO QUINTO. FORMALIDADES COMUNES. Al final de todo acto administrativo, concepto o traslado de peticiones deberá señalarse los funcionarios, servidores o contratistas que participaron en su proyección, elaboración y revisión, indicando su nombre completo, el cargo o la calidad en que obra.



ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SEXTO. CONTROL ADMINISTRATIVO POSTERIOR. El Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública ejercerá controles periódicos con el fin de verificar el cumplimiento material de las disposiciones contenidas en este decreto.



ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. REMISIÓN. Remítase copia del presente acto administrativo a todos los organismos y dependencias de la Administración Central de Santiago de Cali y sus entidades descentralizadas, para su conocimiento, apropiación y aplicación.



ARTÍCULO CUADRAGÉSIMO OCTAVO. VIGENCIAS Y DEROGATORIA. El presente decreto rige partir de su publicación en el Boletín Oficial, deroga el Decreto 411.020.0142 de 2016 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PARÁGRAFO: En las menciones o remisiones a normas anteriores a la Ley 1933 de 2018, donde se haga alusión al Municipio de Santiago de Cali, entiéndase Distrito Especial, Deportivo, Cultural, Turístico, Empresarial y de Servicios de Santiago de Cali.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año dos mil veintitrés (2023).

JORGE IVÁN OSPINA GÓMEZ

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**