



CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN |
|---------|------------|--|
| 3 | 28/11/2023 | Revisión del procedimiento en el marco de las competencias establecidas en el Decreto 478 de 2022, ajustes en la formulación de actividades, definiciones y políticas. |

OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para el trámite de emisión del(os) acto(s) administrativo(s) proferidos por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP.

ALCANCE

Los lineamientos generales en este procedimiento aplican a todos los actos administrativos emitidos por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público DADEP, inicia con la elaboración del acto administrativo y termina con la notificación, comunicación o publicación del mismo.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

Acto administrativo: Definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. (Sentencia C-1436 DE 2000 proferida por la Corte Constitucional).

Comunicación: Consiste en comunicar los actos administrativos proferidos por la entidad, atendiendo a la naturaleza jurídica del mismo a través de los diferentes medios oficiales de comunicación.

Notificación: Es el deber de la administración de comunicar el acto administrativo mediante el cual se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas de carácter particular y concreto de acuerdo a las formalidades legales establecidas. Las notificaciones puede ser: Notificación personal (Artículo 67 Ley 1437 del 2011) o notificación por aviso (Artículo 69 de la Ley 1437 del 2011).

Publicación: Es el deber de la administración de publicar los actos administrativos de carácter general, para que proceda su obligatorio cumplimiento.

Ejecutoria de un acto administrativo: El acto administrativo adquiere firmeza en los siguientes casos: a). Cuando contra él no proceda ningún recurso; b). Cuando ya se decidieron los recursos interpuestos; c). Cuando no se interpusieron recursos; d). Cuando se desistió de la interposición del recurso.

Recurso: Los recursos son la herramienta con la que cuentan los administrados para impugnar (manifestarse en contra de) las decisiones que toman las entidades gubernamentales, a fin de que se revise, confirme, modifique o revoque una decisión.

Recursos de reposición: Procede ante el mismo funcionario que tomo la decisión, para que lo aclare, modifique, adicione o revoque. Este recurso no es obligatorio, es decir, que se puede interponer directamente el recurso de apelación (Artículo 74 de la Ley 1437 del 2011).

Recurso de apelación: Es el recurso que procede ante el inmediato superior administrativo o funcional. En la apelación también se pretende la aclaración, modificación, adición o revocatoria del acto administrativo. El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición (Artículo 74 de la Ley 1437 del 2011).

Recurso de queja: Recurso facultativo que podrá interponerse directamente ante el superior del servidor que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya rechazado (Artículo 74 de la Ley 1437 del 2011).

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1. Cuando aplique, el acto administrativo deberá informar si contra este proceden los recursos de Ley.
2. Por regla general, contra los actos definitivos procederá el recurso de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
3. No habrá recurso contra los actos de carácter general, ni contra los de trámite, preparatorios, o de ejecución excepto en los casos previstos en norma expresa.
4. El recurso de reposición se deberá interponer ante la autoridad que expidió la decisión en la diligencia de notificación personal del acto administrativo, dentro de los diez (10) días siguientes a ella.
5. Los requisitos y procedimientos aquí previstos, están sujetos a la dinámica propia de la vigencia de las normas de carácter general, de tal suerte que de ser modificadas o reformadas, dichas modificaciones o variaciones automáticamente variarán el procedimiento y demandarán su actualización.
6. En este procedimiento no se regula el trámite y suscripción de actos administrativos que se deban emitir por parte del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público con ocasión de la actividad contractual, los cuales están sometidos a las disposiciones de los Manuales de Contratación y Supervisión vigentes de la Entidad.
7. Cuando el Acto Administrativo sea susceptible de Recursos, estos serán tramitados por el área encargada y revisados por la Oficina Jurídica, con el apoyo y participación de las áreas misionales.
8. Los únicos actos administrativos proyectados por la OJ son los específicos de competencia de esta dependencia.
9. Si el acto administrativo se encuentra acorde a la normatividad y cumple los requisitos de legalidad, se le da aprobación desde la OJ y se remite a la dependencia de origen para que curse el trámite de firmas hasta que lo apruebe la Dirección en caso que se requiera.
10. Cuando el acto administrativo ordena la notificación, se elaborará comunicación de citación para la notificación de los actos administrativos y se enviará a la dirección o correo electrónico que previamente haya sido informado por parte del área solicitante de acuerdo a los datos que reposan en el expediente o aquellos que puedan obtenerse del registro mercantil, en los casos que aplique. En la comunicación se informará al interesado que debe presentarse en la entidad dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación, con el fin de ser notificado personalmente de la decisión; igualmente se le indica que, si desea ser notificado por medios electrónicos, debe remitir autorización para realizar notificación por correo electrónico. La comunicación será entregada a la Subdirección de Gestión Corporativa, dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto administrativo.
11. Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, solicitar a través de memorando la publicación de la notificación por aviso, tanto en la página web de la Entidad como en un lugar visible de acceso al público (cartelera institucional) por un término de cinco (5) días hábiles. NOTA: Al memorando de solicitud de publicación debe anexarse copia íntegra del acto administrativo.
12. NOTIFICACIÓN PERSONAL: Si se trata de un acto administrativo de carácter particular y concreto que ponga término a una actuación administrativa, se notifica el acto administrativo personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada para ello. En la diligencia de notificación, cuando se requiera, se entregará al interesado copia íntegra y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. Esta notificación también podrá ser realizada mediante correo electrónico cuando el interesado así lo acepte. (Ver artículo 67 Ley 1437 del 2011).
13. NOTIFICACION POR AVISO: Diligenciar formato de notificación por aviso y se remite a la dirección, número de fax o correo electrónico que figuren en el expediente acompañado de la copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y el acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino. Cuando se desconoce la información del destinatario, el aviso se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.
14. NOTIFICACION POR COMUNICACIÓN: Si se trata de un acto administrativo susceptible de comunicación, se libra el oficio donde se informa de la expedición del acto administrativo y la decisión contenida en él, el cual puede ser entregado personalmente, o enviado por correo certificado o correo electrónico. En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

PRODUCTO O SERVICIO

| SALIDAS (Producto o Servicio) | DESCRIPCIÓN | CLIENTE |
|-------------------------------|---|---|
| Acto Administrativo | Corresponde a los acto(s) administrativo(s) proferidos por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público-DADEP atendiendo todos los requisitos establecidos en la ley y los lineamientos incluidos en este procedimiento. | Entidades del Nivel Nacional y Distrital Organismos de control Todas las Dependencias de la Entidad |

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar en el Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar la Matriz de requisitos legales y normativos - Normograma del Proceso.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.



| ACTIVIDAD | FLUJOGRAMA | DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | FORMATO Y/O REGISTRO |
|-----------|------------|---|--|---|---|
| | | Inicio | | | |
| 1 | | Radicar y asignar el proyecto de acto administrativo en la Oficina Jurídica | 1 día hábil | Punto focal Oficina Jurídica | ORFEO |
| 2 | | Verificar si el acto administrativo cumple con los requisitos de legalidad | 15 días hábiles | La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Documento proyecto de acto administrativo revisado |
| | | ¿El acto administrativo cumple con los requisitos de legalidad? No, Continuar con actividad 3. Si, continuar actividad 4. | | | |
| 3 | | Devolver el proyecto de acto administrativo a la dependencia de origen con observaciones y volver actividad 2. | 1 día hábil | La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Correo electrónico |
| 4 | | Remitir el proyecto acto administrativo aprobado al área competente para recolección de vistos buenos. | 1 día hábil | La o el profesional asignado Oficina Jurídica | ORFEO |
| 5 | | Publicar para participación de la ciudadanía, el proyecto de acto administrativo en la página de LegalBOG cuando se requiera. | 5 días hábiles | La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Página LegalBOG |
| 6 | | Verificar si el proyecto de acto administrativo tuvo observaciones por parte de la ciudadanía. | 1 día hábil | La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Página LegalBOG |
| | | ¿El proyecto de acto administrativo tuvo observaciones de la ciudadanía? Si, Continuar actividad 7. No, continuar actividad 8. | | | |
| 7 | | Remitir las observaciones al área misional y cargar en el LegalBOG las respuestas a las observaciones y volver a actividad 5. | 1 día hábil | La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Página LegalBOG |
| 8 | | Descargar el certificado de publicación y remitir al área misional como soporte. | 1 día hábil | La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Página LegalBOG |
| 9 | | Remitir para firmas de la Dirección el proyecto de acto administrativos con vistos buenos. | 1 día hábil | La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Documento proyecto de acto administrativo |
| 10 | | Solicitar número y fecha del acto administrativo según consecutivo. | 1 día hábil | La o el profesional asignado del área competente | Documento proyecto de acto administrativo numerado y fechado |
| 11 | | Solicitar a la Oficina Jurídica se lleve a cabo el proceso de notificación del acto administrativo. | 2 días hábiles | La o el profesional asignado del área competente | ORFEO |
| 12 | | Notificar, publicar y/o comunicar el acto administrativo según su parte resolutive, así: Si el acto administrativo se debe <u>publicar</u> , continúe actividad 13. Si el acto administrativo es de <u>comunicar</u> , continúe actividad 14. Si el acto administrativo se debe <u>publicar y comunicar</u> , continúe actividades 13 y 14. Si el acto administrativo debe <u>comunicar y notificar</u> , continúe actividades 14 y 15. | 8 días hábiles | La o el profesional asignado Oficina Jurídica La o el profesional asignado del área competente | Constancia de publicación, comunicación o notificación de acto administrativo |
| 13 | | Publicar el acto administrativo en Registro Distrital y Página Web. | 2 días hábiles | Punto focal y La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Constancia de publicación en el Registro Distrital o Página web |
| 14 | | Elaborar comunicación dirigida al sujeto interesado anexando copia íntegra del acto administrativo, (comunicaciones internas memorando; comunicaciones externas comunicación oficial). | 1 día hábil | Punto focal y La o el profesional asignado Oficina Jurídica | ORFEO |
| 15 | | Notificar acto administrativo de conformidad con la parte resolutive y según lo establecido en el <u>punto 10 de las políticas de operación</u> . | 5 días hábiles siguientes al recibo de la comunicación | Punto focal y La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Formato de notificación |



| | | | | | |
|----|--|---|-----------------|--|-------------------------------------|
| 16 | | Notificar el acto administrativo según tipología: Si es personal: continúe actividad 17. Si es correo electrónico: continúe actividad 18. Si es por aviso: continúe actividad 19. | 1 día hábil | Punto focal y La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Formato de notificación |
| 17 | | Realizar la diligencia de notificación personal, haciendo la verificación de la identidad del interesado, objeto de notificación, diligenciamiento del formato de notificación, según sea el caso, informar los recursos que legalmente proceden y hacer entrega de copia íntegra del acto administrativo y los anexos que refiera el área solicitante. | 1 día hábil | Punto focal y La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Constancia de notificación personal |
| 18 | | Enviar correo electrónico certificado al sujeto interesado adjuntando copia del acto administrativo en formato PDF, informando los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quien debe interponerse y los plazos para hacerlo. NOTA: Esta actividad procede siempre y cuando el interesado haya autorizado de manera expresa ser notificado por este medio. | 1 día hábil | Punto focal y La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Correo electrónico |
| 19 | | Enviar aviso junto con copia íntegra del acto administrativo a la dirección o correo electrónico que previamente haya sido informado por parte del área solicitante, o de acuerdo con los datos que reposan en el expediente, en los casos que aplique, cuando pasados los cinco (5) días contemplados para la notificación personal ésta no hubiese podido efectuarse. | 1 día hábil | Punto focal y La o el profesional asignado Oficina Jurídica | ORFEO |
| 20 | | Verificar si proceden recursos en contra del acto administrativo | Términos de ley | La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Acto Administrativo con firmas |
| | | ¿Proceden recursos en contra del acto administrativo? No, Dirijase a la actividad 21. Si, continúe actividad 22. | | | |
| 21 | | Diligenciar el formato de constancia ejecutoria, y archivar el acto administrativo con todos los soportes de notificación y fin. | 8 días hábiles | La o el profesional asignado Oficina Jurídica | ORFEO |
| 22 | | Recepcionar la solicitud del recurso a través de correspondencia y remitir al área correspondiente. | 1 día hábil | La o el profesional asignado Oficina Jurídica | ORFEO |
| 23 | | Recibir el recurso de reposición y asignar al profesional para dar respuesta a dicho recurso. | 1 día hábil | Punto focal Oficina Jurídica | ORFEO |
| 24 | | Evaluar el cumplimiento de los términos de ley y los antecedentes administrativos del acto recurrido, incluyendo las notificaciones surtidas y determinar el cumplimiento de los requisitos procesales para avocar conocimiento del recurso y proyectar el acto administrativo que resuelve el o los recursos interpuestos. | 8 días hábiles | La o el profesional asignado Oficina Jurídica La o el profesional asignado del área competente | Proyecto de respuesta del recurso |
| 25 | | Aprobar y firmar proyecto de acto administrativo que incorpora el o los recursos interpuestos. | 1 día hábil | La o el profesional asignado Oficina Jurídica | Acto Administrativo con firmas |
| 26 | | Notificar el acto administrativo que resuelve el recurso, según lo planteado en actividades 12 y 16. | 8 días hábiles | Punto focal y la o el profesional asignado del área competente | Constancia de notificación |
| 27 | | Emitir la constancia de ejecutoria y archivar con todos los soportes en el expediente físico y electrónico. | 8 días hábiles | Punto focal y profesional asignado del área competente | Constancia de Ejecutoria ORFEO |
| | | Fin. | | | |

AUTORIZACIÓN

| | | |
|--|---|--|
| <p>ELABORÓ:</p> <p>Luisa Fernanda Pérez Profesional Oficina Jurídica - Contratista</p> <p>Julián Fernando González Profesional Oficina Jurídica - Contratista</p> <p>Edith Buitrago Varón Profesional Oficina Jurídica - Contratista</p>   | <p>REVISÓ:</p> <p>Carlos Alfonso Quintero Mena. Jefe Oficina Jurídica.</p> | <p>APROBÓ:</p> <p>Carlos Alfonso Quintero Mena. Cargo: Jefe Oficina Jurídica.</p> |
|--|---|--|