# **RESPONSABLE (ÁREA)**

Todas las Áreas. La competencia para dictar los lineamientos es de la Oficina Jurídica.

# **OBJETIVO**

# Establecer las directrices que permitan tramitar, revisar, aprobar y numerar los actos administrativos y asesorar en materia jurídica a través de conceptos en la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos Bogotá.

# **ALCANCE**

Este procedimiento tiene su inicio con la elaboración o solicitud de revisión jurídica de Proyecto de Resolución Interna o Concepto Jurídico (cuando así se requiera), y termina con el archivo del acto administrativo conforme a los lineamientos de la Entidad.

# **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

* 1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:

1. Socializar los documentos que aprueba con el personal que interacciona en el documento.
2. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados y los lineamientos de MIPG.
3. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables
4. Actualizar la documentación cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
5. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de la dependencia.
6. Los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben quedar organizados de acuerdo con las tablas de retención documental —TRD— concertadas con el líder del proceso.

**5. DEFINICIONES**

**5.1. ACTO ADMINISTRATIVO:** Es una manifestación unilateral emanada de una autoridad pública o de un particular en el ejercicio de las funciones administrativas otorgadas por la Constitución Política y las leyes tendientes a producir efectos jurídicos. En otros términos, es el mecanismo por el cual la administración crea, extingue o modifica situaciones jurídicas particulares.[[1]](#footnote-1)

**5.2. CONCEPTO JURÍDICO:** sustento jurídico para la viabilidad de un producto o acción, o argumentar la adopción de una decisión.

# **6. NORMATIVIDAD**

* Constitución Política de Colombia.
* Ley 80 de 1993. Tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.
* Ley 270 de 1996 y Ley 585 de 2000 Estatutaria de Administración de Justicia
* Ley 489 de 1998, Ley 1753 de 2015 y sus Decretos Reglamentarios Estructura del Estado
* Ley 1952 de 2019 Código Disciplinario Único
* Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015 y los demás Decretos Reglamentario que regulan el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública.
* Ley 1437 de 2011, Decreto 1463 de 2022, Ley 2020 de 2022, Ley 2195 de 2022, Ley 2080 de 2021 y Decreto 403 de 2020 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
* Ley 1454 de 2011 Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y modificaciones introducidas por la Ley 1952 de 2019
* Ley 1474 de 2011, Ley 2195 de 2022, Decreto 537 de 2020, Decreto 403 de 2020, Decreto 1083 de 2015, Decreto 2711 de 2013 y Decreto 4632 de 2011 Estatuto Anticorrupción
* Ley 1475 de 2011 Régimen de Partidos y Movimientos Políticos
* Ley 1617 de 2013 y Ley 2082 de 2021 Régimen de los Distritos Especiales
* Ley 1821 de 2016 Normas de Administración de Personal
* Ley 2148 de 2021, Ley 2116 de 2021 y Decreto 1421 de 1993 Régimen especial para el Distrito Capital de Bogotá
* Decreto 1014 de 2000 Normas del régimen específico de carrera administrativa de la Registraduría
* Códigos: Civil y Procedimiento, Laboral y Procedimiento, Penal y Procedimiento, Comercial, etc.

# **7. PRODUCTO O SERVICIO**

Actos administrativos internos de carácter general de la UAECOB y Conceptos Jurídicos.

# **8. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| Actividad  Enlace entre Páginas (se identifica con números)  Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).  Inicio / Fin  Línea de flujo  Decisión |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 1 | Inicio |  |  |  |
| 2 | Proyectar los actos administrativos o Concepto Jurídico de acuerdo con la necesidad de la dependencia. | Área solicitante. | Borrador de acto administrativo o Concepto Jurídico. | Estudiar la necesidad, de acuerdo con el Plan de Acción y normas legales y elaborar Proyecto Resolución Interna.  Las resoluciones como vacaciones, permisos y licencias, continúa con la actividad 9. La OJ numera y archiva, pero no es competente de revisar el proyecto de la resolución. |
|  | 12  ¿El documento requiere revisión por la Oficina Jurídica?  No  Si | Área solicitante. | Borrador de acto administrativo o Concepto Jurídico radicado por Controldoc. | El área solicitante verifica si el documento borrador del acto administrativo o concepto jurídico requiere revisión y vb por parte de la Oficina Jurídica. |
| 3 | Remitir proyecto de resolución interna o Concepto Jurídico para revisión por parte de la Oficina Jurídica | Área solicitante. | Borrador de acto administrativo o Concepto Jurídico radicado por Controldoc. | El documento presentado para revisión deberá estar acompañado de la respectiva justificación, para los casos de los documentos que contienen reglamentaciones, en los casos que aplique. |
| 4 | Recibir solicitud de revisión de proyecto de resolución interna o Concepto Jurídico y asignar abogado para revisión  a  a | Jefe de Oficina Jurídica | Borrador de acto administrativo o Concepto Jurídico radicado por Controldoc. | Recibir y asignar al abogado designado |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 5 | A  Revisar solicitud de revisión de proyecto de resolución interna o Concepto Jurídico | Abogado de la Oficina Jurídica designado | Borrador de acto administrativo o Concepto Jurídico radicado por Controldoc. | Revisar, recopilar y analizar normatividad, antecedentes y procedencia técnica y jurídica. Estudiar normatividad legal y jurisprudencial, analizar, ajustar y estudiar la Resolución Interna o Concepto Jurídico |
|  | No  ¿El borrador requiere correcciones?  12  Si | Abogado de la Oficina Jurídica designado | Memorando | Solicitar mediante memorando interno o correo electrónico los requerimientos al interesado de la documentación o información adicional y/o observaciones |
| 6 | Revisar y corregir con base en los requerimientos de corrección del abogado de la Oficina Jurídica y reenviar para revisión. | Área solicitante. | Borrador de acto administrativo o Concepto Jurídico radicado por Controldoc. | El área solicitante verificará los requerimientos de corrección del abogado designado por parte de la Oficina Jurídica y realizará los ajustes. |
|  | ¿El borrador requiere correcciones?  Si  B  5  No | Abogado de la Oficina Jurídica designado |  |  |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 7 | B  Remitir al jefe de la Oficina Jurídica documento revisado para su Visto Bueno | Abogado de la Oficina Jurídica designado | Borrador de acto administrativo o Concepto Jurídico radicado por Controldoc. | Remite el abogado designado por Control Doc, el documento revisado y ajustado si corresponde al Jefe de la Oficina Jurídica para su Visto Bueno. |
| 8 | Remitir la Resolución Interna o el Concepto Jurídico con el respectivo Visto Bueno de la Oficina Jurídica (cuando aplique) para firma del director o del funcionario competente. | Jefe de Oficina Jurídica | Borrador de acto administrativo o Concepto Jurídico radicado por Controldoc. | La jefe de la Oficina Jurídica remite documento para su firma al funcionario competente. |
| 9 | Firmar el Borrador de acto administrativo o Concepto Jurídico y solicitar numeración a la Oficina Jurídica, en el caso de resoluciones | Director General o funcionario competente | Acto administrativo o Concepto Jurídico | Una vez se encuentre firmado el documento, en el caso de actos administrativos, remitir por Controldoc al técnico de la OJ encargado de asignar numeración. |
| 10 | Numerar y fechar acto administrativo, archivar y remitir al área solicitante para que realice la respectiva notificación y al responsable del normograma institucional para su incorporación. | El profesional/Técnico de la Oficina Jurídica | Acto administrativo | El profesional/ técnico de la OJ recibe acto administrativo para numeración y fecha. Realiza el registro en la base de resoluciones y su disposición en el repositorio digital, alimentar el normograma interno y envía al área para su notificación |
| 11 | Notificar acto administrativo y alimentar normograma con ellos y los conceptos jurídicos  C | Área competente y responsable del normograma | Acto administrativo | El área competente realiza notificación de las resoluciones siguiendo los lineamientos de Ley, y comunica los conceptos jurídicos, cuando aplique. El responsable del Normograma de la OJ lo alimenta cuando aplique. |
| **No** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO O REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| 12 | Fin  C |  |  |  |

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 01 | 20/10/2023 | Creación del documento |

# **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Isabel Ruiz | **Cargo**  Profesional Contratista | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |
| **Revisó**  Vo. Bo. Mejora Continua  Adriana Salom | **Cargo**  Profesional Contratista OAP | **Firma**    ORIGINAL FIRMADO |
| **Aprobó**  Mónica Pérez | **Cargo**  Jefe de Oficina Jurídica | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |

“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso”

1. Sentencia 2014-00109 de 2020 Consejo de Estado [↑](#footnote-ref-1)