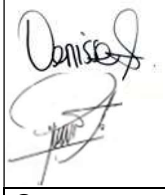
CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
11	06/06/2025	1.0	Adopción del Procedimiento según trazabilidad PA02-PR07 y PE01-PR10 Expedición de actos administrativos. Actualización de las actividades y parámetros establecidos en el procedimiento de expedición de actos administrativos, propendiendo por su mejoramiento continuo

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA OFICINA JURÍDICA	**OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN**	**LIDER DEL PROCESO**
Nombre: F. Denisse Suárez Raúl Mauricio Buitrago	**Nombre:** Ibith Fernanda Cortés Ardila Magda Yusef Rojas Díaz	**Nombre:** Yuly Castro Beltrán
Firma: 	**Firma:**	**Firma:**
Cargo: Contratista, Oficina Jurídica Contratista, Oficina Jurídica	**Cargo:** Profesional Especializado (e) Oficina Asesora de Planeación Contratista Oficina Asesora de Planeación	**Cargo:** Jefe Oficina Jurídica

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y lineamientos necesarios para proyectar, modificar, actualizar, suscribir, comunicar, notificar y publicar los actos administrativos y otros documentos internos expedidos por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA)-, en ejercicio y cumplimiento de su misionalidad, establecida principalmente en el Decreto Distrital 546 de 2016 y demás normas concordantes.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de las necesidades que frente a la producción normativa presente la Dirección General y las demás dependencias que componen el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA), materializadas a través de la proyección, elaboración, modificación, actualización/derogatoria, suscripción y expedición del acto administrativo o documento, culminando con la aprobación y firma de quien legal o reglamentariamente ostente la facultad para ello, o quien sea delegatario de la función específica que generó el acto administrativo o documento; posteriormente se solicita la numeración y fechado cuando a ello hubiere lugar, para finalmente proceder con la comunicación, publicación o notificación según corresponda, por el medio institucional o legal establecido a través de los mecanismos de publicidad contenidos en las disposiciones legales vigentes y aplicables sobre la materia.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

3.1. Dirección General o su (s) delegado (s)

a. Emitir y suscribir los actos administrativos y otros documentos que corresponda, en el marco de las funciones y competencias atribuidas a su cargo.

b. Revisar desde el punto de vista técnico y jurídico los actos administrativos y otros documentos generados por las Oficinas, Subdirecciones, o quien tenga la delegación de una función específica, en los eventos que se requiera.

3.2. Asesor de la Dirección

a. Revisar, con observancia de técnica normativa, la proyección de documentos y actos administrativos que deban ser suscritos por la Dirección General, realizando un control de legalidad riguroso y determinando la viabilidad jurídica de su expedición a través del análisis de su contenido.

b. Otorgar visto bueno a los actos administrativos y otros documentos emitidos por las Oficinas Asesoras, Subdirecciones, o quien ostente tal facultad por acto de delegación, en los eventos en que se requiera

3.3. Subdirectores / Jefes de Oficina

a. Emitir y suscribir los actos administrativos y otros documentos de conformidad con las funciones propias de su cargo o en ejercicio de la delegación específica de una función.

Designar el profesional de apoyo contratista profesional que llevará a cabo la gestión de comunicación, notificación o publicación del documento o acto administrativo según corresponda

3.4. Funcionario o colaborador quien haga sus veces de la Subdirección de Gestión Corporativa

a- Asignar número y fecha a los actos administrativos (Resoluciones, Acuerdos y Circulares) así como de otros documentos que así lo requieran.

3.5. Funcionario Profesional o quien haga sus veces de las Subdirecciones u Oficinas

a. Proyectar los actos administrativos y documentos que le sean asignados, de conformidad con las funciones u obligaciones a su cargo, garantizando su debida motivación, claridad, precisión, lenguaje y técnica normativa, necesarios para lograr una proyección en términos de calidad y suficiencia.

b. Realizar la gestión de comunicación, notificación o publicación del documento o acto administrativo que le sea asignado a su cargo.

3.6. Jefe de la Oficina Jurídica

a. Brindar acompañamiento en la revisión y análisis jurídico de aquellos actos administrativos cuya firma este a cargo de la Dirección General, realizando el control de legalidad que corresponda.
b. Revisar los actos administrativos que le sean asignados en el marco de sus competencias

3.7. Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Jurídica - OJ

a. Revisar los actos administrativos y otros documentos que le sean asignados en el marco de sus competencias, bajo criterios de técnica normativa y argumentación jurídica para garantizar su control de legalidad y el cumplimiento de los objetivos y misionalidad del Instituto de conformidad con el marco legal aplicable a la entidad.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Atendiendo al Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital contenido en el Decreto Distrital 430 de 2018, a fin de orientar y optimizar las acciones del proceso de producción normativa al interior del Instituto, se describe a continuación la clasificación de documentos y actos administrativos que se expiden en la entidad para garantizar coherencia, eficiencia y calidad en los mismos.

4.1 Actos Administrativos: Son la manifestación de la voluntad de la administración. A través de ellos se regula y da cumplimiento a las competencias y funciones atribuidas al Instituto, producen efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo una situación jurídica a favor o en contra de los administrados y tienen como bases esenciales, su sujeción al orden jurídico vigente y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

En el ámbito de las competencias atribuidas al Instituto, tiene la facultad para expedir como acto administrativo:

4.1.1. Resoluciones. Acto administrativo por el cual: (i) se resuelven o definen situaciones de carácter particular y concreto, (ii) se reglamentan decretos distritales, acuerdos diferentes a los expedidos por el Concejo de Bogotá y, (iii) se desarrollan las funciones específicas otorgadas al Instituto. Pueden ser expedidas por la dirección general y aquellos funcionarios de las Oficinas Asesoras o Subdirecciones que cuenten con delegación o asignación de la función específica para su generación.

4.1.2. Documentos Administrativos. Se utilizan para garantizar el adecuado registro, comunicación y buen funcionamiento de la actividad desarrollada por el Instituto. Su clasificación es la siguiente:

a. Directiva: Documento especializado en el que se determinan o establecen lineamientos o directrices sobre un tema específico relacionado con las políticas de gobernanza o de un sector administrativo. Su expedición se encuentra atribuida de manera exclusiva a la Dirección General del Instituto.

b. Circular: Documento a través del cual se brinda información, orientación e instrucción sobre temas de interés general para el Instituto. Gozan de facultad para su expedición, la Dirección General y funcionarios dentro del nivel directivo del Instituto.

c. Acta: Documento en el que se registra o deja constancia sobre sucesos, temas tratados, acuerdos y decisiones adoptadas en las reuniones internas o externas celebradas por el Instituto, sus dependencias y equipos de trabajo. Para su correcta suscripción deberá diligenciarse según lo indicado en el(los) formato(s) adoptado(s) por el Instituto para tal fin.

d. Memorando: Documento de carácter interno a través del cual se realizan solicitudes, se transmite una información, se brindan explicaciones, orientaciones o recordatorios que faciliten y agilicen la gestión desarrollada por el Instituto. Su expedición puede tener origen en la Dirección General, las Oficinas Asesoras y Subdirecciones del Instituto.

e. Oficio: Documento de carácter interno a través del cual se realizan solicitudes, se transmite información, se brindan explicaciones, orientaciones o recordatorios, para facilitar y agilizar la gestión institucional. Se produce en cualquier dependencia del Instituto.

Los actos administrativos deben elaborarse y ejecutarse dando cumplimiento de la normatividad vigente, así mismo el acto administrativo debe ser motivado y exponer la intencionalidad que tuvo la autoridad para proyectar dicho acto, para ello debe existir una situación legal o de hecho previsto por el ordenamiento jurídico. Los considerandos cuando sean pertinentes deberán dar cuenta integral de la actuación administrativa con base en la cual se adopta la decisión del proyecto de acto administrativo.

Para la proyección de los documentos y actos administrativos deberá tenerse en cuenta, los formatos institucionales que se encuentren vigentes al momento de su elaboración.

4.2. Requisitos mínimos para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos.

Con el objeto de dotar de seguridad jurídica a sus destinatarios, evitar la dispersión y sobreproducción normativa y optimizar los recursos físicos y humanos utilizados, los proyectos de actos administrativos para la posterior expedición por parte del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal, deberán reunir los requisitos que se relacionan a continuación:

4.2.1. FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO:

a) **Etapa Previa - Planeación:** En esta etapa deberán absolverse los cuestionamientos que se relacionan a continuación:

1. Finalidad del acto administrativo que se va a expedir.
2. Identificar la situación y el objetivo perseguido con la emisión de la norma.
3. Existencia de disposiciones vigentes que regulen el mismo tema.
4. De existir norma vigente, determinar por qué ésta resultaría insuficiente.
5. Si ya existe norma que regule el mismo tema especificar según sea el caso si el proyecto deroga, modifica, sustituye o es un nuevo acto.
6. Identificar la norma de orden legal o reglamentario y de ser el caso, constitucional, que otorgue la competencia para la expedición del acto, lo que dará la viabilidad para continuar con su trámite de proyección.
7. Identificar el destinatario de la norma y/o a quien se dirige

4.2.2. CONTENIDO DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

a) Sujeción a la Constitución y a la ley. El proyecto debe sujetarse a la Constitución y a los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa.

b) Delimitación de la competencia. La temática que se pretende regular debe guardar relación con aquellos asuntos de competencia de este Instituto y/o sector, según la normativa vigente y en especial, el Decreto 546 de 2016 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

c) Deber de consultar. Para el evento en que constitucional o legalmente se ordene la realización de consultas, el área técnica que promueva la correspondiente regulación será la responsable de gestionar lo pertinente a efecto de dar cumplimiento a tal requisito. En este caso, la remisión del proyecto para revisión jurídica, únicamente podrá efectuarse cuando se haya surtido el trámite de consulta, lo que habrá de quedar debidamente soportado y adjuntarse a la restante documentación que acompañe el proyecto a revisar. En tal caso, a la memoria justificativa deberá anexarse la constancia que acredite el cumplimiento de dicho trámite.

d) Deber de publicación. Cuando de conformidad con el numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011 o de otra norma de orden legal, deba someterse a consideración del público el proyecto de regulación antes de su expedición, el área técnica que la promueva será la responsable de gestionar lo pertinente a efecto de dar cumplimiento a tal requisito. En este caso, la remisión del proyecto para revisión jurídica, únicamente podrá efectuarse cuando se haya surtido tanto el trámite de publicación, como el análisis a las observaciones y comentarios de la ciudadanía.

4.2.3. ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

a) Encabezado: Debe contener la denominación del acto, utilizando la palabra "RESOLUCIÓN". Seguidamente habrá de dejarse un espacio para colocar el número y la fecha de su expedición.
b) Epígrafe: Constituye el título del acto a expedir y sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema a desarrollar
c) Competencia: Debe relacionar las normas de orden constitucional si las hubiere, legal o reglamentario que otorgan la competencia para la expedición del acto.
d) Parte considerativa o motiva: Se identifica con la palabra en mayúsculas "CONSIDERANDO", seguida de párrafos formados por una o varias frases completas que no deben formularse de modo imperativo y que deben contener una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto.
e) Parte dispositiva: Constituye la parte normativa o mandatoria del acto. Comienza con la palabra en mayúsculas "RESUELVE". Se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, vale decir, a la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación, o extinción.
f) Derogatorias: Se deben indicar expresamente las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, evitando fórmulas de modificación o derogación tácita, en pro de afianzar la seguridad jurídica.
g) Vigencia: Corresponde al señalamiento que se hace respecto del momento a partir del cual entra en vigencia el acto.
h) Antefirma y firma del Director o quien tenga la delegación de una función específica
i) En la última página del acto administrativo no podrá figurar únicamente la (s) firma (s) y/o antefirma (s), debiendo garantizarse contenido sustancial que las acompañe.

4.2.4. REGLAS MÍNIMAS DE REDACCIÓN:

Los actos administrativos deben ser redactados siguiendo el principio de *claridad semántica*, en un lenguaje que sus destinatarios puedan entender, evitando en lo posible el uso de tecnicismos que induzcan a error. Conforme con lo anterior, habrá de observase los siguientes parámetros:

a) La redacción debe ser clara, sencilla, precisa y concisa.
b) Cada artículo debe contener una única norma o regla, procurando que su estructura sea lo más sencilla posible.
c) Debe procurarse que el tema objeto de la regulación quede comprendido en diferentes artículos, agrupados por capítulos, por cuanto puede llegar a afectar la claridad de los textos, cuando en un único artículo se pretende agotar toda la regulación.
d) En aras de facilitar la comprensión e interpretación del acto administrativo, es necesario propender porque en su texto haya coherencia tanto desde el punto de vista formal, como de fondo. En virtud de lo primero, el mismo "término" o denominación debe utilizarse de manera uniforme para expresar un mismo concepto.

4.2.5. ESPECIFICACIONES DOCUMENTALES: Los proyectos de acto administrativo deberán observar las siguientes especificaciones documentales:

a) Elaborarse en letra Arial 12 e imprimirse en papel blanco tamaño oficio, observando los siguientes márgenes: Superior, 3 cm; inferior, 3 cm; lateral derecho, 2 cm y, lateral izquierdo, 3 cm. En consideración a que dentro del proceso de revisión realizado por la Oficina Jurídica, el

proyecto puede ser objeto de cambios, ajustes o comentarios, su borrador podrá remitirse por el área técnica impreso a doble cara.

b) Cuando el proceso de revisión mencionado se realice por medios digitales, la misma se realizará en 'control de cambios', por lo que deberá remitirse mediante correo electrónico institucional, el proyecto de acto administrativo en formato Word, acompañado de los adjuntos que lo complementen y permitan su comprensión.

c) Cuando el proyecto de acto administrativo conste de varias hojas, estas deberán numerarse bajo el formato página "x de y" y en el encabezamiento de cada una de ellas deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad. d) La hoja final del documento, en la cual vaya la firma del señor Director (a) o de quien suscriba el acto no podrá ir en blanco y deberá contener una parte sustancial del articulado.

d) La hoja final del documento, en la cual vaya la firma del/ la Director (a) o de quien suscriba el acto, no podrá ir en blanco únicamente con la firma, debiendo contener una parte sustancial del articulado.

e) Cuando el proyecto de acto administrativo deba ser suscrito por un servidor público encargado de las funciones del despacho del/la Director (a), por ausencia temporal o definitiva del titular, deberá expresarse la denominación del empleo del cual es titular, seguida de la mención del acto de delegación/ número de resolución y las funciones encargadas.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PE01-PR10-F01	Acto administrativo
2.	PE01-PR10-F05	Proyectos de regulación que deban publicarse para comentarios de la ciudadanía en general

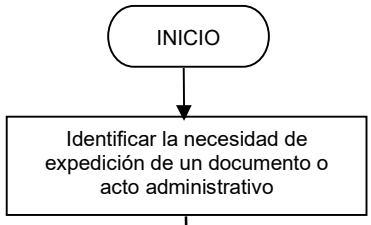
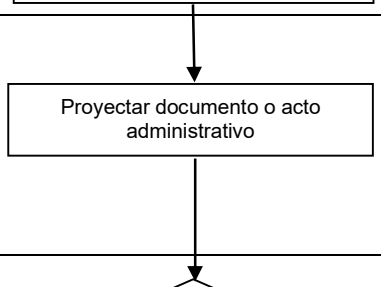
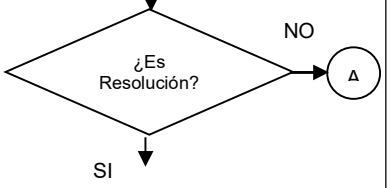
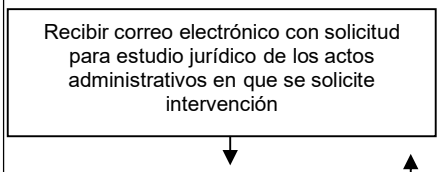
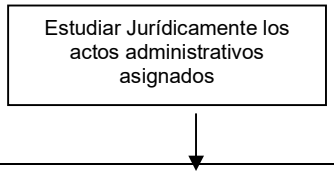
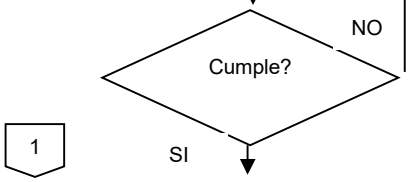
3. NORMATIVIDAD ASOCIADA

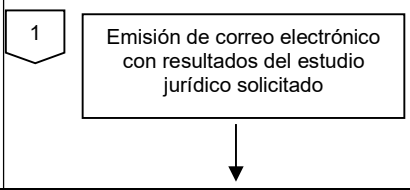
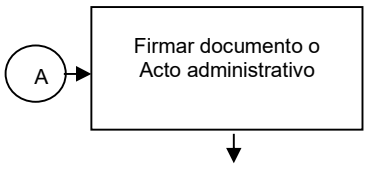
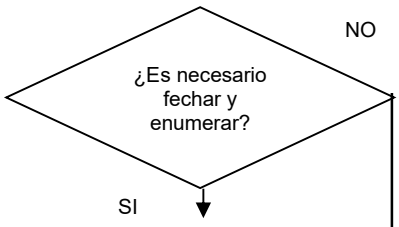
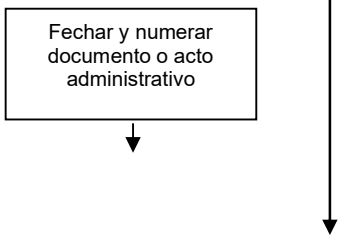
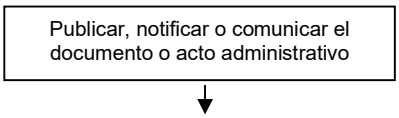
TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Decreto Distrital	479	Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica		27/12/2024

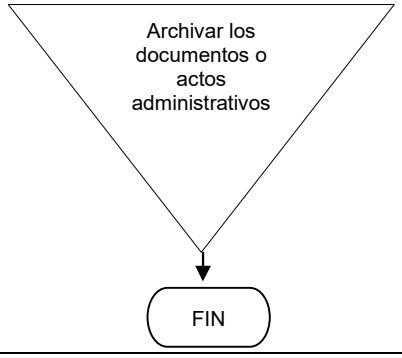
4. DEFINICIONES

TERMINO ()	DEFINICIÓN ()

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
1		Director(a) general – Subdirectores o Jefes de Oficinas	N/A	N.A.	Se debe establecer el tipo de documento o acto administrativo que se requiere para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
2		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Subdirecciones y Oficinas	72	PA02-PR07-F01	Redactar el documento o acto administrativo de acuerdo con la necesidad identificada **Nota:** Cuando se requiera apoyo de la Oficina Jurídica, se deberá solicitar a través de Memorando
3		NA	NA	NA	NA
4		Jefe Oficina Jurídica	24	PA02-PR07-F01	Se recibe Acto administrativo para estudio jurídico cuando se requiere intervención y el acto administrativo es revisado y firmado por la Dirección General..
5		Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Jurídica	72	PA02-PR07-F01 PM03-PR10-MD01	La Jefe de la Oficina Jurídica asigna al Profesional- Apoyo Contratista Profesional de la OJ que considere. El Profesional- Apoyo Contratista Profesional realiza el análisis jurídico.
6		NA	NA	NA	NA

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
7		Jefe Oficina Jurídica Funcionario Profesional o quien haga sus veces Oficina Jurídica	24	PM03-PR10-MD01	La proyección del concepto favorable la realiza el Profesional-Apoyo Contratista Profesional Finalmente es firmada por la Jefe Oficina Jurídica
8		Director(a) general – Subdirectores o Jefes de Oficinas	24	PA02-PR07-F01 PM03-PR10-MD01 PM03-PR10-MD03	El documento o Acto administrativo lo firmaran el Director(a), Subdirectores o Jefes de oficina en donde se identificó la necesidad.
9		NA	NA	NA	Las Resoluciones, Directivas, circulares y actas deben ir numeradas y fechadas.
10		Subdirección de Gestión Corporativa	5	PA02-PR07-F01	La Subdirección de Gestión Corporativa será la única dependencia encargada de asignar número y fecha del documento o acto administrativo de acuerdo con el consecutivo. El registro del consecutivo será llevado por la Subdirección de Gestión Corporativa
11		Dirección General - Subdirecciones y Oficinas	16	PA02-PR07-F01 PM03-PR10-MD01 PM03-PR10-MD03	Según el tipo de documento o acto administrativo: publicar, notificar o comunicar por el medio institucional o legal correspondiente, a través de los mecanismos de publicidad contenidos en las disposiciones normativas vigentes y aplicables sobre la materia.

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentarios
12		Dirección General - Subdirecciones y Oficinas	16	PA02-PR07-F01 PM03-PR10-MD01 PM03-PR10-MD03	Los documentos se archivarán dependiendo de las Series documentales de Actas, Circulares, Resoluciones en custodia de la Subdirección de Gestión Corporativa según la Tabla de retención documental.