|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/Medios4AlcManizales/imagen%20definitiva0.png | **PROCEDIMIENTO** |
| **ELABORAR DECRETOS DE DELEGACIÓN EN SECRETARIOS DE DESPACHO** |
| **VERSIÓN 01** |
| **CÓDIGO PSI-SJM-PR-006** |

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESO SERVICIOS JURÍDICOS** | **ESTADO VIGENTE** |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, por parte de las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia y de conformidad con la Ley 489 de 1998.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | Inicia con la elaboración del proyecto del acto administrativo de delegación en Secretarios de Despacho o informe telefónico.Termina con la publicación del acto administrativo(Procedimiento ejecutado en la Secretaria Jurídica)  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Abogado Designado |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | https://alcaldiademanizales.isolucion.co/g/vacio1x1.gif | En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegatoria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Ley 136 de 1994](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/A/A4B09733-ABE1-4AB7-98A7-987197BD6E02/A4B09733-ABE1-4AB7-98A7-987197BD6E02.asp?IdArticulo=364)[- Ley 489 de 1998](https://alcaldiademanizales.isolucion.co/bancoconocimiento4AlcManizales/B/BB395A80-97B6-4323-88E9-DC77456EC6F8/BB395A80-97B6-4323-88E9-DC77456EC6F8.asp?IdArticulo=2487) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Elaborar proyecto de Acto Administrativo de Delegación en Secretarios de Despacho ó informe telefónico.   | - Lina Maria Uribe Acevedo  | Proyecto de acto administrativo de delegación  | El Técnico Operativo del Despacho del Alcalde elabora el proyecto de Acto Administrativo de delegación en Secretarios de Despacho o informa vía telefónica de dicha necesidad.  |
| Radicar el proyecto de Acto Administrativo de delegación en Secretarios de Despacho ante la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales.  | - Lina Maria Uribe Acevedo  | Oficio de radicación y sus anexos  | El Técnico Operativo del Despacho del Alcalde radica el proyecto de Acto Administrativo de delegación en Secretarios de Despacho o informa vía telefónica de dicha necesidad, ante la Secretaría Jurídica del Municipio de Manizales.   |
| Informar a la Secretaría de Despacho de la Secretaría Jurídica.   | - Sandra Patricia Giraldo Quintero  |   | La Auxiliar Administrativa a través de libro radicador informa a el (la) Secretario(a) Jurídica de la radicación del Acto Administrativo.  |
| Realizar el reparto del Proyecto de Acto Administrativo  | - Sandra Patricia Giraldo Quintero- Isabel Cristina Cardenas Restrepo  |   | El (la) Secretario(a) Jurídica del Municipio de Manizales reparte a la Coordinación del Grupo de Apoyo Legal y Administrativo el proyecto de Acto Administrativo radicado y asigna el abogado correspondiente.Seguidamente el Auxiliar Administrativo radica ante el SIAM el acto administrativo y le entrega la documentación física al Abogado  |
| Revisar el Proyecto de Acto Administrativo   | - Abogado Designado  |   | El abogado asignado, recibe en físico el proyecto de Acto Administrativo y sus anexos, si de requerirlo se aportan, y revisa la fundamentación legal del documento.  |
| Visar y firmar el Proyecto de Acto Administrativo  | - Abogado Designado  | Acto Administrativo firmado  | El abogado asignado estudia el Proyecto de Acto Administrativo, y de ser necesario lo ajusta a las normas legales y a los considerandos que lo soportan. Le otorga el visado respectivo, y lo pasa para ser firmado a quien corresponda.  |
| Numerar y fechar el Acto Administrativo  | - Sandra Patricia Giraldo Quintero  |   | Una vez firmado el Acto Administrativo por las personas involucradas, el Auxiliar Administrativo lo radica para su numeración y fechado. Realiza el archivo del original y sus anexos, enviando copia de Acto a la oficina de origen.   |
| Enviar el expediente a la oficina de origen  | - Sandra Patricia Giraldo Quintero  | Oficio de envío del expediente   | La Auxiliar Administrativa de la Secretaría Jurídica, realiza el archivo del original y sus anexos, y envía copia del Acto Administrativo a la oficina de origen.  |
| Publicar el Acto Administrativo  | - Sandra Patricia Giraldo Quintero  |   | De requerirse, la Auxiliar Administrativa envía a la Unidad de Divulgación y Prensa copia del acto administrativo y sus anexos, para su publicación.  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Valentina Giraldo Carmona |
| **Cargo:** | Ninguno |
| **Fecha:** | 02/Mar/2017 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Asmed Heredía ramírez |
| **Cargo:** | Profesional Especializado |
| **Fecha:** | 07/Nov/2017 |

 |

|  |
| --- |
|   |
| **Nombre:** | Guillermo Hernandez Gutierrez |
| **Cargo:** | Secretario de Despacho |
| **Fecha:** | 07/Nov/2017 |

 |

 |