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