

Objetivo:

Establecer los lineamientos y actividades para la elaboración, revisión jurídica, aprobación, **firma, notificación o comunicación y archivo** de acto administrativos de competencia de la Lotería de Bogotá.

Alcance:

Inicia con elaborar proyecto de acto administrativo y finaliza con el archivo en el área correspondiente.

Definiciones:

- 1 **Acto Administrativo** : Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en
 - 2 **Notificación Personal** :Acto jurídico procesal por el cual se da conocimiento legal a la parte afectada o interesada, que se ha decidido una acción judicial o administrativa en su contra o que se ha imitado una resolución, para que actúe procesalmente mediante los actos que la ley pone a su disposición.
 - 3 **Debido Proceso**: Principio general del derecho, que establece que el Estado tiene la obligación de respetar la totalidad de los derechos que la ley le reconoce a un individuo.
 - 4 **Resolución**: Acto Administrativo de carácter general y/o particular emitido por la autoridad competente.
 - 5 **Supremacía constitucional y jerarquía normativa**: La Constitución es norma de normas e implica que toda actuación que se adelante está sometida a ésta.
 - 6 **Seguridad jurídica**: Es la cualidad del ordenamiento jurídico que produce certeza y confianza en el ciudadano sobre lo que constituye el Derecho en cada momento y sobre lo que previsiblemente lo
 - 7 **Control de Legalidad**: Es la verificación del cumplimiento de las normas jurídicas que rigen una actuación. De ahí que el acto administrativo deba estar conforme no sólo con las normas de carácter
 - 8 **Legalidad**: Implica el sometimiento de las autoridades a la totalidad del sistema normativo y la plena juridicidad de la actuación administrativa.
- Régimen legal de Bogotá**: Es un sistema de acceso libre y gratuito para la ciudadanía, para organismos, órganos y entidades públicas, en donde se encuentra compilada información documental,

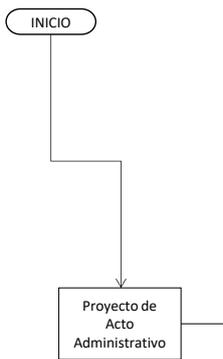
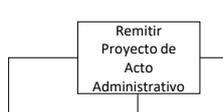
POLÍTICAS DE OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

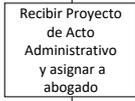
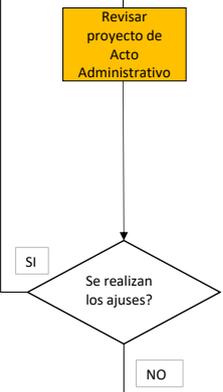
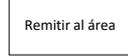
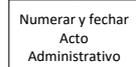
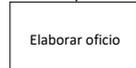
- 1 La Solicitud deberá remitirse mediante memorando interno o correo electrónico a la Secretaría General para el control Control de Legalidad el proyecto y los documentos y antecedentes que soporten
- 2 Los proyectos de actos administrativos de las dependencias que se encuentren bajo dirección de los Jefes de Unidad o Líderes de procesos deben contar con el aval de estos para poder solicitar control
- 3 El control y revisión del proyecto de cada resolución que se pretenda expedir, incluye la verificación de la forma en cómo se dará publicidad al acto, es decir, si debe ser comunicado, notificado o public
- 4 Cada una de las áreas y servidores públicos serán responsable por la información consignada en el acto administrativo de acuerdo a su competencia.
- 5 Los actos administrativos de carácter general con incidencia directa o indirecta para el Distrito Capital, contenidos en decretos, resoluciones, directivas, circulares, instructivos, entre otros, con reconoc

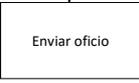
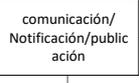
Documentos de soporte:

CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
N/A	La Constitución Política de Colombia	Congreso de la República
N/A	Ley 1437 de 2011	Congreso de la República
N/A	Acuerdo N°001 de 29 de mayo de 2007	Junta Directiva Lotería de Bogotá
N/A	Ley 643 de 2001	Congreso de la República
N/A	Ley 1393 de 2010	Congreso de la República
N/A	Resolución 104 de 2018 Secretaría Jurídica Distrital.	Secretaría Jurídica Distrital

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>Elaborar proyecto de acto administrativo (Resoluciones, Acuerdos y circulares) : Deberá contener como mínimo cuando aplique de acuerdo a su naturaleza:</p> <p>Encabezado: Denominación del acto utilizando las palabras en mayúsculas: "RESOLUCIÓN" "ACUERDO" Y/O expresión que constituye el nombre oficial del mismo y que permitirá su rápida identificación.</p> <p>Epigrafe: Constituye el título de la resolución. Sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema.</p> <p>Competencia: Identificará expresamente la atribución constitucional y la facultad legal o reglamentaria que otorga la competencia para expedir el acto.</p> <p>Parte considerativa o motiva: Contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto administrativo.</p> <p>Parte dispositiva: Es la parte normativa del acto. Comenzará con la palabra "RESUELVE". La parte dispositiva se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción.</p> <p>Derogatorias: Indicará expresamente las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas. En consecuencia, deberán evitarse aquellas fórmulas de derogatoria tácita. Se incluirá en caso que aplique.</p> <p>Vigencia: Señalará a partir de qué momento entrará en vigencia el acto.</p> <p>Expedición y Firma.indicar el nombre completo, cargo y firma de funcionario que expide el acto administrativo.</p>	Proyecto de Acto Administrativo	Jefe de Unidad, Oficina y/ funcionario o trabajador responsable
2		<p>Elaborado el proyecto de resolución, el área responsable con al menos 10 días de antelación a la fecha en que se pretenda la expedición del acto administrativo , salvo casos excepcionales en los que se requiera la revisión urgente del acto administrativo, en el documento de remisión deberá justificarse e indicarse esta situación.</p> <p>La Solicitud deberá remitirse mediante memorando interno o correo electrónico a la Secretaría General para el control Control de Legalidad el proyecto y los documentos y antecedentes que soporten el mismo.</p> <p>Los proyectos de actos administrativos de las dependencias que se encuentren bajo dirección de los Jefes de Unidad o Líderes de procesos deben contar con el aval de estos para poder solicitar control de legalidad a la Secretaría General. En caso de contar las dependencias con Abogados, también deben venir con la revisión de estos.</p> <p>En caso que el acto administrativo se origine directamente en Secretaría General no aplica esta actividad, sino se continúa con la</p>	Proyecto de Acto Administrativo Memorando Interno Correo Electrónico	Jefe de Unidad, Oficina y/ funcionario o trabajador responsable

3		<p>Recibida la solicitud por Secretaría General, se asignará a uno de los abogados que hace parte de la misma para que proceda con el estudio y control de legalidad de los proyectos de acto administrativo</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo Libro control de asignaciones Secretaria General</p>	<p>Secretaría General</p>
4		<p>Para la revisión de los actos administrativos, se realizará en un término de 3 días hábiles, no obstante en caso de corresponder a temas de mayor complejidad se analizará por parte de la Secretaría General la necesidad de tomarse un tiempo mayor el cual no podrá superar dos días hábiles adicionales al establecido, La revisión deberá realizarse teniendo en cuenta como mínimo los siguientes criterios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con el proyecto y los soportes verificar que contenga los elementos suficientes que permitan realizar la revisión jurídica. 2. Estudiar y revisar la normatividad legal y jurisprudencia, analizar y ajustar el proyecto de acto administrativo. 3. El control y revisión del proyecto de cada resolución que se pretenda expedir, incluye la verificación de la forma en cómo se dará publicidad al acto, es decir, si debe ser comunicado, notificado o publicado atendiendo lo consagrado en los artículos 66 a 73 de la Ley 1437 de 2011 y demás normas concordantes y que la modifiquen. <p>El proyecto requiere ajustes:</p> <p>NO. Continúa actividad 5 SI. En caso de requerir ajustes se orientará al área sobre los ajustes a realizar a través del envío de observaciones por correo electrónico, mesas de trabajo conjuntas o cualquier medio eficiente y eficaz. Los ajustes deberán</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo con o sin ajustes</p>	<p>Secretaría General Abogado Asignado.</p>
5		<p>Cuando el acto Administrativo deba ser firmado por un funcionario o trabajador distinto al Secretario (a) General una vez revisado y aprobado por parte de Secretaría General, el proyecto de Resolución se deberá remitir al área correspondiente para el trámite de la firma del competente.</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo aprobado.</p>	<p>Secretaría General</p>
6		<p>Una vez aprobado el acto administrativo, debe ser firmado por el funcionario o trabajador competente.</p>	<p>Acto Administrativo firmado</p>	<p>Gerencia General- Subgerencia General- Secretario General - Presidente del Comité Institucional de Gestión Y Desempeño - Jefe de Unidad</p>
7		<p>Numerar y fechar la acto administrativo conforme al consecutivo que lleva cada responsable en caso que aplique.</p>	<p>Acto Administrativo firmado, numerado y fechado</p>	<p>Secretaria General Comité Institucional de Gestión y desempeño Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. Unidad o dependencia responsable.</p>
8		<p>Elaborar oficio, comunicación o citación a notificación y/o publicación.</p>	<p>Oficio de comunicación/ citación/publicación RLB</p>	<p>Jefe de Unidad, Oficina y/o tabajador o funcionario responsable</p>

9		<p>Enviar oficio a interesados. El envío se hará dentro de los cinco (5) días siguiente a la expedición del acto y la constancia del envío se anexará al expediente. Conforme al artículo 66 Ley 1437 de 2011, los actos administrativos de carácter particular y concreto deberán ser notificados a través de los medios establecidos en los artículos 68 a 73 de la citada Ley.</p> <p>Notificación personal. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.</p> <p>En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, la indicación de los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.</p>	Oficio	Jefe de Unidad, Oficina y/o funcionario responsable
10		<p>Notificación personal de acuerdo con lo establecido en la Ley Datos: fechada notificación, hora, nombre del notificado, número de cédula de ciudadanía, firma de la notificación y de quien notifica En caso de no notificarse personalmente continuara con lo establecido en la ley</p> <p>Comunicación: Cuando la decisión contenida en el acto administrativo particular y concreto que afecte indirectamente a tercero(s) determinado (s) (se les comunica).</p> <p>Publicación. Se deberán publicar en la pagina web y/o de los actos</p>	Plantilla - oficio de notificación	Jefe de Unidad, Oficina y/o funcionario responsable
11	 	<p>Archivar constancia de notificación/comunicación según TRD o expediente si se trata de proceso sancionatorio o disciplinario. Deberá verificarse que tanto el acto administrativo como la notificación, comunicación o publicación se archive con todos los documento que sirvieron de soporte y antecedente para su expedición, tales como solicitud, autorizaciones, CDP, actos administrativos previos si existieron y en general cualquier otro tipo de documento. En caso de proceder recursos contra el acto administrativo, para su conocimiento y trámite se deberán aplicar las normas legales:</p>	Constancia de comunicación/notificación/publicación. Recurso	Jefe de Unidad, Oficina y/o funcionario o trabajador responsable

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
N/A	Acto Administrativo	x	
N/A	Oficio	x	
N/A	Memorandos	x	
N/A	Documentos soporte que genera el acto administrativo	x	x
N/A	Copia del documento de identificación o representación	x	
N/A	Recurso	x	x

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	7
13/09/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	8
13/07/2020	Se incluyen políticas de operación, se identifican puntos de control y se actualiza nuevo logo de la Lotería de Bogotá.	9

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
RUBEN DUENAS ESCOBAR.- Profesional III CLAUDIA MARIA VEGA CASTRO. Profesional I OSCAR ALVAREZ MELO. Asistente Administrativo	JENNY ROCÍO RAMOS GODOY Secretaría General	Comité Institucional de Gestión y Desempeño