

Secretaría General

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA



Radicado: K 2017090000449

Fecha: 28/09/2017

Tipo: CIRCULAR

Destino:



Medellín,

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y GERENTES.

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: FIRMA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Se reitera el contenido de la Circular K 2016090001053 del 20 de septiembre de 2016, en el sentido de que todo acto administrativo que deba ser suscrito por el Gobernador del Departamento de Antioquia, deberá estar acompañado de la firma del Secretario General y la del respectivo Secretario, Director o Gerente, que haya tenido la iniciativa y el visto bueno del Subsecretario Jurídico.

Los funcionarios que avalen el acto deben colocar su nombre en forma legible.

JAVIER MAURICIO GARCÍA QUIROZ
Secretario General

Elabora: Luz María Morales N:21.09.17

Reviso: Gustavo A. Restrepo Guzmán. Director Asesoría Legal

CIRCULAR

Radicado: K 2016090001053

Fecha: 20/09/2016

Tipo: CIRCULAR

Destino:



PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, GERENTES, JEFES DE OFICINA Y SERVIDORES PÚBLICOS

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE DECRETOS, RESOLUCIONES Y CIRCULARES DEPARTAMENTALES.

En cumplimiento de su misión de direccionamiento jurídico estratégico y en prevención del daño antijurídico, la Secretaría General informa a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Gerentes, Jefes de Oficina y Servidores Públicos del Centro Administrativo Departamental, las instrucciones a seguir para la elaboración de decretos, resoluciones y circulares, los cuales constituyen actos administrativos, es decir, crean, modifican o extinguen obligaciones jurídicas de carácter general o particular respectivamente.

I. Elaboración de decretos y resoluciones.

Adoptarán la forma de decretos, las disposiciones de carácter general emitidas por la administración departamental y los nombramientos.

Adoptarán la forma de resoluciones las disposiciones de carácter particular emitidas por la administración departamental.

La redacción de los proyectos de resoluciones y decretos deberá caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, de manera que no exista ambigüedad ni contradicciones.

Los referidos proyectos deberán tener la siguiente estructura:

1. Encabezado: Contendrá la denominación del acto (decreto o resolución) y el espacio suficiente para su numeración y fecha (día, mes, año).
2. Epígrafe del decreto o la resolución: Corresponde al resumen del tema a tratar.



3. Competencia: Identificar expresamente la atribución constitucional, legal o reglamentaria que otorga la competencia para expedir el acto.
4. Parte considerativa o motiva: Contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto, indicando las consideraciones de hecho y de derecho que dan origen al mismo. Las referidas consideraciones deben guardar coherencia con la parte resolutive, para evitar que el acto quede viciado de nulidad por falsa motivación.
5. Parte dispositiva: Corresponderá a la parte resolutive del acto, la cual debe guardar unidad de materia, entendida como una conexión o congruencia, causal (relación de medio a fin), temática (preferiblemente una sola materia), sistemática (jerarquía temática) y teleológica (el fin que se persigue) de cada iniciativa, de acuerdo a la sentencia de la Corte Constitucional C-1025 de 2001. Se indicará las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas. En este punto es importante advertir que cuando se vaya a reglamentar una materia o a modificar una reglamentación vigente se deberá evitar la dispersión y proliferación normativa, por tanto, la secretaria de despacho, departamento administrativo o gerencia responsable de elaborar el proyecto, verificará que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones o correcciones posteriores que hubieran podido preverse. Además, señalará la vigencia del acto, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de su expedición, comunicación, notificación o publicación.
6. Antefirma del Secretario, Director del Departamento Administrativo o Gerente, cuando se requiera la firma del Gobernador: Todo proyecto de decreto o resolución que deba ser suscrito por el Gobernador, su antefirma se pondrá en el centro del documento; adicionalmente, siempre estará acompañada de la del Secretario General y la del respectivo Secretario, Director de Departamento Administrativo o Gerente que haya tenido la iniciativa.
Antes de enviar el proyecto a revisión de la Subsecretaría Jurídica, éste debe contar con el visto bueno de los técnicos, abogados y del servidor del más alto nivel de las Secretarías, Departamentos Administrativos y Gerencias involucradas, todo bajo la coordinación de la Secretaría que elaboró el proyecto.
7. Revisión: Las dependencias responsables de elaborar el proyecto de decreto o resolución para la firma del Gobernador, deberán:
 - 7.1. Remitir a través del sistema Mercurio la solicitud de revisión al Subsecretario Jurídico y copia (anexo) del proyecto a revisar, y sus anexos.
 - 7.2. Recibido, será repartido a una cualquiera de las direcciones dependiendo de la materia, quien hará el estudio correspondiente.
 - 7.3. Si se requiere hacer correcciones, el director elaborará las observaciones y por el sistema Mercurio serán remitidas al organismo responsable.
 - 7.4. Realizadas las correcciones, volverá a ser enviado a revisión para la verificación y aprobación.
8. Revisado el proyecto de acto administrativo para la firma del Gobernador, se le informará al organismo interesado para que lo imprima y recoja la firmas de quien