



RESOLUCIÓN No

00003-01-2016

"Por la cual se establecen algunos parámetros para la preparación y publicación de Actos Administrativos que deban suscribir funcionarios al servicio del Nivel Central del Departamento del Cauca".

EL SECRETARIO GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, en uso de sus facultades y en especial de las que le confiere el artículo 16 del Decreto 0298 del 28 de septiembre de 2012.

CONSIDERANDO

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 209 de la Constitución Política y 3° de la Ley 489 de 1998, la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, eficiencia, responsabilidad, transparencia, imparcialidad y publicidad y que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

El Decreto Departamental No. 0298 del 28 de septiembre de 2012, en su artículo 16 literal 1° determina como una de las funciones de la Secretaría General "Dirigir, formular y ejecutar las políticas, programas y proyectos para la administración del talento humano y los recursos fisco y tecnológicos del departamento para garantizar una adecuada, eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones que competen a la administración departamental" así mismo, en el literal 11 Ibídem, "Llevar el registro y manejo de Actos Administrativos que se produzcan en el Nivel Central del Departamento del Cauca".

Se hace necesario establecer reglas que tiendan a unificar y racionalizar la expedición de Actos Administrativos en el Nivel Central del Departamento del Cauca, proporcionando a la Administración instrumentos que faciliten una amplia difusión de los mismos, en particular de aquellos que por mandato constitucional o legal, deben ser objeto de publicación.

Para lograr este propósito es necesario, en primer término, definir con suficiente claridad las diferentes denominaciones de los Actos expedidos por la Administración Departamental, y en segundo término, se hace imperativo dar cumplimiento a ciertas formalidades en la presentación de estos actos, para que brinden mayor coherencia, oportunidad, seguridad y solemnidad.

En el mismo sentido, resulta preciso facilitar y dar celeridad a la publicación tanto de la normatividad y la contratación en el Departamento del Cauca, como de aquellos documentos que deban ser también objeto de publicación, no solo para que conforme a la ley produzcan efectos jurídicos, sino para salvaguardar el derecho de los ciudadanos a controvertir tales decisiones por los mecanismos que la ley contemple, optimizar la Fiscalización de la Gestión Pública por parte de los ciudadanos y exteriorizar la orientación de las políticas del Departamento.

La optimización del uso de las herramientas tecnológicas e informáticas, así como de la información existente en las dependencias, propende por la adecuación y mejoramiento en los procesos de coordinación, lo cual se revierte, de una parte, en una mejor prestación de servicios al ciudadano, y de otra, en una comunicación transparente y oportuna con el mismo, garantizando el acceso a la información pública.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Tipos de Acto administrativo según su contenido. Los actos que suscriba el Gobernador del Cauca o el Gobierno Departamental, según su contenido recibirán la siguiente denominación:

a).- Decreto. Se expedirán por Decreto todos aquellos Actos que definan o resuelvan situaciones de carácter general, sean éstos creadores o modificatorios de situaciones existentes.

Excepcionalmente se expedirán por Decreto los Actos Administrativos relacionados con el nombramiento y encargo de los servidores públicos del Nivel directivo y Asesor de la Gobernación del Cauca y los Gerentes de las Entidades Descentralizadas del Departamento; así mismo dentro de la competencia, se realizará mediante Decreto la designación de Alcaldes, nombramiento y encargos de Notarios.

También se expedirán por Decreto todos aquellos Actos mediante los cuales se designen los miembros que integran las Juntas Directivas de las Empresas Descentralizadas del orden Departamental.

b)-Resolución. Se expedirán por Resolución todos aquellos (Actos que definan o resuelvan situaciones de carácter particular y concreto, y aquellas que no estén previstas en el literal anterior.

PARÁGRAFO: Los nombramientos de los servidores públicos diferentes a los señalados en el literal a) del presente artículo se realizarán por Resolución.

c) Directiva. Se expedirán por Directiva aquellos Actos que determinen o establezcan lineamientos o directrices que impliquen políticas de gobierno.

d) Circular. Se expedirá por Circular toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración Departamental y como mecanismo para requerir una misma información a cada una de las entidades del nivel descentralizado del orden departamental y las dependencias que conforman la estructura del Nivel Central del Departamento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Requisitos de presentación de los proyectos de Actos Administrativos. Todos los proyectos de Actos Administrativos que deban ser suscritos por el Gobernador del Departamento, y en general, aquellos que emanen del Sector

Central de la Administración Departamental, deberán reunir las siguientes características:

00003-01-2016

- a) Observar los requisitos de la Identidad Corporativa.
- b) El epígrafe del proyecto de Acto Administrativo deberá indicar la materia objeto de regulación.
- c) El tipo de letra fuente será Calibri 12 para el texto y epígrafe, y espacio sencillo.
- d) Las márgenes de la hoja deben ser: Superior 1.5 cm., inferior 1.5 cm., izquierda 3.5 cm., Derecha 2.5 cm., encabezado 1 cm., pie de página 1.5 cm, y los epígrafe 8 cm.
- e) Cuando el Acto conste de varias hojas, éstas deberán numerarse a partir de la segunda página en la parte inferior derecha y en el encabezado de cada una de ellas deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad.
- f) Las negrillas únicamente se utilizarán en los epígrafes, títulos, subtítulos, numeración del articulado y nombres de las personas que suscriben el Acto. Los demás destacados se efectuarán con letra cursiva.
- g) Cuando un artículo o inciso tenga varias enumeraciones éstas se identificarán en forma de literales (Ej: a), b), c), etc.).
- h) En la parte inicial de todo proyecto de Acto Administrativo deberá indicarse explícitamente las facultades legales, esto es, las disposiciones de Orden Constitucional Legal o Reglamentario que lo fundamenten, según el caso.
- i) Los proyectos de Actos Administrativo que suscriba el Gobierno Departamental deberán remitirse firmados previamente por el Secretario de Despacho correspondiente.
- j) La hoja donde se suscribe el Acto Administrativo, deberá contener parte sustancial del articulado.
- k) En uno de los artículos finales deberán señalarse expresamente las normas que se modifican, adicionan o derogan con la expedición del Acto; así como establecer la entrada en vigencia de la norma.
- l) En la impresión de los proyectos de Acto Administrativo, cuando superen las 25 páginas, se utilizarán las dos caras de cada hoja.
- m) El texto del documento contentivo del Acto Administrativo debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su óptima presentación y el ahorro de espacio y papel, con su manejo, distribución y archivo.
- n) La redacción del Acto deberá caracterizarse por su sencillez y claridad, construyendo frases de fácil comprensión de manera que en ellas no exista ambigüedad.

ARTÍCULO TERCERO.- Documentos que deben publicarse.

En la Gaceta Departamental, "INNOVAR DOCUMENTAL":

00003-01-2016

- a) Las Ordenanzas.
- b) Los Decretos expedidos por el Gobernador del Departamento, concretamente los previstos en el literal a) del Artículo Primero del presente acto administrativo.
- c) Los actos de naturaleza similar a los señalados anteriormente, que expidan otros servidores públicos del Nivel Directivo y Asesor por delegación que hayan recibido, o por autorización legal.
- d) Los demás que conforme a la ley y reglamentos deban publicarse.

En el SECOP:

Los contratos en que sea parte el Departamento, acorde con la Ley de contratación administrativa y cuando las normas fiscales así lo ordenen.

El único medio de publicación de la información de los procesos contractuales a través del cual se materializa la publicidad de esta actividad es el SECOP, instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de éstas con los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control.

En la página web de la Gobernación:

- a) Los nombramientos de los servidores públicos diferentes a los señalados en el literal a) del artículo primero del presente acto administrativo que se realizan por Resolución.
- b) Los demás que conforme a la ley y demás reglamentos deban publicarse.

ARTÍCULO CUARTO.- Lo dispuesto en la presente Resolución rige a partir de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Popayán

04 ENE 2016



CARLOS ANDRÉS LÓPEZ MUÑOZ
Secretario General

Aprobó: Carlos Andrés Bolaños Guzmán, Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Revisó: Julián Alberto Rojas Fernández, Contratista- Secretaría General
Proyectó: Nury L. Montaña M., Profesional Universitario- Oficina Asesora de Jurídica