



CIRCULAR 022

San Juan de Pasto, 01 de octubre de 2024.

PARA SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, ASESORES JURÍDICOS, COMISARÍAS, INSPECTORES, CORREGIDORES, ABOGADOS, PROFESIONALES UNIVERSITARIOS, TÉCNICOS, CONTRATISTAS Y DEMÁS PERSONAL ENCARGADO DEL MANEJO Y LA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN, ACCIONES DE TUTELA, INCIDENTES DE DESACATO, PROYECTOS DE DOCUMENTOS EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y/O ACTOS ADMINISTRATIVOS.

ASUNTO DIRECTRICES PARA EL TRÁMITE DE REQUERIMIENTOS, REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA SUSCRIPCIÓN DEL SEÑOR ALCALDE.

Que, para garantizar los objetivos de la administración municipal, la eficacia de los principios que rigen la función administrativa, así como para garantizar el acceso y ejercicio oportuno de la ciudadanía, la atención oportuna a los peticionarios, autoridades judiciales, entes de control y ciudadanía en general. Se hizo necesario delegar las funciones para avocar el conocimiento, la atención y resolución de los derechos de petición, requerimientos, consultas, acciones de tutela, incidentes de desacato y algunos asuntos relacionados con las funciones propias de cada dependencia, aún más, ante los múltiples desacatos que se han presentado y, en los que me he visto involucrado sin tener injerencia o participación en las decisiones de los Secretarios, Jefes o Directores de las diferentes dependencias, se recuerda a los delegatarios encargados de contestar requerimientos y cumplir las sentencias de esta naturaleza, que efectivicen el cumplimiento de las mismas, sin ningún tipo de dilación, en cumplimiento de la Ley 1755 de 2015, y el Decreto municipal 465 del 23 de diciembre de 2021.

1. Ahora bien, en atención al Decreto Municipal de Pasto No. 465 del 23 de diciembre de 2021, modificado por el Decreto 0156 del 22 de abril de 2022, que en sus artículos primero y octavo expresan lo siguiente:

*"ARTICULO PRIMERO. DELEGACIÓN PARA ATENCIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN Y REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN POR ÓRGANOS DE CONTROL. Delegar en cada uno de los Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Directores de Departamentos Administrativos, Directores Administrativos, Jefes de Oficina, Asesores Jurídicos (de planta), Corregidores, Inspectores de Policía y Comisarios de Familia de la Alcaldía Municipal de Pasto, la función de avocar el conocimiento y resolver los derechos de petición y emitir la información requerida por organismos de control y entidades públicas o privadas respecto de aquellos asuntos relacionados con las funciones y/o programas propias de cada dependencia, incluso en aquellos casos en los que el destinatario sea el Alcalde. (...)*

*ARTICULO OCTAVO. DELEGACIÓN PARA RESPUESTA Y CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE TUTELA. Delegar en cada uno de los Secretarios de Despacho, Subsecretarios, Directores de Departamentos Administrativos, Directores Administrativos, Jefes de Oficina, Asesores Jurídicos (de planta), Corregidores, Inspectores de Policía y Comisarios de Familia de la Alcaldía del Municipio de Pasto, la función de avocar el conocimiento y responder las acciones de tutela, iniciadas en contra la administración municipal respecto de aquellos asuntos relacionados con las funciones y/o programas propias de cada dependencia.*

NIT: 891280000-3  
Carrera 28 # 16 -18. Parque Rumipamba  
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 2501  
Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



**ARTICULO NOVENO: CONTROL DE RESPUESTA Y CUMPLIMIENTO A LAS ACCIONES DE TUTELA.** Los funcionarios delegatarios, a quienes se refiere el artículo octavo del presente acto administrativo, llevarán una relación detallada de las acciones de tutela formulados que fueron atendidos; así mismo, reportarán el sentido del fallo y, en caso de fallo desfavorable, reportarán las actuaciones administrativas adelantadas para su cumplimiento. La información debe ser consignada en las matrices emitidas desde la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, las cuales deben actualizarse por la dependencia a cargo de conformidad con este artículo."

Por lo anterior, los responsables de cada dependencia deben dar cumplimiento, tramite y cierre a sus radicados, priorizando los asuntos y aplicando el trámite adecuado y oportuno de acuerdo a los términos establecidos en cada solicitud, indicando que, la responsabilidad del trámite pertinente en este tipo de actuación es de responsabilidad jurídica, judicial y disciplinaria de cada Secretario, Jefe o Director de cada Dependencia. Por cuanto en el evento de no darse cumplimiento a las ordenes impartidas, se procederá con la imposición de sanciones disciplinarias a los funcionarios quienes bajo su mando son los responsables de dar cumplimiento a las diversas peticiones, quejas, reclamos, acciones de tutela o incidentes de desacato. Sin olvidar que el no cumplimiento a acciones de tutela genera incidentes de desacatos que pueden resultar en sanciones de arresto y multas equivalentes en SMMLV.

2. Por otro lado, se ha evidenciado la ausencia de cumplimiento de las directrices dadas por la Oficina de Archivo y Gestión Documental, referente a la elaboración de decretos, resoluciones y cartas, por lo cual, se solicita dar cumplimiento a los instructivos que se encuentran publicados en: <https://www.intranetpasto.gov.co/index.php/documentos-intranet/7-gestion-documental/48-instructivos-gestion-documental>.

3. Se da a conocer los términos que deben cumplirse para dar trámite a la documentación que se radique en la Oficina de Asesoría Jurídica de Despacho, los cuales serán contados a partir de su radicación en la OAJD, tal y como se describe a continuación:

ASUNTO	DÍAS HÁBILES
Decretos y/o Resoluciones que no excedan de 5 artículos.	2 días hábiles
Decretos y/o Resoluciones superiores a 5 artículos.	5 días hábiles
Código Disciplinario Único: Recursos de reposición y/o Apelación verbal.	5 días hábiles, según el procedimiento
Código Disciplinario Único: Recursos de reposición y/o Apelación ordinarios.	Máximo 30 días hábiles, según el procedimiento
Recursos de reposición y/o apelación (diferentes a disciplinarios).	3 días hábiles antes de la fecha de vencimiento o según la radicación del recurso inicial.
Notificación de recursos	3 días hábiles
Ejecución de sanción de recursos	5 días hábiles
Revisión proyecto de acuerdo	5 días hábiles
Sanción acuerdo	2 días hábiles
Publicación acuerdo	1 día hábil
Actas de posesión de jueces	1 días hábiles
Actas de nacionalización	5 días hábiles
Préstamo de Plaza de Nariño	3 días hábiles y/o según fecha de solicitud.
Solicitud de dependencias	5 días hábiles



Derechos de petición	15 días hábiles, según el artículo 14 de Ley 1437 de 2011
Derechos de petición de documentos e información	10 días hábiles, según el artículo 14 de Ley 1437 de 2011
Conceptos Jurídicos	10 días hábiles
Revisión documentos firma Alcalde	2 días hábiles según la complejidad

4. Los términos anteriores cambiarán si por motivos de urgencia, debidamente justificada, la revisión se debe adelantar en un tiempo inferior. En el evento en que la revisión y suscripción por parte del Señor Alcalde del proyecto de documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo sea de carácter urgente, las dependencias o entidades descentralizadas deberán justificar suficientemente los motivos de su urgencia mediante oficio, nota interna o correo electrónico, en el cual, además, determinarán el tiempo de revisión. De igual manera, si por la complejidad del asunto se requiere de un término mayor para la revisión, el abogado a cargo deberá manifestarlo a la dependencia o entidad responsable, siempre que se trate de un término razonable que no implique la paralización y dilación injustificada del proceso.

5. El proyecto de documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo, se debe acompañar de todos los anexos requeridos y que le sirven de sustento. Los oficios, decretos y resoluciones deben contener en su parte final la información de quien elaboró, redactó, proyectó y revisó.

6. El documento original firmado será entregado a la dependencia que lo elaboró, para el correspondiente trámite a que hubiere lugar, y deberá reintegrarlo al Despacho del señor Alcalde, en el término de 2 días hábiles siguientes a su entrega, para su archivo.

7. Si se encuentran observaciones al proyecto del documento en sus diferentes modalidades y/o acto administrativo o no se acompaña con los documentos requeridos, mediante nota interna, oficio o correo electrónico, se procede a realizar la devolución del mismo a la dependencia o entidad responsable. Transcurridos los tres (03) días hábiles desde la devolución, si a dependencia interesada o entidad descentralizada no radica la respectiva corrección en la Oficina de Asesoría Jurídica del Despacho, se entenderá desistida la petición de revisión de manera tácita y se procederá a su archivo.

Finalmente se indica que estas medidas se hacen necesarias para mejorar los tiempos de respuesta de las PQRSD radicadas y así evitar los procesos disciplinarios e inconvenientes jurídicos que afecten la institucionalidad de la Administración Municipal.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

NICOLÁS MARTÍN TORO MUÑOZ

Alcalde Municipal de Pasto

Revisó: Wilger Calderón Morillo.  
Jefe Oficina Jurídica Despacho.

Revisó: Jhon Montezuma  
Asesor Despacho.

Proyectó: Daniela Viviana Yela.  
Abg. Contratista OAJD.

NIT: 891280000-3  
Carrera 28 # 16 -18. Parque Rumipamba  
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 2501  
Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -