

**Plan de Mejoramiento para procesos y procedimientos de la Dirección de Asuntos
Municipales de la Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana de la Gobernación de
Cundinamarca**

Escuela Superior de Administración Pública

Facultad de Pregrado

Pregrado de Administración Pública

“Plan de Mejoramiento para procesos y procedimientos de la Dirección de Asuntos Municipales de la Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana de la Gobernación de Cundinamarca”

Elaborado por

Vanessa Guerrero Bonilla

Asesor Académico

Esp. Gabriel Andrés Hilarión Amaya

Opción de Grado

Practica Administrativa

Asesor Administrativo

Mag. Orland Jasen Muñetones Gaitán

Bogotá

2025

DEDICATORIA

Con amor y esperanza dedico este trabajo de practica administrativa a cada uno de mis seres queridos quienes han sido mis pilares para seguir adelante.

A mis padres quienes siempre están brindándome su apoyo, su amor e impulsándome a ser mejor.

A mis hermanos que son mi motivación diaria para salir adelante.

A mi esposo por ser mi compañero, mi apoyo, mi cómplice y siempre creer en mí.

AGRADECIMIENTOS

Quiero agradecer a Dios, por brindarme su bendición en cada paso de mi vida, y ser mi guía.

Mi especial agradecimiento a la Gobernación de Cundinamarca entidad que me acogió, apoyo y guio en mi proceso de practica administrativa. Al Mag. Orland Jasen Muñetones Gaitán y todo su equipo de trabajo quienes siempre estuvieron a disposición y apoyaron mi proceso en la entidad.

Mi total admiración y profundo respeto para mi asesor académico: Docente Gabriel Andrés Hilarión Amaya, quien fue mi apoyo académico en la etapa práctica administrativa con su consejo eficaz y certero.

TABLA DE CONTENIDO

JUSTIFICACIÓN.....	9
Objetivo de la Practica.....	11
Objetivos Específicos	11
Descripción de la Entidad.....	12
Caracterización de los procesos y procedimientos de la Dirección de Asuntos Municipales.....	18
Definición preliminar del producto final	29
Proceso de Revisión de Actos Administrativos	29
Flujograma actual.....	31
¿Cuáles son los actos administrativos susceptibles de revisión?	34
Análisis de Datos.....	36
MATRIZ DOFA.....	48
PLAN DE MEJORAMIENTO	50
1. Actualización de la ficha técnica y flujograma del proceso	50
2. Mejora en los tiempos de respuesta de los actos administrativos.....	56
CONCLUSIONES	57
BIBLIOGRAFIA.....	57

LISTADO DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Flujograma del proceso de revisión de actos administrativos	32
Ilustración 2. Flujograma Sugerido del proceso de revisión de actos administrativos.....	55

LISTADO DE TABLAS

Tabla 1. Procedimientos/procesos reconocidos por funciones y funcionalidad de la Dirección de Asuntos Municipales.....	19
Tabla 2. Metas a cargo de la Dirección de Asuntos Municipales del Plan de Desarrollo Departamental "Gobernando mas que un Plan" 2024-2027	24
Tabla 3. Tiempos de respuesta	37
Tabla 4. Acuerdos Municipales 2024.....	38
Tabla 5. Decretos Municipales 2024.....	38
Tabla 6. Resoluciones Municipales 2024.....	39
Tabla 7. Total Actos Administrativos 2024.....	40
Tabla 8. Relación Actos Administrativos Evacuados/Abogados Presentes 2024	41
Tabla 9. Acuerdos Municipales 2025.....	42
Tabla 10. Decretos Municipales 2025.....	42
Tabla 11. Resoluciones Municipales 2025.....	43
Tabla 12. Total Actos Administrativos 2025	43
Tabla 13. Relación Actos Administrativos Evacuados/Abogados Presentes 2025	44
Tabla 14. Tiempos de Envío del municipio a la Gobernación	45
Tabla 15. Matriz DOFA del proceso	48

INTRODUCCIÓN

La Constitución Política de Colombia establece al Estado como un *"Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales"*, y señala que el país se divide en 33 entidades: 32 departamentos y un distrito capital, Bogotá. A pesar de su carácter unitario, el Estado colombiano ha implementado un proceso de descentralización administrativa, donde los recursos fluyen desde la Nación hacia los departamentos y municipios, permitiendo que las entidades territoriales gestionen una parte de la administración pública. Cundinamarca, uno de los departamentos más poblados, tiene una estructura administrativa que incluye 116 municipios, con Bogotá como su capital, aunque esta última no forma parte del régimen administrativo del departamento.

Este trabajo de práctica administrativa tiene como objetivo aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera de Administración Pública en la Escuela Superior de Administración Pública, dentro de un contexto real de trabajo, específicamente en la Dirección de Asuntos Municipales de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana de la Gobernación de Cundinamarca. La práctica administrativa constituye una experiencia clave en el proceso de formación de un administrador público, debido a que permite enfrentar los retos y desafíos propios de la gestión pública, brindando herramientas para comprender y optimizar los procesos organizacionales, la toma de decisiones, y la atención a las necesidades de la sociedad. A lo largo de este trabajo de grado, se detallará el diagnóstico de la situación actual de la institución en cuestión, estrategias para la mejora de procesos y procedimientos, y los resultados obtenidos durante el período de práctica. Este ejercicio permite no solo aplicar teorías y conceptos adquiridos, sino también desarrollar habilidades en la resolución de problemas, la innovación en la gestión y la formulación de propuestas que busquen la eficiencia del aparato estatal.

El trabajo realizado durante la práctica administrativa es un paso fundamental hacia el desarrollo profesional del administrador público, preparándolo para asumir responsabilidades clave dentro de la administración del Estado y contribuir de manera significativa al desarrollo y progreso social.

JUSTIFICACIÓN

La Escuela Superior de Administración Pública en su programa de Administración Pública, pretende la formación de profesionales dotados de valores del servicio público inherentes al Estado Social de Derecho, comprometidos con la puesta en vigencia de las instituciones democráticas participativas, y poseedores de las aptitudes requeridas para la comprensión, explicación y solución de problemas administrativos públicos: Administradores Públicos en condiciones de liderar procesos administrativos tendientes al fortalecimiento de instituciones y de organizaciones pertenecientes al ámbito de lo público. A través de la inclusión de conocimientos en áreas como el derecho, la sociología, la gestión pública, la economía y las finanzas, las organizaciones públicas y el análisis de las mismas, todo ello en beneficio y aplicación de ellos en las entidades del nivel nacional y territorial.

Por lo tanto, la justificación de este trabajo radica en la oportunidad de aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en la carrera de Administración Pública, contribuyendo al análisis y mejora de los procesos administrativos dentro de un contexto real. A través de la implementación de un plan de mejora o la optimización de procedimientos en una entidad pública como lo es la Gobernación de Cundinamarca, se busca aumentar la eficiencia en el uso de los recursos, fortalecer la autonomía de los entes territoriales y, en última instancia, garantizar que los ciudadanos reciban servicios más efectivos y adecuados a sus necesidades.

En este contexto, la práctica administrativa en se convierte en un ejercicio esencial para comprender y optimizar esta compleja red de relaciones y flujos de recursos. La descentralización administrativa tiene un impacto directo en la calidad del servicio público, la transparencia de los procesos y la equidad en la distribución de los recursos, lo cual es

fundamental para el desarrollo de cada región del país. Es allí donde los conocimientos de los administradores públicos se hacen esenciales para el mejoramiento de la gestión territorial.

Objetivo de la Practica

Presentar una propuesta de Mejoramiento para procesos y procedimientos de la Dirección de Asuntos Municipales, de la Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana, de la Gobernación de Cundinamarca

Objetivos Específicos

- Efectuar un diagnóstico general de las labores de la dirección de asuntos municipales de la secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana, de la Gobernación de Cundinamarca.
- Realizar una caracterización de los procesos y metas del plan de desarrollo “Gobernando: más que un Plan”, que son desarrolladas por la Dirección de Asuntos Municipales.
- Analizar el marco normativo y los procedimientos establecidos del proceso de la Dirección de Asuntos Municipales, escogido para la elaboración de la propuesta de mejoramiento.
- Realizar un análisis estadístico y descriptivo de los hallazgos frente al proceso seleccionado.
- Identificar las principales fortalezas y debilidades en la aplicación del proceso seleccionado a través de la aplicación de la matriz DOFA, evaluando su impacto en la gestión municipal.
- Proponer estrategias y recomendaciones al proceso seleccionado, promoviendo una gestión pública más ágil, transparente y alineada con los principios de legalidad y buen gobierno, teniendo en cuenta el análisis realizado y un estudio de tiempos y movimientos.

Descripción de la Entidad

- **Misión**

Es misión del departamento acercarse a su gente a través de un buen gobierno, que busca transformar vidas, integrar comunidades, potencializar el territorio y propender por su felicidad.



- **Visión**

Cundinamarca seguirá siendo, en el 2036, el departamento mejor educado, formando ciudadanos resilientes, tolerantes y felices, compartiendo un territorio ordenado, sostenible, integrado y competitivo, con igualdad de oportunidades para el campo y la ciudad, utilizando las herramientas que genera el desarrollo inteligente.

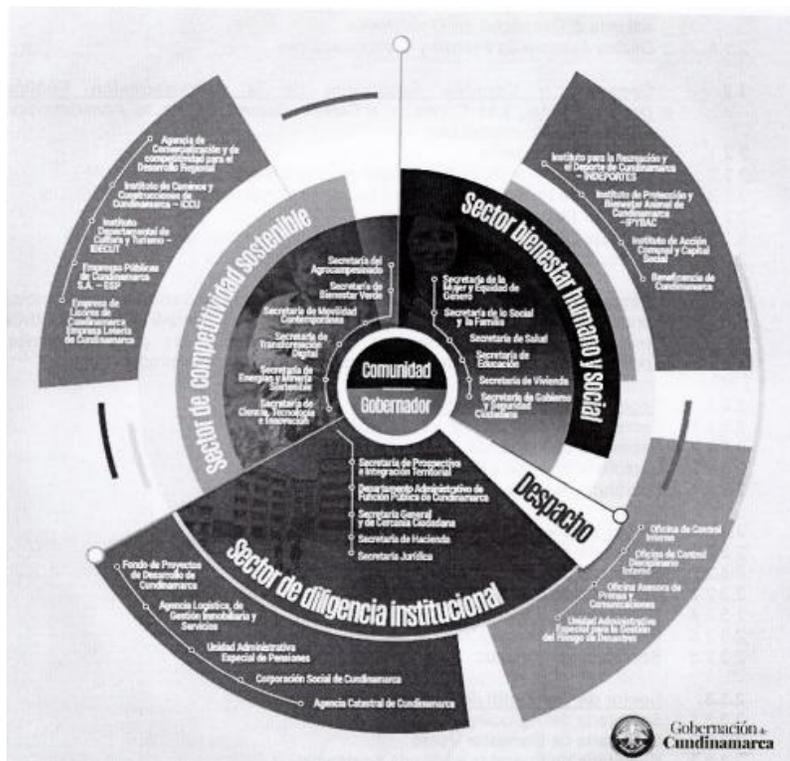
- **Funciones y deberes**

Conforme el artículo 298 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el Departamento de Cundinamarca tiene autonomía para la administración de los asuntos seccionales y la planificación y promoción del desarrollo económico y social dentro de su territorio en los términos establecidos por la Constitución. El departamento ejerce funciones administrativas, de coordinación, de complementariedad de la acción municipal, de

intermediación entre la Nación y los Municipios y de prestación de los servicios que determinen la Constitución y las leyes. La ley reglamentará lo relacionado con el ejercicio de las atribuciones que la Constitución les otorga.

- **Organigrama**

La estructura y organigrama de la Gobernación de Cundinamarca se encuentra en proceso de modificación y ajuste conforme a lo dispuesto por el Decreto Ordenanzal 406 de 2024, expedido el 06 de noviembre de 2024, “*por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones*”.



Secretaría de Gobierno y Seguridad ciudadana

Conforme a lo establecido en el Decreto Ordenanza 406 de 2024, expedido el 06 de noviembre de 2024, *“por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones”*, la secretaria de Gobierno y seguridad ciudadana es parte integral del Sector Central y a su vez del Sector de Bienestar Humano y Social.

- **Misión de la Secretaría de Gobierno y Seguridad ciudadana**

Es misión de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana consolidar la convivencia pacífica de los ciudadanos, mediante el respeto y la protección de sus derechos constitucionales; propender el reconocimiento de los derechos del campesinado como sujeto de especial protección y de los derechos ambientales de todos los cundinamarqueses; la conservación de la seguridad y el orden público a través de la coordinación interinstitucional; promover la gobernanza, la modernización, la paz, la democratización de las instituciones políticas, impulsar la descentralización y la participación ciudadana; atender a las víctimas del conflicto interno en condiciones de dignidad y propiciar su reconocimiento y derechos.

- **Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana**

La Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana de Cundinamarca tiene como principales objetivos desarrollar competencias en el ámbito seccional relacionadas con la gobernabilidad, la democracia, los derechos constitucionales, la descentralización, la participación y la convivencia pacífica. Además, busca lograr la colaboración de las dependencias y entidades departamentales en la atención a las víctimas del conflicto interno,

articulando sus acciones con las políticas públicas del Estado en el marco de la justicia transicional. También se encarga de revisar los actos administrativos municipales, objetarlos por inconstitucionalidad y remitirlos al tribunal competente. Otro de sus objetivos clave es fortalecer el territorio de Cundinamarca, enfrentando tanto los problemas del conflicto como el postconflicto, a través de la promoción de la paz, la seguridad y la atención a las víctimas. La formulación, socialización, implementación y seguimiento de la Política Pública de Paz para Cundinamarca es otro de los objetivos, trabajando en armonía con la normatividad nacional en la materia, y promoviendo iniciativas de paz y actividades relacionadas con la implementación de los acuerdos de paz.

En cuanto a sus funciones esenciales, la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana coordina con autoridades locales y nacionales la preservación del orden público en el departamento, y apoya la administración de justicia y los procesos electorales. Se enfoca en la formulación e implementación de políticas que fortalezcan los principios del Estado social de derecho, promoviendo la convivencia, la tolerancia, la equidad y el respeto a los derechos humanos. Además, dirige la sustanciación de actos administrativos y realiza el control constitucional de los actos municipales. También se encarga de mejorar la gestión administrativa en los municipios, reconociendo y suspendiendo las personerías jurídicas de los cuerpos de bomberos voluntarios. En materia de víctimas, la Secretaría diseña e implementa acciones de atención, protección y reparación integral, y promueve la articulación entre los municipios y el gobierno nacional para la atención a las víctimas del conflicto interno. Además, fomenta la resolución pacífica de conflictos, la implementación de acuerdos de paz y la seguridad ciudadana, fortaleciendo el Observatorio de Paz para monitorear la dinámica del conflicto y

promover la cooperación internacional para reducir la violencia y la exclusión social en el departamento.

- **Organización interna de la Secretaría de gobierno y seguridad ciudadana**

La organización interna de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana es la siguiente:

1. Despacho del Secretario
2. Subsecretaria de Seguridad y Orden Público
3. Dirección de Atención Integral a las Víctimas del Conflicto Interno
- 4. Dirección de Asuntos Municipales**
5. Dirección de Justicia, Derechos Humanos y Paz

- **Dirección de Asuntos Municipales**

La Dirección de Asuntos Municipales tiene como funciones fundamentales contribuir al desarrollo social y político de las municipalidades y Comisiones de Fomento, fortaleciendo los mecanismos de participación ciudadana en el departamento. También brinda asesoría, capacitación y asistencia técnica a los municipios, siguiendo las políticas y lineamientos establecidos por la ley, con el objetivo de mejorar su desempeño y gestión pública. La dirección se encarga de evaluar las necesidades de los municipios y Comisiones de Fomento, proponiendo acciones para abordar estas necesidades. Asimismo, dirige programas de capacitación para servidores públicos municipales, veedores ciudadanos y la comunidad en general, en coordinación con la Secretaría de Prospectiva e Integración Territorial.

Entre sus funciones también se incluye promover la cooperación entre los municipios y el departamento en procesos de descentralización y delegación administrativa. Además, tramita las novedades y situaciones administrativas relacionadas con el desempeño de los alcaldes municipales y notarios de segunda y tercera categoría. La Dirección realiza la revisión de los actos administrativos municipales en el marco del control constitucional de tutela y ofrece asistencia técnica a los municipios, proponiendo actividades de capacitación para mejorar la gestión pública. Asimismo, brinda asesoría jurídica, fiscal y administrativa para la formalización y saneamiento de predios baldíos y fiscales, tanto en áreas urbanas como rurales, coordinando con diversas entidades para el desarrollo eficiente de los programas de formalización.

La Dirección también se encarga de gestionar la base de datos con información estadística y geográfica sobre los predios en el departamento, sirviendo como insumo para las decisiones de las dependencias y entidades involucradas. Promueve la celebración de convenios de cooperación y contratos interadministrativos con entidades nacionales e internacionales, con el fin de facilitar recursos y transferencia de conocimientos para la formalización de predios fiscales. Además, se encarga de difundir los programas de formalización predial en Cundinamarca, fortaleciendo la cultura de la legalidad en la propiedad inmobiliaria y realizando las acciones necesarias para el desarrollo de los programas de formalización de predios baldíos y fiscales en el Departamento.

La Dirección de Asuntos Municipales de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, se encuentra ubicada en la Gobernación de Cundinamarca, dividida en los pisos tercero y séptimo de la torre central de la misma, con funcionalidades diferentes, en el tercer

piso se encuentra lo que se denomina la sala de alcaldes, donde se establece un espacio de recepción de peticiones, asesoría y trámite de solicitudes para los alcaldes de los 116 municipios del departamento; el séptimo piso por su parte está enfocado en el encuentro de los diferentes componentes del factor humano que lideran los procesos y procedimientos en cuanto a las diferentes funciones que recaen en la Dirección de Asuntos Municipales.

ACTIVIDADES REALIZADAS

Caracterización de los procesos y procedimientos de la Dirección de Asuntos Municipales.

La Gobernación de Cundinamarca establece dentro de su mapa de procesos y procedimientos, procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación; la Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana se encuentra inmersa en los procesos misionales, con el proceso de fortalecimiento territorial el cual tiene como objetivo: *“Fortalecer las capacidades institucionales de gobernabilidad del departamento mediante la gestión de la convivencia pacífica de los ciudadanos, el respeto y la protección de su derechos constitucionales; la conservación de la seguridad y el orden público, contribuyendo con el fortalecimiento y la democratización de las instituciones públicas, brindando acompañamiento a la formalización de predios fiscales; garantizando la promoción de la participación ciudadana, propiciando el reconocimiento y atención a la población víctima del conflicto interno.”*

Frente al mapa de procesos disponible en la entidad se evidencia que el mismo se encuentra desactualizado, dada la última reestructuración de la administración pública que se dio mediante el decreto 406 de 2024 (06 de noviembre), es por ello que los procedimientos a cargo

de la Dirección de Asuntos Municipales serán descritos bajo la óptica de la nueva organización y segregación de funciones detectadas durante el desarrollo de la práctica.

Los procedimientos de la Dirección de Asuntos municipales se encuentran establecidos dentro del marco de sus funciones y algunos de ellos son procedimientos y/o procesos que son transversales en la mayoría de las secretarías de la Gobernación de Cundinamarca

Tabla 1. Procedimientos/procesos reconocidos por funciones y funcionalidad de la Dirección de Asuntos Municipales

Procedimientos/procesos reconocidos por funciones y/o funcionalidad de la Dirección de Asuntos Municipales		
Nombre del procedimiento/proceso	Descripción	Marco Legal
Revisión de Actos Administrativos	El proceso de la revisión de actos administrativos es una función del Gobernador, por mandato constitucional. Esta función es delegada a la Dirección de Asuntos Municipales por medio del Decreto Ordenanza 406 de 2024. Este proceso tiene como objetivo la revisión legal y de forma de los actos administrativos emitidos por los entes municipales.	Constitución Política de Colombia, Art. 305, numeral 10. Decreto Ordenanza 406 de 2024, Art. 105, numeral 8.

<p>Proceso de Tramite de Cuentas de Contratistas</p>	<p>Este proceso se encuentra en el marco de la funcionalidad de la Dirección de Asuntos Municipales, en cuanto la mayor parte de su factor humano está vinculada mediante contrato de prestación de servicios.</p> <p>Es un proceso que se considera transversal en las diferentes secretarias de la Gobernación de Cundinamarca.</p>	<p>Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Decreto 472 de 2018 (Cundinamarca). Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual de la Gobernación de Cundinamarca</p>
<p>Proceso de Atención al Ciudadano (PQRS – Comunicación)</p>	<p>La Gobernación de Cundinamarca cuenta con la aplicación Mercurio como una herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios. Allí se</p>	<p>Resolución Departamental 1050 de 2012 (Cundinamarca). Por la cual se dispone el uso oficial del sistema de Gestión Documental Mercurio en el sector central de la administración departamental.</p>

repcionan, se direccionan y se da respuesta a documentos electrónicos, y la atención a peticiones, quejas, reclamos y solicitudes.

Sin embargo, el objetivos de este proceso es: *“Recepcionar, radicar, direccionar y orientar, las comunicaciones oficiales externas recibidas (Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones -PQRSDF), presentadas por los Usuarios de la Gobernación de Cundinamarca, a través del canal presencial, virtual y telefónico para que cada dependencia trámite y de contestación a las solicitudes de manera adecuada, transparente, efectiva en los términos de ley establecidos y posterior evaluación de la oportunidad en la respuesta y la satisfacción de los usuarios.”*

	<p>Es un proceso que se considera transversal en las diferentes secretarías de la Gobernación de Cundinamarca, es liderado por la Secretaria General.</p>	
<p>Proceso de Gestión Documental</p>	<p>El proceso de Gestión Documental se encuentra dentro del marco de funcionalidad en pro del cumplimiento de la transparencia y del derecho de acceso a la información pública. Allí se vinculan todos y cada uno de los expedientes, contratos, acciones, políticas y demás producciones documentales que se deriven del accionar de la Dirección de Asuntos Municipales.</p> <p>Es un proceso que se considera transversal en las diferentes secretarías de la Gobernación de Cundinamarca, es liderado por la Secretaria General.</p>	<p>Ley 594 del 2000 Ley General de Archivos.</p> <p>Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.”</p> <p>Programa de Gestión Documental (PGD) del Departamento</p> <p>Plan Institucional de Archivos</p>

<p>Proceso de Asistencia Técnica</p>	<p>Caracterizar y articular la oferta y la demanda de necesidades de Asistencia Técnica con el fin de generar valor público y fortalecer las capacidades administrativas, técnicas y financieras de las entidades del Sector Central de la Gobernación de Cundinamarca, Entidades Descentralizadas, Entes Territoriales, Otros Sectores y ciudadanía en general, mediante la implementación de un plan de Asistencia Técnica Institucional y Territorial basado en la transferencia de conocimientos e información.</p> <p>Es un proceso que se considera transversal en las diferentes secretarías de la Gobernación de Cundinamarca, es liderado por la Secretaría de Prospectiva e integración territorial.</p>	<p>Plan de Asistencia Técnica Institucional</p>
--------------------------------------	--	---

Fuente: Elaboración Propia

Los procesos y procedimientos de la Dirección de Asuntos Municipales se encuentran establecidos dentro del marco de sus funciones y se ejecutan bajo las directrices establecidas en el plan de desarrollo “Gobernando Más que un Plan” 2024-2027; de esta manera se evidencia que las metas por las cuales se ejecutan los procesos y procedimientos en la dirección hacen énfasis en el cumplimiento de las siguientes:

Tabla 2. Metas a cargo de la Dirección de Asuntos Municipales del Plan de Desarrollo Departamental "Gobernando mas que un Plan" 2024-2027

Metas a cargo de la Dirección de Asuntos Municipales del Plan de Desarrollo Departamental “Gobernando Más que un Plan” 2024-2027		
Meta	Descripción de la Meta	Actividades Realizadas 2024
197	Realizar 7.000 asistencias técnicas jurídicas en el marco del plan "Cundinamarca Tierra de Propietarios" atendiendo las solicitudes de procesos de titulación de predios de naturaleza baldíos y fiscales en las áreas urbanas y rurales del Departamento.	Asistencias técnicas y jurídicas en 101 municipios. Se suscribió convenio de cooperación internacional No. SGO-CDCCO-450-2024, con la Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito (UNODC) y la Gobernación de Cundinamarca (Secretaría de Gobierno), por valor de \$170.050.000, para la adjudicación y formalización de 34

		<p>predios rurales de utilidad pública (Escuelas, Salones Comunes, Polideportivos, Tanques de Agua), a favor de entidades de derecho público. Donde se priorizaron 10 municipios los cuales son: Cachipay- La Mesa- Macheta- Nilo- Pasca – Puerto Salgar- Quebradanegra- Sibaté- Subachoque y Tabio.</p> <p>A través de alianzas estratégicas con la Agencia Nacional de Tierras, Superintendencia de Notariado y Registro, Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Agencia Catastral de Cundinamarca y Naciones Unidas.</p>
328	<p>Desarrollar el programa "Concejales y Ediles a la Vanguardia" para el fortalecimiento técnico, educativo y tecnológico de</p>	<p>Asistencias técnicas y jurídicas a los concejos municipales y juntas administradoras locales JAL a los 116 municipios.</p>

	<p>los Concejales y Ediles del Departamento.</p>	<p>Asesorías técnicas y jurídicas por la aplicación CUNCEJAPP, a los concejales de los 116 municipios.</p> <p>Adquisiciones de dotaciones en mobiliario y tecnológico. a los Concejos de los siguientes municipios: Yacopí- Tausa- Guayabetal- San Bernardo- Nemocón- Guaduas- Anolaima- Sesquilé- Guatavita- Agua De Dios.</p> <p>Adquisición de dotaciones en mobiliaria y tecnológico, a las siguientes Juntas Administradoras Locales JAL: Corregimiento De Ibama Del Municipio De Yacopí- Corregimiento De Pasuncha Del Municipio De Pacho- Corregimiento De La Paz Y Puerto Bogotá Del Municipio De Guaduas.</p> <p>Participación de los Ediles y Edilesas a los congresos de FENAJAL en la ciudad de San Andrés, y</p>
--	--	---

		FENAEDILCO en la ciudad de Sincelejo.
329	“Desarrollar en los 116 municipios acciones que promuevan el ejercicio de la participación ciudadana ”.	<p>Asesorías municipales: Se realizaron diferentes asesorías en materia de participación ciudadana, según requerimientos allegados a la dirección en sus diferentes canales de comunicación.</p> <p>Apoyo en los procesos de elección municipal: Se acompañó a los municipios que requirieron acompañamiento en sus diferentes etapas de elección, en materia de Juntas Administradoras Locales.</p> <p>Alianza estratégica con diferentes entidades: Se trabajó de la mano con diferentes entidades de orden nacional y departamental (ESAP, CAR, Contraloría General De República Y Defensoría Del Pueblo) para abordar desde diferentes flancos el tema de participación</p>

		<p>ciudadana en los municipios del departamento.</p> <p>Divulgación de la Política Pública de Participación Ciudadana Departamental: se realizó la divulgación de la PP, junto a sus actividades y margen de cumplimiento en los diferentes municipios del departamento.</p> <p>Divulgación de oferta pública en los municipios del departamento: Por medio de los diferentes canales de comunicación, se divulgó las diferentes ofertas y actividades, que se ofrecen desde la Dirección de Asuntos Municipales, en materia de Participación Ciudadana.</p>
371	<p>“Intervenir 20 infraestructuras con construcción y/o dotación destinadas para el</p>	<p>Se adicionaron presupuesto a los convenios de casas de gobierno, a los siguientes municipios: San Juan De Rioseco- Beltrán- Gutiérrez- Guachetá.</p>

	<p>funcionamiento de entidades territoriales impulsando el plan "Modernización para la Gobernanza y la Gobernabilidad".</p>	<p>Estudios y Diseños tipo casas de Gobierno</p>
--	---	--

Fuente: Elaboración Propia

Definición preliminar del producto final

Plan de Mejoramiento para el proceso de Revisión Actos Administrativos de la Dirección de Asuntos Municipales de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana de la Gobernación de Cundinamarca.

Proceso de Revisión de Actos Administrativos

Este proceso nace con la facultad otorgada a los Gobernadores, a través del numeral 10 del artículo 305 de la Constitución Política, la cual tiene como finalidad crear un control constitucional y legal sobre la validez de los acuerdos, decretos y resoluciones municipales de carácter general y aquellos que considere necesario el Gobernador. Esta facultad se encuentra desarrollada de manera concreta en el Decreto Ley 1333 de 1986, en el título V de la siguiente manera:

“Artículo 117°.- Dentro de los tres (3) días siguientes al de la sanción, el alcalde enviará copia del acuerdo al Gobernador del Departamento para su revisión jurídica. La revisión aquí ordenada no suspende los efectos de los acuerdos.

...

Artículo 119°.- Si el Gobernador encontrare que el acuerdo es contrario a la Constitución, la ley o la ordenanza, lo remitirá, dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha en que lo haya recibido, al Tribunal de lo Contencioso Administrativo para que éste decida sobre su validez.

Artículo 120°.- El Gobernador enviará al Tribunal copia del acuerdo acompañado de un escrito que contenga los requisitos señalados en los numerales 2 a 5 del artículo 137 del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984). El mismo día en que el Gobernador remita el Acuerdo al Tribunal, enviará copia de su escrito a los respectivos alcalde, personero y Presidente del Concejo para que éstos, si lo consideran necesario, intervengan en el proceso.”.

Esta facultad se traduce como un control especial encabezado por los Gobernadores de los 32 departamentos del país quienes tienen la competencia para realizar la delegación de sus funciones, siempre que no exista una prohibición legal específica como está contemplado en la ley 2200 de 2022 “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos”, en su artículo 120 que especifica que: “El gobernador podrá delegar en los secretarios del departamento y en los jefes de los departamentos administrativos las diferentes funciones a su cargo, excepto aquellas respecto de las cuales exista expresa prohibición legal.”

Para el caso del Gobernador de Cundinamarca, éste delegó el cumplimiento de su función encomendada por la Constitución Política en el artículo 305, en su literal 10, *“Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez”*, al Secretario de Gobierno y Seguridad Ciudadana, acto que se evidencia en el Decreto Ordenanzal 406 de 2024, en su artículo 100°, donde se especifica como función esencial de la Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana *“6. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.”*, la cual a su vez es desarrollada por la Dirección de Asuntos Municipales de conformidad a lo establecido en el Decreto Ordenanzal 406 de 2024, en su artículo 105°, *“8. Realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponde al Gobernador.”*

Flujograma actual

La gobernación de Cundinamarca cuenta con la plataforma de información para la calidad ISOLUCION, allí se realiza el acceso a documentos tales como manuales, plantillas, membretes, formatos, fichas técnicas, entre otros.



Fuente: Plataforma ISOLUCION Gobernación de Cundinamarca. Imagen ilustrativa.

En este aplicativo se puede identificar la ficha de caracterización del proceso de revisión actos administrativos, la cual fue creada en el año 2019. Actualmente, en vista de los cambios presentados en la estructura administración pública de la gobernación de Cundinamarca, se

encuentra en mora de su actualización y verificación real de la secuencia y cumplimiento de la misma. A continuación, se presenta la ficha de caracterización del proceso en mención y en concordancia, comentarios en su flujograma derivados de la evidencia hallada en la práctica administrativa.

Ilustración 1. Flujograma del proceso de revisión de actos administrativos

 Cundinamarca		Nombre Procedimiento	REVISIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES	Fecha de Aprobación	24/May/2019
1. OBJETIVO: Realizar control de constitucionalidad y legalidad a los acuerdos y resoluciones de reconocimiento de honorarios que expidan los concejos municipales y a los actos administrativos de carácter general que expidan los alcaldes de los todos los municipios del departamento.		2. ALCANCE: El proceso inicia con la capacitación a los funcionarios respecto a los lineamientos para la revisión constitucional de actos administrativos municipales, se desarrolla con la revisión del acto administrativo y termina con su concepto ajustado a derecho.			
3. TERMINOLOGÍA: Revisión de carácter constitucional y legal de los actos administrativos.					
Acuerdos, Decretos y Resoluciones son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los acuerdos y resoluciones de reconocimiento de honorarios, expedidos por los concejos municipales. 2. Actos administrativos de carácter general, expedidos por los alcaldes municipales. 3. Los demás de carácter particular que el gobernador le solicite al alcalde municipal. 					
4. GENERALIDADES Y O POLITICAS DE OPERACIÓN: Se diseña y establece el procedimiento para la revisión de acuerdos municipales dando cumplimiento al marco jurídico del nivel nacional y el manual de funciones que establece que: Es función de la Secretaria de Gobierno, a través de la Dirección de Asuntos Municipales, realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponden al gobernador.					
5. DOCUMENTOS APLICABLES			6. ANEXOS		
Constitución Política de Colombia					
Ley 136 de 1994					
Ley 1551 de 2012					
Ordenanza 066 de 2015					

Fuente: Plataforma ISOLUCION Gobernación de Cundinamarca

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Item	Flujograma	Descripción / Documentos	Responsable	Registro
1	INICIO			
2		Realizar la capacitación a los funcionarios en el manejo de actos administrativos expedidos por los concejos municipales.	Profesional Universitario de la Dirección de Asuntos Municipales/ Auxiliar Administrativo del Centro Integral de Atención al Ciudadano- CIAC	
3		Se debe radicar el acto administrativo con revisión previa para garantizar que el documento se presente completo, con firmas, anexos y soportes según su contenido.	Auxiliar administrativo de la Dirección de Asuntos Municipales	Radicado en sistema Mercurio

El inicio de este proceso no tiene una descripción, ni indica ¿cómo o con qué paso inicia el proceso de revisión de actos administrativos?

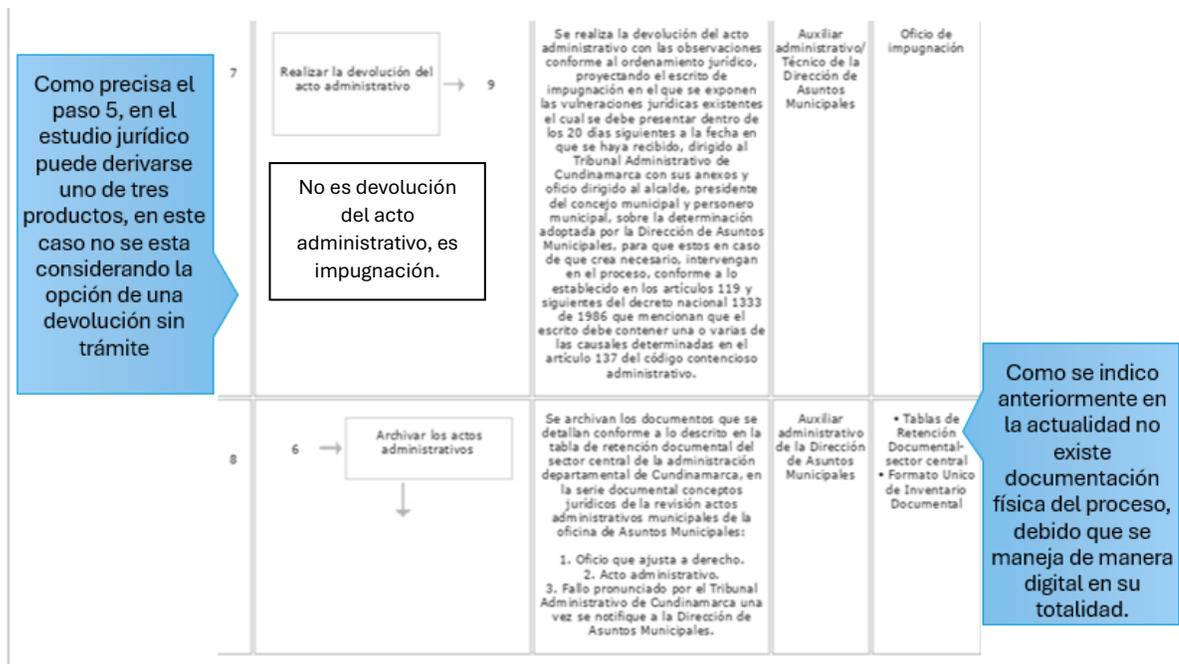
El flujograma de un proceso interpreta y da guía al paso a paso mínimo que debe realizarse cada vez que se lleva a cabo. Es por ello que la capacitación de los funcionarios es un extra que debe ser tenido en cuenta por la dirección, mas no es un paso del proceso en cuestión

Fuente: Plataforma ISOLUCION Gobernación de Cundinamarca y edición propia

4		Realizar a través del sistema Mercurio la distribución entre los profesionales de la Dirección de Asuntos Municipales, encargados del procedimiento; posterior a ello, se realiza la entrega física del acto administrativo que le correspondió por reparto para su estudio de fondo.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Asuntos Municipales	Oficio de trámite
5		Se debe resolver dentro del término legal y sobre su legalidad: 1. Proyecto oficio de devolución sin trámite en caso de considerar que carece de soportes o justificaciones suficientes. 2. Proyecto oficio que determine que se ajusta a derecho. 3. Proyecto dentro de término legal del escrito de impugnación con sus anexos, para aprobación y firma.	Profesional Universitario de la Dirección de Asuntos Municipales	Oficio de trámite
6	Se aprueban y firman los oficios 8	Si se aprueban y firman los oficios de trámite continúa con la actividad 8 PUNTO DE CONTROL	Director de Asuntos Municipales	Sistema mercurio

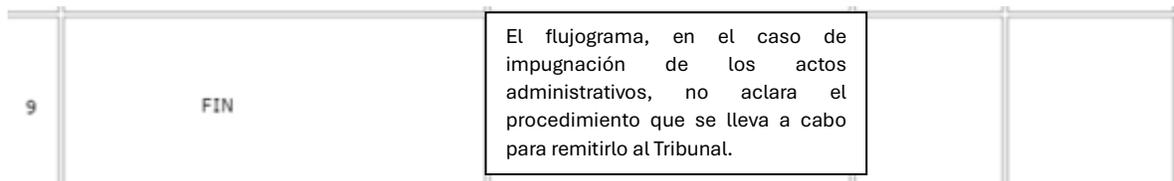
La distribución del acto administrativo a la fecha no se realiza de manera física, debido a que el proceso es totalmente digital.

Fuente: Plataforma ISOLUCION Gobernación de Cundinamarca y edición propia



Como se indico anteriormente en la actualidad no existe documentación física del proceso, debido que se maneja de manera digital en su totalidad.

Fuente: Plataforma ISOLUCION Gobernación de Cundinamarca y edición propia



Fuente: Plataforma ISOLUCION Gobernación de Cundinamarca

¿Cuáles son los actos administrativos susceptibles de revisión?

La definición más precisa y entendida a la legalidad de los actos administrativos es la emitida por la corte constitucional en el año 2000 en la cual nos dice que: *“Los actos administrativos son la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto*

por las garantías y derechos de los administrados.” (Corte Constitucional - Sentencia C1436, 2000)

Conforme a lo establecido en el Decreto 1333 de 1986 y en la Ley 136 de 1994, se logra identificar que los actos administrativos susceptibles de revisión por los gobernadores son los acuerdos expedidos por los concejos municipales, los decretos de carácter general que expidan los alcaldes, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y todos aquellos de carácter particular que el gobernador solicite.

En pro de fortalecer la definición de los actos administrativos susceptibles de revisión por el gobernador, es imperativo tener claro a que hace referencia el término “de carácter general”, puesto que el carácter general de un decreto se refiere a que este aplica a un número amplio de personas, situaciones o cosas, en lugar de a una persona o situación específica. Es decir, un decreto de carácter general es aquel que establece reglas o normas impartidas a una comunidad en su conjunto, mientras que un decreto particular o resolución se aplica a un caso específico. Las resoluciones, por su parte, deben ser tenidas en cuenta para su revisión cuando estas tengan un carácter general, debido a que, aunque la naturaleza de las resoluciones es para la implementación de asuntos de carácter especial y los decretos de carácter general, el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Concepto 102921 de 2021, señala que la ley 4 de 1913 “*sobre régimen político y municipal*” establece una definición sobre decretos y resoluciones de los alcaldes que puede ser confusa, debido a que atañe el uso de los actos administrativos en ambos casos sin perjuicio, es decir, tanto los decretos como las resoluciones pueden ser de carácter especial o general.

Análisis de Datos

La Dirección de Asuntos Municipales de la secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana de Cundinamarca, tiene una base de datos desde enero de 2024 en la cual se suministra, guarda y respalda toda la información acorde a la recepción, trámite y resolución de la revisión de actos administrativos; de esta base de datos se derivan las tablas de creación propia y el análisis de las mismas que pasarán a exponerse:

La revisión de los actos administrativos por el gobernador debe darse dentro de los 20 días siguientes a su recepción conforme a lo establecido en el Decreto Ley 1333 de 1986. Teniendo en cuenta los datos vinculados en la matriz de actos administrativos de la Dirección de Asuntos Municipales y clasificándolos en dos grupos que se refieren al tiempo de respuesta de los mismos como se evidencia en la Tabla 3. Tiempos de Respuesta, elaborada tomando como datos la fecha de radicación y la fecha de radicado de salida con el uso de la función =DIAS.LAB(A;B), la cual contabiliza los días laborales y/o hábiles entre dichas fechas, es por ello que, se evidencia que para el año 2024, el 46,34% de los actos administrativos tuvieron un tiempo de respuesta dentro del rango de 1 a 20 días hábiles, cumpliendo por tanto el tiempo establecido por la ley para la debida revisión de los actos administrativos. Por otra parte, el 51,12% de los actos administrativos tuvieron un tiempo de respuesta mayor a 20 días hábiles, por lo cual se denota que más de la mitad de los actos administrativos recibidos fueron contestados fuera del término legal y finalmente para 2024 se detectó un 2,54% que se denominó como error en la fórmula debido a su mala digitación, ausencia de fecha de radicado de salida, o duplicidad de fechas en la celda.

Del mismo modo, para el año 2025 con corte a 30 de abril, el 28,97% de los actos administrativos tuvieron un tiempo de respuesta dentro del rango de 1 a 20 días hábiles,

cumpliendo por tanto el tiempo establecido por la ley para la debida revisión de los actos administrativos. Así mismo, el 58,45% de los actos administrativos tuvieron un tiempo de respuesta mayor a 20 días hábiles, por lo cual se denota que más de la mitad de los actos administrativos recibidos son contestados fuera del tiempo legal y finalmente para 2025 con corte a 30 de abril se detectó un 12,58% que se denominó como error en la formula debido a su mala digitación, ausencia de fecha de radicado de salida, o duplicidad de fechas en la celda. Frente a este análisis es claro precisar que el incumplimiento del plazo establecido por la ley para la revisión de actos administrativos en la Dirección de Asuntos Municipales es del 51,12% para el año 2024 y del 58,45% para lo corrido del año 2025.

Tabla 3. Tiempos de respuesta

TIEMPOS DE RESPUESTA			
RANGO/AÑO DE RADICACIÓN	2024	2025	TOTAL
<i>1 DÍA - 20 DÍAS</i>	1185	288	1473
<i>>20 DÍAS</i>	1307	581	1888
<i>ERROR</i>	65	125	190
TOTAL ACTOS ADTIVOS	2557	994	3551

Fuente: Elaboración propia

Datado el incumplimiento de los plazos legales por parte de la Dirección de Asuntos Municipales frente a la revisión de actos administrativos, resulta relevante tomar en cuenta la cantidad de actos administrativos recibida mes a mes y los tiempos de respuesta promedios en cada uno de ellos, debido a que se estima que la contratación de los profesionales encargados de la revisión jurídica de los actos administrativos, se efectúa entre los meses de febrero y marzo, por lo cual dichos resultados se ven impactados por la ausencia de vinculación de los contratistas. La Dirección alega que el incumplimiento de estos plazos se debe a que esta actividad es desarrollada a la fecha en su totalidad por abogados contratistas, quienes usualmente

tienen contratos por prestación de servicios por 9 o 10 meses. Esta razón se comprueba con lo que se concluye a continuación con las tablas resultado de la información suministrada por la entidad.

Tabla 4. Acuerdos Municipales 2024

ACUERDOS MUNICIPALES 2024		
Mes de Radicación / Salida	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD EVACUADA
<i>Enero</i>	62	0
<i>Febrero</i>	38	1
<i>Marzo</i>	88	14
<i>Abril</i>	87	82
<i>Mayo</i>	95	137
<i>Junio</i>	231	85
<i>Julio</i>	164	175
<i>Agosto</i>	173	337
<i>Septiembre</i>	196	130
<i>Octubre</i>	139	179
<i>Noviembre</i>	130	121
<i>Diciembre</i>	330	378

Fuente: Elaboración propia

Para el año 2024 la Tabla 4, denota como mes a mes se reciben acuerdos municipales desde las entidades municipales, sin embargo, en el mes de enero no se dio la evacuación de ningún acuerdo municipal, en el mes de febrero se evacuó un solo acuerdo municipal, en el mes de marzo se evacuaron 14 acuerdos municipales y durante los meses de abril a diciembre se dio un aumento significativo en la evacuación de acuerdos municipales. Con ello se refuerza la hipótesis del incumplimiento en los tiempos legales debido a la falta de personal en los primeros meses del año.

Tabla 5. Decretos Municipales 2024

DECRETOS MUNICIPALES 2024		
Mes de Radicación / Salida	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD EVACUADA

<i>Enero</i>	23	0
<i>Febrero</i>	25	0
<i>Marzo</i>	43	8
<i>Abril</i>	53	47
<i>Mayo</i>	95	65
<i>Junio</i>	22	57
<i>Julio</i>	36	61
<i>Agosto</i>	91	100
<i>Septiembre</i>	71	47
<i>Octubre</i>	78	87
<i>Noviembre</i>	92	76
<i>Diciembre</i>	116	131

Fuente: Elaboración propia

Para el año 2024 la Tabla 5, denota como mes a mes se reciben decretos municipales por parte de las entidades municipales, sin embargo, en el mes de enero y febrero no se dio la evacuación de ningún decreto municipal, en el mes de marzo se evacuaron 8 decretos municipales y durante los meses de abril a diciembre se dio un aumento significativo en la evacuación de decretos municipales para 2024, con lo que, al igual que en el caso de los acuerdos, se continua reforzando la hipótesis del incumplimiento en los tiempos legales debido a la falta de personal en los primeros meses del año.

Tabla 6. Resoluciones Municipales 2024

RESOLUCIONES MUNICIPALES 2024		
Mes de Radicación / Salida	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD EVACUADA
<i>Enero</i>	4	0
<i>Febrero</i>	0	0
<i>Marzo</i>	10	0
<i>Abril</i>	3	10
<i>Mayo</i>	0	6
<i>Junio</i>	14	5
<i>Julio</i>	7	8
<i>Agosto</i>	5	11
<i>Septiembre</i>	15	9
<i>Octubre</i>	5	8
<i>Noviembre</i>	5	6

Diciembre | 24 26

Fuente: Elaboración propia

Para el año 2024 la Tabla 6, denota como la resoluciones municipales son uno de los actos administrativos menos enviados por parte de las entidades municipales pero, sin embargo, son parte de la revisión de actos administrativos, se destaca que en el mes de enero se dio la recepción de 4 resoluciones municipales pero hubo 0 resoluciones evacuadas, en el mes de febrero no se dio la recepción de ninguna resolución y tampoco hubo la evacuación de ninguna, por lo cual es evidente que las resoluciones recibidas en enero fueron revisadas fuera del plazo legal, dado que no se denota la evacuación de resoluciones municipales en los meses de enero, febrero y marzo. Hasta el mes de abril se da inicio a la evacuación de resoluciones municipales, lo cual es continuo hasta el mes de diciembre, con lo que se refuerza la hipótesis del incumplimiento en los tiempos legales debido a la falta de personal en los primeros meses del año.

Tabla 7. Total Actos Administrativos 2024

TOTAL ACTOS ADMINISTRATIVOS 2024			
Mes de Radicación / Salida	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD EVACUADA	REZAGO
<i>Enero</i>	89	0	126
<i>Febrero</i>	63	1	188
<i>Marzo</i>	141	22	307
<i>Abril</i>	143	139	311
<i>Mayo</i>	190	208	293
<i>Junio</i>	267	147	413
<i>Julio</i>	207	244	376
<i>Agosto</i>	269	448	197
<i>Septiembre</i>	282	186	293
<i>Octubre</i>	222	474	41
<i>Noviembre</i>	227	203	65
<i>Diciembre</i>	470	535	0

Fuente: Elaboración propia

Demostrado para 2024 la nula y/o escasa evacuación de actos administrativos en los primeros 3 meses del año, la tabla 7, data la totalidad de actos administrativos recibidos y evacuados en 2024 y el rezago que se causa en los primeros meses del año, lo que causa un traumatismo en el cumplimiento de los tiempos legales a lo largo de toda la vigencia y una sobre carga para el mes de diciembre.

Tabla 8. Relación Actos Administrativos Evacuados/Abogados Presentes 2024

**RELACION ACTOS ADMINISTRATIVOS EVACUADOS /
ABOGADOS PRESENTES 2024**

<i>Mes de Salida</i>	TOTAL AA EVACUADOS	ABOGADOS PRESENTES	CANTIDAD APROX DE AA EVACUADA POR ABOGADO
<i>Enero</i>	0	0	0
<i>Febrero</i>	1	1	1
<i>Marzo</i>	22	11	2
<i>Abril</i>	139	16	8,69
<i>Mayo</i>	208	18	11,56
<i>Junio</i>	147	19	7,74
<i>Julio</i>	244	19	12,84
<i>Agosto</i>	448	20	22,40
<i>Septiembre</i>	186	20	9,30
<i>Octubre</i>	474	20	23,70
<i>Noviembre</i>	203	21	9,67
<i>Diciembre</i>	535	21	25,48

Fuente: Elaboración propia

Para aclarar la hipótesis y/o razón presentada por la entidad es importante tener en cuenta lo datado en la tabla 8, la cual relaciona el total de actos evacuados por mes y los abogados presentes en cada uno de ellos, de forma tal que se puede deducir mediante promedio simple la carga que ostenta cada abogado contratista mensualmente y cómo la contratación tardía de estos profesionales, crea traumatismos en el proceso.

Esto debido a que conforme a la información suministrada por el área de contratación de la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, en el mes de enero de 2024 no había ningún abogado contratista, por lo cual la evacuación de actos de administrativos fue nula. Para el mes de febrero se presentó la contratación de un solo abogado contratista quien se vinculó en la última semana de dicho mes, para el mes de marzo se vincularon 10 nuevos abogados contratistas en diferentes fechas del mes, completando al finalizar el mes 11 abogados. Así mismo, se evidencia la contratación de abogados en los siguientes meses del año hasta llegar a un total de 21 abogados encargados de la revisión de actos administrativos, los cuales presentan su carga máxima en el mes de diciembre con 25,48 actos administrativos revisados por cada uno, siendo este el mes que padece el retraso sufrido en los primeros meses.

Tabla 9. Acuerdos Municipales 2025

ACUERDOS MUNICIPALES 2025		
Mes de Radicación / Salida	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD EVACUADA
<i>Enero</i>	279	15
<i>Febrero</i>	78	24
<i>Marzo</i>	158	191
<i>Abril</i>	118	338

Fuente: Elaboración propia

Para el año 2025, se tomaron los datos de los meses de enero, febrero, marzo y abril en su totalidad; la tabla 9, refleja como los acuerdos municipales para este año iniciaron su evacuación en el mes de enero, sin embargo, en comparación con los recibidos se denota a simple vista que no se contaba con el personal correspondiente para la evacuación de la totalidad de actos recibidos en los meses de enero y febrero, situación que denota cambio en los meses de marzo y abril con un incremento en la evacuación de acuerdos municipales.

Tabla 10. Decretos Municipales 2025

DECRETOS MUNICIPALES 2025

Mes de Radicación / Salida	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD EVACUADA
<i>Enero</i>	135	10
<i>Febrero</i>	39	21
<i>Marzo</i>	42	80
<i>Abril</i>	89	156

Fuente: Elaboración propia

Para el año 2025, la tabla 10, refleja del mismo modo que la tabla 9, una recepción alta en comparación de la evacuación de actos administrativos en los meses de enero y febrero, caso que cambia para los meses de marzo y abril en los decretos municipales, reforzando la razón dada por la entidad en cuanto la contratación del personal en los primeros meses del año está directamente relacionada con la evacuación de actos administrativos.

Tabla 11. Resoluciones Municipales 2025

RESOLUCIONES MUNICIPALES 2025

Mes de Radicación / Salida	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD EVACUADA
<i>Enero</i>	23	1
<i>Febrero</i>	1	1
<i>Marzo</i>	14	14
<i>Abril</i>	5	17

Fuente: Elaboración propia

Como en el caso de las tablas 9 y 10, la tabla 11 no es la excepción, las resoluciones municipales del año 2025 reflejan una evacuación mínima en los meses de enero y febrero, con un aumento muy significativo en los meses de marzo de abril.

Tabla 12. Total Actos Administrativos 2025

Mes de Radicación / Salida	CANTIDAD RECIBIDA	CANTIDAD EVACUADA	REZAGO
<i>Enero</i>	437	26	411
<i>Febrero</i>	118	46	483
<i>Marzo</i>	214	291	406

<i>Abril</i>	212	511	107
--------------	------------	------------	------------

Fuente: Elaboración propia

La tabla 12 al presentar la totalidad de actos administrativos recibidos y evacuados en los meses de enero, febrero, marzo y abril de 2025, denota el rezago que se causó en los dos primeros meses del año, lo que causará un traumatismo en el cumplimiento de los tiempos legales a lo largo de toda la vigencia, como se evidencia debido a que no se presenta un rezago mínimo en el último mes muestreado, sino que este afectara la revisión de los actos administrativos recibidos en los siguientes meses.

Tabla 13. Relación Actos Administrativos Evacuados/Abogados Presentes 2025

**RELACION ACTOS ADMINISTRATIVOS EVACUADOS /
ABOGADOS PRESENTES 2025**

<i>Mes de Salida</i>	TOTAL AA EVACUADOS	ABOGADOS PRESENTES	CANTIDAD APROX DE AA EVACUADA POR ABOGADO
<i>Enero</i>	26	1	26
<i>Febrero</i>	46	13	4
<i>Marzo</i>	291	20	15
<i>Abril</i>	511	21	24,33

Fuente: Elaboración propia

Como se presentó en la tabla 8 para el año 2024, la tabla 14 relaciona el total de actos evacuados por mes y los abogados presentes en cada uno de ellos para 2025, de forma tal que se evidencia como la contratación tardía de estos profesionales, crea traumatismos en el proceso y para este caso, el abogado contratista que se encontraba en el mes de enero, presentó una carga mayor a la relacionada los siguientes tres meses del año. Esto debido a que conforme a la información suministrada por el área de contratación de la Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana, en el mes de enero de 2025 había un solo abogado contratista, que fue contratado en

dicho mes por fuerza mayor, debido a que se configuró la protección del derecho fundamental a la estabilidad laboral reforzada derivada del fuero de maternidad, por lo cual la evacuación de fue de 26 actos de administrativos, para el mes de febrero se presenta la contratación de 12 nuevos abogados contratistas en diferentes fechas del mes, completando al finalizar el mes 13 abogados. Así mismo, se evidencia la contratación de abogados en los dos siguientes meses del año hasta llegar a un total de 21 abogados encargados de la revisión de actos administrativos, los cuales presentan su carga máxima en el mes de abril con 24,33 actos administrativos revisados por cada uno, siendo este el mes que refleja elevadamente el traumatismo sufrido en los primeros meses.

En conclusión, la ausencia de abogados contratistas y/o personal calificado para revisión de los actos administrativos en los primeros meses del año genera un traumatismo significativo que se deriva en el incumplimiento de los plazos legales para dicha revisión; debido a que el rezago presentado en esos meses se acumula a los siguientes, causando un ciclo de inestabilidad y fracturación en los tiempos de respuesta apropiados.

Tabla 14. Tiempos de Envío del municipio a la Gobernación

TIEMPOS DE ENVIO DEL MUNICIPIO A LA GOBERNACION			
RANGO / AÑO DE EMISION	2024	2025	TOTAL
<i>0-5 DÍAS</i>	<i>2549</i>	<i>869</i>	<i>3418</i>
<i>> 5 DÍAS</i>	<i>61</i>	<i>38</i>	<i>99</i>
<i>ERROR</i>	<i>14</i>	<i>18</i>	<i>32</i>
TOTAL	2624	925	3549

Fuente: Elaboración propia

La tabla 14 por su parte denota el cumplimiento que están teniendo los municipios en cuanto respecta a la función del alcalde establecida en la ley 136 de 1994, en su artículo 91, “7.

Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.”, puesto que se establece la responsabilidad del alcalde de allegar los actos administrativos susceptibles de revisión dentro de los cinco días siguientes a su sanción, los datos tomados hacen referencia a la fecha del acto administrativo en comparación con su fecha de radicación. Es por ello que la tabla 14, describe que para 2024 el 97,14% de los actos administrativos fueron enviados dentro del plazo legal, el 2,33% fueron enviados fuera de dicho plazo y el 0,53% presenta errores de digitación en la matriz suministrada para la recolección de datos. Para el año 2025, el 93,95% de los actos administrativos fueron enviados dentro del tiempo legal para la revisión del gobernador, el 4,1% se enviaron fuera del plazo legal y el 1,95% presentan errores de digitación en la matriz que relaciona los datos.

Es por ello, que se puede afirmar que el envío de los actos administrativos susceptibles de revisión por parte del gobernador de Cundinamarca, están siendo enviados en el plazo legalmente establecido, de tal modo que el traumatismo presentado por los rezagos, no puede atribuirse a las municipalidades, debido a que estas están cumpliendo en gran medida con su responsabilidad.

En cuanto al trámite de remisión de los actos administrativos susceptibles de revisión por parte del gobernador, al Tribunal de lo Contencioso Administrativo se encuentra reglado en Decreto Ley 1333 de 1986, en el Artículo 119° y 120°, de la siguiente manera:

“Artículo 119°.- *Si el Gobernador encontrare que el acuerdo es contrario a la Constitución, la ley o la ordenanza, lo remitirá, dentro de los veinte (20) días siguientes a la*

fecha en que lo haya recibido, al Tribunal de lo Contencioso Administrativo para que éste decida sobre su validez.

***Artículo 120°.-** El Gobernador enviará al Tribunal copia del acuerdo acompañado de un escrito que contenga los requisitos señalados en los numerales 2 a 5 del artículo 137 del Código Contencioso Administrativo (Decreto 01 de 1984). El mismo día en que el Gobernador remita el Acuerdo al Tribunal, enviará copia de su escrito a los respectivos alcalde, personero y Presidente del Concejo para que éstos, si lo consideran necesario, intervengan en el proceso.”.*

Es por ello que la Gobernación de Cundinamarca frente al trámite de remisión de los actos administrativos al Tribunal Administrativo de Cundinamarca, realiza la identificación de la inconstitucionalidad definiendo claramente qué artículos del acto administrativo se consideran inconstitucionales y/o cuáles normas se están incumpliendo o vulnerando.

A continuación, se realiza el escrito de remisión al Tribunal competente con la justificación de la inconstitucionalidad, y se remite en conjunto con el acto administrativo, copia de lo cual se remite a los involucrados: alcalde, personero y presidente del Concejo.

La gobernación debe hacer seguimiento del proceso en el Tribunal, para conocer la decisión y sus implicaciones; y finalmente, si el Tribunal declara el acuerdo inconstitucional, la gobernación debe velar porque se cumpla la decisión y se tomen las medidas necesarias para corregir la situación. Esta parte del proceso, aunque denota la presencia de la gobernación, no demanda recursos diferentes a los presentes en la revisión habitual de los actos administrativos, debido a que todo se realiza de manera digital y en caso tal de hallar el acto inconstitucional, la notificación del Tribunal se hará a todos los interesados e implicados en el proceso.

Para el caso de Cundinamarca durante el año 2024, se efectuaron 7 remisiones al Tribunal Administrativo de Cundinamarca de igual número de actos administrativos, que como resultado del análisis efectuado por la dependencia, se consideraron inconstitucionales.

En lo referente a corte del 30 de abril de 2025, no se ha realizado la remisión de actos administrativos al Tribunal Administrativo de Cundinamarca, por lo cual resulta pertinente mencionar que la cantidad de actos administrativos susceptibles de revisión por el gobernador, remitida al Tribunal Administrativo de Cundinamarca es mínima en comparación a la cantidad recibida.

MATRIZ DOFA

Tabla 15. Matriz DOFA del proceso

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de información frente al inicio del proceso de revisión de actos administrativos en el flujograma. • En el flujograma actual, sólo se cataloga como susceptible de revisión, los acuerdos que hacen mención a honorarios • Se contempla la capacitación de funcionarios como parte del flujograma del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los municipios realizan el envío por el correo electrónico especificado por la Dirección de Asuntos Municipales evitando desvíos o pérdida de la información. • La mayoría de los municipios envían los documentos en formato PDF y separados, agilizando el trámite de radicación.

<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia del producto y flujo de revisión jurídica de devolución sin tramite en el flujograma. • No se cuenta con personal encargado de la revisión jurídica de los actos administrativos por periodos de 3 o más meses al año. 	
<p>FORTALEZAS</p>	<p>AMENAZAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • El uso del correo electrónico agiliza el trámite de recepción de actos administrativos y reduce el uso del papel. • El uso de la plataforma mercurio permite la agilización en la asignación a la revisión jurídica de los actos administrativos, igualmente, facilita el acceso a la información del expediente. • El proceso cuenta con un registro de fechas y horas en la plataforma mercurio en cada punto del proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Los municipios realizan el envío de los actos administrativos sin todos los soportes requeridos según sea el caso. • Los municipios envían los actos administrativos sin firmar.

Fuente: Elaboración Propia

PLAN DE MEJORAMIENTO

El proceso de revisión de actos administrativos en la Gobernación de Cundinamarca, como ya se evidenció, es llevado a cabo por la Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana, específicamente por la Dirección de Asuntos Municipales, dada la delegación de este mandato constitucional por parte del gobernador. Debido a que es un proceso establecido desde el año 1991, este debe estar en una constante actualización y operatividad para su buen funcionamiento y cumplimiento de los lineamientos legales que lo cobijan; es por ello que este trabajo de grado presenta el siguiente plan de mejoramiento con el fin de aportar a la actualización y mejora continua del proceso de revisión de actos administrativos, todo derivado de los análisis previamente presentados.

1. Actualización de la ficha técnica y flujograma del proceso

La ficha técnica y el flujograma que tiene actualmente en uso la Gobernación de Cundinamarca presenta una fecha de aprobación del 24 de mayo de 2019, lo que indica que no contempla las actualizaciones realizadas durante seis años por la entidad y la Nación. Igualmente, en la presentación realizada anteriormente se dio ilustración de dicha ficha técnica y su flujograma para el cual se sugieren los siguientes ajustes:

1.1. Nombre del proceso

El proceso de revisión de actos administrativos esta fundado en la Constitución Política en el artículo 305, en su literal 10, *“Revisar los actos de los concejos municipales y de los alcaldes y, por motivos de inconstitucionalidad o ilegalidad, remitirlos al tribunal competente para que decida sobre su validez”*, es por ello que este debe ser tomado como un proceso y no un procedimiento.

La ficha técnica define el proceso como un procedimiento y lo nombra “revisión de acuerdos municipales”, nombre que deja de lado la revisión de los demás actos administrativos emitidos por las entidades municipales que son susceptibles de revisión. Dicha susceptibilidad de revisión fue expuesta anteriormente y se define que “los actos administrativos susceptibles de revisión por los gobernadores son los acuerdos expedidos por los concejos municipales, los decretos de carácter general que expidan los alcaldes, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y todos aquellos de carácter particular que el gobernador solicite.”, esta definición incluye acuerdos, decretos y resoluciones que sean de carácter general y/o que decreten honorarios a concejales, de este modo, el nombre de la ficha técnica se sugiere sea ajustado a PROCESO: REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

1.2. Objetivo del proceso

La ficha técnica usada actualmente presenta como objetivo del proceso de revisión de actos administrativos “*Realizar control de constitucionalidad y legalidad a los acuerdos y resoluciones de reconocimiento de honorarios que expidan los concejos municipales y a los actos administrativos de carácter general que expidan los alcaldes de los todos los municipios del departamento*”, objetivo en el cual se encuentran ambigüedades y no se expresa el resultado específico que se pretende lograr a través de la ejecución de este proceso, razón por la cual se propone mejorar la redacción del objetivo en los siguientes términos: “Realizar el control de constitucionalidad y legalidad de todos los actos administrativos municipales susceptibles de revisión con el fin de garantizar que se ajusten a la Constitución y a la ley”, De esta forma, la definición de cuáles son los actos administrativos susceptibles de revisión, se encuentra en el punto de Glosario.

1.3. Alcance del proceso

La ficha técnica actual refiere el alcance del proceso desde la óptica del flujograma de la siguiente manera *“El proceso inicia con la capacitación a los funcionarios respecto a los lineamientos para la revisión constitucional de actos administrativos municipales, se desarrolla con la revisión del acto administrativo y termina con su concepto ajustado a derecho”*, es por ello, que la delimitación del alcance actual erra en cuanto expresa que la capacitación es el primer paso para dar inicio a este proceso.

Esto debido a que la capacitación debe ser un proceso transversal y externo al proceso, ya que se asume que el proceso es realizado por profesionales formados en disciplinas profesionales específicas, que les otorgan los conocimientos constitucionales y de legalidad para llevar a cabo la revisión de actos administrativos.

De la misma forma la parte final de la redacción de la definición del alcance, concluye con que se emite un concepto ajustado a derecho, lo cual resulta errado en cuanto se tienen tres opciones de finalización del proceso, que consisten en devolución del acto administrativo, ajuste a derecho o remisión al Tribunal Administrativo Contencioso, cada uno de ellos realizado con un oficio que indica la determinación tomada frente al acto administrativo. Por tal razón, se sugiere que el alcance del proceso de revisión de actos administrativos sea el siguiente:

“El proceso inicia con la recepción y radicación del acto administrativo, se desarrolla con la asignación al profesional quien realiza la revisión constitucional y legal, realiza la emisión del oficio que contiene el concepto jurídico del acto administrativo y finaliza con el envío de esta comunicación a quien corresponda según la determinación y concepto”.

1.4. Terminología / Glosario

El ítem de la ficha técnica denominado como terminología incluye: “*Revisión de carácter constitucional y legal de los actos administrativos. Acuerdos, Decretos y Resoluciones son: 1. Los acuerdos y resoluciones de reconocimiento de honorarios, expedidos por los concejos municipales. 2. Actos administrativos de carácter general, expedidos por los alcaldes municipales. 3. Los demás de carácter particular que el gobernador le solicite al alcalde municipal.*”, frente a ello es preciso aclarar que en la revisión de actos administrativos se incluyen todos aquellos de carácter general, es decir, acuerdos, decretos y resoluciones con dicho carácter y aquellos que impliquen el reconocimiento de honorarios, en el numeral 1 se genera una ambigüedad en cuanto se determina que se revisaran los acuerdos y resoluciones de reconocimiento de honorarios expedidos por los concejos, cuando en realidad se da la revisión de estos y de todos aquellos de carácter general expedidos por los concejos. Es por ello que se sugiere que el nombre de terminología pase a ser un glosario, con el fin de que contenga más información importante para el proceso y su contenido sea el siguiente:

“*. Actos administrativos susceptibles de revisión: los actos administrativos susceptibles de revisión por los gobernadores son los acuerdos expedidos por los concejos municipales, los decretos de carácter general que expidan los alcaldes, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y todos aquellos de carácter particular que el gobernador solicite.*”

1.5. Generalidades y políticas de operación

La ficha técnica actual establece dentro de sus generalidades y/o políticas de operación las siguientes: “*Se diseña y establece el procedimiento para la revisión de acuerdos municipales dando cumplimiento al marco jurídico del nivel nacional y el manual de funciones que establece que: Es función de la Secretaria de Gobierno, a través de la Dirección de Asuntos Municipales,*

realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponden al gobernador.”

Como se estableció inicialmente, la revisión de actos administrativos no es un procedimiento es un proceso y se debe realizar el ajuste. Adicionalmente, debe ajustarse su nombre debido a que solo hace referencia a la revisión de acuerdos municipales y la corrección en el nombre de la Secretaria a la cual corresponde el proceso, conforme el Decreto Ordenanza 406 de 2024, expedido el 06 de noviembre de 2024, por lo que la redacción del contenido de las generalidades y/o políticas de operación sea el siguiente:

“Se diseña y establece el procedimiento para el proceso de la revisión de actos administrativos, dando cumplimiento al mandato constitucional, al marco jurídico del nivel nacional y el manual de funciones que establece que es función de la Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana, a través de la Dirección de Asuntos Municipales, realizar la revisión de los actos administrativos municipales en el ejercicio del control constitucional de tutela que corresponden al gobernador.”

1.6.Documentos aplicables

La ficha técnica actual identifica como documentos aplicables al proceso de revisión de actos administrativos los siguientes: “Constitución Política de Colombia; Ley 136 de 1994; Ley 1551 de 2012 y Ordenanza 066 de 2015”, la ordenanza 066 de 2015 fue derogada y se encuentra vigente el Decreto Ordenanza 406 de 2024 por lo cual debe ser actualizada, adicionalmente se sugiere la inclusión la Ley 1333 de 1986 y la Ley 1437 de 2011

1.7.Descripción de Actividades / Flujograma

Anteriormente se realizó la presentación del flujograma actual con anotaciones para su mejoramiento, es por ello que se sugiere el siguiente flujograma basado en la información recopilada en esta práctica administrativa que permitió mi participación en los diferentes momentos del proceso de revisión de actos administrativos.

Ilustración 2. Flujograma Sugerido del proceso de revisión de actos administrativos

Ítem	Flujograma	Descripción	Responsable	Registro
1	Recepción del acto administrativo	Los municipios realizan el envío de los actos administrativos al correo actosadmtemporal@cundinamarca.gov.co	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Asuntos Municipales	Correo electrónico
2	Radicación del acto administrativo en el aplicativo mercurio	Se realiza el descargue de información del correo pertinente y se realiza la radicación por plataforma mercurio.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Asuntos Municipales	Aplicativo Mercurio
3	Distribuir el acto administrativo al profesional	Realizar a través del aplicativo mercurio la distribución del acto administrativo a los profesionales de la Dirección de Asuntos Municipales encargados de este proceso.	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Asuntos Municipales	Aplicativo Mercurio
4	Realizar el estudio jurídico	Se debe resolver dentro del termino legal y emitir concepto sobre su legalidad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyecto de oficio de devolución sin tramite en caso de considerar que carece de soportes o justificaciones suficientes. 2. Proyecto de oficio que determine que se ajusta a derecho. 3. Proyecto de oficio de impugnación para envió a tribunal contencioso administrativo 	Profesional Universitario de la Dirección de Asuntos Municipales	Aplicativo Mercurio Y Oficio de trámite

Ítem	Flujograma	Descripción	Responsable	Registro
5	Aprobación y firma	Revisión final y firma del oficio de trámite. En el caso de devolución sin tramite o ajuste a derecho se continua con este paso, en caso de impugnación se realiza primero el paso 6.	Secretario de Gobierno y Seguridad Ciudadana	Aplicativo Mercurio
6	Realizar la impugnación del acto administrativo	Se realiza la impugnación del acto administrativo con las observaciones conforme al ordenamiento jurídico, junto a la proyección del oficio de impugnación donde se deben exponer las vulneraciones jurídicas existentes, esto dentro del plazo legal de 20 días siguientes a la fecha de recepción, oficio que debe ser dirigido al Tribunal Administrativo de Cundinamarca con sus anexos y oficios dirigidos al alcalde, concejo municipal y personero sobre la determinación adoptada por la Dirección de Asuntos Municipales.	Profesional Universitario de la Dirección de Asuntos Municipales	Aplicativo Mercurio

Ítem	Flujograma	Descripción	Responsable	Registro
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Envío y/o radicación a quien corresponda </div>	<p>Realizar a través del aplicativo mercurio el envío del oficio de revisión del acto administrativo a los municipios en los casos de devolución sin trámite y ajuste a derecho.</p> <p>Si se realiza la impugnación del acto administrativo se radica el escrito de observación por el aplicativo SAMAI y se realiza el envío de los oficios pertinentes al alcalde, concejo municipal y personero a través del aplicativo Mercurio.</p>	<p>Auxiliar Administrativo de la Dirección de Asuntos Municipales</p>	<p>Aplicativo Mercurio y/o Aplicativo del Tribunal Administrativo de Cundinamarca</p>

Este flujograma refleja un proceso más actualizado, dejando de lado los archivos físicos que se usaban en el año 2019, fecha de expedición del anterior flujograma, detalla el paso a paso del proceso y los diferentes productos que se pueden derivar del mismo.

2. Mejora en los tiempos de respuesta de los actos administrativos.

Como se evidenció en el análisis de datos, los tiempos de respuesta dada por parte de la Gobernación de Cundinamarca a los actos administrativos, no es la indicada legalmente, debido a que el plazo máximo es de 20 días de respuesta luego de su recepción y los datos arrojaron que más del 50% de los actos administrativos recepcionados tanto en el año 2024 como en lo corrido del año 2025 tuvieron un tiempo de respuesta fuera del plazo legal.

Como se pudo concluir del análisis de las cifras, este incumplimiento de los plazos legales es consecuencia del traumatismo que se genera en los primeros meses del año, dado el rezago de actos administrativos que se genera al no ser evacuados en sus meses de recepción y/o en los plazos legalmente establecidos, caso que se presenta por la ausencia de profesionales a cargo de este proceso. Es por ello que como mejora fundamental se presenta la necesidad de un número mínimo de profesionales vinculados por planta, que garanticen el cumplimiento de plazos en temporadas sin contratistas y la disminución de rezagos en el proceso.

CONCLUSIONES

La Dirección de Asuntos Municipales, a quien corresponde la revisión de actos administrativos, no cuenta con una ficha técnica y un flujograma actualizados del proceso en mención, por lo que este trabajo de práctica administrativa presenta unas propuestas frente a la modernización de estas herramientas esenciales para el buen funcionamiento del proceso.

Frente al tiempo de respuesta que se presenta en el proceso de revisión de actos administrativos, es apremiante la necesidad de personal idóneo y con presencia permanente en la entidad, encargados de este proceso, con el fin de disminuir y en busca del mejoramiento continuo, eliminando el retraso sistemático que esta presentando el proceso, dados los rezagos existentes en los primeros meses del año.

El proceso de actos administrativos en la Gobernación de Cundinamarca, estaba siendo tomado como un procedimiento, disminuyendo su importancia y debilitando de esa manera la ejecución eficiente y en términos legales de este mandato constitucional, es por ello que este trabajo de grado pretende denotar la importancia y representación de este proceso en la entidad, debido a que es el garante del cumplimiento constitucional y legal en los municipios del departamento.

BIBLIOGRAFIA

Constitución Política de Colombia. Art. 1. 7 de julio de 1991 (Colombia).

Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. *Programa de Formación Profesional en Administración Pública – AP.*

<https://www.esap.edu.co/esap/organigrama/subdireccion-academica-nacional/facultad-de-pregrado/programa-de-formacion-profesional-en-administracion-publica-ap/>

Decreto 406 de 2024 [Gobernación de Cundinamarca]. Por el cual se establece la estructura de la administración pública departamental, se define la organización interna y las funciones de las dependencias del sector central de la administración pública de Cundinamarca y se dictan otras disposiciones. 06 de noviembre de 2024.

Gobernación de Cundinamarca. *Misión y Visión.*

<https://www.cundinamarca.gov.co/gobernacion/Informacion-institucional/mision-y-vision>

Gobernación de Cundinamarca. *Funciones y Deberes.*

<https://www.cundinamarca.gov.co/gobernacion/Informacion-institucional/funciones-y-deberes>

Constitución Política de Colombia. Art. 305. 7 de julio de 1991 (Colombia).

Gobernación de Cundinamarca. *Estructura Orgánica.*

<https://www.cundinamarca.gov.co/dependencias/secgobiernoyscgciudadana/quienes-somos/estructura-organica>

Gobernación de Cundinamarca. *Programa de Gestión Documental.*

<https://www.cundinamarca.gov.co/wcm/connect/1f8243de-3f9b-4ce7-b5ae-4ad1b363b1c3/Programa%2Bde%2Bgesti%C3%B3n%2Bdocumental.pdf?MOD=AJPERES>

Resolución Departamental 1050 de 2012 [Gobernación de Cundinamarca]. Por la cual se dispone el uso oficial del sistema de Gestión Documental Mercurio en el sector central de la administración departamental. 06 de septiembre de 2012.

Decreto 472 de 2018 [Gobernación de Cundinamarca]. Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación y Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual de la Gobernación de Cundinamarca. 28 de diciembre de 2018.

Decreto Ley 1333 de 1986. Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal. 14 de mayo de 1968. D.O. No. 37466.

Ley 2200 de 2022. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los departamentos. 08 de febrero de 2022. D.O. No. 51942.

ISOLUCION, Gobernación de Cundinamarca. 24 de mayo de 2019.

<https://isolucion.cundinamarca.gov.co/Isolucion/Administracion/frmFrameSet.aspx?Ruta=Li4vRnJhbWVTZXRBCnRpY3Vsby5hc3A/UGFnaW5hPUJhbmNvQ29ub2NpbWllbnRvNEN1bmRpbmFtYXJjYS82LzZlYjQyNTBhN2YzZjQzZjE4ZGYwMDU5NmI1OGVINmE1LzZlYjQyNTBhN2YzZjQzZjE4ZGYwMDU5NmI1OGVINmE1LmFzcCZJREFSVEIDVUxPPTEyNDQ2>

Corte Constitucional de Colombia. Sala Plena. (2000) .Sentencia C-1436. Magistrado ponente Alfredo Beltrán Sierra. <https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2000/c-1436-00.htm>

Ley 136 de 1994. Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios. 2 de junio de 1994. D.O. No. 41377.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 18 de enero de 2011. D.O. No. 47956.