



RESOLUCIÓN No. **664** DEL 23 OCT 2017

"Por medio de la cual se establece la técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E."

**LA GERENTE DE LA SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD
CENTRO ORIENTE E.S.E.**

En ejercicio de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas por el artículo 7º del Decreto 139 de 1996, el artículo 20 del Acuerdo Distrital No. 17 de 1997, artículo 24 del Acuerdo de Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. No. 01 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa está al servicio del interés general y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el Decreto 139 de 1996, establece los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público.

Que el Acuerdo 641 de 2016 expedido por el Concejo de Bogotá "Por el cual se efectúa la reorganización del Sector Salud de Bogotá, Distrito Capital, se modifica el Acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones", establece la fusión de Empresas Sociales del Estado y en consecuencia la Subrogación de derechos y obligaciones en las Empresas Sociales del Estado, que resultan de la fusión ordenada y las obligaciones y derechos de toda índole pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado fusionadas. Y ordeno a las Empresas Sociales del Estado de: Rafael Uribe, San Cristóbal, Centro Oriente, San Blas, La Victoria y Santa Clara, se fusionaran en la Empresa Social del Estado denominada: "Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E."

Que el Acuerdo 01, del 4 de mayo de 2016, expedido por la Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., por el cual adoptan sus Estatutos, establece en el literal c), del Artículo 24 como función del Gerente la de articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.

Que para facilitar la elaboración y revisión de los Actos Administrativos antes de su expedición, es necesario adoptar directrices de técnica que faciliten la labor de las Oficinas Asesoras, Subgerencias y Direcciones de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente ESE, encargadas de esas funciones y establecer reglas y tipologías documentales para garantizar la uniformidad, continuidad y adecuada presentación de los actos administrativos.

Que por lo anterior es procedente establecer directrices técnicas para la expedición de actos administrativos en la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente ESE, dejando constancia de los antecedentes que justifican su expedición.

Que de la misma forma, es menester fijar las pautas que deberán observar las dependencias de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente ESE, cuando requieran la emisión de concepto por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Objeto. La presente resolución tiene por objeto adoptar las directrices de técnica normativa que deberán observar las dependencias de SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
2015
SISTEMA INTEGRADO DE SERVICIOS
DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

RESOLUCIÓN No. 664 DEL 23 OCT 2017

"Por medio de la cual se establece la técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E."

SALUD CENTRO ORIENTE ESE, en adelante LA SUBRED, en la elaboración de los proyectos de actos administrativos que suscriba la Gerencia, en ocasión de la regulación que le corresponda.

Igualmente, se dictarán directrices en relación con los requerimientos de conceptos jurídicos que soliciten, a la Oficina Asesora Jurídica, las diferentes áreas de LA SUBRED.

ARTÍCULO 2. Requisitos mínimos para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos. Con el objeto de dotar de seguridad jurídica a sus destinatarios, evitar la dispersión y proliferación normas internas y optimizar los recursos físicos y humanos utilizados, los proyectos de resolución para la posterior expedición de actos administrativos por parte de LA SUBRED, deberán reunir los requisitos que se relacionan a continuación:

2.1 EN CUANTO A LA FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO:

ETAPA PREVIA - PLANEACIÓN: En esta etapa deberán absolverse los cuestionamientos que se relacionan a continuación, diligenciado el documento contenido en el Anexo Técnico No. 1 que hace parte integral de la presente resolución, así:

- Finalidad del acto administrativo que se va a expedir.
- Identificar la situación problemática y el objetivo perseguido con la emisión del acto administrativo.
- Existencia de disposiciones vigentes que regulen el mismo tema.
- De existir norma vigente, determinar por qué ésta resultaría insuficiente.
- Si ya existe norma que regule el mismo tema especificar según sea el caso si el proyecto deroga, modifica, sustituye o es un nuevo acto.
- Identificar la norma de orden legal o reglamentario que otorgue la competencia para la expedición del acto, lo que dará la viabilidad para continuar con su trámite de proyección.
- Identificar el destinatario de la norma.

2.2 EN CUANTO AL CONTENIDO DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO:

2.2.1 Sujeción a la Constitución y a la ley. El proyecto debe sujetarse a la Constitución y a los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa.

2.2.2 Delimitación de la competencia. La materia a regular debe corresponder con los asuntos de competencia de LA SUBRED, en especial las funciones asignadas a la Gerencia, según el artículo 7° del Decreto 139 de 1996, el artículo 20 del Acuerdo Distrital No. 17 de 1997, artículo 24 del Acuerdo de Junta Directiva de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E. No. 01 de 2016, y demás normas que las complementen, adicionen, modifiquen, sustituyan o deroguen.

2.2.3 Deber de información y coordinación. Cuando el proyecto gestionado comprenda competencias de diferentes Oficinas Asesoras, Subgerencias y Direcciones de LA SUBRED, de forma previa a su revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el área técnica responsable deberá ponerlo en conocimiento de tales Dependencias, a efectos de que su texto sea debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente, de todo lo cual, deberá guardar soporte documental y acompañarlo al proyecto que remita para la revisión jurídica. El texto que se remita a la Oficina Asesora Jurídica deberá encontrarse debidamente avalado por el Jefe de la Oficina Asesora, el Subgerente o el director, según sea el caso.

2.2.4 Reglamentos técnicos y de procedimientos de evaluación de la conformidad. Todos los proyectos de reglamentos técnicos y de procedimientos deberán ser presentado por el área técnica responsable del proyecto y ser avalado por las dependencias que tengan relación con el

"Por medio de la cual se establece la técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E."

reglamento o procedimiento al interior LA SUBRED, y posteriormente radicar en la Oficina Asesora Jurídica.

2.2.5 Racionalización, regulación integral y seguridad jurídica. En aras de evitar la dispersión y proliferación normas internas, el área técnica interesada en preparar e impulsar un proyecto de acto administrativo, de forma previa verificará que se incluyan la totalidad de aspectos que requiere la regulación de la materia para así evitar modificaciones o correcciones posteriores que hubieren podido preverse.

2.2.6 Memoria justificativa. Todo proyecto de resolución para la posterior expedición de acto administrativo deberá acompañarse de una memoria justificativa, cuyo formato se adopta en el Anexo Técnico No. 1 que hace parte integral de este acto administrativo, en el que deberán diligenciarse obligatoriamente, por parte del área responsable de la propuesta, los aspectos que se relacionan en este primer ítem (técnicos), así:

De carácter técnico:

- a. Antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición del respectivo acto administrativo.
- b. Ámbito de aplicación del acto y sujetos a quienes va dirigido.
- c. Impacto económico cuando sea del caso, señalando el costo o el ahorro de implementación del acto. Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando sea del caso.
- d. Cualquier otro aspecto que se considere relevante para la adopción de la decisión.

De carácter jurídico:

Estos aspectos podrán diligenciarse por el área técnica responsable de la propuesta en cuanto tenga conocimiento sobre ellos; en todo caso, el área técnica deberá determinar la existencia de normas sobre el particular que otorguen competencia para la emisión del acto que se busca expedir, como uno de los aspectos que forman parte de la "Etapa previa", que deberá seguirse para la formulación de los proyectos de acto y que se encuentra contenida en el Anexo Técnico No. 1 que hace parte integral de la presente resolución.

- a. Análisis expreso y detallado de las normas que otorgan la competencia para la expedición del acto.
- b. Normas internas derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas para el evento en que algunos de estos efectos se produzca con la expedición del respectivo acto.
- c. Viabilidad jurídica de la expedición del acto.
- d. Advertencia de cualquier circunstancia jurídica que pueda ser relevante para la expedición del acto.

Los aspectos relacionados con el ítem de viabilidad jurídica que llegare a diligenciar el área técnica, deberán ser revisados, ajustados y avalados por la Oficina Asesora Jurídica de LA SUBRED o la dependencia que haga sus veces. En los casos que corresponda, será ella quien diligencie la información faltante, una vez realizado el análisis estrictamente jurídico.

2.3 EN CUANTO A LA ESTRUCTURA DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO:

2.3.1 Encabezado: Debe contener la denominación del acto, utilizando la palabra "RESOLUCIÓN". Seguidamente habrá de dejarse un espacio para colocar el número y la fecha de su expedición.

2.3.2 Epígrafe: Constituye el título del acto a expedir y sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema a desarrollar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALA DE
REVISIÓN DE LEYES Y DECRETOS

RESOLUCIÓN No. **664** DEL **23 OCT 2017**

"Por medio de la cual se establece la técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E."

- 2.3.3 Competencia:** Debe relacionar las normas de orden legal o reglamentario que otorgan la competencia para la expedición del acto.
- 2.3.4 Parte considerativa o motiva:** Se identifica con la palabra en mayúsculas "CONSIDERANDO", seguida de párrafos formados por una o varias frases completas que no deben formularse de modo imperativo y que deben contener una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto. No deberán incluirse en ellas, transcripciones textuales de las normas involucradas en el proceso regulatorio.
- 2.3.5 Parte dispositiva:** Constituye la parte normativa o mandatoria del acto. Comienza con la palabra en mayúsculas "RESUELVE". Se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, vale decir, a la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación, o extinción.
- 2.3.6 Derogatorias:** Se deben indicar expresamente las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, evitando fórmulas de modificación o derogación tácita, en pro de afianzar la seguridad jurídica.
- 2.3.7 Vigencia:** Corresponde al señalamiento que se hace respecto del momento a partir del cual entra en vigencia el acto.
- 2.3.8 Antefirma y firma del Gerente.**

2.4 EN CUANTO A LAS REGLAS MÍNIMAS DE REDACCIÓN

Los actos administrativos deben ser redactados siguiendo el principio de CLARIDAD SEMÁNTICA, en un lenguaje que sus destinatarios puedan entender, evitando que el lenguaje induzca a error.

Conforme con lo anterior, habrá de observarse los siguientes parámetros:

- a. La redacción debe ser clara, sencilla, precisa y concisa.
- b. Cada artículo debe contener una única norma o regla, procurando que su estructura sea lo más sencilla posible.
- c. Debe procurarse que el tema objeto de la regulación, de ser el caso, quede comprendido en diferentes artículos, agrupados por capítulos.
- d. En aras de facilitar la comprensión e interpretación del acto administrativo, es necesario propender porque en su texto haya coherencia tanto desde el punto de vista formal, como de fondo. En virtud de lo primero, el mismo "término" o denominación debe utilizarse de manera uniforme para expresar un mismo concepto.

2.5 EN CUANTO A LAS ESPECIFICACIONES DOCUMENTALES:

Los proyectos de acto administrativo deberán observar las siguientes especificaciones documentales:

- a. Elaborarse en letra Times New Roman, tamaño 11, e imprimirse en papel blanco tamaño oficio, observando los siguientes márgenes: Superior, 3 cm; inferior, 3 cm; lateral derecho, 2 cm y lateral izquierdo, 3 cm. En consideración a que dentro del proceso de revisión realizado por la Oficina Asesora Jurídica, el proyecto puede ser objeto de cambios, éste deberá remitirse por el área técnica por medio electrónico indicando la versión sobre la cual se proponen los ajustes.
- b. Deben tener impresos la imagen institucional y el nombre de LA SUBRED, seguido de la denominación del proyecto "RESOLUCION" y de las palabras "NUMERO ____ DE ____".
- c. Cuando el proyecto de acto administrativo conste de varias hojas, estas deberán numerarse bajo el formato página "x de y" y en el encabezamiento de cada una de ellas deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad.

RESOLUCIÓN No. 664 DEL 23 OCT 2017

"Por medio de la cual se establece la técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E."

- d. La hoja final del documento, en la cual vaya la firma de la Gerente que suscriba el acto deberá contener una parte sustancial del articulado.
- e. Cuando el proyecto vaya a ser suscrito por un empleado público encargado de las funciones del despacho de la Gerencia, por ausencia temporal o definitiva del titular, deberá expresarse la denominación del cargo del cual es titular, seguida de las funciones encargadas.

ARTICULO 3. Procedimiento para la revisión de los proyectos de acto administrativo que se tramitan ante la Oficina Asesora Jurídica. Cumplida la totalidad de requisitos mínimos contemplados en el artículo 2º de la presente resolución para la elaboración de los proyectos de acto administrativo, el área técnica responsable de su estructuración lo remitirá mediante el sistema de correspondencia Orfeo para trámite de revisión a la Oficina Asesora Jurídica de LA SUBRED, con al menos ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que se pretende su expedición, acompañado de la correspondiente memoria justificativa con las formalidades enunciadas en el precitado artículo y utilizando el formato que se adopta en el Anexo Técnico No. 1 que hace parte integral de esta resolución. Al Orfeo deberá adjuntarse el respectivo proyecto de acto administrativo, así como los antecedentes que lo acompañan.

Para el caso en que del análisis y revisión que efectúe la Oficina Asesora Jurídica o de ajustes realizados por el área técnica, se generen modificaciones a la versión avalada por el correspondiente Líder de Proceso o la temática a regular revista competencias de diferentes áreas, la dependencia técnica que promueva la propuesta normativa deberá adelantar el trámite de consecución de vistos buenos, incluido el del respectivo Líder de Proceso, cuando haya lugar a ello.

Cumplida la totalidad de los requisitos mínimos de que trata el presente acto administrativo y una vez validado el proyecto en trámite por la Oficina Asesora Jurídica, ésta enviará la documentación y antecedentes a la Gerencia de LA SUBRED para adelantar el trámite de firma de la Gerente de la Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente ESE. El Proceso de firma incluye el registro en el libro radicador de actos administrativos y la correspondiente asignación del número que le corresponde al Acto administrativo a expedir.

Suscrito por la Gerencia el Acto Administrativo de carácter general, la Oficina Asesora de Comunicaciones, gestionará la publicación en la página Web de LA SUBRED, o de tratarse de actos administrativos de contenido particular y concreto, se enviara a la dependencia que corresponda a efectos de surtir su notificación personal.

En caso de que el proyecto de acto administrativo y su memoria justificativa no sean remitidos con las formalidades a que refiere el artículo 2º de este acto administrativo, dichos documentos serán devueltos, por la Oficina Asesora Jurídica, al área técnica responsable de su estructuración con el objeto de que se subsanen las falencias encontradas o se defina la pertinencia de éstas.

En los casos en que el Acto Administrativo deba ser expedido en un término inmediato, así deberá invocarse en el trámite, y la Oficina Asesora Jurídica actuará de manera prioritaria.

ARTÍCULO 4. Solicitud de conceptos a la Oficina Asesora Jurídica de LA SUBRED. Las solicitudes de concepto jurídico deberán ser remitidas a la Oficina Asesora Jurídica de LA SUBRED, por la Oficina interesada, con por lo menos con ocho (8) días hábiles de anterioridad, observando los siguientes requisitos:

1. Objeto de la petición, concretando el problema jurídico a resolver.
2. Antecedentes técnicos y normativos del caso.
3. Referencia de conceptos emitidos con anterioridad por la Oficina Asesora Jurídica o área Técnica, sobre la misma temática.

Razones en que se apoya la solicitud, expresando el criterio técnico o interpretación de la respectiva dependencia, conforme con la normativa vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
1945
Subred Integrada de Servicios
de Salud Centro Oriente S.A.S.

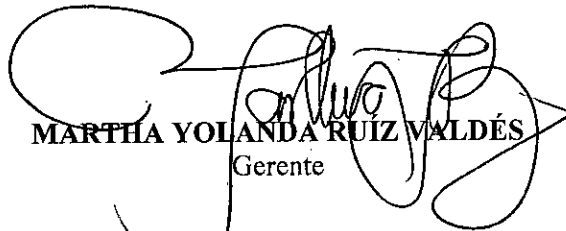
RESOLUCIÓN No. 664 DEL 23 OCT 2017

"Por medio de la cual se establece la técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E."

ARTÍCULO 5. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dado en Bogotá D.C. a los **23 OCT 2017**

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


MARTHA YOLANDA RUIZ VALDÉS
Gerente

Proyectó: Yamile Sierra Bejarano - Contratista Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Fernando Arturo Torres Jiménez - Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Diana Milena Mendivelso Díaz - Asesora de Gerencia
Revisó: Patricia Lozano Guarnizo - Subgerente Corporativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALA DE
SERVICIOS INTEGRADOS DE SERVICIOS
AL SECTOR PÚBLICO

RESOLUCIÓN No. 664 DEL 23 OCT 2017

"Por medio de la cual se establece la técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E."

ANEXO TÉCNICO No. 1

FORMATO ÚNICO DE MEMORIA JUSTIFICATIVA Y

CUESTIONARIO PREVIO A LA ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

(Debe ser diligenciado por el área técnica generadora de la propuesta)

1. Cuál es la finalidad del acto administrativo que se va a expedir.
(Diligenciar este ampo explicando de manera concreta y seleccionando una sola finalidad del proyecto de acto).
2. Identifique la problemática y el objetivo que persigue la emisión del acto administrativo.
(Elaborar respuesta explicando de manera concreta el problema y el fin de la expedición del acto administrativo)
3. ¿Existe algún acto administrativo vigente que regule el mismo tema?
SI__ (pase a la pregunta 4) NO__ (pase a la pregunta 6)
4. Si ya existe, explique por qué resulta insuficiente.
(Responder esta pregunta señalando de manera clara y concisa las razones por las cuáles el acto administrativo vigente resulta insuficiente).
5. Si ya existe un acto administrativo que regule el mismo tema, especifique según sea el caso si el proyecto:
a) Deroga____
b) Modifica____
c) Sustituye____

Identifique el acto administrativo vigente:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SALA DE REVISIÓN DE EXPEDIENTES
DE LA SECRETARÍA DE SALUD

RESOLUCIÓN No. 664 DEL 23 OCT 2017

"Por medio de la cual se establece la técnica normativa para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos y conceptos jurídicos en la SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E."

6. Indique la disposición de orden legal o reglamentaria que otorgan la competencia para expedir el acto administrativo.

7. Identifique el destinatario de la norma (A quién se aplica?)

8. Síntesis clara y concreta por qué se requiere la regulación de determinada materia y cuál es la autoridad, que ordena el establecimiento de la norma interna que se pretende con la expedición del proyecto de acto administrativo

9. Impacto económico, si fuere el caso, el cual deberá señalar el costo o ahorro de la implementación del respectivo acto. (Obligatoriamente debe ser diligenciado por el área técnica)

10. Disponibilidad presupuestal (Obligatoriamente debe ser diligenciado por el área técnica)

Firma de Responsable: _____