

	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-04
		Versión: 3
	REVOCATORIA DIRECTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha: 29/04/2025
		Página 1 de 5

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe(a) Oficina Jurídica

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Definir el trámite a seguir estableciendo lineamientos y actividades para proteger al administrado de decisiones injustas o contrarias al orden jurídico, así como a la administración de actos administrativos que no sean convenientes, oportunos, o resulten contrarios a los fines de la Secretaría y por consiguiente violatorios de la Constitución, las Leyes y los reglamentos.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la solicitud de revocatoria del Acto administrativo por parte del respectivo interesado y finaliza con la numeración y la notificación del Acto Administrativo

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Oficina Jurídica

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Director(a) de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano

2. GLOSARIO:

- Acto Administrativo: 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.

- Revocatoria directa: Es una figura jurídica de derecho administrativo por medio de la cual una autoridad administrativa tiene la facultad de dejar sin efectos un acto administrativo expedido por ella derogándolo en su totalidad.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La Oficina Jurídica sustancia el trámite de revocatoria directa de los actos administrativos que debe resolver el (la) señor(a) secretario(a) de despacho: (i) cuando el acto impugnado sea expida desde esta dependencia o (ii) en su condición de inmediato superior jerárquico de quien suscribió el acto administrativo en revisión. (iii) En los demás casos la revocatoria será atendida directamente por la autoridad que lo expidió y podrá pedir control de legalidad a la Oficina Jurídica, si lo considera necesario.

Procedencia: A petición de parte o de oficio.

Causales de revocación: De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – (Ley 1437 de 2011), el artículo 93 tenemos: “1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley. 2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él. 3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.” Improcedencia. La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del numeral 1 cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial.

Oportunidad. La revocación directa de los actos administrativos podrá cumplirse aun cuando se haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, siempre que no se haya notificado auto admisorio de la demanda. No obstante, en el curso de un proceso judicial, hasta antes de que se profiera sentencia de segunda instancia, de oficio o a petición del interesado o del Ministerio Público, las autoridades demandadas podrán formular oferta de revocatoria de los actos administrativos impugnados previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad. Plazo para resolver. Las solicitudes de revocación directa deberán ser resueltas por la autoridad competente dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud.

Improcedencia de recursos. Contra la decisión que resuelve la solicitud de revocación directa no procede recurso.

Tener en cuenta que el acto administrativo debe contener en la parte considerativa los siguientes aspectos:

1. Análisis sobre la Revocatoria Directa
2. Procedibilidad de la revocatoria directa de actos administrativos de carácter particular (artículo 97 de la citada Ley 1437 de 2011)
3. Oportunidad.
4. Problema Jurídico.
5. Análisis del Despacho sobre la procedencia de la revocatoria directa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-04
		Versión: 3
	REVOCATORIA DIRECTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha: 29/04/2025
		Página 2 de 5

1. LIDER DE PROCESO: Jefe(a) Oficina Jurídica

En la parte resolutive, deberá señalar de manera precisa si se niega o procede la solicitud de revocatoria directa.

Efectos. Ni la petición de revocación de un acto, ni la decisión que sobre ella recaiga revivirán los términos legales para demandar el acto ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, ni darán lugar a la aplicación del silencio administrativo.

Análisis del Despacho sobre la procedencia de la revocatoria directa.

En la parte resolutive, deberá señalarse de manera precisa si se niega o procede la solicitud de revocatoria directa

Efectos. Ni la petición de revocación de un acto, ni la decisión que sobre ella recaiga revivirán los términos legales para demandar el acto ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, ni darán lugar a la aplicación del silencio administrativo.

Revocación de actos de carácter particular y concreto. Salvo las excepciones establecidas en la ley, cuando un acto administrativo, bien sea expreso o ficto, haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo, expreso y escrito del respectivo titular. Si el titular niega su consentimiento y la autoridad considera que el acto es contrario a la Constitución o a la ley, deberá demandarlo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Si la Administración considera que el acto ocurrió por medios ilegales o fraudulentos lo demandará sin acudir al procedimiento previo de conciliación y solicitará al juez su suspensión provisional.

En el trámite de la revocación directa se garantizarán los derechos de audiencia y defensa.

En actos de carácter general, impersonal y abstracto se utiliza la derogatoria, dejando sin efectos, total o parcialmente el anterior acto administrativo, pudiendo producirse en cualquier momento y tan solo se requiere la voluntad de la administración.

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Gestión Jurídica	Solicitud de revocatoria del Acto administrativo	Revocatoria directa de actos administrativos	Acto Administrativo	Todas las dependencias

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Radical y reasignar solicitud de la revocatoria directa	Remitir a correspondencia.externa@scrd.gov.co la solicitud de revocatoria directa. También puede presentar la solicitud en la ventanilla de correspondencia de la SCRD carrera 8 No.9-67. Presentada la solicitud de revocatoria directa, se procede a su recepción, radicación y reasignación a la Oficina Jurídica	Interesado / Auxiliar Administrativo GIT de Servicios Administrativos	1 día	Radicado Orfeo
2.	Revisar caso, designar profesional y reasignar	El(la) jefe(a) de la Oficina Jurídica revisa el caso, designa el profesional que atenderá la solicitud de revocatoria directa del acto administrativo.	Jefe Oficina Jurídica	1 día	Radicado Orfeo
3.	Analizar la solicitud de revocatoria directa	El profesional designado realiza el análisis de la solicitud. Revisa las causas de procedencia y las	Profesional designado de la Oficina	1 día	No aplica

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA		Código: JUR-PR-04
			Versión: 3
	REVOCATORIA DIRECTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		Fecha: 29/04/2025
			Página 3 de 5

		circunstancias de improcedencia señaladas en los artículos 93 y 94 del CPACA. Revisa la oportunidad de acuerdo con lo establecido en el artículo 95 del CPACA, es decir, establecer que no se haya notificado auto admisorio de la demanda.	Jurídica		
4.	Proyectar debidamente el Acto Administrativo que resuelve	El profesional designado proyecta el acto administrativo que resuelve	Profesional designado de la Oficina Jurídica	1 día	Borrador Orfeo
5.	Revisar el proyecto de Acto Administrativo	Revisar el proyecto de acto administrativo y sugerir ajustes de forma o de fondo de ser el caso. Punto de control El(la) jefe(a) de la Oficina Jurídica debe revisar el proyecto de acto administrativo para determinar si se deben realizar ajustes de forma o de fondo. ¿Requiere ajustes? SI: Devolver a la actividad 4 NO: Continuar con la actividad 6	Jefe Oficina Jurídica	1 día	No aplica
6.	Dar visto bueno al proyecto de Acto Administrativo	El(la) Jefe(a) de la Oficina Jurídica debe dar aprobación al borrador en el aplicativo Orfeo.	Jefe Oficina Jurídica	1 día	Borrador Orfeo aprobado
7.	Radical proyecto de Acto Administrativo en Orfeo	Consolidado el acto administrativo se debe crear el radicado de salida, en el aplicativo Orfeo, dentro del expediente de resoluciones, a cargo de la Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el ciudadano. En el radicado se debe incluir a la profesional encargada de numerar y fechar Actos Administrativos de la Dirección de Gestión Corporativa	Profesional designado de la Oficina Jurídica	1 día	Radicado Orfeo
8.	Firmar el acto administrativo	Suscribir el proyecto, mediante firma electrónica, a través del aplicativo Orfeo	Profesional designado Oficina Jurídica / Jefe Oficina Jurídica / Secretario de Despacho	1 día	Radicado Orfeo
9.	Numerar, fechar y notificar el Acto Administrativo	El profesional designado deberá numerar, fechar el acto administrativo por medio del aplicativo Orfeo y realizar la debida comunicación o notificación a los interesados.	Profesional designado Dirección de Gestión Corporativa y Relación con el Ciudadano	1 día	Acto Administrativo numerado y fechado por Orfeo /notificación Correo electrónico y/o físico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-04
		Versión: 3
	REVOCATORIA DIRECTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha: 29/04/2025
		Página 4 de 5

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
	No aplica
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	16/08/2023	Este documento sustituye el (Tipo documental) del código (PR-JUL-11) con radicado 20171100059173 Fecha 25/04/2017 Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 12/12/2021 Radicado ORFEO 20211700399433
2	19/10/2023	Ajustes en la denominación de la Oficina Jurídica y algunas fases. Se modifica el nombre de la Oficina por cambio de nominación de acuerdo con el Decreto Distrital 400 de 2022. Esta versión se tramitó completamente en el aplicativo CultuRed.
3	29/04/2025	Ver solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos radicada en GLPI con el consecutivo número GLPI #0121565 de fecha 29/04/2025. Los principales cambios, generados por la estandarización de documentos debido a la implementación de una nueva plantilla de procedimiento, son: inclusión del ítem de Corresponsables, modificación del nombre del ítem Condiciones generales que ahora se denomina Políticas de operación, disminución de las actividades pasaron de 11 a 9 actividades. debido a que los puntos de control están en las descripciones de las mismas actividades al igual que las decisiones, y por último, elaboración por aparte del diagrama de flujo de procedimiento, el cual se incluye como anexo del mismo.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Lorena Galindo Lugo	NOMBRE: Sandra Margoth Vélez Abello	NOMBRE: Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía C.
CARGO: Contratista	CARGO: Jefe Oficina Jurídica	CARGO: Profesional universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20251100204923 firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-04
		Versión: 3
	REVOCATORIA DIRECTA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Fecha: 29/04/2025
		Página 5 de 5

	Fecha firma: 29-04-2025 14:11:41
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 29-04-2025 13:56:04
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe de Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 29-04-2025 13:05:46
Lorena Patricia Galindo Lugo	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 29-04-2025 12:31:39
 2459eb2655b7f654f09b9a5a717fb01dcf92e4be036795cb6ed7f2f69c307b67 Codigo de Verificación CV: 650f3	