

1. OBJETIVO

Proyectar y presentar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Agencia y la adecuada prestación del servicio.

2. ALCANCE

Este procedimiento comienza con la materialización u ocurrencia del hecho y/o necesidad que requiere de pronunciamiento, de una decisión discrecional o en cumplimiento de una ley, decreto, reglamento, etc, del representante legal o del consejo directivo, como forma de expresión de la administración pública y culmina con la notificación y/o publicación del acto administrativo.

3. RESPONSABLE

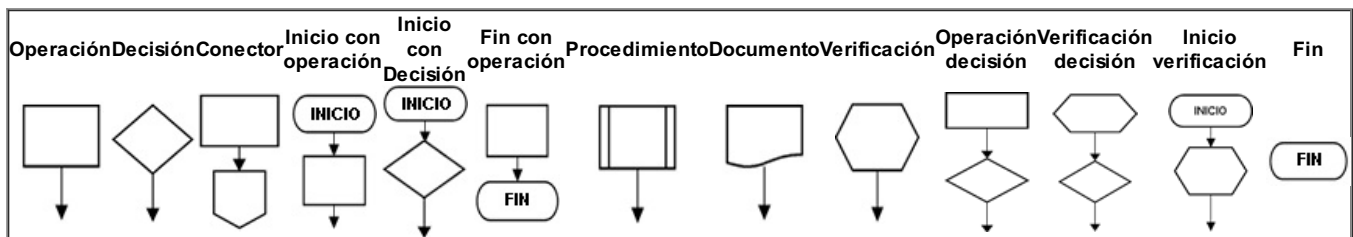
Oficina Asesora Jurídica

4. DEFINICIONES

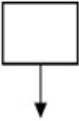
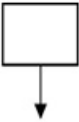
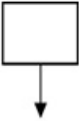
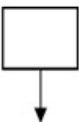
- **Acuerdo:** Un acuerdo es, en Derecho, una decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, consejo, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.
- **Competencia:** capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público. (Fuente: Glosario Función pública: <https://www.funcionpublica.gov.co/glosario/-/wiki/Glosario+2/Competencia>)
- **Resolución:** acto jurídico unilateral de la administración que implementa, reglamenta, deroga, modifica, sanciona y/o autoriza las acciones relacionadas con los procesos de la entidad; al igual que las asociadas a las funciones propias o por ella delegadas. Toda resolución es un acto administrativo, pero no todo acto administrativo es una resolución (Fuente: elaboración propia de Sapiencia, Glosario de Resolución de Sapiencia).
- **Acto administrativo:** es la decisión general o particular de una autoridad administrativa en el ejercicio de sus propias funciones. Todo acto jurídico dictado por la Administración y sometido al Derecho Administrativo. Aclaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizada por la Administración en ejercicio de una potestad administrativa. General: Sus efectos no se dirigen a una persona determinada; que regula situaciones generales o abstractas. Particular: Sus efectos son subjetivos y concretos, dirigidos a una persona o personas determinadas. Trámite: Cuando el acto impulsa una actuación y no decide de fondo el asunto. Preparatorios: Sirve como insumo o elemento previo para tomar una decisión. Definitivo: Decide de fondo un asunto o impide que se pueda continuar con la actuación administrativa. Discrecional: No se encuentra sujeto a condiciones preestablecidas por la ley, en este caso hay libertad de decisión para la autoridad. La decisión debe adecuarse a los fines de la norma y proporcional a los hechos que dan origen. Reglado: La decisión está predeterminada en una norma jurídica. La autoridad debe ceñirse a las condiciones establecidas en la norma. (Fuente: Glosario de Resolución de Sapiencia, elaboración propia).

5. CONDICIONES INICIALES

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Definir la necesidad de un Acto Administrativo: Establecer la necesidad de expedir un acto administrativo, evaluando el hecho, necesidad o situación ocurrida.		Consejo Directivo o Director o Líder de proceso	F-AP-GJ-12 Acta de Consejo Directivo Comunicado, recurso o aplicación normativa donde conste el hecho que originó la necesidad. • F-AP-GJ-012 Acta de Consejo

				Directivo
2	Entregar la información: Se hace entrega de información a la Oficina Asesora Jurídica para que esta realice el estudio de la misma y proceda a elaborar el acto administrativo.		Dependencia que requiere el Acto. Oficina Asesora Jurídica	F-AP-GJ-012 Acta de Consejo Directivo Comunicado, recurso, relación, contrato o hecho conocido. • F-AP-GJ-012 Acta de Consejo Directivo
3	Redactar el acto administrativo: de acuerdo con la necesidad se redacta el acto administrativo, y se presenta ante la Oficina Asesora Jurídica quien revisa y adecua en concordancia con la constitución, la ley y demás normas. Cuando se proceda de oficio, los procedimientos administrativos únicamente podrán iniciarse mediante escrito, y por medio electrónico sólo cuando lo autorice la ley, debiendo informar de la iniciación de la actuación al interesado para el ejercicio del derecho de defensa.		Dependencia que requiere el Acto. Oficina Asesora Jurídica	Comunicado de información al interesado del inicio de la actuación. F-AP-GJ-001 Acto administrativo • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
4	Numerar, fechar y firmar el acto administrativo: remisión de la propuesta de acto administrativo a Oficina Asesora Jurídica, para fecharlo, numerarlo y ser suscrito por el representante legal o presidente del Consejo Directivo.		Oficina Asesora Jurídica	F-AP-GJ-001 Acto administrativo • F-AP-GJ-001 Acto administrativo
5	Notificar, comunicar y/o publicar el acto administrativo: Realizar la notificación, comunicación y publicación del acto administrativo según corresponda, y en cumplimiento de las normas de derecho público.		Oficina Asesora Jurídica	F-AP-GJ-014 Citación para notificación personal acto Administrativo F-AP-GJ-006 Notificación personal F-AP-GJ-013 Notificación por aviso • F-AP-GJ-006 Notificación personal • F-AP-GJ-013 Notificación por aviso
6	Registrar y conservar el acto administrativo: Incluir en el archivo de gestión el original del acto administrativo y copias en otras dependencias según corresponda.		Dependencia que requiere el acto administrativo y Oficina Asesora Jurídica.	F-AP-GJ-001 Acto administrativo ejecutoriado en firme • F-AP-GJ-001 Acto administrativo

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

8. LISTADO DE ANEXOS

- [Formato F-AP-GJ-001 Acto administrativo](#)
- [Formato F-AP-GJ-006 Notificación personal](#)
- [Formato F-AP-GJ-012 Acta de Consejo Directivo](#)
- [Formato F-AP-GJ-013 Notificación por aviso](#)
- [Formato F-AP-GJ-014 Citación para notificación personal acto Administrativo](#)

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	30/Abr/2018	Se creó la primera versión del procedimiento.
2	17/Mar/2023	Se actualizó roles y responsables, código de formatos y revisión normatividad. Elaboró: Yurany García Colorado (Contratista abogada Gestión Jurídica). Revisó: Ditter López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Cristian Muñoz Velasco (Jefe Oficina Asesora Jurídica). Aprobado el 17 de marzo de 2023, mediante acta de reunión y correo electrónico.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 10/Abr/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 13/Abr/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 13/Abr/2023

COPIA CONTROLADA