





<div><div><div>La paz con legalidad es de todos</div><div>Agencia de Renovación del Territorio</div></div></div>		ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		Código: PD-GJ-02	
		GESTIÓN JURÍDICA		Versión: 02	
		OFICINA JURÍDICA		Fecha de publicación: 25-06-2021	
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:		Estudiar, conceptuar y/o elaborar los actos administrativos necesarios para la gestión de la Agencia de Renovación del Territorio - ART, de acuerdo con las normas jurídicas y jurisprudencia vigentes con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y las funciones asignadas a la Entidad.			
2. ALCANCE:		Aplica para la elaboración de actos administrativos de carácter general y particular. Inicia con la recepción de la solicitud de elaboración y/o revisión del acto administrativo, o de oficio por parte de la Oficina Jurídica, procediéndose a su trámite, culminado con la ejecutoria y archivo del acto administrativo.			
3. DEFINICIONES:		<b>Acto administrativo:</b> Manifestación de la voluntad de la Entidad Pública con el fin de generar efectos jurídicos, tendientes a crear, modificar o extinguir una relación sustancial conforme al ordenamiento jurídico que regule la materia objeto de estudio. <b>Acto administrativo de carácter general:</b> Actos administrativos en los que los supuestos normativos aparecen enunciados de manera objetiva y abstracta, y no singular y concreta, y por lo tanto versados a una pluralidad indeterminada de personas; es decir, a todas aquellas que se encuentren comprendidas en tales parámetros (Corte Constitucional, Sentencia C-620 de 2004). <b>Acto administrativo de carácter particular:</b> Actos administrativos de contenido particular y concreto, que producen situaciones y crean efectos individualmente considerados (Corte Constitucional, Sentencia C-620 de 2004). <b>Notificación:</b> Es el instrumento jurídico mediante el cual se dan a conocer las decisiones adoptadas en los actos administrativos. <b>Recursos jurídicos:</b> Son los medios de impugnación dirigidos en contra del acto administrativo tendientes a que se modifiquen, aclaren o revoquen.			
4. CONDICIONES GENERALES:		<b>4.1. NORMATIVIDAD APLICABLE</b> - Decreto 1609 de 2015, "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República". - Ley 1437 de 2011, "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". - Resolución No. 000423 del 14 de junio de 2017 expedida por la Dirección General de la ART, "Por la cual se reglamentan los plazos de publicación de los proyectos específicos de regulación, entendidos como los actos administrativos de contenido general y abstracto que expida la Agencia de Renovación del Territorio - ART". - Circular No. 000006 de junio de 2017 expedida por la Oficina Jurídica de la ART. - Normatividad jurídica, jurisprudencia y doctrina actualizada que regule el asunto materia de estudio.  <b>4.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b> • Los proyectos de actos administrativos (resolución u otro) de atención de asuntos jurídicos deberán estar soportados en la normatividad y jurisprudencia vigentes y en la validación de la información que sustenta su motivación, pudiendo ser elaborados por cualquier dependencia o proceso de la Agencia. • La asignación a los abogados (funcionarios o contratistas) de la Oficina Jurídica para la elaboración o revisión del proyecto de acto administrativo, se efectuará por el Jefe de la Oficina Jurídica, atendiendo la naturaleza del asunto y el perfil del colaborador. • Para la presentación de los actos administrativos se deben tener en cuenta los lineamientos del Decreto 1081 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República modificado por el Decreto 1609 de 2015 y demás normas concordantes.			
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Identificar la necesidad de elaborar el acto administrativo.	El acto administrativo puede darse por dos (2) circunstancias: 1. De oficio por parte de la ART en ejercicio de sus atribuciones legales. 2. Como respuesta a petición de terceros interesados.	Dependencias de acuerdo con su competencia	N/A	Correo electrónico, expediente o memorando de acuerdo al caso
2	Proyectar el acto administrativo.	Las dependencias de la ART, de acuerdo con sus competencias, proyectan y tramitan para la firma correspondiente los actos administrativos. <b>Si</b> el acto administrativo es de carácter general y produce efectos únicamente al interior de la entidad, no requerirá publicación para comentarios de la ciudadanía. <b>Si</b> el acto administrativo es de carácter general y produce efectos sobre terceros, requerirá publicación para comentarios de la ciudadanía o de quien tenga interés sobre dichos actos. <b>Si</b> el acto administrativo es de carácter particular y <b>si</b> requiere visto bueno de la Oficina Jurídica, pasa a la Actividad No. 3. <b>Si</b> el acto administrativo es de carácter particular y <b>NO</b> requiere visto bueno de la Oficina Jurídica, pasa a la Actividad No. 6.	Dependencias de acuerdo con su competencia	N/A	Proyecto de acto administrativo
3	Recibir y asignar solicitud de asesoría, elaboración o revisión del proyecto de acto administrativo.	Se recibe la solicitud para asesoría, revisión o elaboración del proyecto de acto administrativo junto con el soporte técnico de cualquiera de las dependencias de la Entidad y se asigna a los abogados (funcionarios o contratistas) de la Oficina Jurídica para el análisis respectivo.	Jefe Oficina Jurídica	N/A	Memorando y/o correo electrónico
4	Asesorar, revisar o elaborar proyecto de acto administrativo.	El abogado (funcionario o contratista) recibe la solicitud y procede a revisar los antecedentes del asunto materia de revisión o elaboración del proyecto de acto administrativo. Se elabora o revisa el proyecto de acto administrativo para verificar que se ajuste a la normatividad y jurisprudencia vigentes y aplicables al caso.  <b>Si</b> el proyecto de acto administrativo requiere ajustes, cambios o modificaciones pasa a la Actividad No. 5, en caso contrario, pasa a la Actividad No. 6 o 7, según el caso.	Abogado Oficina Jurídica (funcionario o contratista)		Proyecto de acto administrativo
5	Ajustar proyecto de acto administrativo.	Se realizan los ajustes pertinentes, o se remite el documento al solicitante para que efectúe los ajustes de acuerdo con las observaciones, recomendaciones y sugerencias formuladas.	Abogado Oficina Jurídica (funcionario o contratista)	N/A	Correo electrónico

6	Revisar y publicar (si aplica) el proyecto de acto administrativo y el soporte técnico.	De tratarse de actos administrativos de carácter general que produzcan efectos sobre terceros, el abogado designado y el Jefe de la Oficina Jurídica dan visto bueno y aquél remite a la Oficina de Comunicaciones el proyecto de acto administrativo, junto con el soporte técnico, para publicación en la sección de Transparencia y Acceso a la Información Pública del sitio web de la ART, por el término de ocho (8) días calendario; con el objeto de recibir opiniones, sugerencias o propuestas alternativas de la ciudadanía. Se deberá aplicar la Resolución No. 000423 del 14 de junio de 2017 expedida por la Dirección General de la ART y la Circular No. 000006 de junio de 2017 de la Oficina Jurídica de la ART.	Abogado Oficina Jurídica (funcionario o contratista) Jefe, Funcionario o Contratista Oficina de Comunicaciones		Correo electrónico, memorando, proyecto de acto administrativo, soporte técnico y certificación de publicación
7	Revisar, aprobar y remitir el proyecto de acto administrativo.	El abogado designado y el Jefe de la Oficina Jurídica dan visto bueno a la versión final del proyecto de acto administrativo y éste remite a través de memorando o correo electrónico a la dependencia competente para trámite de vistos buenos y firma del funcionario competente.	Jefe de la Oficina Jurídica		Memorando y/o correo electrónico, proyecto de acto administrativo con visto bueno de la Oficina Jurídica
8	Firmar y expedir acto administrativo.	El Director General o funcionario competente firma el acto administrativo.	Director General o funcionario competente	N/A	Proyecto de acto administrativo firmado
9	Remitir proyecto de acto administrativo para numerar y fechar.	Firmado el proyecto de acto administrativo se remite a la Secretaría General para numeración consecutiva, asignación de fecha de expedición.  Para efectos de publicación, notificación o comunicación, según sea el caso, se contará con el apoyo de Secretaría General, Oficina Jurídica u Oficina de Comunicaciones.	Secretaría del Director General o del funcionario competente que suscribió el acto administrativo	N/A	Memorando y/o correo electrónico
10	Numerar y fechar acto administrativo.	Se recibe el acto administrativo, se hace la numeración consecutiva y se coloca la fecha de expedición.	Funcionario o contratista designado en Secretaría General	N/A	Acto administrativo numerado y fechado
11	Publicar, notificar o comunicar acto administrativo.	Una vez numerado y fechado el acto administrativo, se publica, se notifica o se comunica, según el caso.	Secretaría General Oficina Jurídica Oficina de Comunicaciones	N/A	Diario Oficial, constancia de notificación o comunicación, según el caso
12	¿Proceden recursos jurídicos frente al acto administrativo y son interpuestos dentro del término legal o extemporáneos?	<b>SI</b> se interponen recursos jurídicos frente al acto administrativo continúa con la actividad siguiente. En caso contrario, continúa con la Actividad No. 14.	Funcionario competente para la expedición del acto administrativo	N/A	N/A
13	Dar trámite a los recursos.	Cuando se presenten recursos, la dependencia competente dará trámite a los mismos de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia. El acto administrativo que resuelve los recursos se realiza teniendo en cuenta las actividades descritas en este procedimiento a partir de la Actividad No. 2, en lo que sea aplicable de acuerdo a la clase de acto administrativo de que se trate.	Funcionario competente para la expedición del acto administrativo.	N/A	Acto administrativo que resuelve el recurso
14	Ejecutoria del acto administrativo.	Notificada la decisión frente a un recurso presentado contra un acto administrativo, o cuando no procedan recursos o si éstos no fueren interpuestos dentro del término legal, se elabora constancia de ejecutoria del acto administrativo para firma del Secretario General.	Secretaría General	N/A	Constancia secretarial
15	Archivar y custodiar actos administrativos.	Los actos administrativos son archivados y conservados de acuerdo a las tablas de retención documental. Los documentos de publicación, notificación, comunicación, trámite de recursos y constancia de ejecutoria, deberán reposar junto con el original del acto administrativo.	Secretaría General	N/A	Acto administrativo, documentos de publicación, notificación, comunicación, recursos, constancias secretariales
<b>6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA</b>		Actos administrativos ejecutoriados.			
<b>7. DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		<a href="#">1. Caracterización del proceso de Gestión Jurídica.</a> <a href="#">2. Mapa de riesgos del proceso de Gestión Jurídica</a>			
<b>8. CONTROL DE CAMBIOS</b>					
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS</b>			
2	21/06/2021	Se ajusta el objetivo, alcance, definiciones, documentos asociados y descripción de las actividades.			
<b>Elaboró</b>		<b>Revisó</b>		<b>Aprobó</b>	
Nombre: Neil Armstrong Lozano Falla Cargo: Abogado Contratista Fecha: 21 de junio de 2021		Nombre: David Jesús Morales Pérez Cargo: Jefe Oficina Jurídica Fecha: 21 de junio de 2021		Nombre: David Jesús Morales Pérez Cargo: Jefe Oficina Jurídica Fecha: 21 de junio de 2021	