

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCEDIMIENTO	Código: PR-ADJ-005
	ESTRUCTURACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SEAN REMITIDOS PARA LA FIRMA DE LA PRESIDENCIA DE LA AGENCIA DE DESARROLLO RURAL	Versión: 3
		Fecha: 30/Dic/2021

1. OBJETIVO

1. Establecer el trámite relacionado con el estudio y concepto de los actos administrativos que sean remitidos para la firma del Presidente (a) de la Agencia de Desarrollo Rural.
2. Indicar las pautas para la conformación de los antecedentes de los actos administrativos.
3. Fortalecer la coordinación entre las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural que sean responsables de la elaboración de actos administrativos y que requieran la revisión de la Oficina Jurídica, en temas eminentemente jurídicos.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción del memorando o correo electrónico, mediante el cual se solicita el estudio y concepto del proyecto de acto administrativo y termina con la entrega del documento, que cuenta con el visto bueno del Jefe de la Oficina Jurídica.

3. BASE LEGAL

Ley 489 de 1998 "Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones".

Ley 1437 de 2011 "Por el cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".

Decreto 1081 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República".

Decreto Ley 2364 de 2015 "Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural -ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica", el cual establece en el numeral 7 del artículo 12 que es función de la Oficina Jurídica "Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos necesarios para la gestión de la entidad".

Decreto 270 de 2017 "Por el cual se modifica y se adiciona el Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República, en relación con la participación de los ciudadanos o grupos interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación".

Resolución ADR No. 1200 de 2017 "Por la cual se implementa el Decreto 270 de 2017 "Por el cual se modifica y se adiciona el Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario de la Presidencia de la República, en relación con la participación de los ciudadanos o grupos interesados en la elaboración de proyectos específicos de regulación", y se reglamentan los plazos para la publicación de los mismos"

4. DEFINICIONES

ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración o manifestación de la voluntad que el Estado, o un organismo público, realiza en ejercicio de la función pública que ejerce, generando efectos jurídicos de manera inmediata, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos.

ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER SINGULAR O PARTICULAR: sus efectos están dirigidos tanto a una persona como a un grupo determinado de personas y no necesariamente tiene un destinatario único.

ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL: se expide siempre con el fin de producir efectos hacia un grupo indeterminado de personas a quienes se les crea, modifica o extingue una situación jurídica, dependiendo de las conductas o roles que ellas mismas asuman.

DECRETO: Acto Administrativo expedido por autoridad de la rama ejecutiva especialmente de elección popular, como lo es el Presidente de la República, Gobernadores y Alcaldes.

ACUERDO: Acto Administrativo mediante el cual se realiza una manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos.

RESOLUCIÓN: Acto Administrativo por el cual las diferentes Entidades de la Administración Pública adoptan decisiones en el ejercicio de sus funciones.

MEMORIA JUSTIFICATIVA: documento anexo que tiene como finalidad referir los antecedentes, motivos y razones que sustentan y justifican la necesidad de la expedición del acto administrativo.

5. CONDICIONES ESPECIALES

5.1. El proyecto de acto administrativo debe contar con la correspondiente Memoria Justificativa, de conformidad con el Formato F- ADJ- 025.

5.2. El término máximo con el que cuenta la Oficina Jurídica para realizar el estudio y concepto del acto administrativo es de 15 días. En el caso específico de los Acuerdos del Consejo Directivo, el término máximo de respuesta es de 10 días.

5.3. Una vez el acto administrativo cuente con el visto bueno por parte de la Oficina Jurídica, la dependencia encargada de la elaboración del mismo deberá continuar con el trámite respectivo, esto es: remitir el acto administrativo para la firma del Presidente (a) de la Agencia; solicitar a Secretaría General la numeración y fecha del acto administrativo; y solicitar la publicación de dicho acto en el Normograma (página web) de la Entidad.

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir en la Oficina Jurídica el memorando o correo electrónico mediante el cual se solicita el estudio y concepto del proyecto de acto administrativo y sus respectivos anexos	Cada una de las dependencias de la Agencia de Desarrollo Rural que elabore actos administrativos y que requiera la revisión y el visto bueno de la Oficina Jurídica, deberá solicitar el estudio y revisión del proyecto de acto administrativo, adjuntando la Memoria Justificativa correspondiente suscrita por el Vicepresidente o Jefe de Oficina y los demás soportes necesarios. Adicionalmente, se remitirá el proyecto de acto administrativo en formato Word para efectos de realizar la revisión en control de cambios y adicionar cambios.	Técnico Asistencial Jefe de la Oficina Jurídica	Memorando o correo electrónico radicado en la Oficina Jurídica Formato F- ADJ- 025 Memoria Justificativa
2	Asignar el proyecto de acto administrativo y sus anexos	El jefe de la Oficina Jurídica, asignará a un abogado de la Oficina el proyecto de acto administrativo para su estudio y concepto.	Abogado responsable /Jefe Oficina Jurídica	Planilla de correspondencia Correo electrónico ORFEO
3	Estudiar el contenido del proyecto de acto administrativo	El abogado designado y el jefe de la Oficina Jurídica, revisaran el contenido del proyecto del acto administrativo con el fin de verificar su viabilidad jurídica. En caso de considerarse que el acto administrativo es viable, continuar con la actividad No. 5. En caso contrario, continuar con la actividad No. 4	Abogado Oficina Jurídica/Jefe de la Oficina Jurídica	Proyecto de acto administrativo en control de cambios
		En caso de considerarse no viable, el abogado de la Oficina Jurídica mediante correo electrónico remite el		

4	Remitir a la dependencia solicitante las observaciones al proyecto de acto administrativo.	proyecto de acto administrativo en control de cambios, el cual contendrá las observaciones y los comentarios realizados al proyecto de acto administrativo. La dependencia responsable de elaborar el acto administrativo, deberá ajustarlo de conformidad con las observaciones realizadas. Una vez ajustado el documento, será remitido mediante correo electrónico al abogado responsable de la Oficina Jurídica para realizar la revisión respectiva. En caso de no aceptar las observaciones sugeridas, la dependencia deberá justificar la razón jurídica por la cual no se tendrán en cuenta las mismas.	Abogado Oficina Jurídica	Correo electrónico
5	Informar la viabilidad jurídica del proyecto de acto administrativo y entrega del documento.	A través de correo electrónico dirigido al Vicepresidente o Jefe de Oficina, el abogado responsable de revisar el acto administrativo, informa la viabilidad jurídica del proyecto de acto administrativo y su entrega con el visto bueno del Jefe de la Oficina. Jurídica y del abogado que realizó el estudio y concepto del acto administrativo.	Abogado responsable y/o Jefe Oficina Jurídica	Correo electrónico
6	Registro del estudio y concepto del proyecto de acto administrativo.	Registrar en el formato F-ADJ-xx, los datos del acto administrativo analizado por la Oficina Jurídica.	Abogado responsable y/o Técnico Asistencial.	Plantilla F-ADJ-

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Formato F-ADJ-014 Planilla de correspondencia

Formato F- ADJ- 025 Memoria justificativa

Formato F-ADJ-xx Planilla Registro Actos Administrativos

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
		Nombre: Rosa Estela Padron Barreto	Nombre: Marisol Orozco Giraldo

Nombre: William Andres Ortiz López	Cargo: OFICINA JURÍDICA	Cargo: 2.1. Oficina Jurídica
Cargo: 2.1. Oficina Jurídica	Fecha: 30/Dic/2021	Fecha: 30/Dic/2021
Fecha: 30/Dic/2021		

COPIA CONTROLADA