	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	CÓDIGO: P5_J
		VERSIÓN: 2
	<b>Gestión Jurídica</b>	FECHA: 26/10/2023
		Página 1 de 8

## 1. OBJETIVO:


Establecer las actividades generales para el trámite de emisión del(os) acto(s) administrativo(s), directivas y circulares, proferidos por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

## 2. ALCANCE:

Los lineamientos generales en este procedimiento aplican a todos los actos administrativos emitidos por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología Atenea. Inicia con la proyección del acto administrativo y termina con la notificación, comunicación o publicación de este.

## 3. GENERALIDADES:

- Cuando aplique, el acto administrativo deberá informar si contra este proceden recursos de Ley. Por regla general, contra los actos definitivos procederá el recurso de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
- No habrá recurso contra los actos de carácter general, ni contra los de trámite, preparatorios, o de ejecución excepto en los casos previstos en norma expresa.
- El recurso de reposición se deberá interponer ante la autoridad que expidió la decisión en la diligencia de notificación personal del acto administrativo, dentro de los diez (10) días siguientes a ella de conformidad con la Ley 1437 de 2011.
- Cuando el Acto Administrativo sea susceptible de Recursos, estos serán tramitados por la dependencia encargada, con la participación de las dependencias misionales involucradas, estando facultadas para contar con el apoyo jurídico que se requiera desde la Oficina Asesora Jurídica.
- Los únicos actos administrativos proyectados por la Oficina Asesora Jurídica son los específicos de competencia de esta dependencia, correspondientes a aquellos que deberá adoptar el/la Director(a) General de la Agencia para resolver los recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta.
- De acuerdo con lo establecido en el Manual de Identidad de ATENEA, para la expedición de los actos administrativos que se requiera para el cumplimiento de las funciones de la Agencia, al ser una entidad adscrita al sector de educación distrital, debe usar en sus actos administrativos los logos del escudo de la Alcaldía - Secretaría Educación y el logo Bogotá. Por esta razón, esta estructura de Acto Administrativo no debe cumplir con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
- Los expedientes de los actos administrativos de carácter particular deben reposar en la dependencia que está a cargo de esta, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del trámite o se encuentren a cargo del archivo central.
- Todos los actos administrativos de carácter general deberán ser comunicados a la Oficina Asesora Jurídica para ser incorporados en el normograma.
- Algunos formatos no llevan encabezado y pie de página según lo establecido en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de

	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	CÓDIGO: P5_J
		VERSIÓN: 2
	<b>Gestión Jurídica</b>	FECHA: 26/10/2023
		Página 2 de 8

Documentos, debido a las implicaciones y características del documento que van de cara a la ciudadanía y se requiere tener los datos de contacto de la entidad y estar alineado con la Política de Comunicaciones y el Manual de Imagen Institucional ATENEA.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

##### 4.1 Actos administrativos par firma del Director(a) General

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1	Elaborar el proyecto de acto administrativo de carácter general o particular por parte de la dependencia que tiene la necesidad de la regulación.  El documento a proyectar debe guardar observancia de redacción y ortografía, así mismo debe estar soportado en normas vigentes; contener un lenguaje claro y conciso, y debe estar en el formato vigente por la Agencia	Profesional designado por la dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo
2	Remitir a revisión del jefe de la dependencia el proyecto de acto administrativo.	Profesional designado por la dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo – Correo Electrónico
3	Revisar el proyecto de acto administrativo y determinar si cumple con los requisitos o requiere ajustes.  ¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes?  Sí: Continuar a la actividad No. 4. No: Aprobar el proyecto de acto administrativo y se remite el documento a la Oficina Asesora Jurídica. Se remite la solicitud de revisión al mediante memorando interno Continuar en la actividad 6.	Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de Oficina	Documento Proyecto de Acto Administrativo – Sistema de Gestión de Correspondencia y/o Correo Electrónico
4	Remitir al profesional que elaboró el proyecto de acto administrativo para que incluya los ajustes sugeridos.	Gerentes, Subgerentes y/o jefes de Oficina	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema de Gestión de Correspondencia - Correo Electrónico
5	Recibir el proyecto de acto administrativo y proceder ajustarlo de acuerdo con las observaciones realizadas, posteriormente se regresa a la actividad No. 2.	Profesional encargado del proceso competente	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema de Gestión de Correspondencia y/o Correo Electrónico
6	Recibir el proyecto de acto administrativo, y asignar un abogado para la revisión	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema de Gestión de Correspondencia y/o Correo Electrónico



**ATENEA**  
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

**Procedimiento de Emisión de  
Actos Administrativos y  
Regulación Normativa**

CÓDIGO: P5\_J

VERSIÓN: 2

**Gestión Jurídica**


FECHA: 26/10/2023

Página 3 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
7	Recibir y revisar el proyecto de acto administrativo y determinar si cumple con los requisitos (técnicos y jurídicos) de legalidad o requiere ajustes.  El proyecto de acto administrativo debe revisarse en modo control de cambios y realizar las observaciones dentro del documento.  Diligenciar y/o actualizar la base de seguimiento de actos administrativos.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Documento Proyecto de Acto Administrativo  Base de Seguimiento Actos Administrativos - Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico
8	Remitir a revisión del Jefe de Oficina Asesora Jurídica el proyecto de acto administrativo revisado	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico
9	Revisar y remitir el proyecto de acto administrativo, a la dependencia correspondiente.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico
10	Revisar el proyecto de acto administrativo.  ¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes?  Si: Volver a la actividad 4. No: Proceder con la actividad 11.	Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de Oficina	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico
11	El profesional encargado del proyecto de acto administrativo de la dependencia competente recaudará los vistos buenos de cada una de las dependencias intervinientes y lo remitirá al jefe de la dependencia.	Profesional encargado del proceso competente	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico
12	Recibir y remitir el proyecto de acto administrativo con los vistos buenos al Director(a)	Gerentes, Subgerentes y/o jefes de Oficina.	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico
13	Revisar el proyecto de acto administrativo.  ¿El acto administrativo requiere ajustes?  Si: Enviar observaciones al Gerentes, Subgerentes y/o Jefes de Oficina Regresar a la actividad 10. No: Firmar el acto administrativo. Continuar en la actividad 14.	Dirección General	Documento Proyecto de Acto Administrativo – Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico
14	Remitir el acto administrativo firmado al profesional encargado de la dependencia competente para que solicite el número y fecha, y notificación.  <i>Ver Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos</i>	Gerencia correspondiente	Documento Acto Administrativo – Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	CÓDIGO: P5_J
		VERSIÓN: 2
	<b>Gestión Jurídica</b>	FECHA: 26/10/2023
		Página 4 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
15	Remitir el acto administrativo a la Gestión Administrativa para: <ol style="list-style-type: none"> <li>Numerar los actos administrativos de manera consecutiva, asignado número y fecha.</li> <li>Para iniciar el proceso de notificación (Acto Administrativo particular) ver proceso de notificación</li> </ol> <i>Ver Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos</i>	Profesional designado por la dependencia correspondiente	Documento Acto Administrativo – Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico
16	Recibir el acto administrativo, numerar y asignar fecha, y devolver a la dependencia solicitante con copia a la Oficina Asesora Jurídica.	El Técnico designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Documento Acto Administrativo – Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico
17	Recibir y compilar el acto administrativo en el normograma y se verificará la necesidad de su publicación en el registro distrital.  <i>Ver Procedimiento de Actualización de Normograma</i>	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Normograma Publicación Registro Distrital
Fin			

#### 4.2 Actos Administrativos para firma por delegación

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
1	Elaborar el proyecto de acto administrativo de carácter particular por parte de la dependencia que tiene la necesidad.  Antes de realizar la entrega de los actos administrativos a la Gerencia, el enlace de cada dependencia verifica que cumplan con los siguientes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> <li>Que contengan el número o referencia del expediente y si legalmente proceden recursos, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo</li> </ol> El documento a proyectar debe guardar observancia de redacción y ortografía, así mismo debe estar soportado en normas vigentes; contener un lenguaje claro y conciso, y debe estar en el formato vigente por la Agencia	Profesional designado por la dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo
2	Remitir al Gerente de la dependencia el proyecto de acto administrativo para revisión y firma	Profesional designado por la dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo – Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico



**ATENEA**  
AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN  
SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

**Procedimiento de Emisión de  
Actos Administrativos y  
Regulación Normativa**

CÓDIGO: P5\_J


VERSIÓN: 2

**Gestión Jurídica**

FECHA: 26/10/2023

Página 5 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
3	Revisar y remitir el proyecto de acto administrativo. ¿El acto administrativo requiere ajustes? Si: Proceder con la actividad 4. No: Se firma el acto administrativo. Proceder con la actividad 5.	Gerencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo – Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico
4	Remitir al profesional que elaboró el proyecto de acto administrativo para que incluya los ajustes sugeridos.	Gerencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo – Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico
5	Remitir el acto administrativo firmado al profesional encargado de la dependencia competente para que solicite el número, fecha y notificación. <i>Ver Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos</i>	Gerencia correspondiente	Documento Acto administrativo – Correo Electrónico Sistema de Gestión de Correspondencia
6	Remitir el acto administrativo a la Gestión Administrativa para: <ol style="list-style-type: none"><li>Numerar los actos administrativos de manera consecutiva, asignado número y fecha.</li><li>Para iniciar el proceso de notificación (Acto Administrativo particular) ver proceso de notificación</li></ol> <i>Ver Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos</i>	Profesional designado por la dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo. Sistema de Gestión de Correspondencia y/o Correo Electrónico
7	Recibir el acto administrativo, numerar, asignar fecha, y notificar el mismo y devolver a la dependencia solicitante. <i>Ver Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos</i>	Profesional designado por la Subgerencia de Gestión Administrativa	Documento Acto Administrativo - Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico
8	Verificar si el acto administrativo requiere publicación en Registro Distrital enviar a la Oficina Asesora Jurídica.	Profesional designado por la dependencia correspondiente	Sistema de Gestión de Correspondencia y/o Correo Electrónico
9	Recibir, revisar y publicar en el Registro Distrital el Acto administrativo remitido por la dependencia solicitante.	Profesional de la Oficina Asesora Jurídica	Registro Distrital
10	Recibir el recurso interpuesto contra el acto expedido y remitir a la dependencia que expidió el Acto Administrativo. <i>Nota: Si no se recibe un recurso interpuesto contra el acto expedido el procedimiento termina aquí.</i>	Subgerencia de Gestión Administrativa – Servicio a la Ciudadanía	Solicitud recurso - Sistema de Gestión de Correspondencia
11	Recibir el recurso interpuesto y asignar a un profesional para su revisión y proyección.	Gerencia correspondiente	Solicitud recurso - Sistema de Gestión de Correspondencia

	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	CÓDIGO: P5_J
		VERSIÓN: 2
	<b>Gestión Jurídica</b>	FECHA: 26/10/2023
		Página 6 de 8

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro (evidencia de la actividad, si aplica)
12	Recibir el recurso interpuesto contra el acto expedido, evaluar el cumplimiento de los términos de ley y los antecedentes administrativos del acto recurrido, incluyendo las notificaciones surtidas, y determinar el cumplimiento de los requisitos procesales para avocar conocimiento del recurso  <i>Ver Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos</i>	Profesional encargado del proceso competente	Solicitud recurso - Sistema de Gestión de Correspondencia
13	Proyectar el acto administrativo que resuelve el o los recursos interpuestos y remitir para revisión del gerente competente.	Profesional encargado del proceso competente	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema de Gestión de Correspondencia o Correo Electrónico
14 P.C.	Recibir y revisar el acto administrativo que resuelve el/los recursos.  ¿El acto administrativo requiere ajustes?  Si: Continuar a la actividad No. 4. No: Firmar el acto administrativo. Continuar en la actividad 5.	Gerente correspondiente	Documento Acto Administrativo - Correo Electrónico - Sistema de Gestión de Correspondencia
	Fin		

Punto de Control: P.C.

## 5. RESULTADO FINAL:

Actos administrativos que contiene un correcto fundamento técnico / jurídico, que establezca con claridad la finalidad, motivación, contenido, validez y eficacia del acto.

## 6. DEFINICIONES:

**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.

**Acto administrativo de carácter general:** Es aquel acto que afecta a una generalidad de personas o ciudadanos o se presenta cuando son indeterminados los destinatarios, por lo que los supuestos normativos se enuncian de manera objetiva y abstracta.

**Acto administrativo de carácter particular:** Son aquellos actos administrativos que se expiden de manera concreta que producen situaciones y crean efectos individualizados.


**Circular:** Son documentos mediante los cuales se expide información de interés general con contenido de importancia para la entidad.

**Directiva:** Es un documento que establece directrices.

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	CÓDIGO: P5_J
		VERSIÓN: 2
	<b>Gestión Jurídica</b>	FECHA: 26/10/2023
		Página 7 de 8

**Comunicación del acto administrativo:** Oficio mediante el cual se pone en conocimiento un pronunciamiento de la entidad, el cual debe ir acompañado de copia del acto administrativo correspondiente.

**Ejecutoria de un acto administrativo:** El acto administrativo adquiere firmeza en los siguientes casos: Cuando contra él no procedía ningún recurso. Cuando ya se decidieron los recursos interpuestos. Cuando no se interpusieron recursos. Cuando se desistió de la interposición del recurso.

**Notificación:** Es el deber de la administración de comunicar el acto administrativo mediante el cual se crean, modifican o extinguen situaciones jurídicas de carácter particular y concreto, de acuerdo a las formalidades legales establecidas. Las notificaciones pueden ser: Notificación personal (Artículo 67 Ley 1437 del 2011) o notificación por aviso (Artículo 69 de la Ley 1437 del 2011).

**Publicación de acto administrativo:** Es el deber de la administración de publicar los actos administrativos de carácter general, para que proceda su obligatorio cumplimiento.

**Recurso:** Los recursos son la herramienta con la que cuentan los administrados para impugnar (manifestarse en contra de) las decisiones que toman las entidades gubernamentales, a fin de que se revise, confirme, modifique o revoque una decisión.

**Recurso de reposición:** Recurso que procede ante el mismo funcionario que tomó la decisión, para que lo aclare, modifique, adiciones o revoque. Este recurso no es obligatorio, es decir, que se puede interponer directamente el recurso de apelación, en aquellos casos en que este último sea procedente (Artículo 74 de la Ley 1437 del 2011).

**Recurso de apelación:** Es el recurso que procede ante el inmediato superior administrativo o funcional. En la apelación también se puede pretender la aclaración, modificación, adición o revocatoria del acto administrativo. El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición (Artículo 74 de la Ley 1437 del 2011).


**Renuncia a términos:** Es la manifestación verbal o escrita efectuada por una persona cuando el término está concedido a su favor.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1437 del 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Procedimiento de Actualización de Normograma
- Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativos

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P5_J	Base de Seguimiento Actos Administrativos
F2_P5_J	Estructura de Acto Administrativo

	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	CÓDIGO: P5_J
		VERSIÓN: 2
	<b>Gestión Jurídica</b>	FECHA: 26/10/2023
		Página 8 de 8

## 9. ANEXOS:

No Aplica

**10. CONTROL DE CAMBIOS:** Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica, de la más reciente a la más antigua.

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio
27/10/2022	V1 GJ-PR-04	Se modifica el procedimiento y el formato GJ-FT-06 Modelo de Notificación personal en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Karen Andrea Barrios	Contratista de la Oficina Asesora Jurídica	25/10/2023
<b>Revisó</b>	Ingrid Carolina Rodríguez	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	25/10/2023
<b>Aprobó</b>	Ingrid Carolina Rodríguez	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	25/10/2023