

	PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: P-GJR-03
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la elaboración de los actos administrativos que expide y/o emite la Rectoría, el Consejo Directivo y el Consejo Académico teniendo en cuenta la normatividad vigente para tal fin.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia cuando identifican el objeto base para la elaboración del acto administrativo con todas sus variantes y finaliza cuando se archiva el mismo.

3. RESPONSABLE

Rector de Institución Tecnológica, Secretario (a) General de Institución Tecnológica, Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación

4. DEFINICIONES

4.1. ACTO ADMINISTRATIVO: Declaración unilateral de la voluntad, el conocimiento o juicio de un órgano administrativo, realizada en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos concretos en forma precisa.

4.2. RECURSO: Reclamación mediante escrito contra las resoluciones determinadas bien ante la autoridad que las dictó, bien ante alguna otra. Los recursos se interponen de acuerdo con lo establecido en el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

4.3. RECURSOS DE APELACIÓN: Es un medio de impugnación a través del cual se busca que el superior inmediato enmiende conforme a Derecho la resolución del inferior.

4.4. RECURSO DE REPOSICIÓN: Está previsto tanto en la tramitación judicial como contra una resolución administrativa. En ambos casos se presenta ante la misma autoridad que dictó el acto (si se trata de un proceso judicial) o ante el órgano administrativo que dictó el acto administrativo (en cuyo caso rige la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común). La finalidad de este recurso es poner en consideración de la autoridad administrativa que profirió el acto los argumentos necesarios para que lo modifique, lo revoque, lo aclare o lo adicione.

5. MARCO LEGAL

5.1. Artículos 8, 9, 10, 12, 13 al 16 del Acuerdo 010 del 2 de diciembre de 1993. Estatuto General del ISER.

5.2. Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.3. Decreto 806 del 4 de junio de 2020, por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

	PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: P-GJR-03
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 5

5.4. Ley 2080 del 25 enero de 2021, por medio de la cual se Reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011 – y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

5.5. Artículo 28 y 29 del Acuerdo 010 del 2 de diciembre de 1993. Estatuto General del ISER.

5.6. Capítulos IV, VIII, X, del Acuerdo número 014 de 28 de julio de 2018, Reglamento Académico y Estudiantil.

6. GENERALIDADES

6.1. Los Actos administrativos que expida el Consejo Directivo y el Consejo Académico se denominan Acuerdos.

6.2. Los actos administrativos que expida el Rector de Institución Tecnológica se denominan Resoluciones. Estas pueden ser expedidas para comisiones, viáticos, adopción de documentos, expedición de normatividad de carácter interna, para todas las situaciones administrativas que se puedan presentar con los funcionarios de la Institución (Situaciones administrativas), y con los estudiantes que se requiera autorizar salidas o participación en eventos en Representación del ISER entre otros.

6.3. Debe determinarse con anterioridad aquellos actos administrativos que requieren disponibilidad Presupuestal.

6.4. Para la proyección del respectivo acto administrativo deben tener en cuenta los documentos soporte de este.

6.5. Los elementos que constituyen el acto jurídico administrativo son el sujeto, la voluntad, el objeto, el motivo, el fin y la forma, por tanto, todo acto debe estar provisto de estos elementos.

6.6. Todo acto administrativo debe ser puesto en conocimiento de sus destinatarios, con el fin de que estos se enteren de su contenido y los impugnen a través de los correspondientes recursos y acciones. Así se garantiza el principio de publicidad.

6.7. Es preciso, que los actos administrativos emanados del Instituto Superior de Educación Rural - ISER y de los servidores públicos que éste delegue, tengan una presentación digna, que su contenido sea tan claro que no de origen a interpretación diferente y que guarden concordancia con los fines y símbolos del Estado.

6.8. Todos los acuerdos expedidos por el Instituto Superior de Educación Rural - ISER para el cumplimiento de su objeto, deben tener claramente definido el servidor que la emite, la declaración de voluntad, el objeto del acto, debidamente motivadas y el fin o propósito que se busca.

6.9. Los acuerdos expedidos por el Consejo Directivo y/o Consejo Académico del Instituto Superior de Educación Rural - ISER, para el cumplimiento de su objeto, deben reunir las siguientes características:

- ✓ Debe escribirse la palabra: “ACUERDO No...”, dejando espacios para la numeración y fechado.

	PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: P-GJR-03
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 5

- ✓ Deben llevar la firma de quien suscribe el acto, los datos legibles, nombres, apellidos, cargo y dependencia.
- ✓ El encabezado del Acuerdo, el cual irá en negrilla, debe ser el resumen fiel de las disposiciones contenidas en el acto administrativo que se desea expedir. Cuando se trate de un Acuerdo que modifica otro, el encabezado debe hacer mención del número, la fecha y al tema del Acuerdo que se modifica.

6.10. Todas las Resoluciones expedidas por el Instituto Superior de Educación Rural - ISER para el cumplimiento de su objeto, deben tener claramente definido el servidor que la emite, la declaración de voluntad, el objeto del acto, debidamente motivadas y el fin o propósito que se busca.

6.11. Todas las Resoluciones expedidas por el Instituto Superior de Educación Rural - ISER, para el cumplimiento de su objeto, deben reunir las siguientes características:

- ✓ Debe escribirse la palabra “RESOLUCION No. ...”, dejando espacios para la numeración y fechado. Deben llevar la firma de quien suscribe el acto, los datos legibles, nombres, apellidos, cargo y dependencia.
- ✓ El encabezado de la Resolución, el cual irá en negrilla, debe ser el resumen fiel de las disposiciones contenidas en el acto administrativo que se desea expedir. Cuando se trate de una Resolución que modifica otra, el encabezado debe hacer mención del número, la fecha y al tema de la Resolución que se modifica.
- ✓ Notificado el acto administrativo, por parte de la administración se puede interponer los recursos de reposición, apelación y queja. Pero en esta oportunidad solo será procedente el de reposición, porque se interpone ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque el acto emitido. Que en esta oportunidad es la representante legal del instituto y no tiene superior jerárquico para que se pueda interponer el de apelación.
- ✓ No es procedente recurso contra los actos de carácter general, de trámite, preparatorios o de ejecución.
- ✓ Dicho recurso deberá interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
RESOLUCIONES			
1	Proyectar acto administrativo: Proyectar y aprobar el Acto Administrativo con los documentos soporte, y enviar vía correo electrónico Institucional al Profesional Especializado de Gestión Jurídica para su revisión.	Líderes de Proceso	F-GJR-01 Resolución Correo electrónico

	PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: P-GJR-03
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 5

2	Validar acto administrativo: Revisar el acto administrativo, garantizando que este cumpla con los lineamientos jurídicos aplicables, para su posterior aprobación. Quando el acto administrativo no cumple con los lineamientos jurídicos se deben realizar los ajustes correspondientes para el visto bueno de la oficina Jurídica; en caso contrario, se procede al desarrollo de la siguiente actividad.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución aprobada
3	Asignar consecutivo: Firmado el acto administrativo por parte del Representante Legal, se debe asignar un consecutivo y se registra en el Registro de Resoluciones	Auxiliar Administrativo de Rectoría	F-GJR-03 Registro de Resoluciones
4	Notificar acto administrativo: Si la resolución establece notificación, se debe remitir copia impresa a la Secretaría General, conforme a los parámetros que establece la normatividad vigente y se debe entregar copia al interesado.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo de Rectoría	Notificación

ACUERDOS

1	Proyectar acuerdo: Proyectar y aprobar el Acto Administrativo con los documentos soporte.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-04 Acuerdo
2	Aprobar acuerdo: Presentar ante el Consejo Directivo y/o Consejo Académico para su estudio y aprobación respectiva. Quando no es aprobado el proyecto de acuerdo presentado en las sesiones del Consejo Directivo y/o Consejo Académico se archiva la propuesta conforme a las tablas de retención documental y se finaliza el procedimiento; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Consejo Directivo Consejo Académico	F-GJR-04 Acuerdo aprobado

	PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: P-GJR-03
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 5

3	Asignar consecutivo y remisión: Asignar el número consecutivo e imprimir para sus respectivas firmas. Una vez perfeccionados los acuerdos, se deben remitir por correo electrónico a las dependencias respectivas	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	F-GJR-04 Acuerdo formalizado Correo electrónico
4	Publicar acuerdo: Firmado el acuerdo, este se debe publicar en la Página Web Institucional.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación	Correo electrónico Registros de publicación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09/09/2021	01	Creación del documento por modificación del Mapa de Procesos Institucional.
10/07/2023	02	Modificación del documento debido a la actualización de normas y especificación de tiempo en las actuaciones correspondientes.
01/08/2024	03	Modificación del documento de acuerdo con el cambio de imagen visual aprobado mediante Acuerdo 008 de 2024.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Janeth León Tarazona

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación