

	PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: P-GJR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/06/2025
		Página: 1 de 6

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

Consejo Directivo, Consejo Académico, Rector de Institución Tecnológica, secretario (a) General de Institución Tecnológica, Profesional Especializado de Gestión Jurídica y gestión de contratación, Líderes de procesos y Auxiliar Administrativo de Rectoría.

4. DEFINICIONES

4.1. ACTO ADMINISTRATIVO: Es una 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.

4.5. REQUISITOS DE LA ESENCIA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: 1). Que sea expedido en ejercicio de la función administrativa; 2). Que lo sea de forma unilateral y 3). Que contenga una declaración final o definitiva (ejecutoria) sobre un asunto determinado.

5. MARCO LEGAL

5.1. Ley 30 de 1992, por la cual se organiza el Servicio Público de la Educación Superior.

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

	PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: P-GJR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/06/2025
		Página: 2 de 6

5.3. Ley 2080 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.

5.4. Ley 2213 de 2022, por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y 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 y se dictan otras disposiciones.

5.5. Normatividad interna vigente.

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 (a) de Institución Tecnológica se denominan Resoluciones. Estas pueden ser expedidas para comisiones, viáticos, adopción de documentos, expedición de normatividad de carácter interna y, para todas las situaciones administrativas que se puedan presentar con los estamentos de la Institución.

6.3. Previa expedición de un acto administrativo debe determinarse la Disponibilidad Presupuestal requerida para su emisión.

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, en caso de ser necesario, se impugnen a través de los recursos y acciones correspondientes, garantizando 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, un contenido 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 parte del 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 contener la palabra “**ACUERDO No.**”, dejando espacios para la numeración y fechado.
- Deben contener la firma de quien suscribe el acto, nombres y apellidos, cargo.

	PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: P-GJR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/06/2025
		Página: 3 de 6

- El encabezado del Acuerdo, el cual debe ir 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 modificatorio, 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, debe contener claramente el servidor que la emite, la declaración de voluntad, el objeto del acto, debidamente motivada y el fin o propósito que se busca.

6.11. Todas las Resoluciones expedidas por el Instituto Superior de Educación Rural – ISER, deben reunir las siguientes características.

- ✓ Debe contener la palabra “**RESOLUCION No. ...**”, dejando espacios para la numeración y fechado. Adicionalmente, deben contener la firma de quien suscribe el acto, nombres y apellidos y cargo.
- ✓ El epígrafe o encabezado de la Resolución, el cual debe ir 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 modificatoria, el epígrafe debe hacer mención del número, la fecha y al tema de la Resolución a modificar.
- ✓ La indicación de si proceden o no recursos

6.12. Una vez notificado un acto administrativo por parte de la administración, se puede interponer los recursos de reposición, apelación y/o quejas correspondientes. Sin embargo, en esta oportunidad solo es procedente el recurso de reposición, esto debido a que se interpone ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque el acto emitido, no es procedente interponer recurso contra los actos de carácter general, de trámite, preparatorios o de ejecución.

6.13. El recurso (reposición) debe 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 sea el caso. Los recursos contra los actos presuntos pueden interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez. Con referencia al procedimiento de recursos es preciso consultar el procedimiento **P-GJR-07 Agotamiento de Recursos en Sede Administrativa**.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
RESOLUCIONES			
1	Proyectar acto administrativo: Proyectar el Acto Administrativo y enviar, vía correo electrónico institucional, al proceso de Gestión Jurídica, junto con los documentos soporte para su revisión y aprobación, con mínimo cinco (05) días de anticipación.	Líderes de Proceso y/o partes interesadas	F-GJR-01 Resolución Correo electrónico

	PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: P-GJR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/06/2025
		Página: 4 de 6

2	Revisar acto administrativo: Revisar el acto administrativo proyectado, garantizando que este cumpla con los lineamientos jurídicos aplicables. Cuando el acto administrativo no cumple con los lineamientos jurídicos requeridos, se deben realizar las observaciones correspondientes y desarrollar la actividad 1; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución aprobada Correo electrónico
3	Formalizar el acto administrativo: Asignar número de consecutivo y proceder con la firma por parte del Representante Legal; adicionalmente, se debe registrar el acto administrativo expedido en el Registro de Resoluciones.	Rector (a) de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo de Rectoría	F-GJR-01 Resolución expedida F-GJR-03 Registro de Resoluciones
4	Comunicar, publicar y/o notificar acto administrativo: Remitir copia impresa a la Secretaría General, quien debe efectuar la notificación, conforme a los parámetros que establece la normatividad vigente.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica, Auxiliar Administrativo de Rectoría, Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicación y Relaciones Públicas	Registros de comunicación, publicación y/o notificación
ACUERDOS			
1	Proyectar acuerdo: Proyectar el acuerdo requerido con base en los documentos soporte y, remitir, mediante correo electrónico institucional, a la Secretaría General y al proceso de Gestión Jurídica y Contratación para su revisión.	Líderes de Proceso y/o partes interesadas	F-GJR-04 Acuerdo proyectado Correo electrónico

	PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: P-GJR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/06/2025
		Página: 5 de 6

2	Revisar proyecto de acuerdo: Realizar la revisión de los aspectos jurídicos del proyecto de acuerdo, que asegure el cumplimiento de los lineamientos aplicables. Cuando el acto administrativo no cumple con los lineamientos jurídicos requeridos, se deben realizar las observaciones correspondientes y desarrollar la actividad 1; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-04 Acuerdo validado Correo electrónico
3	Aprobar acuerdo: Presentar, ante el Consejo Directivo y/o Consejo Académico para estudio y aprobación respectiva, el proyecto de acuerdo. Cuando el proyecto de acuerdo presentado no es aprobado, se debe archivar la propuesta conforme y finalizar el procedimiento; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Consejo Directivo Consejo Académico	F-GJR-04 Acuerdo aprobado
5	Formalizar acuerdo: Asignar número consecutivo y proceder al registro de las firmas respectivas para su emisión y posterior publicación.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica.	F-GJR-04 Acuerdo formalizado
6	Publicar acuerdo: Publicar el acuerdo expedido a través de la página web institucional www.iser.edu.co.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Comunicaciones y Relaciones Públicas	Registros de publicación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica.

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

	PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Código: P-GJR-03
		Versión: 04
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 10/06/2025
		Página: 6 de 6

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 008 de 2024.
02/04/2025	04	Modificación del documento debido a la necesidad de actualización de normas, especificación de responsables, indicación de términos.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Janeth León Tarazona

Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación