




IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	Estructura del Procedimiento:	<p>Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.</p> <p>Sección 2. Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.</p> <p>Sección 3. Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>
	Convenciones descriptivo:	<div> <div>Actividades genéricas</div> <div> <i>Los documentos cargados en la plataforma GINA se encuentran en letra cursiva y subrayados en el descriptivo del procedimiento</i> </div> </div> <div> <p>Ⓢ Puntos de Control:</p> <p>Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p> </div>
	Cómo hacer lectura del descriptivo	Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica

1. OBJETIVO

Establecer las actividades básicas de revisión o solicitudes de elaboración de proyectos de Actos Administrativos que se reciban en la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los Actos Administrativos que se deban estudiar, conceptuar y/o proyectar por parte de la Oficina Asesora Jurídica y deba expedir el Ministerio de Ciencia Tecnología e Innovación y/o someter a consideración del Gobierno Nacional y que no sean competencia de otras dependencias.

3. DISPOSICIONES GENERALES

De conformidad con el Decreto 2226 de 2019, la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, tiene a cargo las funciones de: (I) Estudiar, conceptuar y/o elaborar los proyectos de actos administrativos y de circulares, que deba expedir el Ministerio; (II) Estudiar y emitir, con apoyo de las dependencias del Ministerio, conceptos de actos legislativos y leyes, así como proyectar los decretos y demás actos administrativos que el Ministro deba someter a consideración del Gobierno nacional; y (III) Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y en general las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones del Ministerio que no correspondan a otras dependencias, por lo cual se establecen las actividades básicas que se desarrollan desde la Oficina Asesora Jurídica del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación para estas funciones.

Este procedimiento en su componente descriptivo esta conformado por:

Capítulo I: Revisión de Proyectos de Actos Administrativos

Capítulo II: Elaboración de Proyectos de Actos Administrativos

Nota: Los tiempos establecidos en este procedimiento se aplican a partir de la fecha de su publicación en GINA y son contados como días hábiles.

4. DEFINICIONES

Acto Administrativo:	<p>Toda manifestación unilateral de voluntad de quienes ejercen funciones, tendientes a la producción de efectos jurídicos.</p> <p>Constituye el modo de actuación jurídica ordinaria de la administración, y se manifiesta a través de las declaraciones unilaterales, creadoras de situaciones jurídicas generales, objetivas y abstractas, o subjetivas particulares y concretas que reconocen derechos o imponen obligaciones a los administrados.</p> <p>De contenido general: comprende todas aquellas manifestaciones normativas, sean reglamentarias o reguladoras, provenientes de cualquier autoridad administrativa, caracterizada por su generalidad y que tiene como fundamento directo la Constitución Política o la ley.</p> <p>De contenido particular y concreto: acto jurídico expedido por la administración, que produce situaciones y crea efectos individualmente considerados, puede estar dirigidos a una persona en particular o a un grupo de personas.</p>
Circular:	Es un documento formal que regula aspectos organizativos o internos que utiliza el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, para impartir directrices o lineamientos al interior del mismo, y que contengan un carácter jurídico.
Ley:	Es una declaración de la voluntad soberana manifestada en la forma prevenida en la Constitución Nacional y el carácter general de la ley es mandar, prohibir, permitir o castigar.
Resolución:	Es un acto administrativo o un documento de carácter general o particular firmado por quien tiene la facultad para hacerlo en el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y genera efectos jurídicos.
Revocatoria Directa:	Es una decisión invalidante de otro acto previo, decisión que puede surgir de oficio o a solicitud de parte, y en todo caso, con nuevas consecuencias hacia el futuro. Sentencia-835/03

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos internos de referencia	A207PR04 Procedimiento de publicidad de actos administrativos.
Documentos controlados externos	Norma ISO 9001:2015; (consulta en medio físico OAPII - Equipo Calidad).
Normatividad Legal Asociada	Ver Normograma de la entidad, dispuesto en el sistema de información GINA Módulo Documentos / Normas

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I - REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
Capítulo I	<p>REMITIR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Una vez elaborado el proyecto de Acto Administrativo por el área interesada o responsable de la temática, éste se remite a la Oficina Asesora Jurídica mediante memorando interno, adjuntando adicionalmente todos los soportes del mismo, para que pueda adelantarse la revisión respectiva.</p> <p>Nota 1: El Acto Administrativo contará con un visto bueno por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica que da cuenta de tal revisión estrictamente en los aspectos jurídicos.</p> <p>Nota 2: La Oficina Asesora Jurídica NO es responsable del contenido de los Actos Administrativos proyectados por las áreas (que son las responsables de la determinación de fondo de cada uno de los Actos Administrativos); ésta oficina solamente se encarga de la revisión de aspectos relacionados con sus competencias y validando que no estén en contra de lineamientos constitucionales.</p>	<p>Ministro</p> <p>Viceministros</p> <p>Directores</p> <p>Jefes de Oficina</p>	Permanente	<p>Asignación en Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA</p> <p><i>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</i></p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> Remitir[Remitir proyecto acto administrativo] Remitir --> Recibir[Recibir asignación] Recibir --> Completa1{¿Completa?} Completa1 -- NO --> Remitir Completa1 -- SI --> Completa2{¿Completa?} Completa2 -- NO --> Recibir Completa2 -- SI --> PonerVoBo[Poner Vo.Bo.] PonerVoBo --> Finalizar[Finalizar procedimiento] Finalizar --> FinCapI([Fin Cap.I]) </pre>
Capítulo I	<p>RECIBIR Y ASIGNAR SOLICITUD La Oficina Asesora Jurídica recibe la solicitud de revisión del proyecto de Acto Administrativo por parte del área y asigna un abogado para atender la solicitud.</p>	<p>Servidor público o Colaborador de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	2 días	<p>Asignación en Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA</p> <p><i>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</i></p>	
Capítulo I	<p>REVISAR EL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO El abogado, de la Oficina Asesora Jurídica, designado para la revisión de este trámite realiza la revisión del documento con los soportes correspondientes.</p> <p>i ¿Está completa la documentación? Si: Continúa con la revisión del documento. No: Se devuelve memorando por Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA solicitando al área adjuntar la documentación faltante en el SGDEA en un plazo máximo de un (1) día hábil. Regresa actividad 1.</p> <p>i ¿Está correctamente proyectado? Si: Lo remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para visto bueno. Continúa actividad 4. No: Devuelve al área solicitante mediante memorando con las observaciones para corrección y ajustes. Regresa actividad 1.</p>	<p>Abogado de la Oficina Asesora Jurídica designado para atender la solicitud</p>	5 -10 días contados a partir de la asignación del trámite por Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA.	<p>Asignación en Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA</p> <p><i>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</i></p>	
Capítulo I	<p>PONER VISTO BUENO AL ACTO ADMINISTRATIVO Cuando el proyecto de Acto Administrativo ha sido aprobado en su versión original o ya se han efectuado las correcciones sugeridas, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica pone el visto bueno en el documento de manera física o electrónica (mediante la plataforma NETCO), y devuelve el documento (formato PDF, por correo o de manera física) al encargado del trámite para que continúe con el procedimiento.</p>	<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	1-3 días	<p>Proyecto de Acto Administrativo con Visto Bueno</p> <p>Correo Electrónico Institucional</p>	
Capítulo I	<p>FINALIZAR PROCEDIMIENTO Una vez el Acto Administrativo tenga el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se envía el documento al área solicitante, mediante memorando, para que proceda con el trámite o gestión de firmas que corresponda.</p> <p>Nota: Cuando se requiera el documento urgente, la Oficina Asesora Jurídica podrá remitirlo al área mediante correo electrónico institucional.</p>	<p>Abogado de la Oficina Asesora Jurídica designado para atender la solicitud</p>	1-2 días	<p>Asignación en Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA</p> <p><i>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</i></p>	

Fin del capítulo I. Revisión de Proyectos de Actos Administrativos

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
CAPÍTULO II - ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS					
Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
Capítulo II 1	<p>IDENTIFICAR LA NECESIDAD Y ELABORAR LA JUSTIFICACIÓN El área o dependencia del Ministerio Identifica la necesidad de expedición del Acto Administrativo y remite, mediante memorando interno, a la Oficina Asesora Jurídica la solicitud de elaboración, en la que deberá especificar la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las razones de hecho y de derecho que justifican la expedición del Acto Administrativo. Indicar las razones y justificaciones para que sea competencia de la Oficina Asesora Jurídica elaborar el proyecto de Acto Administrativo y no de otras dependencias de conformidad con el numeral 8 del artículo 10 del Decreto 2226 de 2019. La normatividad en que se fundamentará el acto administrativo (si se conoce). Si hay normas especiales vinculadas a experticia técnica, investigativa o de innovación es necesario que se haga mención a ellas. El concepto que sustenta el contenido técnico del acto administrativo, suscrito por la persona que lo elabora y con el aval del despacho del Ministerio, los Viceministerios, las Direcciones o los Jefes de Oficina, según corresponda. La necesidad de su expedición en el ámbito de las competencias del Ministerio, de sus planes estratégicos, etc. Los destinatarios del Acto Administrativo, personas que se beneficiarán o afectarán y el campo de aplicación, si es en Bogotá, si es a nivel nacional, si es un grupo poblacional georreferenciado. Si hay lugar a revocar o modificar un Acto Administrativo, mencionarlo y decir la razón para ello. Mencionar expresamente cómo se considera que debe ser la parte resolutive e indicar aspectos que sean relevantes. Indicar un posible epígrafe para el acto administrativo que sea acorde con la temática o necesidad. <p>Nota 1: La solicitud de elaboración del acto administrativo debe estar firmada por el titular de cada dependencia. En atención a las responsabilidades eventuales que pueden derivarse de las decisiones administrativas, se requiere que la solicitud sea suscrita por los Viceministros, Directores o Jefes de Oficina, por ello, si no cumple tal condición el memorando será devuelto mediante Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo- SGDEA.</p> <p>Nota 2: Cuando se trate de Actos Administrativos diferentes a las resoluciones deberán indicarse las conclusiones u objetivos que se cumplen con la expedición.</p>	<p>Ministro</p> <p>Viceministros</p> <p>Directores</p> <p>Jefes de Oficina</p>	Permanente	<p>Asignación en Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA</p> <p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p>	<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[Identificar la necesidad y elaborar la justificación] </pre>
Capítulo II 2	<p>RECIBIR Y ASIGNAR SOLICITUD La Oficina Asesora Jurídica recibe la solicitud de elaborar el proyecto de Acto Administrativo por parte del área y asigna un abogado para atender la solicitud.</p>	<p>Servidor público o Colaborador de apoyo a la gestión de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	2 días	<p>Asignación en Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA</p> <p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p>	<pre> graph TD B1 --> B2[Recibir y asignar solicitud] </pre>
Capítulo II 3	<p>RECIBIR SOLICITUD Y DETERMINAR PERTINENCIA El abogado de la Oficina Asesora Jurídica designado para este trámite, verifica la solicitud y la documentación necesaria para la emisión del Acto Administrativo (como se indica en la actividad 1).</p> <p>i¿Es acorde con la ley, conveniente y oportuno emitir del Acto Administrativo? Si: Continúa actividad 4. No: Devuelve al área solicitante, mediante memorando, previa autorización del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, indicando las razones por la cuales no se puede emitir el Acto Administrativo. Fin del Procedimiento.</p>	<p>Abogado de la Oficina Asesora Jurídica designado para atender la solicitud</p>	5-15 días contados a partir de la asignación por Sistema de Gestión de Documento	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u></p>	<pre> graph TD B2 --> D1{¿Acorde?} D1 -- SI --> B3[] D1 -- NO --> B4[Devuelve] B4 --> FIN([FIN]) </pre>

DESCRIPTIVO PROCEDIMIENTO

Nº	6. DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS	DIAGRAMA DE BLOQUES
Capítulo II 4	ELABORAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO Elabora el proyecto del Acto Administrativo teniendo en cuenta la información contenida en el memorando y redacta la parte resolutive tomando como insumo la descripción detallada recibida del despacho del Ministerio, los Viceministerios, las Direcciones o los Jefes de Oficinas. Lo remite al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para visto bueno.		Documento Electrónico de Archivo-SGDEA	Proyecto de Acto Administrativo Correo Electrónico Institucional	
Capítulo II 5	PONER VISTO BUENO AL ACTO ADMINISTRATIVO El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica revisa el proyecto de Acto Administrativo elaborado por el abogado encargado del trámite. ¿Esta correctamente proyectado? Si: Pone el visto bueno al documento de manera física o electrónicamente (mediante la plataforma NETCO), y devuelve el documento (en formato PDF por correo o de forma física) al abogado encargado del trámite. Continúa actividad 6. No: Devuelve al abogado con las observaciones para corrección y ajustes. Regresa actividad 4.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	1-2 días	Proyecto de Acto Administrativo con Visto Bueno Correo Electrónico Institucional	
Capítulo II 6	FINALIZAR PROCEDIMIENTO Una vez el Acto Administrativo tenga el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, se envía el documento al área solicitante, mediante memorando, para que proceda con el trámite o gestión de firmas que corresponda.	Abogado de la Oficina Asesora Jurídica designado para atender la solicitud	1-2 días	Asignación en Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo-SGDEA <i>Modelo para la elaboración de memorandos</i> <u>A204PR01MO1</u>	

Fin del capítulo II. Elaboración de Proyectos de Actos Administrativos

7. CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	2021-03-23	Todos	Se crea el documento de conformidad con lo definido por la Ley 1951 de 2019, el artículo 125 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", teniendo en cuenta las actuales necesidades institucionales.
V	Elaboró	Revisó	Aprobó
0	Nombre: Maria Catalina Alvarez Ramirez / Contratista - Oficina Asesora Jurídica Jenny Kathryn Martinez Nocove / Contratista - Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Paola Andrea Garzón Nossa / Contratista - Oficina Asesora Jurídica Paula Andrea Duarte Castaño / Contratista - Oficina Asesora Jurídica	Nombre: Gabriel Antonio Cancino González / Jefe Oficina Asesora Jurídica