



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

09 MAYO 2022

CIRCULAR N° 00012

Para: Subdirección General, Secretaria General, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina, Direcciones Técnicas, Subdirecciones Técnicas, Direcciones Territoriales y Coordinadores de Grupos de Trabajo de la Unidad para las Víctimas.

De: Dirección General

Asunto: Instrucciones para el trámite de actos administrativos de contenido general y abstracto, actos administrativo de contenido particular suscrito por el Director General, solicitud de conceptos y/o asesorías internas.

Con el propósito de actualizar las directrices generales establecidas en el artículo 8 del Decreto 4802 2011 respecto a las funciones de la Oficina Asesora Jurídica referentes a "Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias de la Unidad en los asuntos jurídicos relacionados con la entidad" y "elaborar, analizar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios nacionales y demás actos y/o asuntos administrativos que deba expedir o proponer a la entidad." a continuación, se presentan las líneas generales para la expedición y revisión de actos administrativos de contenido general y abstracto (Resoluciones y Circulares), actos administrativos de contenido particular suscritos por la Dirección General, la solicitud de conceptos y asesoría jurídica interna.

Estos lineamientos modifican los señalados en la Circular 002 de 2020, en los siguientes términos:

1. Actos administrativos de contenido general y abstracto

La Entidad por su naturaleza puede generar dos (2) tipos de Actos Administrativos de carácter general y abstractos, Resoluciones y Circulares:

- **Resoluciones:**

La Resolución de carácter general busca constituir o regular situaciones jurídicas, la cual se presumen como actos administrativos, los cuales deben cumplir con ciertos requisitos legales de publicidad (previa y posterior) y participación ciudadana establecidos en la normatividad vigente y los demás requisitos arriba señalados.

- **Circulares:**

Las Circulares son actos administrativos, en virtud de los cuales un superior dirige una comunicación al inferior con instrucciones, orientaciones e información sobre un asunto determinado de interés general al interior de la Entidad o a

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



SC-CER512366



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

00012

un público externo, pero sin afectar derechos o gestiones de los ciudadanos, cuyo alcance no será de creación, modificación o extinción de obligaciones jurídicas.

Al respecto, el Consejo de Estado Sala de lo Contencioso Administrativo respecto al carácter jurídico de las Circulares Administrativas ha precisado que:

"(...) si las circulares o las cartas de instrucción, tienen por objeto dar a conocer el pensamiento o concepto del superior jerárquico a sus subalternos, en relación con determinadas materias, o impartir instrucciones a los empleados de las distintas dependencias sobre la mejor manera de cumplir las disposiciones normativas, sin que se contengan decisiones, se está en presencia de simples actos de servicio"¹.

De acuerdo con el aparte jurisprudencial transcrito, las circulares se dirigen a dar orientaciones que permitan a quienes trabajan al interior de una organización, desarrollar de la mejor manera las disposiciones normativas, articular acciones entre diferentes áreas, establecer plazos de acciones internas, entre otros.

Es importante mencionar que al momento de hacer las circulares se debe acudir a aspectos básicos en cuanto a la redacción, siendo claras sencillas y precisas sin que haya ambigüedad, ni tampoco contradicciones².

Por otra parte, las circulares pueden ser: (i) Internas si son emitidas por la Entidad (ii) Externas si son emitidas de manera conjunta con la participación de otras entidades

Los referidos documentos deben tener la siguiente estructura:

- a) Delimitar el destinatario o los destinatarios.
- b) Determinar la competencia del proceso al que se refiere.
- c) Señalar el asunto o tema sobre el cual versa el contenido de la circular.
- d) Escribir de manera concreta para facilitar su identificación y lectura.
- e) Hacer una presentación breve de los antecedentes del asunto.
- f) Precisar la información, la instrucción u orientación de manera organizada.
- g) Otros- Radicación, numeración.

En caso que la circular se elabore de manera conjunta que involucre a entidades externas y cuyo original repose en la Secretaría General de alguna de estas últimas, el proceso encargado del tema al interior de la Unidad para las Víctimas deberá allegar copia del mencionado documento ante la Secretaria General de nuestra entidad con fines de archivo.

En todo caso, y en virtud del principio de publicidad y transparencia que rige la función pública se debe brindar publicidad a este tipo de actos, para que la ciudadanía los conozca. En algunos casos, con el fin de garantizar el principio de participación, se podrán socializar previamente.

En este sentido, también es importante señalar, que, si una circular cumple con los requisitos de un acto administrativo que no sea un simple acto del servicio, podría ser objeto de las mismas acciones y regulación del acto administrativo de contenido general.

¹ Sección Segunda con radicado No 11001-03-25-000-2008-00116-00(2556-08) del 17 de mayo de 2012 C.P. Víctor Hernando Alvarado Ardila.

² Alcaldía de Medellín, (2011). Alcaldía del Municipio de Medellín, 2011. Circular 18. "Directriz para la elaboración de decretos, resoluciones y circulares municipales". Recuperado de: https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/c_alcamed_0018_2011.htm

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



SC-CER512366



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

00012

Es importante señalar que, si bien las circulares surten la misma ruta de revisión y aprobación, las mismas no son publicadas por el término de 15 días calendario para observaciones en la página de la entidad, sino para publicidad del acto administrativo ya expedido.

En este sentido y en consonancia con lo señalado en el Decreto 1081 de 2015, modificado por los Decretos 1609 de 2015 y 270 de 2017, que establecieron las directrices generales de técnica normativa para la elaboración de proyectos de decretos y resoluciones para firma del señor Presidente de la República, y dado que estas en su mayoría son aplicables para actos administrativos de carácter General, a continuación se señala la ruta que se requiere adelantar para su expedición previo visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica:

1. El Director Técnico, Jefe de Oficina Asesora, Jefes de Oficina, Subdirector Técnico, Secretaría General, Director Territorial y Coordinador de Grupo de Trabajo de la Unidad para las Víctimas debe remitir por escrito y mediante memorando el proyecto de acto de contenido general y abstracto que se pretenda expedir (en formato magnético será suficiente — en PDF la solicitud, y en Word el proyecto de acto administrativo).

El proyecto de acto administrativo deberá observar lo establecido en el Decreto 1081 de 2015 y el que lo modifique respecto a técnica normativa y estar acompañado de la memoria justificativa, la cual deberá contener: los antecedentes y razones de oportunidad que justifican la expedición, el ámbito de aplicación del acto, el impacto económico, la disponibilidad presupuestal si fuera el caso, y cualquier otro aspecto que se considere relevante tener en consideración para la adopción del acto.

2. Cuando se trate de un acto administrativo que se refiera a asuntos de la misionalidad de la entidad, se deberá contar con el visto bueno previo de la Subdirección General.
3. La Oficina Asesora Jurídica recibirá el proyecto de acto administrativo y la memoria justificativa, y contará con un plazo de 10 días hábiles para su revisión en los que podrá realizar correcciones y sugerencias, así como solicitar aclaraciones a la dependencia correspondiente por correo electrónico o en reuniones programadas para tal fin.
4. El área o dependencia, cuenta con 5 días hábiles para realizar los ajustes al proyecto de acto administrativo y de la memoria justificativa, tiempo en el cual debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica para dar continuidad con el trámite, de lo contrario, se entenderá desistida la solicitud.
5. Una vez se realicen los ajustes y se cuente con los textos del proyecto de acto administrativo y de la memoria justificativa revisados, la Oficina Asesora Jurídica en el desarrollo de los principios constitucionales de publicidad, transparencia y participación, solicitará al área de comunicaciones la publicación del proyecto de acto y de la memoria justificativa en la página web de la entidad. La publicación previa a la expedición tiene como propósito que los ciudadanos y grupos de interés conozcan antes de su expedición, las regulaciones generales y abstractas que emite la entidad, de tal forma que puedan participar en el proceso de redacción, presentando de manera respetuosa, observaciones, sugerencias y comentarios. Lo anterior, con el fin de propender que las víctimas y los ciudadanos se pronuncien respecto a los impactos sociales y económicos que puede generar las regulaciones institucionales.
6. Los proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto se publicarán por 15 días calendario; en casos excepcionales se podrá publicar por un tiempo menor.
7. Las observaciones, sugerencias o comentarios de los ciudadanos y grupos de interés deberán ser abordados por la dependencia que promovió la expedición del acto administrativo, respondiendo a las siguientes actividades:

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



SC-CER512366



El futuro
es de todos

Unidad para la atención
y reparación integral
a las víctimas

00012

- a) **Análisis:** La dependencia debe establecer la pertinencia de las observaciones, sugerencias o comentarios y modificar el acto administrativo si hay lugar.
 - b) **Respuesta:** La dependencia deberá dar respuesta a cada una de las observaciones, sugerencias o comentarios hechos al proyecto de acto administrativo publicado.
 - c) **Sistematización:** la dependencia deberá sistematizar en el matriz global de observaciones, las observaciones y las respuestas elaboradas a cada una de las mismas, sugerencias o comentarios.
8. El área o dependencia que promovió el acto administrativo remitirá por correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica el texto definitivo del acto administrativo, en el cual se resalten de manera particular los ajustes realizados y la memoria justificativa para su visto bueno y trámite de expedición, el cual se realizará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la radicación del acto administrativo.
9. El acto administrativo de carácter general y abstracto firmado por la Dirección General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas (o por quien este delegue), y que deba ser numerado por la Secretaría General, será remitido a ésta por el área misional responsable de proyectarlo, junto con todos los soportes de la anterior actuación, incluyendo la versión en Word del documento, la cual reposará en el archivo de la Secretaría General el tiempo establecido en la correspondiente Tabla de Retención Documental. Una vez cumplido este término, será remitido al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para su custodia y archivo. De igual forma la Secretaría General remitirá el documento definitivo en formato PDF y Word con el nombre del acto administrativo al Grupo de Gestión Administrativa y Documental para su publicación en el Diario Oficial cuando aplique, y a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su publicación en la Página Web de la entidad.

2. Actos administrativos de contenido particular que suscribe la Dirección General

A continuación, se establece la ruta que se requiere adelantar para su expedición cuando se presente solicitud del área correspondiente y el asunto requiera previo visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica:

1. El Directo Técnico, Secretaría General, Director Territorial y Coordinador de Grupos de Trabajo de la Unidad para las Víctimas debe remitir mediante memorando el proyecto de acto que se pretenda expedir. Se deberá contar con el visto bueno previo de la (s) dependencia (s) cuyo contenido del acto implique actuación de su competencia; en el caso de ser misional por parte de la Subdirección General; y en el caso de ser administrativo, de la Secretaría General.
2. La Oficina Asesora Jurídica recibirá el proyecto de acto administrativo y contará con un plazo de 10 días hábiles para su revisión en los cuales podrá realizar correcciones y sugerencias, así como solicitar aclaraciones a la dependencia correspondiente que podrán hacerse por correo electrónico o en el marco de una reunión convocada para tal fin.
3. La dependencia que promovió el acto administrativo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica el texto definitivo del acto administrativo, en el cual se resalten de manera particular los ajustes realizados para su visto bueno y trámite de expedición, el cual se realizará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la radicación del acto administrativo. de lo contrario, se entenderá desistida la solicitud.

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



SC-CER512366



**El futuro
es de todos**

Unidad para la Atención
y Reparación Integral
a las Víctimas

00012

3. Conceptos

Procederá la solicitud de concepto a la Oficina Asesora jurídica cuando se trate de consultas o problemas jurídicos generales y abstractos, encaminados a emitir lineamientos jurídicos a la entidad y no sobre casos particulares, de conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 o el que lo modifique.

En este orden, cuando se trate de una solicitud de concepto, la ruta será la siguiente:

1. El Director Técnico, Jefe de Oficina Asesora, Jefes de Oficina, Subdirector Técnico, Secretaría General, Director Territorial y Coordinador de Grupos de Trabajo de la Unidad para las Víctimas debe remitir mediante memorando la solicitud de concepto a la Oficina Asesora Jurídica.
2. En la solicitud se debe señalar con precisión los antecedentes que la generan, el asunto objeto de consulta, los pros y los contra evidenciados en la situación consultada y la posición técnica frente a la solicitud, así como anexar todos los documentos que se consideren relevantes.
3. La Oficina Asesora Jurídica recibirá, y contará con un plazo de 10 días hábiles para remitir el concepto, tiempo en el cual podrá requerir al área información adicional sobre el asunto consultado, así como realizar reuniones con la dependencia correspondiente, caso en el cual el término para emitir el concepto se ampliará en 5 días hábiles.
4. Aprobado y suscrito el concepto por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, será remitido mediante memorando al área solicitante.
5. La Oficina Asesora Jurídica será la responsable de conservar el repositorio físico y virtual de todos los conceptos emitidos para consulta de la ciudadanía y de los funcionarios.

4. Asesorías internas

Procederá la solicitud de asesoría, cuando se trate de asuntos particulares y concretos que requieran el apoyo de la OAJ para resolver problemas jurídicos específicos evidenciados en asuntos en los que se requerirá establecer una posición como entidad.

El Director Técnico, Jefe de Oficina Asesora, Jefes de Oficina, Subdirector Técnico, Secretaría General, Director Territorial y Coordinador de Grupos de Trabajo de la Unidad para las Víctimas debe remitir mediante memorando o correo electrónico la solicitud de asesoría a la Oficina Asesora Jurídica.

1. En la solicitud se debe señalar las razones y caso particular que generan el asunto objeto de consulta, los pros y los contra evidenciados en la situación consultada y la posición técnica frente a la solicitud, así como anexar todos los documentos que se consideren relevantes.
2. La Oficina Asesora Jurídica recibirá, y contará con un plazo de 5 días hábiles para dar la asesoría solicitada, tiempo en

www.unidadvictimas.gov.co

Síguenos en:



Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11

Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



SC-CER512366



El futuro es de todos

Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

00012

el cual podrá requerir al área información adicional sobre el asunto consultado, el cual será abordado en el marco de una reunión programada para tal fin.

- 3. La asesoría se abordará en reunión y será el área o dependencia que solicita la asesoría quien proyecte el acta en la que conste las deliberaciones y determinaciones de la reunión.
- 4. El acta de dicha reunión constituirá la constancia de la posición que haya asumido la entidad respecto del caso particular, la cual será socializada a los integrantes para los fines pertinentes.

Finalmente, se insta a las diferentes dependencias para que se vincule a la Oficina Asesora Jurídica en la construcción de actos administrativos, con el fin de hacer más eficaz la adopción de decisiones con impacto jurídico en la entidad, así como también, para atender la política de "cero papel" todos los documentos expuestos en la presente resolución pueden presentarse mediante correo electrónico institucional y Orfeo, a través de memorandos en formato MPEG, TIFF, y PDF.

Atentamente,

09 MAYO 2022

RAMON ALBERTO RODRIGUEZ ANDRADE
Director General

Proyectó: Camilo Escobar/ Grupo Gestión Normativa y Conceptos
Revisó: Gina Torres/ Coordinadora Grupo Gestión Normativa y Conceptos
Aprobó: Vladimir Martin/ Jefe Oficina Asesora Jurídica

www.unidadvictimas.gov.co



Línea de atención nacional:
01 8000 91 11 19 - Bogotá: 426 11 11
Sede administrativa:
Carrera 85D No. 46A-65
Complejo Logístico San Cayetano - Bogotá, D.C.



SC-CER512366