



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

03 ENE. 2020

CIRCULAR 00002

**Para:** Direcciones Técnicas, Jefes de Oficina Asesora, Jefes de Oficina, Subdirecciones Técnicas, Secretaría General, 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 administrativos de contenido particular suscritos por el Director General y solicitud de conceptos.

Con el propósito de actualizar las directrices generales establecidas previamente respecto a las funciones de la Oficina Asesora Jurídica referentes a *"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 establecen las pautas para la expedición de actos administrativos de contenido general y abstracto, actos administrativos de contenido particular suscritos por la Dirección General y la solicitud de conceptos.

Estos lineamientos modifican los señalados en la Circular 0031 de 2018, así:

#### 1. Actos administrativos de contenido general y abstracto

Teniendo en consideración que mediante el Decreto 1081 de 2015, modificado por los Decretos 1609 de 2015 y 270 de 2017, se establecieron las directrices generales de técnica normativa para la elaboración de proyectos de decretos y resoluciones para firma del Presidente, las cuales son en su mayoría aplicables para resoluciones que no requieren firma del Presidente, a continuación se establece la ruta que se requiere adelantar para su expedición, previo visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica:

1. El/La correspondiente 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 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). 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.

El proyecto de acto administrativo deberá observar lo establecido en el Decreto 1081 de 2015 respecto a técnica normativa y estar acompañado de la memoria justificativa.

W

<sup>1</sup> Numeral 2, Artículo 8 del Decreto 4802 de 2011.

[www.unidadvictimas.gov.co](http://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, I

Handwritten signature and initials



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

La memoria justificativa 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 (se anexa formato).

2. 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. La Oficina Asesora Jurídica podrá realizar correcciones y sugerencias, así como solicitar aclaraciones a la dependencia correspondiente. Las cuales podrán hacerse por correo electrónico.
3. 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 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, y en el marco de los principios de publicidad, transparencia y participación.

En atención a que el artículo 1 de la Resolución 01623 de 2 de junio de 2017 de Prosperidad Social establece en el plazo de publicación de 15 días calendario, la Unidad para las Víctimas como entidad de este sector se acoge a esta normatividad y por tanto publicará por este término; en casos excepcionales, como lo prevé dicho artículo, se podrá publicar por un tiempo menor.

4. 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:
  - Análisis: la dependencia debe establecer la pertinencia de las observaciones, sugerencias o comentarios y modificar el proyecto de acto administrativo si hay lugar.
  - Respuesta: La dependencia deberá dar respuesta a cada una de las observaciones, sugerencias o comentarios hechos al proyecto de acto administrativo publicado.
  - Sistematización: la dependencia deberá sistematizar en la matriz propuesta, las observaciones y las respuestas elaboradas a cada una de las observaciones, sugerencias o comentarios (matriz adjunta).
5. La 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.

[www.unidadvictimas.gov.co](http://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, I



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

6. 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 proyectario, 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/La correspondiente 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 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. La Oficina Asesora Jurídica podrá realizar correcciones y sugerencias, así como solicitar aclaraciones a la dependencia correspondiente. Las cuales podrán hacerse por correo electrónico.
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.

## 3. Conceptos

A continuación, se establece la ruta a seguir:

1. El/La correspondiente 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.

[www.unidadvictimas.gov.co](http://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, |



El futuro  
es de todos

Unidad para la atención  
y reparación integral  
a las víctimas

En la solicitud se debe señalar con precisión los antecedentes que la generan, el asunto objeto de consulta, los pro y los contra evidenciados en la situación consultada y la posición técnica frente a la solicitud. Adicionalmente se anexan todos los documentos que se consideren relevantes.

2. La Oficina Asesora Jurídica recibirá, y contará con un plazo de 10 días hábiles para remitir el concepto. La Oficina Asesora Jurídica 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.
3. Aprobado y suscrito el concepto por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, será remitido mediante memorando al área solicitante.

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.

Se insta a las diferentes dependencias para que se vincule a la Oficina Asesora Jurídica en la construcción de actuaciones, actos administrativos y conceptos, con el fin de hacer más eficaz la adopción de decisiones con impacto jurídico en la entidad.

Finalmente, atendiendo 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,

**RAMON ALBERTO RODRÍGUEZ**  
Director General

Proyectó: Alba Santana – Oficina Asesora Jurídica.  
Revisó: Gina Torres – Coordinadora de Concepto y Actuaciones Administrativas OAJ. Jorge Garcia – Subdirección General.  
Aprobó: Carolina Moncada Zapata – Secretaria General.  
Aprobó: Vladimir Martín – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

[www.unidadvictimas.gov.co](http://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, I