	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO	Código:P-GJ-07
		Versión No. 02
		Pág. 1/9

1. OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir para la elaboración y la publicación de los proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto emitidos por la UPME.

2. ALCANCE:


Inicia con la necesidad de expedición de un proyecto específico de regulación de carácter general y abstracto a ser expedido por la UPME, el cual se adelanta en conjunto entre el área técnica requirente y la Secretaría General, o quien haga sus veces, continúa con la remisión del proyecto de acto administrativo junto con su memoria justificativa y demás soportes al funcionario competente de la UPME, para su revisión y firma y culmina publicación de la resolución en el Diario Oficial y en la página web de la entidad.

3. RESPONSABLES:

Los responsables de aplicar este procedimiento son los profesionales y jefes de las áreas misionales encargados de preparar los proyectos de acto administrativo, la Secretaría General, a través de su GIT de Gestión Jurídica y Contractual, encargada de hacer la revisión jurídica del proyecto, y el funcionario competente de expedir el acto administrativo de carácter general.

4. GLOSARIO:

- a) **Acto Administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
- b) **Decreto reglamentario:** actos administrativos por medio de los cuales el Gobierno Nacional ejerce la potestad reglamentaria de las leyes para su cumplida ejecución, facultad que le confiere el artículo 189, numeral 11 de la Constitución Política. Estos carecen de fuerza de ley y deben respetar la reserva legal.
- c) **Profesional jurídico responsable:** abogado designado para acompañar y asesora la elaboración, y publicación de proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto.
- d) **Proyecto específico de regulación:** todo proyecto de acto administrativo de contenido general y abstracto que pretenda regular jurídicamente la aplicación de una norma de carácter legal y/o reglamentaria para su debida ejecución en el marco de las competencias de la entidad.
- e) **Memoria justificativa:** documento que da cuenta de la naturaleza del proyecto y de las razones técnicas y jurídicas que justifican la necesidad de su creación, así como del cumplimiento de los requisitos para su elaboración y expedición. Se debe

	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO	Código:P-GJ-07
		Versión No. 02
		Pág. 2/9


elaborar en el formato establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

- f) **Informe de observaciones y respuestas:** documento en el cual se consignan los comentarios y observaciones recibidos por los interesados en el proyecto, así como la respuesta que da la entidad.
- g) **Legalidad:** Principio jurídico en virtud del cual la ley prevalece sobre cualquier actividad o función del poder público; es decir que todo aquello que emane del Estado, debe estar regido por la ley, y nunca por la voluntad de los individuos. La administración en sus acciones, decisiones y medidas que adopte debe estar conforme a derecho.
- h) **Reserva legal:** Garantía constitucional que permite asegurar que determinadas materias de especial importancia sean directamente reguladas por el titular ordinario de la función legislativa y en consecuencia prohíbe que el Gobierno Nacional realice su regulación.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y CONTROL

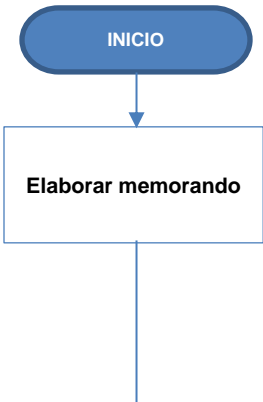
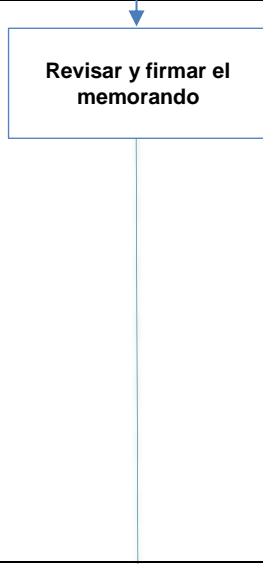
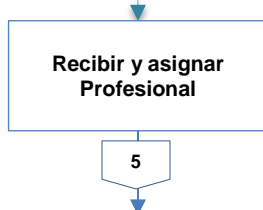
Los lineamientos de este procedimiento son los siguientes, sin limitarse a estos:

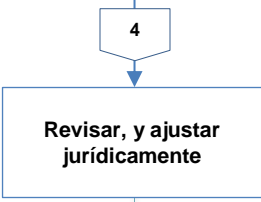
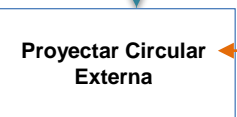
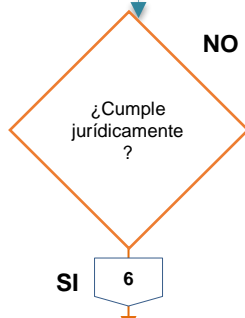
- La redacción del proyecto deberá caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, en tal forma que no exista ambigüedad ni contradicciones.
- La UPME en los actos administrativos expedidos en virtud del presente procedimiento deberá observar:
 - La Constitución y a los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa.
 - Elaboración, archivo y conservación de la memoria justificativa de la expedición del acto.
 - Aspectos que debe contemplar el estudio de viabilidad jurídica previsto en el artículo 2.1.2.1.6 del Decreto 1081 de 2015.
 - Las recomendaciones de técnica normativa establecidos en el Decreto 1609 de 2015 y su anexo 1. "Manual para la elaboración de textos normativos"
- Verificación del cumplimiento de los deberes de publicidad y consulta cuando haya lugar a ello.
- Deber de información y coordinación con las demás dependencias de la administración interrelacionadas con la materia regulada.
- Aplicación de los principios de claridad y coherencia en la redacción de los textos.

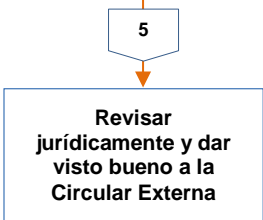
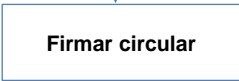
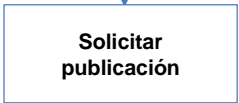
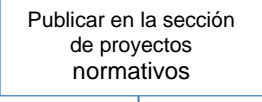
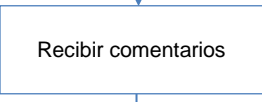
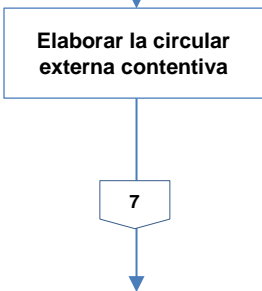
 <small>Unidad de Planeación Minero Energética</small>	PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO	Código:P-GJ-07
		Versión No. 02
		Pág. 3/9

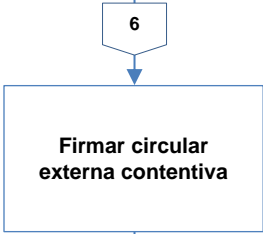
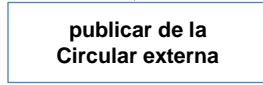
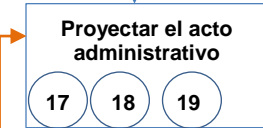
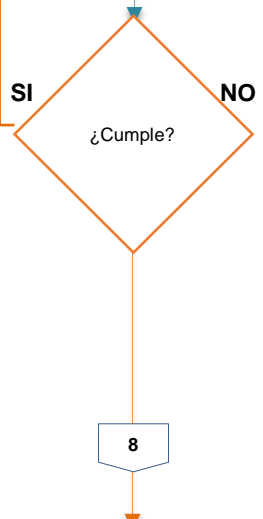
- Estructura del acto, exigencia de citar normas de rango superior que otorgan la competencia para su expedición y de señalar expresamente aquellas disposiciones que quedan derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.
- Lineamientos impartidos por Función Pública.
- Cada proyecto normativo deberá estar vinculado a un expediente en el Sistema de Gestión Documental, en el que se deberá archivar todos los documentos relacionados con el proceso de formación y expedición del acto administrativo. En todo caso, el acto administrativo de carácter general y abstracto, también se deberá archivar en el expediente “resoluciones” del año en el cual se expide el acto administrativo.
- Para la corrección de errores formales y/o de digitación, cuando estos no modifiquen materialmente el contenido del acto administrativo, se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, de lo cual se dejará constancia en las consideraciones del acto modificatorio y no se requerirá elaboración de memoria justificativa, ni publicación para recibir comentarios y/u observaciones.
- Para la etapa de publicación de los proyectos a comentarios de los ciudadanos, se usará el espacio de ‘Proyectos normativos’ en la página web de la entidad. Las publicaciones que se realicen en esta sección serán exclusivamente de proyectos normativos y los demás tipos de comunicaciones e invitaciones a recibir comentarios se realizarán en los espacios correspondientes del entorno institucional de la página web, con el fin de evitar confusiones a los terceros interesados.
- Todos los proyectos de actos administrativos deben estar incluidos en la agenda regulatoria del respectivo año. En caso de que el proyecto no este incorporado, se deberá solicitar la inclusión del proyecto, al responsable de la agenda, previo a la publicación para consulta. De este punto se dejará constancia en los anexos de la memoria justificativa del acto administrativo.
- Este procedimiento no aplica para los actos administrativos de carácter general y abstracto internos.
- En los casos en que el acto administrativo de carácter general y abstracto cree un trámite para la entidad, se deberán seguir los lineamientos respecto al concepto previo del Departamento Administrativo Función Pública – DAFFP.

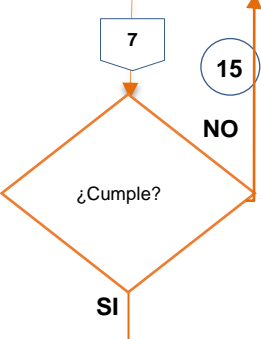
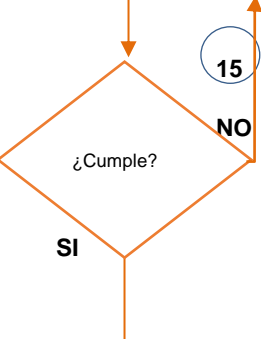
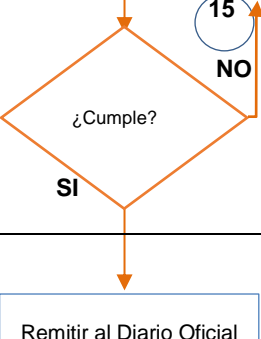
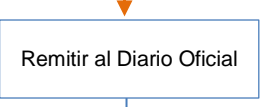
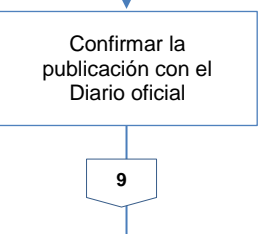
6. DESARROLLO Y FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

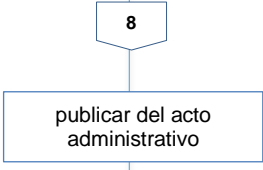

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
1		Elaborar memorando de remisión de <ul style="list-style-type: none"> - Concepto técnico que soporte la emisión del acto administrativo, si es necesario; - Proyecto Memoria Justificativa y, - Proyecto Acto Administrativo. Nota 1. El concepto técnico del área misional encargada de proyectar el acto administrativo se requerirá en todo caso.	Profesional especializado de la Subdirección, Jefatura o Secretaría General, encargado de liderar el proyecto.	Memorando el cual deberá estar incluido en el expediente del proyecto normativo en el Sistema de Gestión Documental ORFEO. Correo electrónico
2 PC		Punto de control Revisar y firmar el memorando de remisión del (i) concepto técnico que soporte la emisión del acto administrativo, si es necesario; (ii) proyecto Memoria Justificativa y, (iii) proyecto Acto Administrativo, y remitir al GIT Gestión Jurídico y Contractual.	Subdirector, Jefatura o Secretaria General, encargado de liderar el proyecto. En caso de que el proyecto normativo tenga su origen en la Secretaría General, la memoria justificativa deberá ser firmada por el coordinador pertinente.	Sistema de Gestión Documental ORFEO Correo electrónico
3		Recibir y asignar al Profesional Jurídico responsable de elaborar y publicar el acto administrativo de carácter general.	Coordinador del GIT Gestión Jurídico Contractual	Sistema de Gestión Documental ORFEO

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
4 PC		<p>Punto de control</p> <p>Revisar, y ajustar jurídicamente, sí hay lugar, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto Memoria Justificativa y, - Proyecto Acto Administrativo. <p>Así mismo, deberá revisar que el proyecto de acto administrativo se encuentre incorporado en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La agenda regulatoria de la entidad. En caso de no estarlo, deberá solicitar que se incluya al profesional encargado. <p>Y finalmente, se deberá, si hay lugar,</p> <p>Analizar la abogacía de la competencia. En este caso se deberá anexar al radicado el diligenciamiento de la matriz de la abogacía de la competencia</p>	Profesional Jurídico responsable	<p>Sistema de Gestión Documental ORFEO</p> <p>Agenda regulatoria</p> <p>Abogacía de la competencia, si hay lugar</p>
5		<p>Proyectar Circular Externa, con el fin de recibir comentarios y observaciones al proyecto normativo.</p> <p>La circular debe contener el número de días en que va a estar publicado el proyecto normativo. En caso de que los días de la publicación sea inferior a la regla general, se deberá dejar constancia en la circular.</p> <p>Debe tener como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Memoria Justificativa. - Proyecto de acto administrativo. - Formulario de comentarios y observaciones al proyecto. <p>Enviar al Coordinador GIT Gestión Jurídica y Contractual para revisión.</p>	Profesional Jurídico responsable	La circular deberá estar incluida en el expediente del proyecto normativo en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.
6 PC		<p>Punto de Control</p> <p>Revisar jurídicamente y dar visto bueno a la Circular Externa, la cual debe tener como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Memoria Justificativa. - Proyecto de acto administrativo. - Formulario de comentarios y observaciones al proyecto. <p>No cumple. Devuelve a la actividad 5. Si cumple. Aprueba y continúa actividad 7.</p>	Coordinador del GIT de Gestión Jurídica y Contractual	Sistema de Gestión Documental ORFEO

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
7 PC		<p>Punto de Control</p> <p>Revisar jurídicamente y dar visto bueno a la Circular Externa, la cual debe tener como anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de Memoria Justificativa. - Proyecto de acto administrativo. - Formulario de comentarios y observaciones al proyecto. <p>No cumple. Devuelve a la actividad 5. Si cumple. Aprueba y continúa.</p>	Secretario General	Sistema de Gestión Documental ORFEO
8		Firmar la circular externa.	Funcionario competente	Sistema de Gestión Documental ORFEO
9		Solicitar, mediante correo electrónico y el formato de publicación a la Oficina de Gestión de la Información, o a quien haga sus veces, que proceda a publicar la Circular externa y sus anexos, en el sitio web de la entidad.	Profesional Jurídico responsable	Correo electrónico
10		Publicar en la sección de proyectos normativos de la sede electrónica de la UPME, la Circular Externa junto con los documentos del proyecto.	Profesional de la Oficina de Gestión de la Información	Publicación en la sede electrónica de la UPME.
11		Recibir los comentarios y observaciones de los interesados y remitirlos al área que lidera el proyecto.	Profesional Jurídico responsable	Correos recibidos en el buzón proyectosnormativos@upme.gov.co
12		Elaborar la circular externa contentiva del informe de observaciones y respuestas o de constancia de no recibo de observaciones.	Profesional especializado de la Subdirección, Secretaria General o Jefatura, encargada de liderar el proyecto y Profesional Jurídico responsable, de manera conjunta	La circular deberá estar incluida en el expediente del proyecto normativo en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
13		Firmar circular externa contentiva del informe de observaciones y respuestas o de constancia de no recibo de observaciones.	Funcionario competente	Sistema de Gestión Documental ORFEO
14		Solicitar a la Oficina de Gestión de la Información, o a quien haga sus veces, la publicación de la Circular externa que contiene el Informe de observaciones o de constancia de no recibo de observaciones.	Profesional Jurídico responsable	Correo electrónico de solicitud a la OGI
15		Proyectar el acto administrativo y la memoria justificativa definitivos, conforme el informe de observaciones y respuestas, si hay lugar, y remitir al Subdirector, Secretaria General o Jefatura, encargado del proyecto.	Profesional especializado de la Subdirección encargada de liderar el proyecto y Profesional Jurídico responsable, de manera conjunta	Expediente del proyecto normativo, incluido en el Sistema de Gestión Documental ORFEO
16 PC		<p>Punto de Control</p> <p>Dar visto bueno al proyecto de acto administrativo final y firmar la memoria justificativa.</p> <p>No cumple. Devuelve a la actividad 15 Si cumple. Aprueba y continúa actividad 17.</p>	Subdirector, Secretaria General o Jefatura, encargado de liderar el proyecto. En caso de que el proyecto normativo tenga su origen en la Secretaría General, la memoria justificativa deberá ser firmada por el coordinador pertinente.	Sistema de Gestión Documental ORFEO

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
17 PC		<p>Punto de Control</p> <p>Revisar jurídicamente y dar visto bueno al proyecto de acto administrativo y memoria justificativa final, y enviar a la Secretaría General</p> <p>No cumple. Devuelve a la actividad 15. Si cumple. Aprueba y continúa actividad 18.</p>	<p>Coordinador del GIT de Gestión Jurídica y Contractual</p>	<p>Sistema de Gestión Documental ORFEO</p>
18 PC		<p>Punto de Control</p> <p>Dar visto bueno al proyecto de acto administrativo final y firmar la memoria justificativa.</p> <p>No cumple. Devuelve a la actividad 15. Si cumple. Aprueba y continúa actividad 19.</p>	<p>Secretaría General.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental ORFEO</p>
19 PC		<p>Punto de Control</p> <p>Revisar y firmar el acto administrativo.</p> <p>No cumple: Devuelve a la actividad 15. Si cumple. Firma y continúa actividad 20.</p>	<p>Funcionario competente</p>	<p>Sistema de Gestión Documental ORFEO</p>
20		<p>Remitir al Diario Oficial los actos administrativos firmados, para publicación. Enviar copia al supervisor de la orden o contrato suscrito con la Imprenta Nacional</p>	<p>Profesional Jurídico responsable</p>	<p>Correo electrónico.</p>
21		<p>Confirmar la publicación con el Diario oficial y remitir el número y fecha de la publicación.</p>	<p>Profesional Jurídico responsable, Supervisor orden o contrato suscrito con la Imprenta Nacional</p>	<p>Correo electrónico.</p>

No. /PC	Flujograma	Actividades	Responsable	Registro o documento
22		Solicitar a la Oficina de Gestión de la Información, o a quien haga sus veces, la publicación del acto administrativo en la sede electrónica de la UPME, Se deberá incluir los datos de la publicación en el Diario Oficial.	Profesional Jurídico responsable	Correo electrónico
23		Publicar el acto administrativo en la sede electrónica de la UPME –Biblioteca Jurídica.	Profesional de la Oficina de Gestión de la Información.	Publicación en la sede electrónica de la UPME.

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción de los cambios
31/12/2021	01	Actualización del procedimiento, conforme PM de Control Interno.
29/09/2022	02	Actualización del procedimiento, conforme PM de Control Interno.