

RESOLUCIÓN No. 127 DEL 21 DE JUNIO DE 2023

Por la cual se establecen directrices de técnica normativa para la elaboración y trámite de actos administrativos y conceptos en la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos Para Aprender

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR – ALIMENTOS PARA APRENDER

En uso de sus facultades legales, en especial de las conferidas en desarrollo del numeral 14 del artículo 9º del Decreto 218 de 2020 y,

CONSIDERANDO

Que los artículos 209 de la Constitución Política y 3 de la Ley 489 de 1998, establecen que la función administrativa debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, eficiencia, responsabilidad, transparencia, imparcialidad y publicidad y, adicionalmente, que las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 68 de la Ley 489 de 1998 establece como entidades descentralizadas del orden nacional, a las unidades administrativas especiales con personería jurídica, precisando que aun cuando gozan de autonomía administrativa son órganos del Estado sujetas al control político y a la suprema dirección del órgano de la administración al cuál están adscritas.

Que la voluntad de la administración se manifiesta mediante actos que producen efectos jurídicos como consecuencia del ejercicio de las competencias constitucional y legalmente establecidas, previo el cumplimiento de los procedimientos las formalidades específicamente exigidas para su expedición, momento a partir del cual el acto nace a la vida jurídica, pero su aplicación queda suspendida hasta que sea dado a conocer a sus destinatarios.

Que la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA determina en el artículo 65, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021, el deber de publicación de los actos administrativos de carácter general, disponiendo que *“Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial (...)”*, y el artículo 66 dispone el *“Deber de notificación de los actos administrativos de carácter particular y concreto. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes.”*

Que, de acuerdo con la norma citada, los actos administrativos, tanto los de carácter general como los de carácter particular, deben ser publicados (generales) o notificados (particulares), con el objeto de cumplir con los lineamientos constitucionales, y con respecto a los primeros, no serán obligatorios para los particulares mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial, incluidos sus insertos y anexos, y en cuanto a los segundos, es decir a los actos administrativos de carácter particular, su obligatoriedad y los requisitos de su notificación están regulados en los artículos 66 a 71 del CPACA. Al respecto, el artículo 65 ibidem preceptúa que *“las demás decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con una petición de interés general se comunicarán por cualquier medio eficaz”*.

Que el Decreto 1081 de 2015 *“Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”*, dispone al tenor del artículo 2.1.2.1.21, la obligatoriedad que le asiste entre otros, a las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, de aplicar en la expedición de los actos administrativos que no requieran firma del presidente, las normas contenidas en el referido título, enlistando allí los aspectos frente a los que habrá de observarse dicha sujeción.

Que el Título 2, Capítulo 1 *“Directrices generales de técnica normativa”* del Decreto 1081 de 2015, adicionado por el artículo 1º del Decreto 1609 de 2015, contiene las directrices

generales de técnica normativa para la elaboración de proyectos de decretos y resoluciones para la firma del Presidente de la República.

Que mediante Directiva Presidencial 04 de 2012, se imparten lineamientos de la Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Pública, con el propósito de eliminar duplicidad de funciones y barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz prestación del servicio en la gestión de las entidades, en el marco de lo cual la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar – Alimentos Para Aprender la implementa, aplicando la política de gestión de documentos electrónicos, gestionando los documentos internos y externos a través del sistema de atención al ciudadano dispuesto para este fin, el sharepoint, correo institucional y documentos electrónicos suscritos con firma digitalizada.

Que el Departamento administrativo de la Función Pública - DAFP establece el formato a diligenciar tratándose de proyectos de regulación que deban publicarse para comentarios de la ciudadanía en general, para todas las entidades públicas del nivel central, el cual se adoptará en el presente acto administrativo.

Que consecuente con lo anterior y con miras a dar cumplimiento a la implementación de las directrices de técnica normativa ordenadas por la Presidencia de la República y dotar de seguridad jurídica a los destinatarios de las normas, evitar la dispersión y proliferación normativa y optimizar los recursos físicos y humanos utilizados, se hace necesario expedir la correspondiente regulación, que como tal, desarrolle de forma íntegra los lineamientos y parámetros documentales de técnica normativa que deberán tener en cuenta en la UApA, en el trámite de los proyectos de actos administrativos, así como las pautas que deberán observar se cuándo se requiera la emisión de conceptos técnicos y jurídicos internos y ante otros Organismos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación. La presente resolución tiene por objeto adoptar las directrices de técnica normativa que deberán observarse al interior de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender, en adelante UApA, los subdirectores, asesores, profesionales y contratistas en la elaboración de los proyectos de actos administrativos, de carácter general y particular, (resoluciones y circulares), y la expedición conceptos jurídicos que soliciten las diferentes áreas internamente o se formulen ante otras entidades.

Parágrafo. Considerando que la Secretaría Técnica del Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial de Alimentación Escolar - Alimentos para Aprender- está asignada al Subdirector General, y como consecuencia de ello tiene a cargo la proyección del Acuerdo a suscribir por los miembros de este Órgano superior de dirección y administración, podrá tener en cuenta las directrices orientadoras aquí previstas, para la elaboración del acto administrativo en cuestión.

Artículo 2. Requisitos mínimos para la elaboración y trámite de proyectos de actos administrativos. Los proyectos de resolución para la posterior expedición de actos administrativos por parte del Director y Subdirectores de la UApA, deberán reunir los requisitos mínimos descritos a continuación. En cuanto a la formulación del proyecto de acto administrativo, se tendrán en cuenta las siguientes etapas:

2.1 ETAPA PREVIA - PLANEACIÓN

En esta etapa deberán absolverse los cuestionamientos del documento contenido en el Anexo Técnico 1 que hace parte integral de la presente resolución; y que será la memoria justificativa en caso de continuar con la propuesta de expedición.

2.2 ETAPA DE ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA - CONTENIDO DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

2.2.1 Sujeción a la Constitución Política y a la ley. El proyecto debe sujetarse a la Constitución Política y a los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa.

2.2.2 Delimitación de la competencia. La materia para regular debe corresponder con los asuntos de competencia de esta Unidad – Alimentos Para Aprender en cuanto a la política en materia de alimentación escolar, según la normativa vigente y en especial, el artículo 189 de la Ley 1955 de 2019, el Decreto 218 de 14 de febrero de 2020, las normas que los modifiquen adicionen o sustituyan y demás normas que se expidan en relación con el PAE.

2.2.3 Deber de información y coordinación. Cuando el proyecto de resolución a expedir desde la UApA imponga responsabilidades, funciones y/o generen situaciones jurídicas a los regulados, deberá surtir el requisito de consulta pública prevista en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, por parte del área que gaste la iniciativa de manera previa a su trámite de revisión y validación por la Dirección y Subdirección General. Lo anterior, a efectos de que su texto sea debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente, de todo lo cual, deberá guardar soporte documental y acompañarlo al proyecto que remita para la revisión jurídica y técnica final, en enlace adjunto en la comunicación en expediente electrónico, unidad de conservación o el que haga sus veces, con todos los soportes a través del Sistema previsto para el efecto.

Los actos administrativos de carácter particular relacionados con talento humano, nombramientos, aceptación de renuncia, situaciones administrativas etc, para su revisión y trámite, deberán soportarse con cédula de ciudadanía, estudios de competencias, certificados de pruebas ante función pública, publicación en página de transparencia de la presidencia de la república, resolución de nombramiento y acta de posesión, y demás según corresponda, y podrán tramitarse sin el Anexo Técnico 1 de la presente resolución.

2.2.4 Validación de contenido: El texto que se remita a la Dirección y Subdirección General deberá encontrarse debidamente avalado por el correspondiente Subdirector técnico de área, cuando sea del caso, salvo que se trate de directamente de la Dirección General o Subdirección General, caso en el cual el asesor técnico y jurídico de la dependencia, validará su contenido.

2.2.5 Colaboración armónica: En caso de que la materia a reglamentar sea de iniciativa de la Unidad, y requiera la participación del Ministerio de Educación u otra Entidad, la memoria justificativa del proyecto de acto administrativo correspondiente, deberá ser aprobada por la respectiva oficina o dirección jurídica del ministerio o entidad, para lo cual, a través de la asesora jurídica de la Dirección General, se adelantará el proceso de socialización y concertación respectivo.

2.2.6 Abogacía de la competencia. De conformidad con lo previsto en el artículo 7o de la Ley 1340 de 2009, en consonancia con el Capítulo 30 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, Decreto 1074 de 2015, o la normas que los modifiquen o sustituyan, cuando el proyecto de acto administrativo a expedir pueda tener incidencia en la libre competencia en los mercados, la Subdirección responsable y gestora de la propuesta, deberá informarlo a la Superintendencia de Industria y Comercio. Para el evento en que la precitada entidad haya proferido concepto y se considere necesario apartarse del mismo, de tal circunstancia se dejará constancia en la memoria justificativa que acompañe el proyecto de acto a expedir.

2.2.7 Racionalización, regulación integral y seguridad jurídica. En aras de evitar la dispersión y proliferación normativa, la Subdirección técnica interesada en preparar e impulsar un proyecto de acto administrativo, de forma previa verificará que se incluyan la totalidad de aspectos que requiere la regulación de la materia para así evitar modificaciones o correcciones posteriores que hubieren podido preverse.

2.2.8 Aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública de nuevo trámite. Cuando un proyecto normativo establezca un nuevo trámite, el área técnica que ha tomado la iniciativa de su estructuración deberá someterlo a consideración previa del Departamento Administrativo de la Función Pública, adjuntando la manifestación del impacto regulatorio, con la cual se acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; así mismo deberá acreditar la

existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. En la memoria justificativa en la parte motiva del respectivo proyecto se dejará constancia de cumplimiento de ese trámite.

2.2.9 Deber de consulta. En el evento en que constitucional o legalmente se ordene la realización de consultas, el área técnica que promueva la correspondiente regulación será la responsable de gestionar lo pertinente a efecto de dar cumplimiento a tal requisito en conjunto con el Ministerio del Interior y al Dirección de esa entidad, a cargo. En este caso, la remisión del proyecto para revisión jurídica, únicamente podrá efectuarse cuando se haya surtido el trámite de consulta, lo que habrá de quedar debidamente soportado y adjuntarse a la restante documentación que acompañe el proyecto a revisar. En tal caso, a la memoria justificativa deberá anexarse la constancia que acredite el cumplimiento de dicho trámite.

2.2.10 Deber de publicación. Cuando de conformidad con el numeral 8 del artículo 8° del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y el artículo 2.1.2.1.23 del Decreto 1081 de 2015 deba someterse a consideración del público el proyecto de regulación antes de su expedición, el Director o Subdirector técnico que la promueva, determinará el plazo durante el cual deberá ser publicada, el cual no será inferior a ocho (8) días calendario si se trata de una resolución de carácter general y quince (15) días calendario si se trata de un proyecto de decreto. Dicho plazo se determinará de conformidad con el interés general, el número de artículos, la naturaleza de los grupos interesados y la complejidad de la materia regulada. La Subdirección que lidere el proyecto será responsable de gestionar la publicación ante la Subdirección de Información. Excepcionalmente, la publicación podrá hacerse por un plazo inferior, siempre que el área técnica lo justifique de manera adecuada.

La remisión del proyecto para revisión y validación de la Dirección o Subdirección General, únicamente podrá efectuarse cuando se haya surtido tanto el trámite de publicación, como el análisis a las observaciones y comentarios de la ciudadanía y grupos de interés, para lo cual, deberá diligenciarse el Anexo Técnico 2 que hace parte integral de este acto administrativo y consignar lo pertinente en la memoria justificativa a que se refiere el numeral 2.2.11 de este artículo.

2.2.11 Memoria justificativa. Todo proyecto de resolución para la posterior expedición de acto administrativo deberá acompañarse de una memoria justificativa, cuyo formato se adopta en el Anexo Técnico 1 que hace parte integral de este acto administrativo, en el que deberán diligenciarse obligatoriamente por parte del área responsable de la propuesta.

2.3 CONTENIDO DEL CUERPO DEL PROYECTO DE RESOLUCIÓN Y ACUERDO:

2.3.1 Encabezado: Debe contener la denominación del acto, utilizando la palabra "RESOLUCIÓN". Seguidamente habrá de dejarse un espacio para colocar el número y la fecha de su expedición por la Subdirección Corporativa, una vez se encuentre avalado el proyecto por los funcionarios correspondientes inclusive el Director o a quien este delegue, según la materia de la regulación.

2.3.2 Epígrafe: Constituye el título del acto a expedir y sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema a desarrollar.

2.3.3 Competencia: Debe relacionar las normas de orden constitucional si las hubiere, legal o reglamentario que otorgan la competencia para la expedición del acto, al funcionario que va a suscribir.

2.3.4 Parte considerativa o motiva: Se identifica con la palabra en mayúsculas "CONSIDERANDO", seguida de párrafos formados por una o varias frases completas que no deben formularse de modo imperativo y que deben contener una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto. No deberán incluirse en ellas, transcripciones textuales de las normas involucradas en el proceso regulatorio, salvo que sea estrictamente necesario para contextualizar la propuesta.

2.3.5 Parte dispositiva: Constituye la parte normativa o mandatoria del acto. Comienza con la palabra en mayúsculas "RESUELVE". Se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, vale decir, a la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación, o extinción.

2.3.6 Derogatorias: Se deben indicar expresamente las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, evitando fórmulas de modificación o derogación tácita, en pro de afianzar la seguridad jurídica.

2.3.7 Vigencia: Corresponde al señalamiento que se hace respecto del momento a partir del cual entra en vigencia el acto y precisión de la norma que queda derogada, modificada o sustituida, según corresponda.

2.3.8 Funcionario que expide el AA: El proyecto relacionará la antefirma y firma del funcionario responsable, conforme a la norma que lo faculta relacionada en el acápite de competencias, seguido del cargo director, subdirector u otro, según corresponda.

2.3.9 Responsables de la validación del proyecto: Cada proyecto de resolución deberá relacionar el nombre del funcionario, con su cargo o función en la entidad y su participación en la propuesta: proyectó, revisó y aprobó, seguido de su firma de manera digital.

2.4 CONTENIDO DEL TEXTO DEL PROYECTO DE CIRCULAR

La Circular será el instrumento para que la UApA transmita instrucciones y orientaciones a los actores del PAE, sin tener las características de reglamento, por lo que deberá observarse y limitarse al marco de competencias de la entidad. La circular debe expresar el criterio jurídico y técnico o interpretación que de la entidad sobre el tema abordado y deberá relacionar los destinatarios, el cargo del funcionario de la entidad competente para su emisión, una breve descripción como "Asunto" y la fecha de su expedición. Igualmente deberá publicarse y comunicarse, al ser una instrucción dada por la UApA. Se tendrá en cuenta el formato de calidad adoptado por la entidad, que deberá recoger las presentes directrices.

En caso de ser una circular conjunta con el MEN, u otra entidad, se deberá concertar previamente su contenido a través del área jurídica de la entidad y armonizará las directrices de técnica con las entidades participantes y gestionando el número de expedición con la Subdirección Corporativa de la UApA.

2.5 EN CUANTO A LAS REGLAS MÍNIMAS DE REDACCIÓN

Los actos administrativos (resoluciones o circulares) deben ser redactados siguiendo el principio de "claridad semántica", en un lenguaje que sus destinatarios puedan entender, evitando que el lenguaje induzca a error.

Conforme con lo anterior, habrá de observarse los siguientes parámetros:

2.5.1 La redacción debe ser clara, sencilla, precisa y concisa.

2.5.2 Cada artículo, deberá contener una única norma o regla, procurando que su estructura sea lo más sencilla posible.

2.5.3 Debe procurarse que el tema objeto de la regulación quede comprendido en diferentes artículos, agrupados por capítulos, por cuanto puede llegar a afectar la claridad de los textos, cuando en un único artículo se pretende agotar toda la regulación.

2.5.4 En aras de facilitar la comprensión e interpretación del acto administrativo, es necesario propender porque en su texto haya coherencia tanto desde el punto de vista formal, como de fondo. En virtud de lo primero, el mismo "término" o denominación debe utilizarse de manera uniforme para expresar un mismo concepto.

2.6 EN CUANTO A LAS FUENTES DE LOS PROYECTOS:

Los proyectos de acto administrativo deberán observar las siguientes especificaciones documentales:

- 2.6.1** Elaborarse en letra Century Gothic 11, en los formatos adoptados por la Subdirección Corporativa y publicados en la entidad.
- 2.6.2** Deben tener impresos el Escudo de la República de Colombia, seguido de la denominación del proyecto "RESOLUCIÓN", "ACUERDO" y de las palabras "NÚMERO XXX DE XXX. Se podrá ajustar la forma de acuerdo a las directrices que el Gobierno nacional y el Sector Educación fijen para el efecto.
- 2.6.3** Cuando el proyecto de acto administrativo conste de varias hojas, estas deberán numerarse bajo el formato página "x de y" y en el encabezamiento de cada una de ellas deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad, según lo determine el área competente de la UApA.
- 2.6.4** La hoja final del documento, en la cual vaya la firma del Director o Subdirector General o de la autoridad que suscriba el acto No podrá ir en blanco y deberá contener una parte sustancial del articulado.
- 2.6.5** Cuando el proyecto vaya a ser suscrito por un empleado público encargado de las funciones del despacho del Director o Subdirector, por ausencia temporal o definitiva del titular, deberá expresarse la denominación del cargo del cual es titular, seguida de las funciones encargadas.

Artículo 3. Documentos que debe presentarse para el estudio jurídico de los proyectos de acto administrativo. La Subdirección técnica responsable, deberá allegar a la Dirección o Subdirección General, junto con el proyecto de acto administrativo, el Anexo Técnico 1, que hace parte integral de esta resolución, debidamente diligenciado y el Anexo Técnico 2 informe global de comentarios, si es un proyecto de resolución de carácter general, en el que se relacione si se acepta o no el comentario y la respuesta dada a quien lo formula, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP en caso de tratarse de actos que ordenen gasto, concepto de la abogacía de la competencia en los casos que proceda, constancia de aprobación del nuevo trámite de que trata el artículo 39 del Decreto-Ley 019 de 2012, o el que lo modifique o sustituya, constancia de trámite de consulta ordenada en la ley y todos aquellos soportes documentales que el área técnica estime pertinentes para el análisis jurídico del proyecto.

Artículo 4. Procedimiento para la revisión de los proyectos de acto administrativo que se tramitan ante Dirección o Subdirección General. Cumplida la totalidad de requisitos mínimos contemplados en el artículo 2 de la presente resolución para la elaboración de los proyectos de actos administrativos, la Subdirección técnica responsable de su estructuración lo remitirá a través del sistema de información correspondiente o el correo electrónico con el enlace que contenga todos los soportes adjuntos, para trámite de revisión a la Dirección o Subdirección General de esta Unidad, con al menos cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha en que se pretende su expedición, acompañado de la correspondiente memoria justificativa con las formalidades enunciadas en el precitado artículo y utilizando el formato de "memoria justificativa", que se adopta en el Anexo Técnico 1 que hace parte integral de esta resolución. Al Sistema de Gestión documental deberá adjuntarse el respectivo proyecto de acto administrativo, así como los antecedentes que lo acompañan.

Para el caso en que del análisis y revisión que efectúe la Dirección o Subdirección General u otra Subdirección, se generen modificaciones a la versión de origen, la Subdirección técnica que promueva la propuesta normativa deberá adelantar los ajustes y vistos buenos, cuando haya lugar a ello.

Cumplida la totalidad de los requisitos mínimos de que trata el presente acto administrativo y una vez validado el proyecto en trámite por la Dirección o Subdirección General, alguna de estas últimas, según corresponda, enviará la última versión firmada a la Subdirección de Gestión Corporativa, para adelantar el trámite de numeración, publicación o notificación, según corresponda, y custodia de los documentos digitales en la nube.

En caso de que el proyecto de acto administrativo y su memoria justificativa no sean remitidos con las formalidades a que refiere el artículo 2 de la presente resolución, dichos documentos serán devueltos a la Subdirección técnica respectiva, para que se subsane las falencias encontradas.

Parágrafo. Los proyectos de decreto que deban ser enviados a la Oficina Jurídica del Ministerio de Educación Nacional para coordinación, aval y posterior envío a la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, deberán ser remitidos para revisión de la Asesora Jurídica de la Unidad – Alimentos para Aprender, previa firma y/o validación del Director, con una antelación mínima de quince (15) días, junto con la totalidad de anexos de que trata el artículo 3 de la presente resolución y los soportes de cumplimiento del requisito previsto en el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015, Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República, sustituido por el artículo 1 Decreto 270 del 2017.

Artículo 5. Solicitud de conceptos. Las solicitudes de concepto jurídico deberán ser remitidas a la Asesora Jurídica de la Entidad, observando los siguientes requisitos:

1. Objeto de la petición, concretando el problema jurídico a resolver.
2. Antecedentes técnicos y normativos del caso.
3. Referencia de conceptos emitidos con anterioridad por la dependencia o subdirección técnica, sobre la misma temática.
4. Razones en que se apoya la solicitud, expresando el criterio técnico o interpretación de la respectiva dependencia, conforme con la normativa vigente.

Parágrafo. Cuando otra entidad u organismo público, sea quien formule la consulta, además de lo enunciado en este artículo, deberá allegarse el pronunciamiento jurídico realizado por la Asesora Jurídica o quien haga sus veces, en relación con la materia que se consulta.

Artículo 6. Directrices de técnica normativa para la elaboración de proyectos de decreto y de resolución para la firma del señor Presidente de la República. Los proyectos de decreto y de resolución ejecutiva para la firma del señor Presidente de la República, deberán sujetarse en su elaboración a lo establecido en el Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 1609 del mismo año, y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan.

Artículo 7. Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los veintiún (21) días del mes de junio de 2023.

LUIS FERNANDO CORREA SERNA
Director General

Aprobó: Juan David Vélez – Subdirector General
Catalina Santamaría – Asesora Dirección General
Revisó: Álvaro Fernando Guzmán - Subdirector de Gestión Corporativa
Yaneth Jiménez – Asesora Jurídica
Jorge Andrés Rodríguez – Asesor Planeación
Proyectó: Diana Carolina Bolaño – Asesora Jurídica - Dirección General

ANEXO TÉCNICO 1	
FORMATO DE CUESTIONARIO PREVIO A LA ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEBE SER DILIGENCIADO POR EL ÁREA TÉCNICA GENERADORA DE LA PROPUESTA - MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LAS RESOLUCIONES	
I. ANTECEDENTES Y RAZONES DE OPORTUNIDAD QUE JUSTIFICAN SU EXPEDICIÓN	
(Este campo deberá diligenciarse explicando en síntesis y de manera clara y concreta por qué se requiere la regulación de determinada materia por parte de la autoridad(es) administrativa(s), a través de la expedición del proyecto de acto administrativo según corresponda).	
II. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL RESPECTIVO ACTO Y LOS SUJETOS A QUIENES VA DIRIGIDO	
(Diligenciar este campo, enunciando las situaciones de hecho o derecho y las personas a las que va dirigido el acto).	
III. IMPACTO ECONÓMICO, SI FUERE EL CASO, EL CUAL DEBERÁ SEÑALAR EL COSTO O AHORRO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL RESPECTIVO ACTO	
(Diligenciar este campo, mencionando los estudios de impacto económico realizados al interior de la Unidad – Alimentos para Aprender o por otros estamentos como el DNP, dejando claro los costos que implican la implementación de la norma o el ahorro que eventualmente se genera).	
IV. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	
(Diligenciar este campo enunciando los costos fiscales del proyecto normativo y la fuente para financiación de dicho costo. En caso de que el acto administrativo no involucre ningún aspecto presupuestal deberá dejar constancia de ello en este campo).	
V. IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.	
(Este campo se deberá diligenciar si el proyecto normativo tiene impacto en las áreas enunciadas, de lo contrario deberá señalarse que el proyecto normativo no tiene impacto en este ítem, con la debida justificación sobre el particular).	
VI. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE CONSULTA Y PUBLICIDAD.	
Consulta: SI ___ NO ___. En caso negativo sustente la razón.	
Publicidad: De conformidad con la ley debe someterse a consideración del público la información del proyecto antes de su expedición SI fue publicado en la página web de la Unidad – Alimentos para Aprender ___ NO ___. En caso negativo sustente la razón.	
Seguridad Jurídica: Dentro del año inmediatamente anterior ya se había reglamentado la misma materia: Sí _____ No _____.	
VII. AUTORIZACIÓN PARA LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 39 DEL DECRETO – LEY 019 DE 2012	
(Se deja constancia del cumplimiento de dicho procedimiento dejando expresa anotación de las observaciones relativas a los costos en la implementación del trámite y las razones).	
VIII. VIABILIDAD JURÍDICA	
1. Competencia.	
(Se deberán señalar en este ítem, las disposiciones de orden constitucional, legal o reglamentario que asignan la competencia para expedir la resolución. Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales y luego las legales y reglamentarias, citando cronológicamente de la más antigua a la más nueva. Tratándose de actos administrativos referidos a reforma organizacional, se requiere además concepto técnico favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública).	
2. La vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada.	
(Describir en este campo lo correspondiente a la norma que se busca desarrollar en el proyecto de resolución, su fecha de expedición y vigencia).	
3. Existe algún acto administrativo vigente que regule el mismo tema.	
(Relacionar en este campo el efecto que se produce con la expedición del proyecto de acto administrativo, lo cual exige identificar previamente la existencia de la norma que regule el mismo tema. Relacione las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce con la expedición del respectivo acto. SI ___ NO ___ CUÁL? (Identifique el acto administrativo vigente).	
4.Cuál es la finalidad del acto administrativo que se va expedir?.	

(Elaborar respuesta explicando de manera concreta el problema y el fin de la expedición del acto administrativo). Identifique la problemática y el objetivo que persigue la emisión del acto administrativo.

5. Si ya existe un acto administrativo que regule el mismo tema, especifique según sea el caso si el proyecto:

(Responder esta pregunta señalando de manera clara y concisa las razones por las cuales el acto administrativo vigente resulta insuficiente).

a) Deroga ____ b) Modifica ____ c) Sustituye ____

6. Revisión y análisis de las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto.

(Se resume aquí la línea jurisprudencial aplicable o cualquier decisión jurisdiccional que incida en los fundamentos del proyecto normativo).

7. Advertencia de cualquier otra circunstancia jurídica que pueda ser relevante para la expedición del acto.

(Se señala en este campo cualquier otro aspecto que por la naturaleza del proyecto pueda ser relevante en términos de fundamentación jurídica del acto).

IX. DEBER DE COORDINACIÓN

(Cuando el respectivo proyecto tenga impacto o comprenda materias propias de la Unidad, ministerios o departamentos administrativos diferentes al que ha tomado la iniciativa de elaboración, este deberá ponerlo en conocimiento de aquellos y coordinar lo pertinente para que el texto remitido a la firma del Presidente de la República u otro Departamento Administrativo, se encuentre debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente del asunto).

X. ABOGACÍA DE LA COMPETENCIA

(De conformidad con lo previsto en el artículo 7o de la Ley 1340 de 2009, el área técnica responsable deberá informar a la Superintendencia de Industria y Comercio de todos aquellos proyectos normativos que puedan tener incidencia en la libre competencia en los mercados, como por ejemplo, aquellos que tengan por objeto o puedan tener como efecto limitar el número o variedad de competidores en uno o varios mercados relevantes, la capacidad de las empresas para competir o la libre elección o información disponible para los consumidores en un mercado relevante determinado. En caso de que la Superintendencia de Industria y Comercio haya proferido concepto y se considere necesario apartarse del mismo, se dejará constancia de esa circunstancia en la memoria justificativa).

SI ____ se adjunta. NO ____

Atentamente,

FIRMA SUBDIRECTOR TÉCNICO

FIRMA _____

ASESOR JURÍDICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

El proyecto cumple con las directrices de técnica normativa: Sí _____ No _____.

