



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ

OFICINA JURÍDICA

MANUAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	1 DE 13

MANUAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS



Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	2 DE 13

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	
1.1 JUSTIFICACIÓN.....	3
1.2 OBJETIVO.....	3
1.3 ALCANCE.....	3
1.4 DEFINICIONES.....	4
2. RUTA A SEGUIR	
2.1. ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	5
3. EJECUCIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS	
3.1. Ingreso de la solicitud del acto administrativo.....	6
3.2. Tiempo de revisión y expedición.....	8
3.3. Consulta y recopilación de información.....	9
3.4. Proyección de acto administrativo.....	9
3.4.1. Estructura del acto administrativo.....	11
• Encabezado.....	12
• Epígrafe.....	12
• Competencia.....	13
• Parte considerativa.....	13
• Parte dispositiva.....	13
3.5. Revisión y aprobación.....	13
3.6. Remisión a Dirección.....	13
3.7. Comunicación del acto administrativo.....	14

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	3 DE 13

1. INTRODUCCIÓN

1.1 JUSTIFICACIÓN.

El presente manual de procedimiento de actos administrativos, tiene como propósito brindar una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las actividades en el área jurídica respecto a este procedimiento, así como también tiene el fin de servir como instrumento de apoyo y mejora institucional.

El manual comprende de forma secuencial, detallada y ordenada las actividades del procedimiento de actos administrativos, promoviendo con ello el buen desarrollo administrativo del área y dando cumplimiento a las directrices establecidas por el área de gestión de calidad, desarrollando los procedimientos con sus respectivos diagramas de flujos y formatos implementados.

Este documento está sujeto a la actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad emitida, o en la estructura orgánica de la oficina jurídica, además de cualquier aspecto que influya en el mismo.

1.2 OBJETIVO.

Orientar, organizar y delimitar el procedimiento de actos administrativos que se adelanta en la oficina jurídica, implementando un direccionamiento estratégico en la entidad que determine y establezca el tema a tratar.

1.3 ALCANCE.

Este manual va dirigido a la dirección, al área técnica, administrativa, financiera y control interno, del mismo modo va enfocado a todos los usuarios interesados del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá.

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	4 DE 13

1.4 DEFINICIONES.

- **ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Se constituyen como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales el lineamiento al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.
- **ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL:** Es el que está dirigido a una colectividad de sujetos (2 o más personas), cuyo contenido está llamado a ser ejecutado por todos los miembros de la comunidad sin distinción alguna, de ahí la abstracción e indeterminación del mismo.
- **ACTO ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR:** Es el acto de carácter individual, el cual está dirigido a uno o varios sujetos, cada uno debidamente individualizados e identificados, de tal manera que el contenido del acto sea aplicable exclusivamente a esas personas y no a otras que puedan encontrarse en la misma situación.
- **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** Es un documento expedido por el responsable de presupuesto de la entidad, mediante el cual se garantiza la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es una comunicación singular dirigida a una persona o personas determinadas, destinados a producir efectos respecto de una persona física o jurídica.
- **PUBLICACIÓN:** La publicación es la especie de publicidad de los actos emitidos, e implica divulgarlos en forma apta para su conocimiento por parte del público, mediante avisos, en un lugar visible o inserción en los medios que tenga disponibles la entidad.

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	5 DE 13

- **EJECUTORIA:** Es cuando el acto administrativo produce efectos jurídicos una vez se cumplen los requisitos de notificación y publicación, lo cual posibilita a la administración cumplir el acto o hacerlo cumplir.

2. RUTA A SEGUIR

2.1. ACTOS ADMINISTRATIVOS



CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	6 DE 13



Resuelve recurso y notifica, o queda ejecutoriado el acto administrativo.

El notificado puede recurrir, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la expedición del acto.

3. EJECUCIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS

3.1. Ingreso de la solicitud del acto administrativo.

El área gestora de la necesidad, es la encargada de realizar la solicitud por cualquier medio escrito y radicarla ante la oficina jurídica con los documentos relacionados al mismo, como: solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal, certificado de disponibilidad presupuestal, anexos técnicos entre otros, según corresponda; la solicitud podrá ser gestionada por las siguientes áreas:

DIRECCIÓN

- Director (a)

ÁREA DEPORTE FORMATIVO ESCOLAR:

- Escuela de Formación Polideportiva
- Programa Formadores Lúdicos y Polimotor
- Convivencia y Paz

ÁREA DEPORTE DE ALTOS LOGROS

- Formadores Altos Logros

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	7 DE 13

ÁREA FOMENTO Y DESARROLLO SOCIAL

- Deporte Social y Comunitario.
- Recreación.
- Actividad Física.
- Campamentos Juveniles.
- Inclusión Social Nuevas Tenencias y Prácticas Ancestrales.

ÁREA DEPORTE ASOCIADO Y COMPETITIVO

- Clubes de Deportes
- Eventos Deportivos/Deporte Competitivo
- Escenarios Deportivos

ÁREA TÉCNICA MISIONAL

- Grupo Interno de Trabajo - Metodólogos Deportivos.
- Grupo Interno de trabajo Interdisciplinario

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Recursos Humanos
- Situaciones o actuaciones administrativas.

ÁREA FINANCIERA


- Liquidación del presupuesto
- Traslados presupuestales
- Situaciones y/o operaciones contables y/o presupuestales.

CONTROL INTERNO

- Procesos administrativos
- Situaciones administrativas

OFICINA JURÍDICA

- Procesos de contratación.
- Situaciones Administrativas

 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
	JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	8 DE 13

3.2. Tiempo de revisión y expedición

La solicitud de proyección o revisión de los actos administrativos y la expedición de los mismos se hará en los términos establecidos por la oficina jurídica, teniendo en cuenta la pertinencia, celeridad y necesidad, así:

TIPO DE ACTO ADMINISTRATIVO	ASUNTO	TIEMPO DE SOLICITUD	TIEMPO DE EXPEDICIÓN
General	Eventos deportivos	10 días anteriores al evento	3 días posteriores a la solicitud
General	Acuerdos de junta directiva	20 días de antelación	10 días posteriores a la solicitud
Particular	Apoyos deportivos	3 antes del evento	2 días posteriores a la solicitud
Particular	Asuntos administrativos	7 días de antelación	3 días posteriores a la solicitud
Particular	Reconocimientos deportivos y relacionados	7 días de antelación	1 semana posterior a la solicitud sin perjuicio del término legal establecido para el asunto
Particular	Asuntos Financieros	3 días de antelación	2 días posteriores a la solicitud
Particular/ General	otros	8 días de antelación	5 días posteriores a la solicitud

Los actos administrativos que sean de carácter prioritario a discreción de la oficina jurídica, serán expedidos en el menor tiempo posible de acuerdo a la eventualidad y viabilidad del asunto.

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.

Celular: (+57) 3133337759

www.insdeportes.gov.co

E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co



CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	9 DE 13

3.3. Consulta y recopilación de información.

La Oficina Jurídica realiza un análisis detallado del caso en concreto, identificando las normas de carácter constitucional, legal, general aplicables y consignadas en el nomograma de la entidad (JUR-GJ-FTO-001), verificando a su vez, si lo solicitado hace parte de un acuerdo o una resolución expedida por la entidad, para lo cual realiza una consolidación y clasificación para su correcta proyección. También, determina y verifica si afecta a terceros, o si crea o extingue situaciones administrativas que se encuentren vigentes en la entidad.

3.4. Proyección de acto administrativo.

Una vez obtenida toda información necesaria, el apoyo jurídico del área realiza la proyección del acto administrativo, así:

- Se proyecta en la papelería institucional.
- Se determina el número del acto, indicando además el día, mes y año.
- Se realiza el enunciado de acuerdo al requerimiento en contexto con el tema a abordar.
- Se enuncian las facultades legales otorgadas al funcionario que suscribe el acto y que permiten la expedición del acto administrativo.
- Se realizan los considerandos, a través de una narración normativa en la que se funde el acto, empezando por la constitución, después la ley general a aplicar y la ley particular.
- Se hace una referencia a las normas y competencias locales, plan de desarrollo, estatutos, resoluciones, circulares y demás según el caso.
- Se efectúa una descripción fáctica de los hechos que caracterizan el acto administrativo y que lo soporten (situación administrativa, contractual, misional, invitación, anexos, CDP, listado, etc.).
- La parte resolutive; denominada resuelve, es la orden imperativa que debe estar determinada por un verbo rector (Concede, reconoce, autoriza, etc.), acompañada de los fundamentos de hecho y de derecho que crea vinculo jurídico, es la que establece lo que se realiza.
- Se enuncian las consecuencias de la orden y de ser el caso las afectaciones presupuestales y legales cuando apliquen.

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	10 DE 13

- Ordenar actuaciones administrativas, derogatorias, vigencia, publicación, notificación, según corresponda.
- Se indica, el lugar de expedición, fecha en números y en letras.

Todo ello implica, la estructura propia del acto administrativo, a saber:

Epígrafe

RESOLUCIÓN N° 113 DE 2024
(29 DE AGOSTO DE 2024)

"POR LA CUAL SE CONCEDE APOYO PARA LA PARTICIPACIÓN DE TREINTA (30) DEPORTISTAS VINCULADOS A LA ESCUELA DE FORMACIÓN DE NATACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ, EN EL XI TORNEO INTERCLUBES PISCINA CORTA PUEBLO VIEJO COUNTRY CLUB, A REALIZARSE EL 30 Y 31 DE AGOSTO DE 2024 EN EL KILOMETRO 7 VIA SUBA COTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"




El Director del Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial de las conferidas en la Constitución Política de Colombia, por la Ley 181 de 1995 y normas que la modifican, la Ley 489 de 1998, el Decreto 1228 de 1995 y sus modificaciones, la Resolución 231 de 2011 del Instituto Colombiano del Deporte, COLDEPORTES, el Decreto 1085 de 2015, Acuerdos Municipales 024 de 1996 y 011 de 1999, Acuerdos de Junta Directiva 001 de 2004 modificado por el Acuerdo 01 de 2023, y Acuerdo 05 de 2023 y demás normas concordantes y

I. → CONSIDERANDO.

Que el artículo 52 de la Constitución Política de Colombia modificado por el artículo 1° del Acto Legislativo N° 02 de 2000 señala: "El ejercicio del deporte, sus manifestaciones recreativas, competitivas y autóctonas tienen como función la formación integral de las personas, preservar y desarrollar una mejor salud en el ser humano. El deporte y la recreación forman parte de la educación y constituyen gasto público social. Se reconoce el derecho de todas las personas a la recreación, a la práctica del deporte y al aprovechamiento del tiempo libre. El Estado fomentará estas actividades e inspeccionará, vigilará y controlará las organizaciones deportivas y recreativas cuya estructura y propiedad deberán ser democráticas"

Que la Ley 181 de 1995 "Por la cual se dictan disposiciones para el fomento del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la Educación Física y se crea el Sistema Nacional del Deporte", establece en su artículo 18.º "Los objetivos generales de la presente Ley son el patrocinio, el fomento, la masificación, la divulgación, la planificación, la coordinación, la ejecución y el asesoramiento de la práctica del deporte, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre y la promoción de la educación extraescolar de la niñez y la juventud en todos los niveles y estamentos sociales del país, en desarrollo del derecho de todas las personas a ejercitar el libre acceso a una formación física y espiritual adecuadas. Así mismo, la implantación y fomento de la educación física para contribuir a la formación

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.
Celular: (+57) 3133337759
www.insdeportes.gov.co
E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

Página 1 de 8

Encabezado

Competenci

Parte considerativa

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	11 DE 13

3.4.1. Estructura del acto administrativo.

II. → RESUELVE.¶

¶

ARTÍCULO PRIMERO: Conceder el apoyo económico a todo costo para la participación de los deportistas pertenecientes a la escuela de formación polideportiva de escuela de formación polideportiva de la disciplina de natación de ~~Insdeportes~~ Cajicá en el **XI TORNEO INTERCLUBES PISCINA CORTA PUEBLO VIEJO COUNTRY CLUB** por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$ 4.340.000) M/CTE.**, de conformidad a la parte considerativa y los anexos del presente acto administrativo.¶

ARTÍCULO SEGUNDO: Dicha inscripción se encuentra respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 2024000335 de fecha 26 de agosto de 2024, por concepto de **APOYO PARA LA PARTICIPACIÓN DE 30 DEPORTISTAS VINCULADOS A LA ESCUELA DE FORMACIÓN DE NATACIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ AL XI TORNEO INTERCLUBES PISCINA CORTA PUEBLO VIEJO COUNTRY CLUB**., por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$ 4.340.000) M/CTE** suma que se consignará a la **CORPORACIÓN SIN ÁNIMO DE LUCRO DE PUEBLO VIEJO COUNTRY CLUB**, entidad identificada con Nit. 832002372, conforme a la factura allegada, para la participación de los deportistas, certificación de bancaria Davivienda N°8320023722 de la Corporación sin Ánimo de Lucro Pueblo Viejo Country Club.¶

ARTÍCULO TERCERO: Remitir copia del presente acto administrativo al Área Financiera para los fines pertinentes.¶

ARTÍCULO CUARTO: La presente resolución, rige a partir de su expedición.¶

¶

¶

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.¶

¶

Expedida en Cajicá Cundinamarca, a los veintinueve (29) días de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).¶




DUVAN ALEJANDRO LÓPEZ CALDERÓN¶
Director¶

¶

Nombre	Firma
Bowen Elena González Fajalva Jefe de oficina jurídica Proyección	¶
Hernán Vélez Asesor Jurídico Revisión	¶

¶

Dirección: Calle 1 sur # 7 - 56.
Celular: (+57) 3133337759
www.insdeportes.gov.co
E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co

Página 7 de 8¶

Parte dispositiva

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	12 DE 13

- **Encabezado.**

Debe contener la denominación del acto utilizando las palabras en mayúscula como "RESOLUCIÓN" o "ACUERDO", también se debe evidenciar el consecutivo del mismo, como su fecha de expedición, para fácil identificación del acto.

- **Epígrafe.**

Constituye el título del acto administrativo, donde es posible evidenciar el asunto que pretende regular o establecer el acto. El epígrafe deberá contar con técnica normativa, para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:



Tip # 1

Se debe indicar el objeto sobre el cual trata el contenido del acto.



Tip # 2

Debe ser corto y preciso.



Tip # 3

Debe ser único por cada acto administrativo.



Tip # 4

No debe inducir al error sobre el contenido de la parte dispositiva.

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	13 DE 13

- **Competencia.**

Se indican las normas o disposiciones de orden legal o estatutario que asignan la competencia al funcionario para expedir el acto administrativo.

- **Parte considerativa.**

Contiene la parte motiva del acto, es decir, la justificación del mismo. Por ello narra los antecedentes y la necesidad de la entidad que llevo a la elaboración del acto administrativo. Se formula de modo no imperativo ya que no se puede confundir con la parte dispositiva, así mismo debe estar sustentado en la normativa legal vigente aplicable para el caso.

- **Parte dispositiva.**

Podría entenderse como la conclusión o consecuencia jurídica que se produce con el acto. Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos y, si es el caso, de anexos. La parte dispositiva se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción.

3.5. Revisión y aprobación.

El jefe del Oficina Jurídica revisa la proyección del documento, verificando y ajustando la evaluación correspondiente a la normativa aplicable y vigente. Si lo considera pertinente efectúa las modificaciones y ajustes que sean necesarios para emitir el acto administrativo.

Después el jefe del Oficina Jurídica somete a revisión la proyección del acto al asesor externo, para su respectiva validación, según sea el caso.

Una vez revisado el acto y aprobado el mismo, se realiza su expedición, teniendo en cuenta, los términos anteriormente establecidos a través de la impresión y recolección de firmas por los que actores participes en la elaboración del documento.

3.6. Remisión a Dirección.

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	2	23/10/2024	14 DE 13

El acto administrativo, una vez revisado y aprobado por la Oficina Jurídica se remite a la Dirección en forma física y se relaciona en el libro radicador como documento entregado, para que sea firmado por el representante legal de la entidad, o su delegatario con facultades.

3.7. Comunicación del acto administrativo.

- **Notificación:**

Una vez expedido el acto administrativo, se procede con la notificación para los actos de carácter particular y concreto, realizando la notificación de manera adjunta, al acto administrativo.

- **Publicación:**

Para los actos administrativos de carácter general, se realiza la publicación en el portal web correspondiente al Instituto Municipal de Deportes y Recreación de Cajicá, o en lugar visible de la entidad.

3.8. Ejecutoria del acto administrativo.

Después de notificado el acto administrativo de carácter particular y concreto, se podrán presentar dos situaciones: 1. El interesado interpone recurso de reposición contra el acto administrativo emitido dentro del término de diez (10) días hábiles, la entidad desatará el recurso una vez agotada la etapa probatoria que no podrá extenderse más de 30 días y resolverá dentro de los 15 días siguientes, notificando la decisión; 2. Luego de haber transcurrido diez (10) días hábiles sin haberse presentado recurso de reposición contra el acto administrativo emitido, se establece que él mismo queda en firme, para lo cual se realiza una constancia por parte del jefe de la Oficina Jurídica o el representante legal de la entidad.

Para el acto administrativo de carácter general, su ejecutoria será posterior a los diez días hábiles de su publicación en cualquier medio idóneo para hacerse.

3.8. Interposición de recurso de reposición contra el acto administrativo.

En caso de que se presente recurso de reposición contra el acto, será el jefe de la Oficina Jurídica, el encargado de realizar la proyección del acto que lo resuelva, sometiendo el documento a revisión por asesor externo, para su respectiva validación y aprobación.

Aprobado el documento, se realiza su expedición, recolección de firmas del jefe de la oficina jurídica, asesor externo y representante legal de la entidad, y se efectúa su respectiva notificación.

3.9. Archivo.

Se aplican las normas de archivo y custodia de los actos administrativos, así como también se consigna en la maestra (JUR-GJ-FTO-002) "seguimientos de actos administrativos" dando con ello fin al procedimiento.

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Tipo de Cambios
08/08/2022	1	Creación y control
23/10/2024	2	Se realizan cambios de forma y alcance del presente manual a todos los procesos del Instituto

Responsable	Nombre(s) y apellidos	Proceso
Proyectó:	Luisa Fernanda Herrera Silva	Apoyo Gestión Jurídica
Revisó:	Roxan Elena González Tapia	Gestión Jurídica
Aprobó:	Duvan Alejandro López Calderón	Dirección

Los firmantes, manifestamos expresamente que hemos estudiado y revisado el presente documento, y por encontrarlo ajustado a la disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, lo presentamos para su firma bajo nuestra responsabilidad.