



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	1	08/08/2022	1 DE 13



INSDEPORTES
CAJICÁ

MANUAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

INSDEPORTES
CAJICÁ



**FABIO
RAMÍREZ**
ALCALDE

Calle 1 Sur No.7-56 Coliseo Fortaleza de Piedra
E-Mail: ventanillaunica@insdeportescajica.gov.co
Teléfono: (57+1) 8898746 / Página: www.insdeportescajica.gov.co



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	1	08/08/2022	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.....	7
3.3. Consulta y recopilación de información.....	8
3.4. Proyección de acto administrativo.....	8
3.4.1. Estructura del acto administrativo.....	10
• Encabezado.....	10
• Epígrafe.....	10
• Competencia.....	11
• Parte considerativa.....	11
• Parte dispositiva.....	11
3.5. Revisión y aprobación.....	12
3.6. Remisión a Dirección.....	12
3.7. Comunicación del acto administrativo.....	12

 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO JUR-GJ-MAN-002	VERSIÓN 1	FECHA 08/08/2022	PÁGINA 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.



INSDEPORTES
CAJICÁ

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

OFICINA JURÍDICA

MANUAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

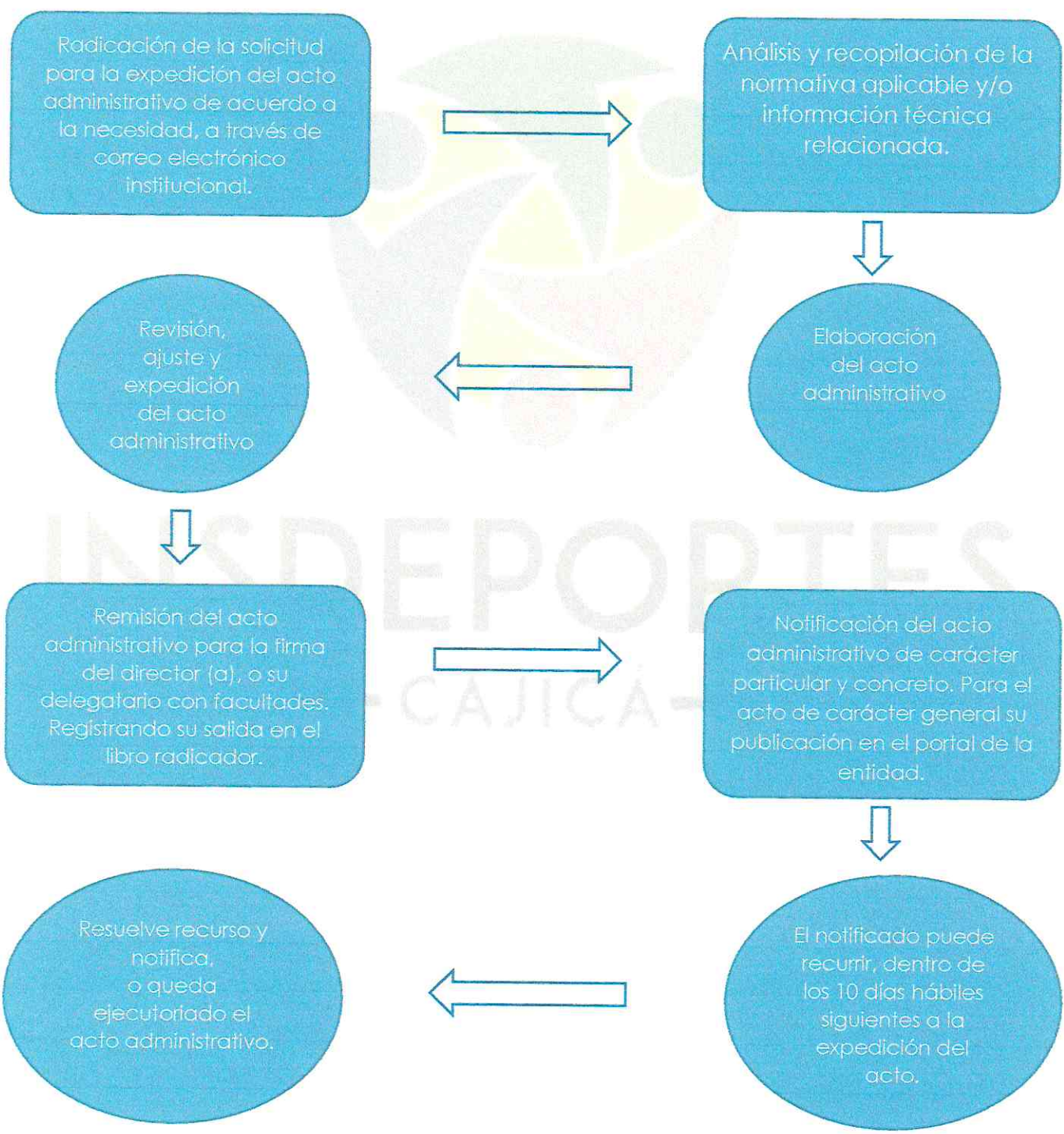
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	1	08/08/2022	4 DE 13

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 esta 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.
- **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





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	1	08/08/2022	6 DE 13

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

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



 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO JUR-GJ-MAN-002	VERSIÓN 1	FECHA 08/08/2022	PÁGINA 7 DE 13

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

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

 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	1	08/08/2022	8 DE 13

Particular	Reconocimientos deportivos y relacionados	7 días de antelación	1 semana posterior a la solicitud sin perjuicio del termino 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.

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 normograma 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.



INSDEPORTES
CAJICÁ

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

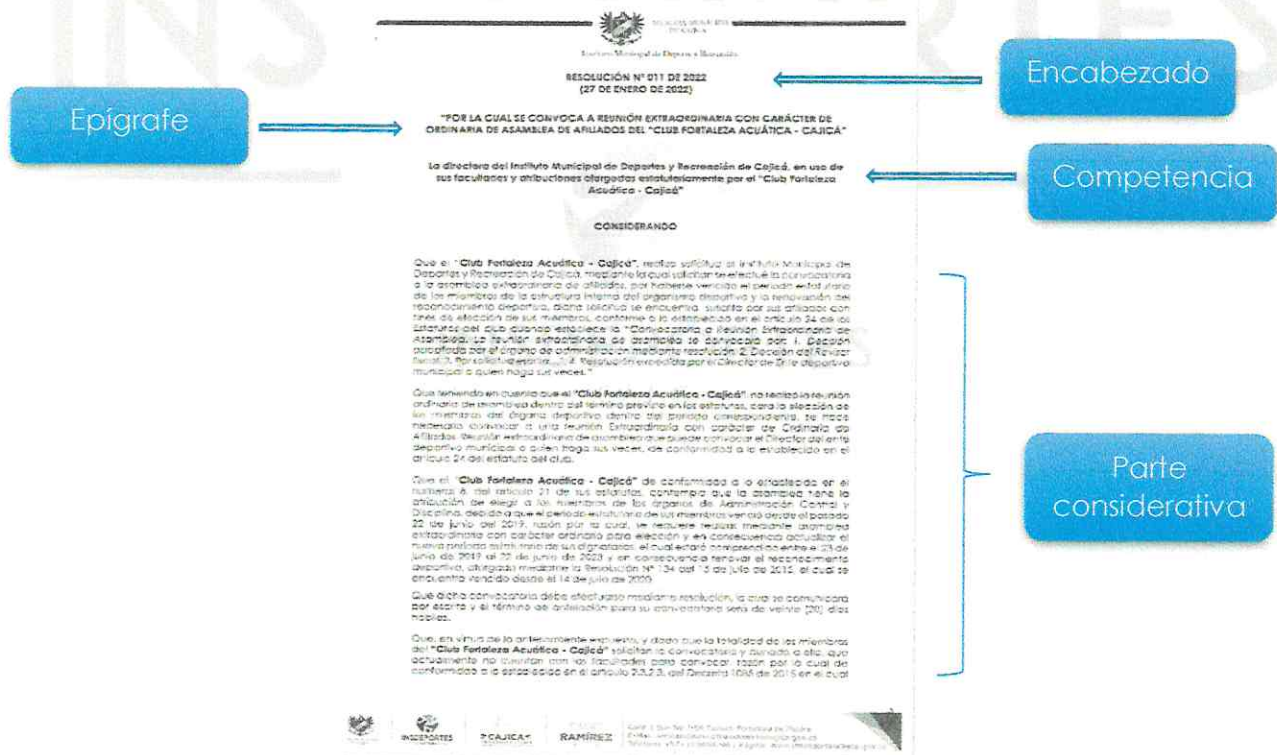
OFICINA JURÍDICA

MANUAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA	PÁGINA
JUR-GJ-MAN-002	1	08/08/2022	9 DE 13

- 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 vínculo 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.
- 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:





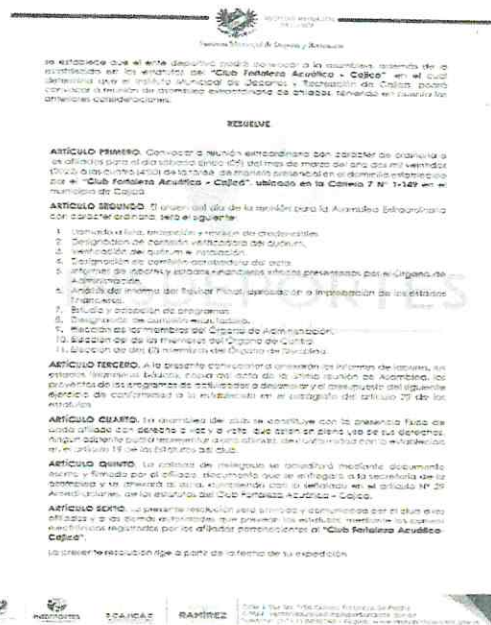
INSDEPORTES
CAJICÁ

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	1	08/08/2022	10 DE 13



Parte
dispositiva

3.4.1. Estructura del acto administrativo.

• **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:



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





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	1	08/08/2022	11 DE 13



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.

- **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.

 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	1	08/08/2022	12 DE 13

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.

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

 INSDEPORTES CAJICÁ	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTES Y RECREACIÓN DE CAJICÁ			
	OFICINA JURÍDICA			
	MANUAL DE ACTOS ADMINISTRATIVOS			
	CÓDIGO JUR-GJ-MAN-002	VERSIÓN 1	FECHA 08/08/2022	PÁGINA 13 DE 13

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 Cambio

TABLA DE CONTROL DOCUMENTAL			
Responsable	Nombres y apellidos	Firma	Área
Proyectó:	Danna Camila Cuervo González		Jurídica
Revisó:	Martha Yaneth Albornoz Sanabria		Jurídica
Aprobó:	Ana Katherine Artunduaga Mendoza		Dirección

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