



1. ACTO ADMINISTRATIVO

Los principios constitucionales que guían la función administrativa, como la seguridad jurídica, exigen que las normas sean claras, concisas y accesibles para todas las personas a quienes van dirigidas. Significa que, al elaborar y/o proyectar los actos administrativos como manifestación de la voluntad de la administración pública, es fundamental utilizar un lenguaje preciso y organizado que permita comunicar de manera efectiva los contenidos legales a todos los actores del Sistema Nacional del Deporte (SND).

2. CONCEPTO GENÉRICO

El acto administrativo se entiende como toda manifestación de la voluntad de la administración pública que tiene la capacidad de crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas. En síntesis, es una decisión que produce efectos jurídicos sobre los derechos u obligaciones de los ciudadanos, ya sean de carácter personal, real o patrimonial. Estos actos representan el ejercicio de la función administrativa y son la forma mediante la cual el Estado concreta sus decisiones frente a los administrados.

Razón por la cual, la jurisdicción contencioso administrativa tiene la función de ejercer control sobre los actos administrativos para verificar que estos se ajusten al orden jurídico. Por consiguiente, ese control recae únicamente sobre los actos definitivos, es decir, aquellos que expresan de manera clara y motivada la voluntad de la administración y generan consecuencias jurídicas. Por otro lado, los actos de trámite, que solo buscan dar impulso o continuidad al procedimiento sin producir efectos jurídicos, no son objeto de control judicial. No obstante, excepcionalmente podrán ser impugnados cuando impidan al administrado continuar con la actuación procesal pertinente o afecten de manera directa sus derechos.

En ese orden de ideas, la Constitución Política de 1991 establece el principio de responsabilidad, el cual le impone límites a la libertad de las personas al prohibir cualquier conducta contraria a la Constitución y la ley. Específicamente en el caso de los servidores públicos, este principio adquiere una dimensión más amplia, pues se establece un doble régimen de responsabilidad: Pues estos responden no solo por las mismas causas que los particulares, sino también por la omisión o extralimitación de sus funciones. Esta disposición busca garantizar el cumplimiento de los principios de moralidad, eficacia y eficiencia en la función administrativa.

Cuando la actuación de un servidor público genera un daño o perjuicio derivado de la vulneración u omisión de estos principios, pueden imponerse sanciones administrativas o penales.

La Ley 1437 de 2011¹ también establece una serie de prohibiciones concretas para los servidores públicos, cuyo incumplimiento constituye una infracción al principio de responsabilidad. Entre ellas se destacan: negarse a recibir peticiones o a expedir constancias; exigir documentos que ya reposan en la entidad; reproducir actos suspendidos o anulados por la jurisdicción contenciosa; delegar la atención al ciudadano en personal no capacitado; demorar injustificadamente la expedición o notificación de actos; ejecutar actos no firmes; omitir la inclusión de recursos para cumplir sentencias judiciales; y no practicar oportunamente las pruebas decretadas o negarlas sin causa justificada.

En conjunto, estas disposiciones buscan asegurar que los servidores públicos actúen dentro de los márgenes legales, con responsabilidad, transparencia y compromiso con los fines del Estado Social de Derecho.

¹ CPACA. ARTÍCULO 9. *Prohibiciones. A las autoridades les queda especialmente prohibido:*

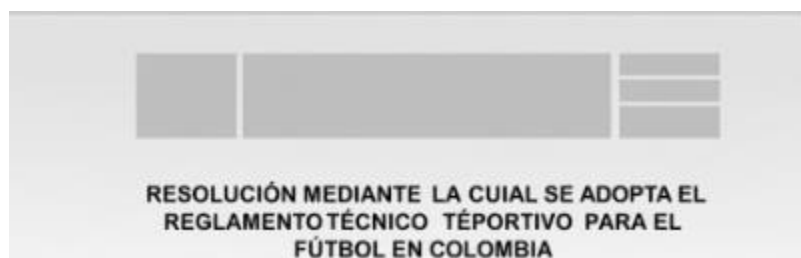


Así mismo, esta normatividad reguló la actividad administrativa del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas. Su finalidad², es proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, protegiendo la primacía del interés general y garantizar que las autoridades actúen conforme a la Constitución y al orden jurídico, buscando un funcionamiento eficiente y democrático de la administración.

3. TERMINOLOGÍA

3.1. ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL Es aquel que contiene disposiciones objetivas, generales, impersonales y abstractas, con efectos *erga omnes* (frente a todos), que regulan situaciones jurídicas de manera permanente sin referirse a sujetos específicamente determinados.

Ejemplo:



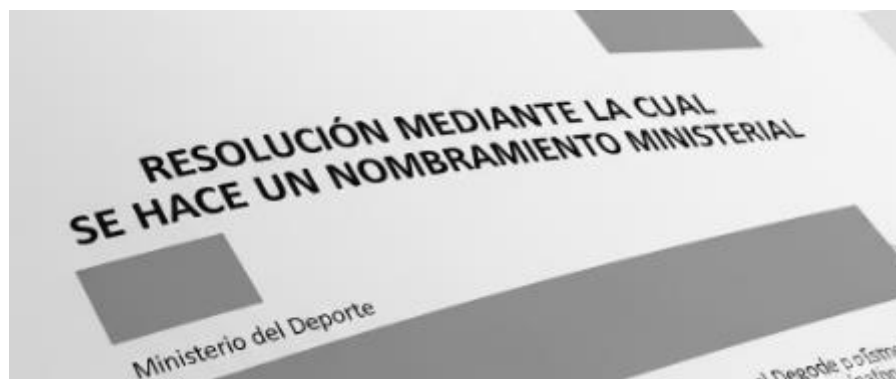
3.2. ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER PARTICULAR: Es aquel que produce efectos jurídicos concretos por cuanto crea, modifica, extingue o afecta una situación jurídica personal, particular o subjetiva. Tiene efectos directos y específicos respecto de una persona o personas identificadas individualmente.

Ejemplo:



3.3. ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO: Es aquel que concluye una actuación administrativa, ya que decide directa o indirectamente el fondo del asunto y produce efectos jurídicos definitivos (creando, modificando o extinguiendo una situación jurídica en particular). Estos actos son susceptibles de ser impugnados mediante recursos y son sujetos del control jurisdiccional.

Ejemplo:



3.4. ACTO ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE: Contiene decisiones administrativas necesarias para la formación del acto definitivo, pero que por sí mismas no concluyen la

² CPACA ARTÍCULO 1. Finalidad de la parte primera. Las normas de esta Parte Primera tienen como finalidad proteger y garantizar los derechos y libertades de las personas, la primacía de los intereses generales, la sujeción de las autoridades a la Constitución y demás preceptos del ordenamiento jurídico, el cumplimiento de los fines estatales, el funcionamiento eficiente y democrático de la administración, y la observancia de los deberes del Estado y de los particulares.



actuación administrativa. Por regla general, no son susceptibles de ser impugnados, salvo que una norma expresa lo prevea.

Ejemplo:

AUTO N°

DE 2025.

"Por el cual se requiere al Club Profesional "Deportivo Pereira F.C. S.A." y su representante legal respecto al cumplimiento de sus obligaciones laborales e impositivas"

3.5. MOTIVACIÓN: Es la exteriorización de la justificación razonada de la Administración para sustentar y adoptar un acto administrativo. Constituye la parte considerativa del acto.

3.6. RESOLUCIÓN: Acto administrativo expedido por autoridad competente (o la autoridad del Ministerio del Deporte en nuestro contexto), de carácter general o particular según la materia regulada, mediante el cual se toman decisiones administrativas específicas, se ejecutan políticas institucionales, se resuelven situaciones jurídicas concretas o se desarrollan disposiciones de superior jerarquía. Su validez está condicionada al respeto de la competencia del órgano expedidor y la jerarquía normativa institucional.

3.7. SEGURIDAD JURIDICA: Es un principio del ordenamiento jurídico que supone una garantía de certeza y confianza en el ciudadano, en particular frente a la garantía de los derechos constitucionales de las personas. Lo anterior, implica para el redactor el conocimiento inequívoco de lo que se pretende el acto a proyectar, lo que se puede hacer o exigir, y su alcance, así como las modificaciones sobre la situación jurídica que la disposición causará sobre los particulares con observancia de los actos preexistentes.

3.8. PUBLICIDAD: Las autoridades están obligadas a dar a conocer sus actos, contratos y resoluciones mediante notificaciones, publicaciones y comunicaciones, utilizando además medios tecnológicos que faciliten la difusión masiva de la información.

3.9. LEGALIDAD: Es el principio que exige que todos los servidores públicos del Estado actúen con sujeción al ordenamiento jurídico. En consecuencia, para la administración del Ministerio del Deporte el principio de legalidad y la obediencia al ordenamiento jurídico constituyen un presupuesto fundamental para el ejercicio de sus competencias, y por ello, quien proyecta un acto debe señalar las atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias para sustentar su expedición.

3.10. NOTIFICACIÓN: Se refiere a la acción de informar oficialmente a las partes interesadas sobre la decisión administrativa tomada en el acto administrativo definitivo y de carácter particular, en tanto, que deciden directa o indirectamente el fondo del asunto y producen efectos jurídicos definitivos; generalmente conocido en el contenido del acto administrativo como "Notifíquese".

4. PRESUNCIÓN DE LEGALIDAD DE LA ACTUACIÓN ESTATAL

La presunción de legalidad de los actos administrativos constituye uno de los pilares fundamentales del Derecho Administrativo colombiano. Se entiende que todo acto expedido por la administración pública se presume legal y previsto conforme al ordenamiento jurídico, mientras no se declare nulo o sus efectos sean suspendido por la jurisdicción contencioso administrativa. Así pues, esta presunción garantiza la efectividad de la función administrativa y evita que las decisiones del Estado se paralicen, salvo que exista una orden judicial que determine su ilegalidad. En efecto, la actuación estatal goza de obligatoriedad, imperatividad y oponibilidad, lo que significa que los actos administrativos producen efectos

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co

jurídicos desde su expedición y deben cumplirse hasta su culminación dictada a través de esta manifestación de la voluntad o hasta que una autoridad competente los suspenda o anule.

Conforme la Ley 1437 de 2011³, los actos administrativos mantienen su presunción de legalidad mientras no hayan sido anulados por la jurisdicción contencioso administrativa, y si son suspendidos, no podrán ejecutarse hasta que se resuelva definitivamente su legalidad. Como bien se expresó con antelación esta figura otorga estabilidad y seguridad jurídica al funcionamiento del Estado. Sin embargo, la misma ley contempla la posibilidad de revocación directa por parte de la administración cuando el acto sea manifiestamente contrario a la Constitución o a la ley, cuando atente contra el interés público o cuando cause agravio injustificado a una persona⁴. De esta manera, se equilibra la autoridad de la administración con la protección de los derechos de los ciudadanos.

5. ADOPCIÓN Y PUBLICIDAD DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

Como bien se expresó, las autoridades administrativas cumplen su función mediante actos unilaterales que producen efectos jurídicos, denominados actos administrativos, los cuales expresan la voluntad del Estado para crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas. Su carácter ejecutorio otorga a la administración una posición de supremacía frente a los particulares⁵.

Para que un acto administrativo sea válido, debe cumplir con los elementos esenciales como su competencia, objeto, voluntad, forma y publicidad. Sin embargo, la publicidad es un requisito de eficacia más no de validez. Es decir, un acto puede ser válido desde su expedición, pero no producirá efectos jurídicos hasta que sea publicado o notificado.

Así las cosas, el Consejo de Estado y la Corte Constitucional han precisado que la falta de publicidad no invalida el acto, pero sí lo vuelve ineficaz o inoponible frente a los particulares, pues nadie puede ser obligado por normas o decisiones que desconoce⁶.

Por lo cual, la publicidad se materializa mediante dos mecanismos principales:

- a) **Publicación:** Para lo actos de carácter general, es decir, de aplicación a todos, deberán publicarse en el Diario Oficial o en Gacetas Territoriales⁷ (Ley 1437, art. 65).
- b) **Notificación:** En tratándose de los actos administrativos de carácter particular los cuales son dirigidos a los interesados, puede ser personal⁸, electrónica, en estrados o, en su defecto, por aviso⁹ y publicación en la página web institucional.

³ CPACA. ARTÍCULO 88. *Presunción de legalidad del acto administrativo.* Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cuando fueren suspendidos, no podrán ejecutarse hasta tanto se resuelva definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar.

⁴ CPACA. ARTÍCULO 93. *Causales de revocación.* Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

⁵ CPACA. ARTÍCULO 89. *Carácter ejecutorio de los actos expedidos por las autoridades.* Salvo disposición legal en contrario, los actos en firme serán suficientes para que las autoridades, por sí mismas, puedan ejecutarlos de inmediato. En consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad. Para tal efecto podrá requerirse, si fuere necesario, el apoyo o la colaboración de la Policía Nacional.

⁶ Sentencia C-646/2000

⁷ CPACA. ARTÍCULO 65. *Deber de publicación de los actos administrativos de carácter general.* Los actos administrativos de carácter general no serán obligatorios mientras no hayan sido publicados en el Diario Oficial o en las gacetas territoriales, según el caso.

Cuando se trate de actos administrativos electrónicos a que se refiere el artículo 57 de esta Ley, se deberán publicar en el Diario Oficial o gaceta territorial conservando las garantías de autenticidad, integridad y disponibilidad.
Las entidades de la administración central y descentralizada de los entes territoriales que no cuenten con un órgano oficial de publicidad podrán divulgar esos actos mediante la fijación de avisos, la distribución de volantes, la inserción en otros medios, la publicación en la página electrónica, o cualquier canal digital habilitado por la entidad, o por bando, en tanto estos medios garanticen amplia divulgación.

Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa iniciada con una petición de interés general se comunicarán por cualquier medio eficaz. En caso de fuerza mayor que impida la publicación en el Diario Oficial, el Gobierno nacional podrá disponer que la misma se haga a través de un medio masivo de comunicación eficaz.

⁸ CPACA. ARTÍCULO 67. *Notificación personal.* Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse (...).

⁹ CPACA. ARTÍCULO 69. *Notificación por aviso.* Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del



En razón de lo aquí previsto, la Ley 2080 de 2021 reforzó el uso obligatorio de medios electrónicos en ciertos trámites, siempre garantizando el acceso a quienes no disponen de estos medios.

Finalmente, si el acto no se notifica, pero el interesado demuestra haberlo conocido o actuado en consecuencia, se configura la notificación por conducta concluyente¹⁰ que convalida el defecto formal.

6. DE LA EJECUTIVIDAD Y EJECUTORIEDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Son características esenciales del acto administrativo que reflejan el poder de la Administración Pública para hacer cumplir sus decisiones y garantizar los fines del Estado.

Por lo tanto, **la Ejecutividad** entendida como la obligatoriedad del acto administrativo, es decir, la fuerza jurídica que obliga a la Administración y a los particulares a cumplirlo desde su expedición. Se fundamenta en la presunción de legalidad la cual fue expuesta con antelación.

Respecto de **la Ejecutoriedad**, es la facultad que ostenta la Administración para ejecutar materialmente sus propios actos, incluso en contra de la voluntad de los administrados, sin acudir a un juez¹¹ (art. 89 Ley 1437 de 2011).

6.1. Firmeza del acto administrativo

Solo los actos administrativos en firme pueden ejecutarse. Por tanto, un acto queda en firme cuando:

- No procede ningún recurso.
- Se notifican o resuelven los recursos.
- Expira el término para recurrir.
- Se acepta el desistimiento de los recursos.
- Opera el silencio administrativo positivo de que hablamos anteriormente.

La firmeza hace al acto ejecutivo y ejecutorio, incluso si está demandado, mientras no se suspenda o anule por autoridad competente.

6.2. Pérdida de la fuerza ejecutoria¹²:

Un acto administrativo pierde su fuerza ejecutoria cuando:

- Se suspenden sus efectos por decisión judicial.
- Desaparecen sus fundamentos de hecho o de derecho (por ejemplo, si se deroga la norma que lo sustentaba).
- No se ejecuta en cinco (5) años desde que quedó en firme.
- Se cumple la condición resolutoria prevista en el acto.

registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

¹⁰CPACA. ARTÍCULO 72. *Falta o irregularidad de las notificaciones y notificación por conducta concluyente.* Sin el lleno de los anteriores requisitos no se tendrá por hecha la notificación, ni producirá efectos legales la decisión, a menos que la parte interesada revele que conoce el acto, consienta la decisión o interponga los recursos legales.

¹¹ CPACA ARTÍCULO 89. *Carácter ejecutorio de los actos expedidos por las autoridades.* Salvo disposición legal en contrario, los actos en firme serán suficientes para que las autoridades, por sí mismas, puedan ejecutarlos de inmediato. En consecuencia, su ejecución material procederá sin mediación de otra autoridad. Para tal efecto podrá requerirse, si fuere necesario, el apoyo o la colaboración de la Policía Nacional.

¹² CPACA. ARTÍCULO 91. *Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo.* Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos en firme serán obligatorios mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Perderán obligatoriedad y, por lo tanto, no podrán ser ejecutados en los siguientes casos:



- Pierde vigencia.

7. PLANEACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

La expedición de un acto administrativo debe seguir un proceso organizado y estructurado. Para lograr el objetivo que se busca, es necesario cumplir con diferentes procesos que están relacionados entre sí dependiendo si tienen carácter general o particular:

7.1. Antecedentes Normativos. Antes de proyectar o elaborar un acto administrativo, se debe revisar exhaustivamente los actos previos sobre la misma materia a efectos de identificar duplicidades, contradicciones o vacíos que puedan invalidar o disminuir la eficacia del nuevo acto a expedir. Este examen previo, debe ser un proceso organizado y estructurado que asegure su utilidad y vigencia, por tanto, se recomienda:

Este diagnóstico es una etapa previa y crucial que garantiza que el acto administrativo que se va a expedir sea coherente, legalmente sólido y eficiente, evitando contradicciones o duplicidades en el marco normativo existente.

7.1.1. Requisitos para el Inventario (Registro y Diferenciación):

- Registro Sistemático: Crear un listado metódico de absolutamente todos los actos normativos internos (Acuerdos, Resoluciones, u otras disposiciones con efectos jurídicos) emitidos por la entidad sobre la materia a regular.
- Diferenciación de Actos: Clasificar los actos identificados según su naturaleza (Acuerdo, Resolución, etc.).

7.1.2. Requisitos de Coherencia y Vigencia:

- Análisis de Vigencia: Confirmar que los actos listados estén vigentes, es decir, que no hayan sido derogados, subrogados, modificados o sustituidos por disposiciones posteriores.
- Coherencia Jerárquica: Verificar que las normas de rango inferior no contradigan o excedan las disposiciones establecidas por una norma de rango superior (por ejemplo, que una Resolución de una Dirección Técnica no contravenga una Ley o una Resolución Ministerial).
- Coherencia Interna: Identificar y eliminar contradicciones de contenido entre normas del mismo nivel jerárquico. El objetivo es consolidar y simplificar las disposiciones redundantes para prevenir confusiones en su aplicación.

7.1.3. Evaluación de Impacto y Necesidad:

Es indispensable que el sustanciador del Acto lo evalúe basándose en tres criterios fundamentales:

- Eficacia: El acto debe resolver integralmente la situación o problemática que lo motivó.
- Eficiencia: El acto debe generar un beneficio tangible a nivel operativo y administrativo, mejorando la gestión.
- Necesidad: El acto debe ser estrictamente necesario, ya sea porque mitiga un riesgo existente o cubre un vacío normativo que las disposiciones vigentes no abordan.

Así las cosas, la planificación del acto administrativo exige responder a cuatro preguntas fundamentales que definen su alcance y su impacto:

7.2. ¿POR QUÉ? (Justificación):



Se debe concretar la necesidad del acto administrativo. Esto implica argumentar y exponer las razones jurídicas e institucionales que lo sustentan, mitigando un riesgo, cubriendo un vacío legal o desarrollando una norma superior.

7.3. ¿PARA QUÉ? (Objetivo):

Es fundamental establecer un objetivo claro, preciso y bien definido. Este propósito debe indicar qué se busca lograr y qué acciones deberán realizar los destinatarios con base en las disposiciones del acto.

- **Actos Generales:** Su propósito es crear un contenido regulatorio para un grupo indeterminado de personas.
- **Actos Particulares:** Su propósito es crear una situación jurídica específica para una o varios sujetos identificados.

7.4. ¿A QUIÉN SE APLICA? (Destinatarios):

Conocer a los destinatarios es clave para utilizar el lenguaje adecuado e idóneo a fin de garantizar la efectividad de la comunicación.

- **Actos Generales:** Aplican a una categoría o colectividad indeterminada de personas.
- **Actos Particulares:** Aplican a una o varias personas identificadas individualmente.

7.5. ¿QUÉ IMPACTO SE ESPERA OBTENER? (Evaluación de Consecuencias):

Todo acto generará un impacto que debe evaluarse previamente en los aspectos Jurídico, Deportivo-Misional, Financiero y Técnico.

Tipo de Acto	Impacto Esperado	Evaluación Previa
General	Genera cambios estructurales; modifica, estandariza o crea situaciones jurídicas generales. Su impacto es amplio y busca uniformidad.	Requiere un "Estudio de conveniencia y oportunidad" para evaluar la necesidad técnica.
Particular	Genera impactos directos e individuales, produciendo un efecto jurídico y concreto sobre el destinatario.	El impacto es focalizado en la persona o situación particular regulada

8. REDACCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Esta fase establece los criterios de forma y contenido para asegurar la uniformidad, sencillez visual y seguridad jurídica de los Acuerdos y Resoluciones.

8.1. Parámetros Técnicos y de Formato:

Aspecto	Parámetro Requerido
Plantilla	Uso obligatorio de los formatos institucionales (Manuales de Sistema de Gestión Documental
Fuente y Tamaño	verdana, tamaño 11, color negro.
Párrafo	Interlineado mínimo y el documento debe estar justificado.



Aspecto	Parámetro Requerido
Márgenes	Superior e Izquierdo: 4 cm; Derecho e Inferior: 3 cm.
Impresión	Tamaño de papel Legal.
Distribución	Debe ser organizada y visualmente sencilla.

8.2. Parámetros de Contenido y Citas

- Citas Textuales: Deben ser sencillas (no demasiado extensas). Se recomienda insertarlas en letra cursiva, entre comillas, con sangría en el costado derecho y con una fuente de tamaño 8 para la referencia en el pie de página.
- Elementos Visuales: Si se incluyen imágenes, gráficos o tablas, deben ir inmediatamente seguidos de la referencia correspondiente.
- Numeración: Debe emplearse utilizando las funcionalidades de listas de numeración del programa Word.

8.3. Trazabilidad y Disposición Final (Estructura):

- Firma del Órgano Competente: La hoja donde va la firma de la autoridad competente (Ministra, Director, etc.) no puede ir en blanco y debe contener una parte sustancial del articulado (no solo la última línea).
- Trazabilidad de Partícipes: El documento debe señalar a todos los partícipes en el proceso, incluyendo sus nombres completos y vínculo con la entidad (directivos, personal administrativo, contratista etc.). Esto debe indicar quiénes proyectaron, revisaron y aprobaron el acto (incluyendo los "vistos buenos").

Ahora bien, todo proyecto de acto administrativo debe componerse de cinco partes fundamentales a saber:

- a) **Encabezado:** Indica el tipo de acto (ACUERDO, RESOLUCIÓN, etc.) y su número o denominación oficial. Facilita su identificación formal.
- b) **Epígrafe:** Es el título del acto.
 - a. Se inicia con "Por el cual" o "Por medio del cual".
 - b. Debe expresar de forma breve, clara y concisa el tema o contenido principal.
 - c. No debe generar confusión respecto a la parte resolutive (ACUERDA o RESUELVE).
- c) **Competencia:** Señala la autoridad que expide el acto y las normas que le otorgan esa facultad.
 - i. Las normas se citan desde el mayor al menor rango (constitucional, legal, reglamentario).
 - ii. Si existe una norma específica que fundamenta el acto, se menciona con la expresión "en especial las establecidas en...".
 - iii. Este apartado debe demostrar claramente la validez jurídica y la competencia del funcionario o autoridad para expedir el acto.

8.4. Considerando o parte motiva:

- Es la sección donde se expone la justificación jurídica y fáctica del acto administrativo.



- Se identifica con la palabra “CONSIDERANDO” (en mayúsculas) y se redacta en tono no imperativo, ya que no contiene decisiones.
- Presenta los antecedentes, fundamentos facticos y de derecho y razones que motivan la expedición del acto.
- Cada párrafo inicia con “Que,” y debe expresar de manera breve y clara:
 - Los hechos y fundamentos jurídicos.
 - Los objetivos específicos del acto.
 - Un posible relato cronológico de los eventos que justifican su emisión.
 - Argumentos académicos, técnicos, presupuestales o jurídicos que sustentan la medida.
 - Si se crean, modifican o derogan normas, debe explicarse la razón.
- Los considerandos deben guardar coherencia con las decisiones contenidas en la parte resolutive.

8.5. Parte resolutive:

- Es el núcleo del acto administrativo, donde se adoptan las decisiones formales.
- Se inicia con “ACUERDA” (para acuerdos) o “RESUELVE” (para resoluciones).
- Está compuesta por artículos numerados, que pueden organizarse en títulos, capítulos o anexos.
- Debe redactarse en lenguaje claro y directo, generando, modificando o extinguiendo efectos jurídicos.
- Estructura recomendada:
 - **ARTÍCULO PRIMERO.** Título del artículo (en negrilla).
 - El contenido se presenta en incisos, numerales o literales, evitando artículos demasiado extensos.
 - Se pueden incluir párrafos para aclaraciones o precisiones complementarias.

8.6. Elementos complementarios de la Parte Resolutiva:

8.6.1. Objeto:

Define la finalidad del acto y lo que este regula. Debe precisar el alcance material, subjetivo y temporal, evitando repetir el título. Para su redacción se usan verbos como:

- **Constitutivos:** crear, establecer.
- **Modificatorios:** modificar, adicionar.
- **Extintivos:** derogar, revocar.
- **Declarativos:** certificar, declarar.
- **Mandatorios:** ordenar, disponer.

8.6.2. Ámbito de aplicación:

Indica a quiénes o a qué situaciones se aplica el acto, especialmente en actos de carácter general.

8.6.3. Contenido:



Desarrolla las disposiciones normativas del acto, que pueden ser sustantivas (reglas principales) o procedimentales (cómo se aplican).

8.6.4. Normas transitorias:

Regulan el período de transición entre un régimen y otro, indicando fechas y disposiciones que continúan temporalmente vigentes. No deben incluir normas permanentes.

8.6.5. Derogatoria:

Precisa qué normas anteriores quedan derogadas o modificadas. Debe indicar expresamente cuáles son, evitando fórmulas genéricas como "se derogan disposiciones contrarias". Solo puede derogarse una norma con otra de igual o superior jerarquía.

8.6.6. Vigencia:

Establece desde el momento donde empieza a aplicarse el acto y, si corresponde, por cuánto tiempo. Generalmente rige desde su expedición, notificación o publicación.

8.6.7. Expedición y firma:

Debe incluir la ciudad, fecha, nombre, cargo y firma del funcionario competente que emite el acto.

9. ETAPA DE REVISIÓN

La etapa de Revisión es un proceso fundamental y multidisciplinario al que deben someterse todos los proyectos de Acto Administrativo (Acuerdos o Resoluciones) antes de su expedición.

9.1. Objetivos de la Revisión:

El objetivo principal de esta fase es depurar el contenido del borrador para garantizar su calidad y seguridad jurídica. Esto incluye:

- Organizar las ideas de manera más clara.
- Simplificar las oraciones e ideas.
- Precisar la información.
- Corregir errores ortográficos.
- Eliminar cualquier tipo de imprecisión.

9.2. Naturaleza Multidisciplinar:

La revisión no se limita al proceso estrictamente jurídico, sino que exige la participación de dependencias con experticia técnica específica (como las áreas de planeación, fomento y desarrollo recursos y herramientas, financiera, presupuestal, etc) según la materia regulada. Esta participación asegura un análisis integral y multidisciplinario que garantiza la coherencia sustantiva del acto.

9.3. Implicaciones

La cooperación y la planeación oportuna de estas actividades son fundamentales para:

- a) Optimizar los procesos internos.
- b) Asegurar que todos los actos proferidos cumplan con los requisitos legales y reglamentarios establecidos.
- c) Garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión institucional y administrativa.

10. NOTIFICACIÓN

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



La notificación es el medio mediante el cual el Ministerio del Deporte comunica oficialmente a los interesados el contenido y los efectos de un acto administrativo de carácter particular. Su finalidad es que las personas conozcan la decisión para poder ejercer sus derechos de contradicción y defensa.

11. RECURSOS

Los recursos administrativos garantizan el respeto de los derechos de los ciudadanos dentro de la actuación administrativa. De acuerdo con el artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), contra los actos administrativos definitivos proceden:

11.1. Recurso de reposición:

- Se interpone ante quien expidió el acto.
- Permite solicitar su aclaración, modificación, adición o revocatoria.

11.2. Recurso de apelación:

- Se presenta para que la decisión sea revisada por el superior jerárquico.
- No aplica para decisiones de ministros, directores de departamentos administrativos, superintendentes, representantes legales de entidades descentralizadas ni directores de órganos autónomos.
- Tampoco procede contra decisiones de representantes legales o jefes superiores de entidades territoriales.

11.3. Recurso de queja:

- Procede cuando el recurso de apelación es rechazado.
- Se presenta directamente ante el superior del funcionario que negó la apelación.
- Debe interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación del rechazo.

En los actos definitivos expedidos por el despacho de la ministra del Deporte, generalmente debe señalarse:

"ARTÍCULO Vº. Contra la presente decisión no procede recurso alguno."

Adicionalmente, conforme al artículo 75 del CPACA, los actos administrativos de carácter general, de trámite, preparatorios o de ejecución no admiten recursos, salvo norma expresa en contrario.

12. BUENOS HÁBITOS AL ELABORAR UN ACTO ADMINISTRATIVO

Finalmente, pretendemos dar a conocer unos ejes referentes a las buenas Prácticas a fin de que apliquen estas recomendaciones y aseguren la claridad, precisión y validez legal de los actos administrativos a través de la formación, el manejo adecuado de herramientas informáticas y la atención al lenguaje.

12.1 Formación y Herramientas:

- **Capacitación Continua:** Es fundamental realizar estudios como cursos, diplomados, seminarios y talleres especializados en redacción jurídica y normativa. Esta formación refuerza el uso de un lenguaje técnico preciso, la lógica argumentativa y los principios de claridad y coherencia.
- **Uso Responsable de Herramientas de Inteligencia Artificial (IA):** Las aplicaciones de IA deben utilizarse únicamente como una ayuda inicial para agilizar

Ministerio del Deporte

Av. 68 N° 55-65 PBX (601) 4377030

Línea de atención al ciudadano: 018000910237 - (601) 2258747

Correo electrónico: contacto@mindeporte.gov.co, página web: www.mindeporte.gov.co



búsquedas o sugerir borradores, es decir una simple guía. Es indispensable que el contenido generado sea verificado y ajustado manualmente, asegurando que la redacción final del documento sea original y adecuada a la normativa institucional.

12.2. Principios Legales y de Lenguaje

- **Lenguaje Claro:** Se debe emplear un lenguaje claro y conciso, evitando cláusulas redundantes o ambigüedades. Es fundamental revisar la ortografía y gramática con correctores confiables e inspeccionar que el acto contenga todas sus partes que ya explicamos con antelación (encabezado, epígrafe, considerandos, parte resolutive) en el orden institucional requerido.
- **Cumplimiento de Derechos de Autor y Citas:** Para cumplir con los requisitos legales de motivación y transparencia, todas las fuentes externas (normativas, doctrinales o jurisprudenciales) deben ser citadas correctamente, indicando su origen.

12.3. Foco Comunicativo:

- Finalmente, durante todo el proceso de redacción, el sustanciador del acto debe mantener la intención comunicativa y argumentativa principal del texto. Esto asegura que el eje central que se está regulando o modificando no se desvíe y que el objetivo fundamental del acto administrativo se mantenga claro a lo largo de todo el documento.