



Universidad de
CUNDINAMARCA

GUÍA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

2025

Dirección Jurídica

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	1	3. PLANEACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	5
2. TÉRMINOS Y CONCEPTOS.....	2	3.1. DIAGNÓSTICO DE ANTECEDENTES NORMATIVOS.....	5
ACTO ADMINISTRATIVO:.....	2	3.2. ¿POR QUÉ?	6
ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL:.....	2	3.3. ¿PARA QUÉ?.....	6
ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER PARTICULAR:	2	3.4. ¿A QUIEN SE APLICA?	6
ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO:	2	3.5. ¿QUÉ IMPACTO SE ESPERA OBTENER?	6
ACTO ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE:.....	2	4. REDACCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	7
ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR:	3	4.1. ENCABEZADO.	8
ACUERDO DEL CONSEJO ACADEMICO:	3	4.2. EPÍGRAFE.....	8
COMUNICACIÓN:	3	4.3. COMPETENCIA.	8
EJECUTIVIDAD:	3	4.4. CONSIDERANDO O PARTE MOTIVA.	9
JERARQUIA NORMATIVA:.....	3	4.5. PARTE RESOLUTIVA.	9
LEGALIDAD:.....	3	5. REVISIÓN.....	11
MOTIVACIÓN:.....	4	7. COMUNICACIÓN.....	11
NOTIFICACIÓN:.....	4	6. PUBLICIDAD.....	11
RESOLUCIÓN:	4	8. NOTIFICACIÓN.....	12
SEGURIDAD JURIDICA:.....	4	9. RECURSOS.	12
PUBLICACIÓN:.....	4	10. FIRMEZA.....	13
PRESUNCIÓN DE LEGALIDAD:.....	4	11. BUENAS PRÁCTICAS.....	13

1. INTRODUCCIÓN

Los principios constitucionales que guían la función administrativa, como el de seguridad jurídica, exigen que las normas sean claras y accesibles para todas las personas a quienes van dirigidas. Esto significa que, al redactar los actos administrativos, es fundamental utilizar un lenguaje preciso y organizado que permita comunicar de manera efectiva los contenidos legales.

La Universidad de Cundinamarca como Institución Estatal de Educación Superior del Orden Territorial, autónoma y facultada para darse sus propias directrices, requiere de instrumentos técnicos que garanticen la correcta expedición de sus actos administrativos, toda vez que la experiencia institucional ha evidenciado la necesidad de unificar criterios en la redacción de actos administrativos y garantizar coherencia y uniformidad en la aplicación de principios jurídicos.

En esa línea, esta guía es un instrumento de apoyo, orientación y consulta dirigida al personal académico, administrativos, y contratistas con competencia o responsabilidad para proyectar actos administrativos, abarcando Acuerdos y Resoluciones de carácter general y particular, sin perjuicio de procedimientos especiales que se emitan.

El objetivo principal de esta guía es asegurar la correcta elaboración, implementación y calidad de los actos administrativos a expedir en el ámbito universitario, fortaleciendo así, los principios de claridad, seguridad jurídica, coherencia regulatoria y eficiencia en la gestión universitaria. En este sentido, se definen criterios y procedimientos claros para la formulación de normas internas.



2. TÉRMINOS Y CONCEPTOS.

ACTO ADMINISTRATIVO:

Es la manifestación unilateral de la voluntad de la administración universitaria, proferida por autoridad competente en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos al crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas, gozando de presunción de legalidad y ejecutoriedad.

Puede expedirse por escrito o, excepcionalmente, de manera verbal, únicamente en los casos que la ley lo autorice expresamente, teniendo ambas formas, la misma eficacia jurídica.

ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER GENERAL:

Es aquel que contiene disposiciones objetivas, generales, impersonales y abstractas, con efectos erga omnes¹, que regulan situaciones jurídicas de manera permanente sin referirse a sujetos específicamente determinados.

ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER PARTICULAR:

Es aquel que produce efectos jurídicos concretos por cuanto crea, modifica, extingue o afecta una situación jurídica personal, individual o subjetiva; lo que significa que tiene efectos directos y específicos respecto de una persona o personas identificadas individualmente.²

ACTO ADMINISTRATIVO DEFINITIVO:

Es aquel que concluye una actuación administrativa, en tanto que decide directa o indirectamente el fondo del asunto y produce efectos jurídicos definitivos, ya sea porque crea, modifica o extingue una situación jurídica en particular³; susceptibles de ser impugnados y pasibles del control jurisdiccional.

ACTO ADMINISTRATIVO DE TRÁMITE:

Contienen decisiones administrativas necesarias para la formación del acto definitivo, pero por sí mismos no concluyen la actuación administrativa⁴; no son susceptibles de ser impugnados salvo que una norma expresa así lo prevea.

Ejemplo

Acuerdo del Consejo Superior "POR LA CUAL SE CREA LA JURISDICCION COACTIVA DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

Ejemplo

Resolucion Rectoral "POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNA UN PUNTAJE"

Ejemplo

Resolucion Rectoral "POR LA CUAL SE ADJUDICAN CUPOS DE RESTAURANTE UNIVERSITARIO"

Ejemplo

Resolucion Rectoral "POR MEDIO DE LA CUAL SE HACE UN NOMBRAMIENTO"

¹ locución latina que significa "respecto de todos" o "frente a todos", se utiliza para referirse a la disposición que afecta a todas las personas y no solo a las involucradas en una situación concreta.

² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, sentencia del 31 de julio de 2014, radicación número 25000-23-24-000-2005-00654-01, C.P. Guillermo Vargas Ayala. Reiterada en Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, sentencia del 1º de febrero de 2018, radicación número 85001-23-31 -000- 2004- 02209-01, C.P. Rocio Araújo Oñate.; y Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, sentencia del 25 de octubre de 2019, radicación número 11001032600020110003500, C.P. María Adriana Marín

³ Sentencia 2012-00680 de 2020 del Consejo de Estado

⁴ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta, Sentencia del 22 de octubre de 2009, radicación numero 11001-03-28-000-2008-00026-00; 11001-03-28-000-2008 00027-00 C.P FILEMON JIMENEZ OCHOA



ACUERDO DEL CONSEJO SUPERIOR:

Acto administrativo de carácter general de máxima jerarquía institucional, expedido por el Consejo Superior en ejercicio de sus competencias estatutarias, que regula materias de organización, funcionamiento, régimen académico, financiero y administrativo de la Universidad.



ACUERDO DEL CONSEJO ACADEMICO:

Acto administrativo de carácter general expedido por el Consejo Académico en materias de su competencia estatutaria, subordinado a los Acuerdos del Consejo Superior y centrado en aspectos curriculares, investigativos, extensión y bienestar universitario.



COMUNICACIÓN:

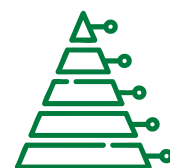
Similar a la notificación, pero generalmente utilizado cuando la información del acto administrativo debe ser transmitida a otras dependencias o autoridades universitarias que deben coordinar su ejecución o realizar las actuaciones que les competen; o también para aquellos actos administrativos de carácter particular que no admite recurso y deben ser comunicado a un tercero que tiene interés, generalmente conocido en el contenido del acto administrativo como “*Comuníquese*”.



EJECUTIVIDAD:

La ejecutividad de los actos administrativos es la fuerza que supone la obligatoriedad de lo mismos, en tanto que estos no hayan sido suspendido o declarados nulos por la jurisdicción contenciosa administrativa⁵, generalmente conocido en el contenido del acto administrativo como “*Cúmplase*”.

La fuerza ejecutoria de los actos administrativos, es decir, su ejecutividad, depende entonces de dos aspectos fundamentales: la presunción de legalidad del acto administrativo, siempre que no haya sido desvirtuada, y su firmeza, que se obtiene, cuando contra los actos administrativos no proceda ningún recurso, o los recursos interpuestos se hayan decidido, o no se interpongan recursos o se renuncie expresamente a ellos, o cuando haya lugar a la perención, o se acepten los desistimientos⁶.



JERARQUIA NORMATIVA:

Ordenación jerárquica de las normas jurídicas, la cual señala que ningún acto emanado de un órgano inferior podrá dejar sin efecto lo dispuesto por otra de rango superior⁷.



LEGALIDAD:

Es el principio que exige que todos los servidores públicos del Estado actúen con sujeción al ordenamiento jurídico⁸. En consecuencia, para la administración universitaria 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.

⁵ Sentencia C-069/95

⁶ Sentencia T-175/95

⁷ Sánchez Carlos (2007) Programa de formación judicial especializada para el área contencioso administrativo, primera edición, Escuela Judicial “Rodrigo Lara Bonilla”.

⁸ Sentencia C-710/01

MOTIVACIÓN:

Es la exteriorización de la justificación razonada de la Administración⁹ Universitaria para sustentar y adoptar un acto administrativo.

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 particular¹⁰, 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”*.

RESOLUCIÓN:

Acto administrativo expedido por autoridad universitaria competente, 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.

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 personas¹¹. 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.

PUBLICACIÓN:

Implica la divulgación de la decisión administrativa a través de medios accesibles al público en general, como el Diario Oficial, Boletines Oficiales, o sitios web institucionales. La publicación es requerida en actos administrativos de carácter general¹², garantizando así la transparencia y el acceso a la información; generalmente conocido en el contenido del acto administrativo como *“Publíquese”*.

PRESUNCIÓN DE LEGALIDAD:

Hace referencia a que los actos administrativos expedidos por la administración se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo¹³.



⁹ Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección tercera, Sentencia del 26 de febrero de 2014, radicación numero 73001-23-31-000-2001-03445-01(27345) C.P JAIME ORLANDO SANTOFIMIO GAMBOA

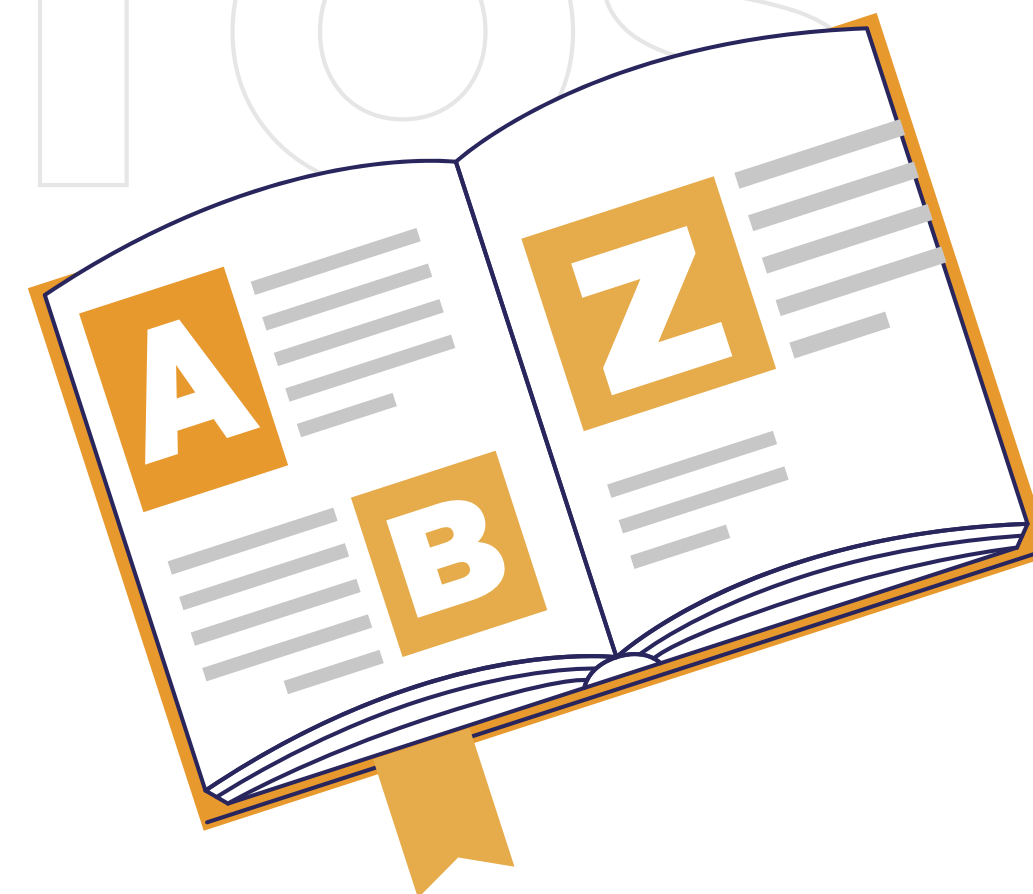
¹⁰ Artículo 66 de la ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

¹¹ Sentencia C-250/12

¹² Artículo 65 de la ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

¹³ Artículo 88 de la ley 1437 de 2011, “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”

CONCEPTOS





3. 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 varias etapas que están relacionadas entre sí según su carácter general o particular:

3.1. DIAGNÓSTICO DE ANTECEDENTES NORMATIVOS.

Antes de formular 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 diagnóstico previo, debe ser un proceso organizado y estructurado que asegure su utilidad y vigencia, por lo tanto, se recomienda la siguiente metodología:

1

Registro Sistemático: El diagnostico debe contener un listado metódico de todos los actos emitidos por la Universidad en la materia. Esto incluye Acuerdos, Resoluciones y cualquier otra disposición interna que genere efectos jurídicos.

2

Diferenciación de Actos: Es fundamental clasificar los actos según su naturaleza, ello, es decir, si son acuerdos, resoluciones u otra disposición.

3

Análisis de Vigencia: Confirmar que todos los actos incluidos en el diagnostico se encuentran vigentes. Esto implica verificar que no han sido expresamente derogados, subrogados, modificados o sustituidos por disposiciones posteriores.

4

Coherencia Jerárquica: Verificar que ninguna norma interna de la Universidad de rango inferior contradiga o exceda lo dispuesto por una norma de rango superior.

5

Coherencia Interna: Identificar contradicciones de contenido entre normas del mismo nivel jerárquico, el objetivo es eliminar o consolidar disposiciones redundantes para simplificar el marco normativo y evitar confusiones

6

Evaluación de Eficacia, Eficiencia y Necesidad: Es indispensable evaluar si el acto administrativo proyectado es eficaz (resuelve integralmente situación identificada), eficiente (genera beneficio a nivel operativo y administrativo) y necesario (mitiga un riesgo existente o cubre un vacío no abordado por normas vigentes).



Este estudio inicial asegura que el acto nuevo sea coherente con el marco jurídico general y con las decisiones institucionales anteriores, garantizando así consistencia y unidad normativa.

3.2. ¿POR QUÉ?

Es preciso concretar la necesidad del acto administrativo, explicando las razones jurídicas e institucionales que lo sustentan. Para ello, se debe responder a las siguientes preguntas:

¿Cuál es la razón institucional?

¿El acto responde a los intereses generales de la Universidad?

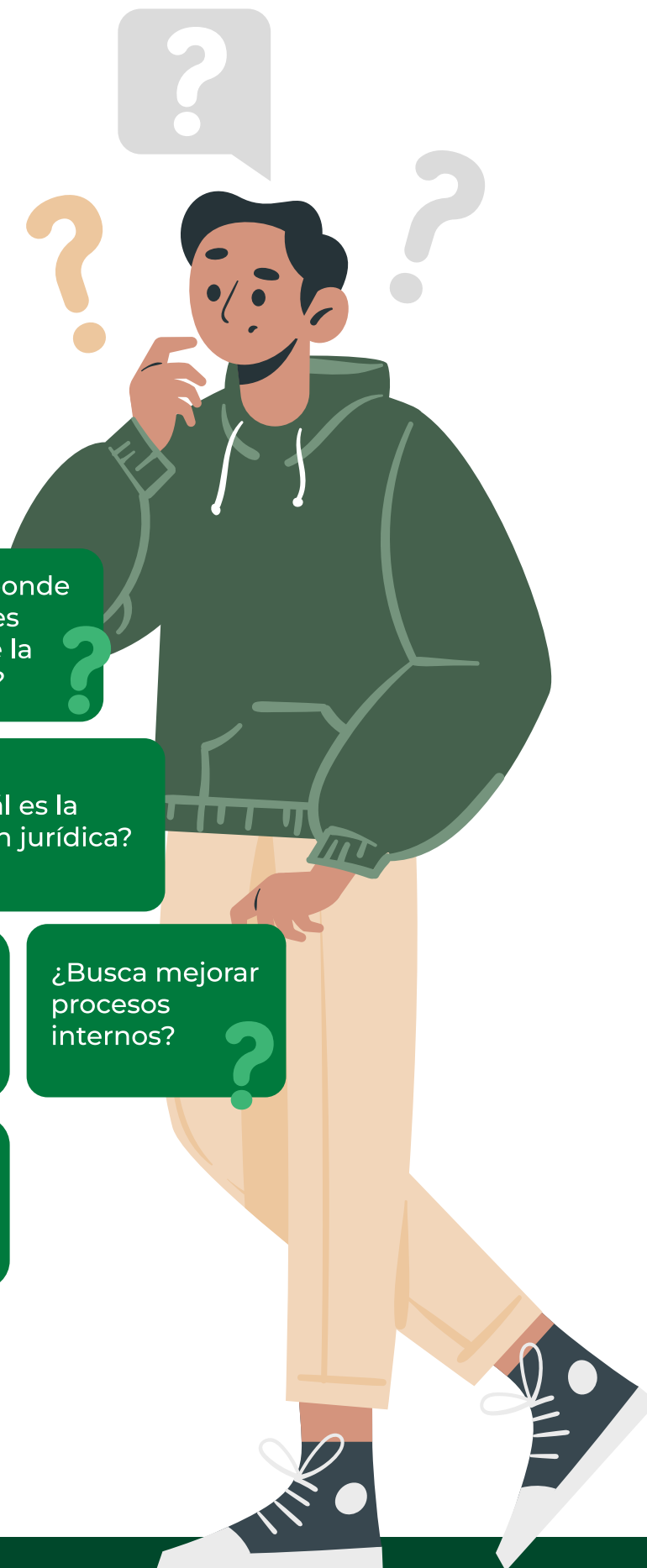
¿Se adapta a nuevas circunstancias (como cambios normativos o administrativos)?

¿Cuál es la razón jurídica?

¿Existe un mandato legal que ordene o faculte su expedición (por ejemplo, leyes, estatutos o reglamentos)?

¿Busca mejorar procesos internos?

¿Deriva de una obligación directa de los objetivos misionales o institucionales de la Universidad?



3.4. ¿A QUIEN SE APLICA?

Saber quiénes son los destinatarios del acto administrativo ayuda a utilizar el lenguaje adecuado para asegurarse de que las personas comprendan correctamente la disposición. Conocer a las personas o grupos a los que se les va a aplicar la norma es clave para que la comunicación sea efectiva.

- Actos administrativos de carácter general: Aplican a una categoría o colectividad indeterminada de personas dentro de la universidad.
- Actos Administrativos de carácter particular: Aplica una o varias personas identificadas.

3.3. ¿PARA QUÉ?

Es fundamental tener un objetivo claro y bien definido al momento de redactar el Acto Administrativo, el propósito del Acto debe ser preciso para que sea efectivo. Para ello habrá que definir lo que se quiere y qué hará el destinatario con las disposiciones contenidas en el texto del documento a crear.

- Actos administrativos de carácter general: Su propósito es crear un contenido regulatorio a un grupo indeterminado de personas dentro de la comunidad universitaria.
- Actos Administrativos de carácter particular: Su propósito es crear una situación jurídica específica a una o varias personas identificadas.

3.5. ¿QUÉ IMPACTO SE ESPERA OBTENER?

Cualquier acto administrativo que se cree tendrá un impacto en varios aspectos, como lo Jurídico, Académico, Financiero y técnico. Por eso, antes de crear, modificar o derogar un acto administrativo, es importante entender bien el impacto que tendrá.

- Actos administrativos de carácter general: Genera cambios estructurales, modifica, estandariza o crea situaciones jurídicas generales. Su impacto es amplio, duradero y busca uniformidad.

En este tipo de actos para saber si es necesario su implementación, es importante realizar un análisis previo, conocido como “Estudio de conveniencia y oportunidad” que evalúa la necesidad técnica para su expedición.

- Actos Administrativos de carácter particular: Genera impactos directos e individuales, que produce un efecto jurídico y concreto sobre el destinatario

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOF008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 3

Código de la Dependencia

ACUERDO No. XXXXX DEL AAAA-MM-DD DD

"POR EL CUAL SE XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

EL XXXXXXXXXXXX DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Artículo XX de la Ley XX de XXXX, el Artículo XX del Acuerdo XXX de XXXX "Estatuto Orgánico" y el Artículo XX del Acuerdo XXX del XXX "Estatuto General y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el literal X) del Artículo XX de la XX de XXXX "Por la cual se XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", con el literal X del Artículo XX del Acuerdo No. XX de XXXX "Estatuto Orgánico" y con el X) del Artículo XX del Acuerdo XXX del AAAA-MM-DD "Estatuto General" es función del XXXXXXXXXXXXXXX.



- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS
DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
Presidente del XXXXXXXXXXXXXXX

(Nombres, Apellidos y firma)
(Nombres, Apellidos y firma)
(Nombres, Apellidos y firma)
Documental (Ver Tabla de Retención Documental)

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá - Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 011 8281483
E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062

Documento de Gestión de la Calidad
Consultando el Portal Institucional

4. REDACCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

Una vez planificado el contenido y reunida la información necesaria para desarrollar las ideas y transformarlas en un acto administrativo, se iniciará la fase de redacción, En esta etapa, se deben seguir los siguientes parámetros:

- A. La plantilla o formato para utilizar es el ADOr008 (Acuerdo) o ADOr009 (Resolución), el cual podrá ser consultado y descargado en el proceso de gestión documental de la página web del Modelo de Operación Digital de la Universidad de Cundinamarca.
- B. La fuente de la letra es Arial, el tamaño es 11, color negro.
- C. El interlineado es mínimo y el documento debe justificarse.
- D. Las márgenes superior e izquierdo 4 cm y derecho e inferior 3 cm.
- E. El tamaño de impresión es legal.
- F. La distribución que se realice del documento debe ser organizada y visualmente sencilla.
- G. Se sugiere que las citas textuales que se realicen de las fuentes normativas, doctrinales o jurisprudenciales y demás que se consideren, no sean demasiado extensas, se inserten en letra cursiva, entre comillas, con sangría en el costado derecho, indicando el origen o referencia en el pie de página del documento. Se recomienda que el tamaño de la fuente sea 8.
- H. Si se insertan imágenes, gráficos o tablas, inmediatamente después debe incluirse la referencia correspondiente.
- I. Cuando se emplee numeración esta debe tener determinadas características como el uso de listas de numeración de Word.
- J. La hoja final del documento, en la cual vaya la firma del órgano competente no podrá ir en blanco y deberá contener una parte sustancial del articulado.
- K. Trazabilidad de los partícipes en la producción del acto administrativo: se señalará los partícipes en el proceso, esto es, quien/es lo proyectaron, lo revisaron y lo aprobaron. Se incluirán nombres completos, así como el vínculo con la Universidad, es decir, si se trató de directivos, personal administrativo o académico, entre otros, incluyendo visto bueno, en tamaño de fuente 9.

- 4.1. Encabezado.
- 4.2. Epígrafe.
- 4.3. Competencia.
- 4.4. Parte considerativa o motiva.
- 4.5. Parte resolutive.

Incluirá el nombre del acto, empleando las palabras en mayúsculas ACUERDO o RESOLUCIÓN (según el caso) es la frase que representa su nombre oficial y que facilitará su pronta identificación.

Constituye el título del acto administrativo e incluirá las palabras “Por el cual” su función es señalar el contenido o el tema principal; el epígrafe debe cumplir con la siguiente técnica normativa:

- ### 4.3. COMPETENCIA.

La redacción de los fundamentos jurídicos debe dar respuesta clara, concreta y suficiente a las preguntas o inquietudes que el lector se plantee acerca de la validez jurídica y formal de ésta, y sobre la competencia de quien la produjo y expidió para hacerlo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOF008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-01 PAGINA: 1 de 3

Código de la Dependencia

ACUERDO No. XXXXX DEL AAAA-MM-DD DD

[illegible]

EL XXXXXXXXXXXX DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Artículo XX de la Ley XX de XXXX, el Artículo XX del Acuerdo XXX de XXXX "Estatuto Orgánico" y el Artículo XX del Acuerdo XXX del XXX "Estatuto General y,

CONSIDERANDO

(conformidad con el literal X) del Artículo XX de la XX de XXXX "Por la cual se ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~", con el literal X del Artículo XX del Acuerdo No. X de XXXX "Estatuto Orgánico" y con el X) del Artículo XX del Acuerdo XXX del AAAA-MM-DD "Estatuto General" es función del XXXXXXXXXXXXX.

Que la Universidad de Cundinamarca tiene por objeto
XXX
XXXXX.

Qu es función del Consejo
XXXXX.

ACUERDA:

ARTICULO 1°. - Expedir el presente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la Universidad
Cundinamarca.

CAPITULO I.

DEFINICIÓN Y OBJETO

ARTICULO 2°. - Expedir el presente Estatuto XXXXXXXXXXXXXXXX de la Universidad de Cundinamarca.

ARTICULO 3°. Etc..

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FIRMA

**NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS
DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE**
Presidente del XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

4.4. CONSIDERANDO O PARTE MOTIVA.

Esta sección se identificará con la palabra “CONSIDERANDO” escrita en mayúsculas, seguida de párrafos compuestos por una o varias oraciones completas. Su redacción debe ser en tono no imperativo, ya que no debe confundirse con la parte resolutive (Acuerda o Resuelve) del Acto Administrativo.

Los considerandos tienen como propósito presentar la justificación autentica del acto administrativo y se sitúa entre la competencia y la parte resolutive. Aquí se incluirá una explicación de los antecedentes y las necesidades que dieron origen a la propuesta del Acuerdo o Resolución, con el fin de justificar su emisión, cuando sea pertinente.

Los considerandos deben cumplir con la siguiente técnica normativa:

- A. La redacción del párrafo comienza por “Que,” y continua con las frases que componen el texto del párrafo.
- B. Exposición breve de los elementos facticos y jurídicos, se deben presentar de manera clara y concisa los hechos y fundamentos jurídicos que sustentan la creación del acto administrativo.
- C. Los objetivos específicos que se buscan alcanzar con la expedición del acto administrativo.
- D. En caso de que sea necesario, se debe hacer un recuento cronológico de los eventos que llevaron a la creación del acto.
- E. La argumentación que sustenta el contenido del acto administrativo puede incluir razones de tipo académico, técnico, presupuestal, jurídico, o de otra índole que justifiquen su elaboración.
- F. En caso de derogación o supresión de normas, se recomienda justificar su decisión.
- G. Por último, los Considerandos deben estar alineados con las decisiones tomadas en la parte resolutive (Acuerda o Resuelve), manteniendo un orden coherente.

4.5. PARTE RESOLUTIVA.

Constituye el núcleo del acto administrativo y comienza con las palabras en mayúsculas “ACUERDA” (Acuerdos) o “RESUELVE” (Resoluciones), según corresponda.

Se compone de artículos que, según la extensión de la normativa que se elabore, se dividen en títulos y capítulos, y, sí aplica, anexos. Esta parte debe ser concordante y coherente con las demás partes del acto administrativo

La parte resolutive debe redactarse de manera clara y directa, con el objetivo de generar, modificar o extinguir efectos jurídicos, así, para asegurar claridad y coherencia, se debe seguir un esquema estructurado que contemple cumplir las siguientes acciones según su naturaleza aplique en el acto administrativo a expedir (general o particular):

- A. Artículos: Los artículos deben numerarse con números arábigos y contar con un título. La estructura recomendada es: “Artículo Xº. Título del artículo.”, donde “X” es el número del artículo, seguido de un símbolo de grado y dos puntos, y el título en negrilla.
 - a. Los apartes de un mismo artículo se denominan incisos (un enunciado), menos los que estén enumerados (numerales) o aquellos que se señalan con el abecedario (literales). No es conveniente que un artículo tenga más de cuatro incisos.
 - b. El uso de los párrafos se recomienda cuando sea preciso incorporar algún aspecto encaminado a aclarar la comprensión del artículo, que en ocasiones se deriva de su extensión ocasionando confusión o poca claridad respecto de la idea general; y que amerita una división concreta que contenga la precisión o la idea subsidiaria requerida para despejar la duda que pueda generar el texto principal.

	MACROPROCESO DE APOYO PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: ADOF008 VERSIÓN: 10 VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 1 de 3
ACUERDO		

Código de la Dependencia

ACUERDO No. XXXXX DEL AAAA-MM-DD DD

“POR EL CUAL SE XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

EL XXXXXXXX DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Artículo XX de la Ley XX de XXXX, el Artículo XX del Acuerdo XXX de XXXX “Estatuto Orgánico” y el Artículo XX del Acuerdo XXX del XXX “Estatuto General y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el literal X) del Artículo XX de la XX de XXXX “Por la cual se XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”, con el literal X del Artículo XX del Acuerdo No. XX de XXXX “Estatuto Orgánico” y con el X) del Artículo XX del Acuerdo XXX del AAAA-MM-DD “Estatuto General” es función del XXXXXXXXXXXXXXX.

Que la Universidad de Cundinamarca tiene por objeto XXX XXXXXXXXXXXXXXX.

Que es función del Consejo XXX XXXXXXXXXXXXXXX.

ACUERDA:

ARTICULO 1º. - Expedir el presente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la Universidad de Cundinamarca.

CAPITULO I.

DEFINICIÓN Y OBJETO

ARTICULO 2º. - Expedir el presente Estatuto XXXXXXXXXXXXXXX de la U de Cundinamarca.

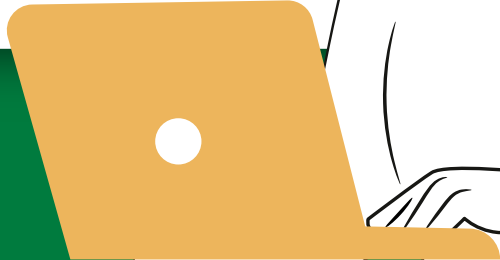
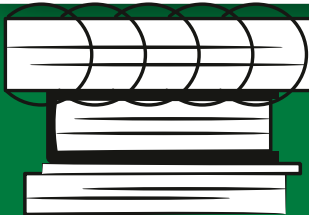
ARTICULO 3º. Etc..

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

FIRMA
NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS
DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE
Presidente del XXXXXXXXXXXXXXX

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

Documento controlado por el Sistema d
Asegúrese que corresponde a la última versión consultad



B. Objeto: Explica la finalidad del acto administrativo y aquello que regula. No debe ser una simple repetición del título, en su lugar, debe definir con precisión el alcance material, subjetivo y temporal de la regulación.

A continuación, expone una lista de verbos a modo de ejemplo:

- a. Verbos constitutivos: Crear, establecer, constituir.
 - b. Verbos modificatorios: Modificar, adicionar, reformar.
 - c. Verbos extintivos: Derogar, revocar, suprimir.
 - d. Verbos declarativos: Reconocer, declarar, certificar.
 - e. Verbos mandatorios: Ordenar, disponer, mandar.
- C. Ámbito de aplicación: En los actos administrativos de carácter general, define las situaciones de hecho o derecho, así como las personas o entidades que se ven afectadas por su emisión.
- D. Contenido: Desarrollar el contenido de la norma según su objetivo y nivel de complejidad. Dependiendo de su naturaleza, pueden dividirse en una parte sustantiva y otra procedimental.
- E. Normas transitorias: En los actos administrativos de carácter general y según aplique, regulan el paso de un marco normativo a otro, especificando con claridad las fechas de aplicación y las disposiciones que siguen vigentes temporalmente. No deben incluirse normas permanentes en esta sección.
- F. Derogatoria: En los actos administrativos de carácter general, indica la eliminación de normas previas debido a la expedición del nuevo acto. Se debe precisar qué disposiciones quedan derogadas, modificadas o sustituidas, por jerarquía normativa, una norma solo puede ser derogada por otra de igual o superior rango. Por ejemplo, una Resolución no puede derogar un Acuerdo. Además, los Actos administrativos no deben incluir expresiones genéricas como “se derogan todas las disposiciones contrarias”, sino especificar con claridad qué normas quedan sin efecto.
- G. Vigencia: Establece la fecha a partir de la cual el acto entra en vigor y, si aplica, la duración de su aplicabilidad. Generalmente, salvo disposición contraria, los actos administrativos rigen desde su expedición, notificación, publicación o comunicación oficial.
- H. Expedición y firma: Debe contener la ciudad (Ej: Fusagasugá, Bogotá D.C, etc) donde se emite el acto, el nombre completo, el cargo y la firma del funcionario responsable.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOF008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-02 PAGINA: 1 de 3

Código de la Dependencia

ACUERDO No. XXXXX DEL AAAA-MM-DD DD

"POR EL CUAL SE XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA"

EL XXXXXXXXXXXX DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por el Artículo XX de la Ley XX de XXXX, el Artículo XX del Acuerdo XXX de XXXX "Estatuto Orgánico" y el Artículo XX del Acuerdo XXX del XXX "Estatuto General y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el literal X) del Artículo XX de la XX de XXXX "Por la cual se XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX", con el literal X del Artículo XX del Acuerdo No. XX de XXXX "Estatuto Orgánico" y con el X) del Artículo XX del Acuerdo XXX del AAAA-MM-DD "Estatuto General" es función del XXXXXXXXXXXXXXX.

Que la Universidad de Cundinamarca tiene por objeto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.

Que es función del Consejo XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX.

ACUERDA:

ARTICULO 1°. - Expedir el presente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la Universidad de Cundinamarca.

CAPITULO I.

DEFINICIÓN Y OBJETO

ARTICULO 2°. - Expedir el presente Estatuto XXXXXXXXXXXXXXX de la Universidad de Cundinamarca.

ARTICULO 3°. Vigencia

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

FIRMA

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE

Presidente del XXXXXXXXXXXXXXX

4.5 G

4.5 H

Diagonal 18 No. 20-29 Fusagasugá – Cundinamarca
Teléfono: (601) 8281483 Línea Gratuita: 018000180414
www.ucundinamarca.edu.co E-mail: info@ucundinamarca.edu.co
NIT: 890.680.062-2

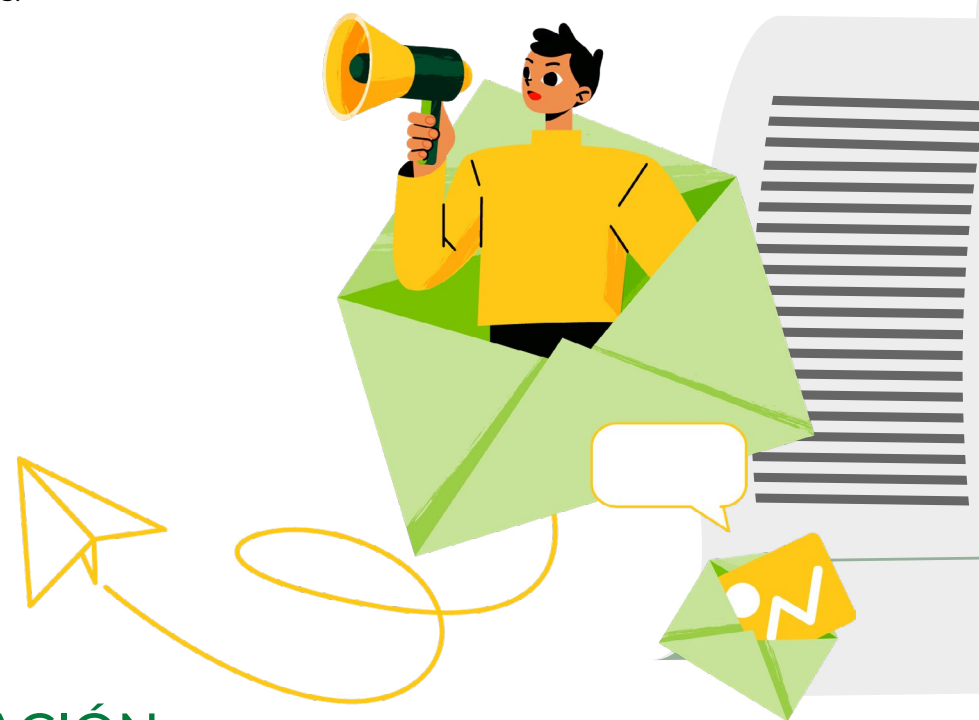
Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad
Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el Portal Institucional

5. REVISIÓN.

Los proyectos de Acuerdo o Resolución deben someterse a múltiples revisiones. El objetivo de esta etapa es diverso: depurar el contenido, organizar las ideas de manera más clara, simplificar las oraciones, precisar la información, corregir errores ortográficos y eliminar cualquier tipo de imprecisión.

La actividad no se limita al proceso jurídico, sino que requiere la participación de dependencias con experticia temática específica (académica, financiera, técnica u otras) según la materia regulada, garantizando así un análisis integral y multidisciplinar que asegure coherencia sustantiva.

Por ello, se invita a las dependencias, para planear de manera oportuna las diferentes actividades en aras de optimizar los procesos internos y asegurar que todos los acuerdos y resoluciones, cumplan con los requisitos legales y reglamentarios establecidos; la cooperación en este proceso es fundamental para garantizar la eficiencia y efectividad las gestiones institucionales.



7. COMUNICACIÓN.

La comunicación es el mecanismo formal por el cual la autoridad universitaria competente informa el contenido de la decisión del acto administrativo a personas o dependencias el contenido de un acto administrativo que debe ser conocido para su ejecución o cumplimiento.

Su finalidad es garantizar que quienes tienen relación con el acto, ya sea porque deben aplicarlo, coordinarlo o conocer sus efectos, dispongan de la información de manera clara, íntegra y oportuna, de forma que puedan adelantar las acciones necesarias para garantizar su aplicación.

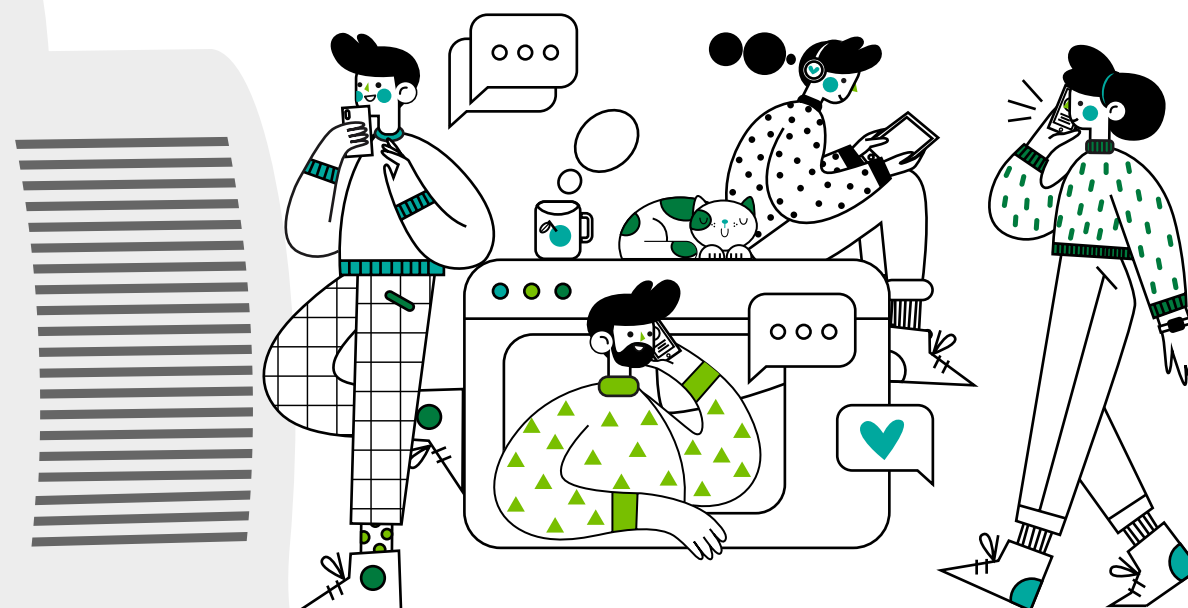


6. PUBLICIDAD.

El principio de publicidad como eje de la función administrativa, garantiza que las personas conozcan el contenido material de los actos administrativos, por ello, la expedición, notificación, comunicación o publicación de estos se convierte en un requisito esencial de oponibilidad y ejecutividad de los actos.

Frente al principio de publicidad, la Corte Constitucional en sentencia C-646 de 2000, ha señalado que los actos administrativos pueden publicarse de dos maneras:

- Mediante publicación, “si se trata de contenidos abstractos u objetivos, esto es impersonales”.
- Mediante notificación, “cuando afectan de manera concreta a una persona o grupo determinado”



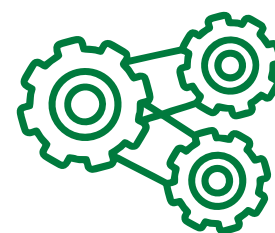
8. NOTIFICACIÓN.

La notificación es el acto mediante el cual la Universidad informa oficialmente a los interesados sobre el contenido y los efectos de un acto administrativo de carácter particular, permitiéndoles conocerlo para ejercer sus derechos, cumplirlo o impugnarlo.



9. RECURSOS.

En un Estado social de derecho, es fundamental que las autoridades administrativas cuenten con mecanismos adecuados para asegurar el respeto y la efectividad de los derechos constitucionales de los particulares durante sus actuación frente a la institución, en ese orden, la Universidad esta llamada a proteger y a garantizar desde el inicio hasta el final de dicha actuación los derechos de los partícipes, de esta manera, el trámite de los recursos administrativos constituye una herramienta que prevé el cumplimiento de tal finalidad.



Por tal razón, conforme al Artículo 74 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por regla general, contra los actos definitivos procederán los siguientes recursos:

1. El de reposición, ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque.
2. El de apelación, para ante el inmediato superior administrativo o funcional con el mismo propósito.

No habrá apelación de las decisiones de los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, superintendentes y representantes legales de las entidades descentralizadas ni de los directores u organismos superiores de los órganos constitucionales autónomos.

Tampoco serán apelables aquellas decisiones proferidas por los representantes legales y jefes superiores de las entidades y organismos del nivel territorial.

3. El de queja, cuando se rechace el de apelación.

El recurso de queja es facultativo y podrá interponerse directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso.

De este recurso se podrá hacer uso dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión.

Recibido el escrito, el superior ordenará inmediatamente la remisión del expediente, y decidirá lo que sea del caso.

En esa línea, salvo norma de la Universidad que regule la presentación de recursos, para los actos definitivos que procedan de la Rectoría o cuerpos colegiados superiores, deberá indicarse:

“ARTICULO X° ; contra la presente decisión no procede recurso alguno.”

Ten en cuenta, acorde al Artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, no procede recursos contra los actos de carácter general, de trámite, preparatorios, o de ejecución excepto en los casos previstos en norma expresa.





10. FIRMEZA.

La firmeza de los actos administrativos se refiere a que la decisión tomada por la administración universitaria es definitiva, lo que significa que ya no puede ser modificado ni revocado o tampoco puede ser objeto de recursos administrativos, es decir, un acto administrativo queda en firme cuando ya no es susceptible de ser recurrido en sede administrativa.

En relación con la firmeza, el artículo 84 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, señala que los actos administrativos quedaran en firme:

1. Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación o publicación según el caso.
2. Desde el día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
3. Desde el día siguiente al del vencimiento del término para interponer los recursos, si estos no fueron interpuestos, o se hubiere renunciado expresamente a ellos.
4. Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
5. Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.



11. BUENAS PRÁCTICAS.

Para asegurar que los actos administrativos sean redactados con claridad, se recomienda:

- Capacitación continua: Participar en cursos o talleres especializados de redacción jurídica y normativa. Varias universidades y entidades ofrecen formación en escritura legal, argumentación y estructura de documentos públicos. Estos cursos refuerzan el uso de un lenguaje técnico preciso, la lógica argumentativa y los principios de claridad y coherencia en el texto.
- Uso responsable de herramientas de inteligencia artificial: Las aplicaciones de IA pueden agilizar la búsqueda de información o sugerir redacciones. Sin embargo, siempre es indispensable verificar y ajustar manualmente los contenidos generados. La IA debe usarse como ayuda inicial, no como fuente definitiva, por tanto, la redacción final del documento debe ser original y adecuado.
- Cumplimiento de derechos de autor y citas: Al redactar el acto, se deben citar correctamente las fuentes externas, indicando su origen, de modo que el acto cumpla con los requisitos legales de motivación y transparencia.
- Lenguaje claro: Aplicar lenguaje claro, evite cláusulas redundantes o negativas complejas. Revise la ortografía y gramática, por ejemplo, con correctores confiables. Inspeccione que el acto contenga todas sus partes (encabezado, epígrafe, considerandos, parte resolutive) con el orden institucional requerido.
- Mantener la Intención Comunicativa: Durante todo el proceso de redacción, es crucial no perder de vista la intención comunicativa principal del texto. Esto asegura que la línea argumentativa no se desvíe y que el objetivo principal del acto administrativo se mantenga claro a lo largo de todo el documento.





Universidad de
CUNDINAMARCA

www.ucundinamarca.edu.co • **Vigilada MinEducación**