

CIRCULAR INTERNA N°06 DE 2025 SJUR

PARA: Secretarios, Directores, Jefes de Oficina, funcionarios y Contratistas

DE: Martha Nieto Ayala
Secretaria Jurídica

FECHA: 27 de junio de 2025

ASUNTO: Estrategias para la elaboración adecuada de actos administrativos de carácter particular.

❖ **Objetivo**

La presente circular se emite, con la finalidad de brindar estrategias a la Administración municipal para la expedición de actos administrativos de carácter particular conforme a derecho, lo anterior, con el propósito de evitar cualquier afectación a la legalidad de los mismos y eventuales procesos judiciales.

❖ **Descripción**

Llevar a cabo una serie de estrategias para la elaboración adecuada de actos administrativos de carácter particular y concreto. Lo anterior, tomando en consideración cada uno de sus elementos, así:

1. Verificar que quien expida el acto administrativo es competente para hacerlo. Se debe tener en cuenta que la competencia tiene un origen objetivo, es taxativa, irrenunciable, inajenable, improrrogable y, por regla general, indelegable.

Adicionalmente, se deben considerar los siguientes factores:

- **Factor territorial:** tener en cuenta desde qué territorio y para cuál territorio puede expedirse válidamente un acto administrativo.
 - **Factor temporal:** evaluar las oportunidades temporales que tiene un sujeto activo de la administración para proferir determinados actos.
2. Verificar que el objeto del acto administrativo, es decir, aquello que el acto decide, certifica u opina, tenga estas tres características:
 - **Coherencia:** se refiere a que exista concordancia entre los antecedentes del acto y lo que dice.
 - **Claridad:** el acto administrativo debe expresarse de forma concreta y diáfana.
 - **Razonabilidad:** el objeto debe ser tanto física como legalmente posible. No pueden imponerse conductas o hechos que no se puedan realizar.

3. Motivar adecuadamente los actos administrativos, teniendo en cuenta lo dispuesto por el Consejo de Estado en sentencia del 26 de julio de 2017, la cual establece:

*"(...) La motivación de un acto implica que la manifestación de la administración tiene una causa que la justifica y **debe obedecer a criterios de legalidad, certeza de los hechos, debida calificación jurídica y apreciación razonable**; los motivos en que se instituye el acto deben ser ciertos, claros y objetivos. Los motivos del acto administrativo deben ser de tal índole, que determinen no sólo la expedición de un acto administrativo sino su contenido y alcance; **la motivación debe ser clara, puntual y suficiente, hasta tal punto que justifique la expedición de los actos y que suministre al destinatario las razones de hecho y de derecho que inspiraron la producción de los mismos**. En cuanto a la falta de motivación, la Sala recuerda que este cargo se denomina técnicamente expedición en forma irregular del acto. En efecto, cuando la Constitución o la ley mandan que ciertos actos se dicten de forma motivada y que esa motivación conste, al menos en forma sumaria, en el texto del acto administrativo, se está condicionando la forma del acto administrativo, el modo de expedirse. **Si la Administración desatiende esos mandatos normativos, incurre en vicio de expedición irregular y, por ende, so configura la nulidad del acto administrativo**. En efecto, la expresión de los motivos por los cuales se profiere un acto administrativo de carácter particular y concreto es indispensable, pues es a partir de los mismos que el administrado puede controvertir aquellos aspectos de hecho y de derecho que considera no pueden ser el soporte de la decisión, pero cuando se prescinde de la motivación se impide que el particular afectado con la decisión pueda ejercitar cabalmente su derecho de defensa y contradicción"(...)"*

De conformidad con lo anterior, se puede resaltar que:

- La motivación debe obedecer a criterios de legalidad, certeza de los hechos, debida calificación jurídica y apreciación razonable.
- Los motivos en que se instituye el acto deben ser ciertos, claros y objetivos.
- Los motivos del acto administrativo deben ser de tal índole, que determinen no solo la expedición de un acto administrativo sino su contenido y alcance.
- La motivación debe ser clara, puntual y suficiente, hasta tal punto que justifique la expedición del acto.
- La motivación debe suministrar al destinatario las razones de hecho y de derecho que inspiraron la producción del acto.

4. Verificar que el acto administrativo no sea expedido con fines diferentes a los cuales persigue el Estado.

Todo acto administrativo persigue dos fines: uno general y otro específico. El primero de ellos se refiere al fin mismo del Estado, el cual es el bienestar general o el bien común. El segundo es el fin propio de la función o de la competencia.

5. Garantizar el cumplimiento del procedimiento reglado aplicable. En caso de no encontrarlo, preservar siempre el principio del debido proceso.

Son garantías mínimas que han de observarse en las actuaciones administrativas:

- Que el trámite se adelante por la autoridad competente.
- Que durante el mismo y hasta su culminación se permita la participación de todos los interesados.
- Ser oído durante toda la actuación.
- Que la actuación se adelante sin dilaciones injustificadas.
- Ser notificado de las decisiones que se adopten de manera oportuna y de conformidad con la ley.
- Solicitar, aportar y controvertir pruebas.
- Permitir el ejercicio del derecho de defensa y contradicción.
- No limitar la posibilidad de impugnación de las decisiones que puedan afectar a los particulares.

Adicionalmente, se deben llevar a cabo una serie de estrategias para no incurrir en errores al elaborar actos administrativos.

1. Revisar que el acto administrativo no haya sido expedido con infracción de las normas en que debería fundarse, ya sea por: (i) falta de aplicación, (ii) aplicación indebida o, (iii) interpretación errónea.
2. Comprobar que el órgano que expidió el acto sea el competente. De esta manera, evitar la incompetencia por:
 - **Razón de materia:** cuando la decisión que se ha tomado no está en el listado de funciones que otorgan la competencia.
 - **Razón del grado de horizontalidad:** cuando la decisión que se toma aparece dentro del listado de decisiones de otra autoridad con quien no se tiene relación de jerarquía.
 - **Razón del grado de verticalidad:** cuando la decisión que se toma está en el listado de decisiones de otra autoridad con la que sí tiene relación de jerarquía, pero se da por fuera de los términos indicados en la ley o se pretende que tenga efecto por fuera de la circunscripción.
3. Verificar que el acto administrativo no se haya expedido violando una formalidad sustancial que genere indefensión o pueda variar el sentido de la decisión.
4. Garantizar de que no se desconozca el derecho a la defensa.
5. Motivar suficientemente el acto para evitar una falta o insuficiente motivación o una falsa motivación.

La falta de motivación se refiere a que debiendo motivarse el acto, no se hace o se hace de forma insuficiente. Por su parte, la falsa motivación implica una falencia de la voluntad de la Administración. Esta se da cuando no hay coincidencia entre los motivos expresados por el funcionario en el texto de su decisión y aquellos que han debido tomarse para proferirla.

6. Evitar, en toda circunstancia, expedir actos administrativos para cumplir una finalidad distinta a la prevista en el ordenamiento jurídico. Esta pueda ser la expedición de un acto para satisfacer un interés particular del funcionario o de un tercero que le interese favorecer.

❖ Verificación

Las anteriores estrategias han sido adoptadas de manera exitosa por la oficina jurídica de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, evitando falencias que afectan la legalidad de los actos administrativos, de esta manera se socializa estas técnicas a todos los funcionarios de la Administración municipal, en aras de mejorar la calidad y eficiencia de los actos administrativos de carácter general, y de esta manera la secretaría jurídica contribuiría a dar cumplimiento a la meta 306 del Plan de Desarrollo Municipal “Cajicá Ideal 2024-2027”.

❖ Conclusión

Se recomienda se Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento de los actos administrativos para verificar su eficacia y cumplimiento, y para identificar posibles mejoras.

Agradecemos la atención brindada.

Cordialmente;

MARTHA NIETO AYALA
Secretaria Jurídica

	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	CARGO Y ÁREA
Elaboró	Leidy Natalia Rodriguez Ayala	L. Natalia Rodriguez A.	Profesional universitaria SJUR
Revisó y aprobó	Dra. Martha Nieto Ayala	[Firma]	Secretaria Jurídica
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.			

