

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	<b>CÓDIGO:</b> F3_P1_DE <b>VERSIÓN:</b> 3
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 18/12/2025
		<b>Página 1 de 11</b>

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades generales para el trámite de emisión del(os) acto(s) administrativo(s), directivas y circulares, proferidos por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea.

## 2. ALCANCE:

Las directrices generales en este procedimiento aplican a todos los actos administrativos emitidos por la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - Atenea, iniciando con la proyección del acto administrativo y finalizando con la expedición para su posterior notificación, comunicación o publicación.

## 3. GENERALIDADES

1. Cuando aplique, el acto administrativo deberá indicar expresamente si contra este proceden los recursos de ley. Por regla general, contra los actos administrativos de carácter particular y definitivo procederá el recurso de reposición, ante la misma autoridad que expidió la decisión, con el fin de que esta la aclare, modifique, adicione o revoque, conforme a lo previsto en la Ley 1437 de 2011.

No procederán recursos contra los actos de carácter general, ni contra los actos de trámite, preparatorios o de ejecución, salvo en los casos expresamente previstos en la ley.

2. El recurso de reposición deberá interponerse ante la autoridad que expidió el acto administrativo dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación personal del mismo. Los recursos que procedan deberán ser tramitados por la dependencia competente de acuerdo con las funciones asignadas.
3. Corresponde a la Oficina Jurídica proyectar los actos administrativos que sean de su competencia, incluidos aquellos que deba suscribir el/la Director(a) General de la Agencia para resolver recursos de apelación, queja o grado jurisdiccional de consulta, así como los actos administrativos proferidos en el marco de los procesos de cobro coactivo.
4. Cuando en la elaboración del proyecto de acto administrativo intervengan varias dependencias, este deberá contar previamente con la revisión y aprobación de los jefes de las dependencias participantes antes de su remisión a la Oficina Jurídica.
5. Todo acto administrativo deberá redactarse con lenguaje claro, preciso y coherente, cumplir con las normas vigentes en materia de redacción y ortografía, estar debidamente sustentado en la normatividad aplicable y elaborarse utilizando el formato vigente adoptado por la Agencia. Asimismo, deberá observar los lineamientos establecidos en el Manual de Técnica Normativa expedido por la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Los actos administrativos de carácter particular que expidan las distintas dependencias deberán contener el número o referencia del expediente y, cuando legalmente procedan

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	<b>CÓDIGO: F3_P1_DE</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>		<b>FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025</b>
		<b>Página 2 de 11</b>

recursos, deberán indicar las autoridades ante quienes estos pueden interponerse y los plazos establecidos para hacerlo.

7. La notificación o comunicación de los actos administrativos se realizará conforme al “P2\_A Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos”, generando la respectiva evidencia del proceso.
8. Teniendo en cuenta que la Agencia se encuentra adscrita al sector de educación distrital, los actos administrativos deberán incorporar los logos oficiales del Escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaría de Educación del Distrito y el logo de Bogotá. En consecuencia, la estructura de estos actos no se ajusta a las directrices del Procedimiento de Elaboración, Modificación, Anulación y Control de Documentos.

Asimismo, el proyecto de acto administrativo y su exposición de motivos no deben incluir encabezado ni pie de página, atendiendo a las características y finalidad del documento, el cual se dirige a la ciudadanía y debe cumplir con los lineamientos de la Política de Comunicaciones y el Manual de Imagen Corporativa de ATENEA.

9. Los expedientes de los actos administrativos de carácter particular deberán permanecer en la dependencia responsable de su trámite, salvo cuando sean requeridos para otras gestiones institucionales o deban remitirse al archivo central.
10. Todos los actos administrativos de carácter general deberán ser comunicados a la Oficina Jurídica para su incorporación en el Normograma Institucional.
11. La firmeza de un acto administrativo es fundamental para que el acto administrativo pueda ser ejecutado por la autoridad competente, dicha firmeza depende de las siguientes circunstancias:
  - Cuando contra ellos no proceda ningún recurso, desde el día siguiente al de su notificación, comunicación y/o publicación según el caso.
  - Desde el día siguiente a la publicación, comunicación y/o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos.
  - 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.
  - Desde el día siguiente al de la notificación de la aceptación del desistimiento de los recursos.
  - Desde el día siguiente al de la protocolización a que alude el artículo 85 para el silencio administrativo positivo.

#### **Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	<b>CÓDIGO:</b> F3_P1_DE <b>VERSIÓN:</b> 3
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>18/12/2025</b>
		<b>Página 3 de 11</b>

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	<p>Elaborar y/o corregir el proyecto de acto administrativo, de carácter general o particular, por parte de la dependencia que identifica la necesidad de su expedición, con el fin de atender requerimientos normativos, operativos o misionales. El proyecto deberá ser remitido al jefe de la dependencia para su revisión y validación. Durante la proyección o corrección se deberá tener en cuenta la Generalidad 5.</p>	Profesional designado por la dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo
2 P.C.	<p>Revisar el proyecto de acto administrativo con el fin de verificar que cumpla con los requisitos formales, normativos y de contenido establecidos y determinar si requiere ajustes. Durante la revisión se deberá tener en cuenta la Generalidad 5.</p> <p>¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes?</p> <p><b>Sí:</b> Remitir al profesional designado de la proyección para su corrección. Continuar a la actividad No. 1.</p> <p><b>No:</b> Continuar en la actividad No. 3.</p>	Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo – Registro Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico
3	<p>Validar si en el proyecto de acto administrativo se debe contar con el visto bueno de otra(s) dependencia(s). Ver generalidad 4.</p> <p>¿el acto administrativo debe pasar por revisión y aprobación de otra(s) dependencia(s)?</p> <p><b>Sí:</b> Remitir el proyecto de acto administrativo al(los) jefe(s) de la(s) dependencia(s) correspondientes. Continuar con la actividad 4.</p> <p><b>No:</b> Continuar en la actividad No. 5.</p>	Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo  Registro Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	<b>CÓDIGO:</b> F3_P1_DE <b>VERSIÓN:</b> 3
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>18/12/2025</b>

Página 4 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4 P.C.	<p>Revisar el proyecto de acto administrativo con el fin de verificar que cumpla con los requisitos formales, normativos y de contenido establecidos, y determinar si cumple con dichos requisitos o requiere ajustes. Durante esta revisión, se deberá tener en cuenta lo señalado en la Generalidad No. 5.</p> <p>¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes?</p> <p><b>Sí:</b> Remitir el proyecto al jefe de la dependencia líder (correspondiente) para su ajuste correspondiente. Continuar con la actividad No. 2.</p> <p><b>No:</b> Aprobar el proyecto de acto administrativo y remitirlo al jefe de la dependencia líder (correspondiente) para su trámite. Continuar con la actividad No. 5.</p>	Gerentes, Subgerentes y/o jefes de Oficina	Documento Proyecto de Acto Administrativo – Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico
5	Aprobar el proyecto de acto administrativo y remitir el documento, únicamente por parte del jefe del área, como adjunto al jefe de la Oficina Jurídica mediante correo electrónico o a través del Sistema Integrado de Gestión Documental.	Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo Registro Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico
6	Asignar un abogado para la revisión del acto administrativo recibido mediante correo electrónico o Sistema Integrado de Gestión Documental.	Jefe de la Oficina Jurídica	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico
7	<p>Revisar el proyecto de acto administrativo y determinar si cumple con los requisitos técnicos y jurídicos de legalidad o requiere ajustes, tener en cuenta la Generalidad 5.</p> <p>La revisión deberá realizarse en modo control de cambios, incorporando las observaciones directamente en el documento.</p> <p>Una vez finalizada la revisión, el proyecto deberá remitirse al Jefe de la Oficina Jurídica para su validación.</p> <p>Adicionalmente, el abogado asignado deberá diligenciar y/o actualizar la base de seguimiento de actos administrativos.</p>	Profesional de la Oficina Jurídica	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema Integrado de Gestión y/o Correo Electrónico

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	<b>CÓDIGO:</b> F3_P1_DE <b>VERSIÓN:</b> 3
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>18/12/2025</b>

Página 5 de 11

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8 P.C.	<p>Revisar y remitir el proyecto de acto administrativo, al jefe de la dependencia correspondiente. Tener en cuenta la Generalidad 5.</p> <p>¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes?</p> <p><b>Si:</b> Remitir proyecto de acto administrativo con observaciones para ajuste. Volver a la actividad 2.</p> <p><b>No:</b> Continuar con la actividad 7.</p>	Jefe de la Oficina Jurídica	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico
9	Consolidar el documento proyecto de acto administrativo, recaudar los vistos buenos de cada una de las dependencias intervinientes, solicitar al responsable de la Dirección General el número y la fecha correspondientes, y remitir el proyecto numerado y fechado, junto con los vistos buenos, al jefe de la dependencia.	Profesional designado por la dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico
10 P.C.	<p>Aprobar el proyecto de acto administrativo numerado y fechado, y remitir a la Oficina Jurídica.</p> <p>¿se aprueba el proyecto de acto administrativo?</p> <p><b>Si:</b> Remitir al jefe de la Oficina Jurídica. Continuar con la actividad 11.</p> <p><b>No:</b> Remitir comentarios al profesional designado. Volver a la actividad 9.</p>	Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo Numerado y Fechado Registro Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico
11 P.C.	<p>Revisar que el acto administrativo numerado y fechado corresponda a la última versión y cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos.</p> <p>¿El acto administrativo requiere ajustes?</p> <p><b>Si:</b> Enviar observaciones al jefe de la dependencia correspondiente. Regresar a la actividad 10.</p> <p><b>No:</b> Enviar a la Dirección General. Continuar con la actividad 12.</p> <p><b>Nota:</b> para realizar la revisión del acto administrativo el Jefe de la Oficina Jurídica se apoya en el profesional de la Oficina Jurídica asignado previamente para la revisión del acto administrativo.</p>	Jefe de la Oficina Jurídica  Profesional de la Oficina Jurídica.	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema Integrado de Gestión Documental. y/o Correo Electrónico

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	<b>CÓDIGO: F3_P1_DE</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025</b>
	<b>Página 6 de 11</b>	

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12 P.C.	<p>Revisar el proyecto de acto administrativo para verificar que cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos. Tener en cuenta la Generalidad 5.</p> <p>¿El acto administrativo requiere ajustes?</p> <p><b>Si:</b> Enviar observaciones al jefe de la dependencia correspondiente. Regresar a la Actividad 10.</p> <p><b>No:</b> Firmar del acto administrativo y remitirlo al profesional encargado de la dependencia competente para que realice los trámites de notificación, publicación o comunicación, según corresponda. Enviar copia a la Oficina Jurídica para su inclusión en el normograma, en el caso de actos administrativos de carácter general. Continuar con la actividad 13.</p>	Dirección General	Documento Proyecto de Acto Administrativo Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico
13	<p>Realizar los trámites correspondientes al acto administrativo, de acuerdo con su naturaleza:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Notificación o comunicación:</b> Remitir el acto administrativo a la Subgerencia de Gestión Administrativa para iniciar su notificación o comunicación, Ver P2_A Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos</li> <li><b>Publicación en el Registro Distrital:</b> Remitir la solicitud a la Oficina Jurídica para la gestión de publicación del acto administrativo de carácter general en el Registro Distrital.</li> <li><b>Publicación en la página web de la Agencia:</b> Remitir el acto administrativo, sea de carácter general o particular, a la Asesora de Comunicaciones para su publicación en la página web institucional.</li> </ol>	Profesional designado por la dependencia correspondiente	Documento Acto Administrativo – Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico
Fin			

#### 4.2. Actos Administrativos para firma por delegación / por funciones propias.

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Elaborar y/o corregir el proyecto de acto administrativo, de carácter general o particular, por parte de la dependencia que identifica la necesidad de su expedición, con el fin de atender requerimientos normativos, operativos o misionales. El proyecto deberá ser remitido al jefe de la dependencia para su revisión y validación. Durante la proyección o corrección se deberán tener en cuenta las Generalidades 5 y 6.	Profesional designado por la dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	<b>CÓDIGO: F3_P1_DE</b>
		<b>VERSIÓN: 3</b>
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 18/12/2025</b>

<b>2</b> P.C.	<p>Revisar el proyecto de acto administrativo con el fin de verificar que cumpla con los requisitos formales, normativos y de contenido establecidos y determinar si requiere ajustes. Durante la revisión se deberán tener en cuenta las Generalidades 5 y 6.</p> <p>¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes?</p> <p><b>Sí:</b> Remitir al profesional designado de la proyección para su corrección. Continuar a la actividad No. 1.</p> <p><b>No:</b> Continuar en la actividad No. 3.</p>	Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo – Sistema Integrado de Gestión y/o Correo Electrónico
<b>3</b>	<p>Validar si en el proyecto de acto administrativo se debe contar con el visto bueno de otra(s) dependencia(s). Ver generalidad 4.</p> <p>¿El acto administrativo debe pasar por revisión y aprobación de otra(s) dependencia(s)?</p> <p><b>Si:</b> Remitir el proyecto de acto administrativo al(los) jefe(s) de la(s) dependencia(s) correspondientes. Continuar con la actividad 4.</p> <p><b>No:</b> Continuar en la actividad No. 5.</p>	Gerente, Subgerente y/o Jefe de Oficina dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo  Registro Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico
<b>4</b> P.C.	<p>Revisar el proyecto de acto administrativo con el fin de verificar que cumpla con los requisitos formales, normativos y de contenido establecidos, y determinar si cumple con dichos requisitos o requiere ajustes. Durante esta revisión, se deberá tener en cuenta lo señalado en las Generalidades No. 5 y 6.</p> <p>¿El proyecto de acto administrativo requiere ajustes?</p> <p><b>Sí:</b> Remitir el proyecto al jefe de la dependencia líder (correspondiente) para su ajuste correspondiente. Continuar con la actividad No. 2.</p> <p><b>No:</b> Aprobar el proyecto de acto administrativo y remitirlo al jefe de la dependencia líder (correspondiente) líder para su trámite. Continuar con la actividad No. 5.</p>	Gerentes, Subgerentes y/o jefes de Oficina	Documento Proyecto de Acto Administrativo – Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico
<b>5</b>	Consolidar el documento proyecto de acto administrativo, recaudar los vistos buenos de cada una de las dependencias intervenientes, solicitar al responsable de la dependencia correspondiente el número y la fecha, y remitir el proyecto numerado y fechado, junto con los vistos buenos, al jefe de la dependencia.	Profesional designado por la dependencia correspondiente	Documento Proyecto de Acto Administrativo - Sistema Integrado de Gestión y/o Correo Electrónico

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	<b>CÓDIGO:</b> F3_P1_DE <b>VERSIÓN:</b> 3
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 18/12/2025  <b>Página 8 de 11</b>

6	<p>Revisar el proyecto de acto administrativo para verificar que cumpla con los requisitos técnicos y legales establecidos. Tener en cuenta la Generalidad 5 y 6.</p> <p>¿El acto administrativo requiere ajustes?</p> <p><b>Si:</b> Regresar a la Actividad 1.</p> <p><b>No:</b> Firmar del acto administrativo y remitirlo al profesional encargado de la dependencia competente para que realice los trámites de notificación. Continuar actividad 7</p>	<p>Gerentes, Subgerentes y/o jefes de Oficina</p>	<p>Documento Proyecto de Acto Administrativo Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico</p>
7	<p>Realizar los trámites correspondientes al acto administrativo, de acuerdo con su naturaleza:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Notificación o comunicación:</b> Remitir el acto administrativo a la Subgerencia de Gestión Administrativa para iniciar su notificación o comunicación, Ver P2_A Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos.</li> <li><b>2. Publicación en la página web de la Agencia:</b> Remitir el acto administrativo, sea de carácter general o particular, a la Asesora de Comunicaciones para su publicación en la página web institucional.</li> </ol>	<p>Profesional designado por la dependencia correspondiente</p>	<p>Documento Acto Administrativo – Sistema Integrado de Gestión Documental y/o Correo Electrónico</p>
<p>Fin</p>			

**5. RESULTADO FINAL:** Expedición de actos administrativos que contiene un correcto fundamento técnico / jurídico, que establezca con claridad la finalidad, motivación, contenido, validez y eficacia del acto.

## 6. DEFINICIONES:

**Acto administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

**Acto administrativo de carácter general:** Son disposiciones emitidas por la administración pública que no se dirigen a personas determinadas, sino a una pluralidad indeterminada de ciudadanos o a situaciones abstractas. Su finalidad es crear, modificar o regular de manera general un ordenamiento jurídico con alcance abstracto y vocación de permanencia.

**Acto administrativo de carácter particular:** Son decisiones unilaterales de la administración pública que crean, modifican o extinguen derechos u obligaciones para uno o varios individuos o entidades específicos y claramente identificables.

**Circular:** Son documentos mediante los cuales se expide información de interés general con

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	<b>CÓDIGO:</b> F3_P1_DE <b>VERSIÓN:</b> 3
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>18/12/2025</b>
		<b>Página 9 de 11</b>

contenido de importancia para la entidad.

**Dependencia correspondiente:** Dependencia de la Agencia que, en el ámbito de sus competencias, identifica la necesidad y tiene la responsabilidad de proyectar y expedir el acto administrativo requerido, con el fin de garantizar el cumplimiento de las funciones y objetivos misionales de la Entidad.

**Directiva:** Es un documento que establece directrices.

**Comunicación del acto administrativo:** Oficio mediante el cual se pone en conocimiento un pronunciamiento de la entidad, el cual debe ir acompañado de copia del acto administrativo correspondiente.

**Ejecutoria de un acto administrativo:** El acto administrativo adquiere firmeza en los siguientes casos: Cuando contra él no procedía ningún recurso. Cuando ya se decidieron los recursos interpuestos. Cuando no se interpusieron recursos. Cuando se desistió de la interposición del recurso.

**Notificación:** Es el deber de la administración de comunicar el acto administrativo mediante el cual se crean, modifican o extinguieren situaciones jurídicas de carácter particular y concreto, de acuerdo a las formalidades legales establecidas. Las notificaciones pueden ser: Notificación personal (artículo 67 Ley 1437 del 2011) o notificación por aviso (artículo 69 de la Ley 1437 del 2011).

**Publicación de acto administrativo:** Es el deber de la administración de publicar los actos administrativos de carácter general, para que proceda su obligatorio cumplimiento.

**Recurso:** Son la herramienta con la que cuentan los administrados para impugnar (manifestarse en contra de) las decisiones que toman las entidades gubernamentales, a fin de que se revise, confirme, modifique o revoque una decisión.

**Recurso de reposición:** Procede ante el mismo funcionario que tomó la decisión, para que lo aclare, modifique, adicione o revoque. Este recurso no es obligatorio, es decir, que se puede interponer directamente el recurso de apelación, en aquellos casos en que este último sea procedente (artículo 74 de la Ley 1437 del 2011).

**Recurso de apelación:** Es el recurso que procede ante el inmediato superior administrativo o funcional. En la apelación también se puede pretender la aclaración, modificación, adición o revocatoria del acto administrativo. El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición (artículo 74 de la Ley 1437 del 2011).

**Renuncia a términos:** Es la manifestación verbal o escrita efectuada por una persona cuando el término está concedido a su favor.

**Responsable correspondiente o responsable de la Dirección General:** Funcionario o contratista encargado de llevar el control de la numeración y las fechas de los actos administrativos expedidos.

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	<b>CÓDIGO:</b> F3_P1_DE <b>VERSIÓN:</b> 3
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 18/12/2025 <b>Página 10 de 11</b>

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley 1437 del 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Procedimiento de Actualización de Normograma
- Procedimiento de Notificaciones de Actos Administrativo
- P2\_A Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P5_J	Base de Seguimiento Actos Administrativos
F2_P5_J	Estructura de Acto Administrativo

## 9. ANEXOS:

- Anexo 1. Matriz RACI Procedimiento de emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa.

**10. CONTROL DE CAMBIOS:** Registrar brevemente los cambios que se presenten en el cuerpo del documento según la versión que se modifica, de la más reciente a la más antigua.

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
26/10/2023	V2 P5_J	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Ajuste del nombre de la dependencia en atención a lo establecido en el Acuerdo 023 de 2023, del Consejo Directivo de la Agencia, Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documento.
07/12/2022	V1 GJ-PR-04	Se modifica el procedimiento y el formato GJ-FT-06 Modelo de Notificación personal en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documento

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>

 <b>ATENEA</b> <small>AGENCIA DISTRITAL PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA</small>	<b>Procedimiento de Emisión de Actos Administrativos y Regulación Normativa</b>	<b>CÓDIGO:</b> F3_P1_DE <b>VERSIÓN:</b> 3
	<b>Proceso de Gestión Jurídica</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>18/12/2025</b>
		<b>Página 11 de 11</b>

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Karen Andrea Barrios	Contratista de la Oficina Jurídica	12/12/2025
Elaboró	María Alejandra Maldonado Triviño	Profesional Universitario de la Oficina Jurídica	12/12/2025
Revisó	Ingrid Carolina Rodríguez	Jefe de la Oficina Jurídica	18/12/2025
Aprobó	Ingrid Carolina Rodríguez	Jefe de la Oficina Jurídica	18/12/2025

 <small>Ingrid Carolina Silva Rodriguez- Jefe Oficina Jurídica</small>
<b>NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO</b>

PÚBLICO

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE LA AGENCIA PUBLICADA EN LA PÁGINA WEB <https://agenciaatenea.gov.co/>