

PLANTILLA GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES EN APLICACIÓN DEL MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA DEL ICBF

La presente plantilla guía tiene como finalidad orientar a los servidores públicos y colaboradores del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) en la elaboración de actos administrativos, especialmente resoluciones, en aplicación del Manual de Técnica Normativa del ICBF.

Este documento constituye una herramienta práctica para el diligenciamiento y estructuración del acto administrativo, por lo cual las orientaciones incorporadas mediante numeración dentro del documento buscan facilitar su elaboración, modificación, sustitución o derogatoria, de manera clara, ordenada y jurídicamente coherente.

Las notas explicativas deberán revisarse y, de ser necesario, eliminarse o ajustarse al momento de consolidar la versión final del acto administrativo.

ETAPA PREVIA A LA ELABORACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Antes de iniciar la redacción del acto administrativo se recomienda verificar:

1. La **Planeación**, aquí se debe tener de presente:
 - Tenga claro qué se quiere lograr con el acto administrativo.
 - Identificar cuál es la situación o problema que se quiere atender.
 - Revisar si ya existe una norma sobre el mismo tema y defina si el proyecto crea, modifica, sustituye o deroga una disposición existente (indicando número, fecha y vigencia).
 - Verificar qué norma le da la competencia para expedir el acto.
2. Debe hacerse un **Estudio de Impacto Normativo** (AIN)
 - Revisar si realmente es necesario expedir el acto o si existen otras alternativas.
 - Tener en cuenta los posibles impactos jurídicos, económicos o presupuestales y, cuando aplique, ambientales o culturales.
3. La **Memoria Justificativa** es obligatoria para los actos administrativos de carácter general. Para actos internos de carácter particular no se requiere. Debe incluir como mínimo: antecedentes, justificación, competencia, análisis de vigencias y derogatorias, impactos y viabilidad jurídica, con la firma del Jefe de la Oficina Jurídica.

Lo anterior conforme al Manual de Técnica Normativa del ICBF (Capítulos I y II).

ENCABEZADO DE PIE DE PÁGINA

(1) [Dependencia o área a la cual pertenece la dependencia que proyecta el acto administrativo]

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

Cecilia De la Fuente de Lleras

(2) [Dependencia que expide el acto administrativo]

(3) [Clasificación de la información: Pública, Reservada o Clasificada]

Incluir
LOGO



RESOLUCIÓN No. _____

(4) [El número de resolución es asignado por la dependencia competente]

"Por la cual se [adopta / crea / modifica / deroga / sustituye] _____ y se dictan otras disposiciones"

(5) [Epígrafe del acto administrativo]

(6) LA [CARGO DE LA AUTORIDAD QUE EXPIDE EL ACTO ADMINISTRATIVO, seguido el nombre de la entidad]

(7) [Competencia] En uso de sus facultades legales y estatutarias y, en particular de las conferidas en _____, en los artículos ____, ____ de la [Ley /Decreto] ____ de ____, y las demás normas concordantes y complementarias y,

[Parte Dispositiva del AA] **CONSIDERANDO:**

(8) Que el artículo ____ de la Constitución Política establece _____.

(9) Que el artículo ____ de la Ley ____ dispone _____.

(10) Que mediante _____ se estableció _____.

(11) Que resulta necesario _____.

(12) Que, en mérito de lo expuesto,

[Parte Resolutiva del AA] **RESUELVE:**

(13) **ARTÍCULO 1°. OBJETO.** La presente resolución tiene por objeto _____.

(14) ARTÍCULO 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente resolución aplica a _____.

(15) ARTÍCULO 3°. [Contenido principal del acto administrativo]

(16) ARTÍCULO 4°. COMUNICACIÓN. COMUNICAR el contenido del presente acto administrativo a _____.

(17) ARTÍCULO 5°. PUBLICACIÓN. PUBLÍQUESE la presente resolución en la página web del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

(18) ARTÍCULO 6°. PUBLICACIÓN EN DIARIO OFICIAL. [Incluir únicamente cuando aplique].

(19) ARTÍCULO 7°. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN. [Incluir cuando se requiera regular el paso entre la norma anterior y la nueva].

(20) ARTÍCULO 8°. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición [y deroga / modifica / sustituye _____.]

(21) COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los ____ días del mes de _____ de _____.

(22) NOMBRE

Cargo

(23) Aprobó: [Nombre – Cargo Visto Bueno]

Revisó: [Nombre – Cargo Visto Bueno]

Proyectó: [Nombre – Cargo Visto Bueno]

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA PLANTILLA

(0) Formato: Al momento de elaborar un AA, se debe revisar que el formato sea la última versión que se esté manejando en la entidad para la suscripción de Actos Administrativos. Es decir, que los logos tanto del encabezado como de pie de página sean los vigentes, membretes y marcas de agua correspondan a la versión actual, adicional revisar tamaño de hoja para impresión oficio (Ancho 21.59 cm; Alto 33.02 cm) y paginación.

(1) Dependencia o área: Indicar el área, dirección, subdirección u oficina a la cual pertenece la dependencia que proyecta el acto administrativo.

(2) Dependencia que expide el acto: Se debe indicar la dependencia o autoridad competente que expide el acto administrativo.

(3) Clasificación de la información: De acuerdo con la Ley 1712 de 2014, debe indicarse si la información contenida en el presente acto administrativo es de carácter pública, reservada o clasificada.

(4) Número de resolución: El número de resolución no debe ser asignado por el área que proyecta el acto. Este consecutivo lo define la dependencia competente de acuerdo con las reglas internas del ICBF.

(5) Epígrafe: Corresponde al título del acto administrativo. Debe expresar claramente el propósito principal del acto y utilizar un solo verbo rector como adoptar, crear, modificar, derogar o sustituir.

(6) Autoridad que expide el acto: Debe indicarse el cargo de la autoridad competente para expedir la resolución. Ejemplo: Directora General, Secretaría General o Director Regional.

(7) Normas de competencia: Se deben citar las disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias que otorgan competencia para expedir el acto administrativo.

PARTE DISPOSITIVA

CONSTRUCCIÓN DE LOS CONSIDERANDOS:

Los considerandos constituyen la motivación jurídica y administrativa del acto administrativo. Cada párrafo debe iniciar con la palabra "**Que**" y explicar las normas, antecedentes y razones que justifican la decisión.

La estructura presentada en esta plantilla es una sugerencia orientadora, por lo que:

- Puede haber uno o varios considerandos de fundamento constitucional, legal, reglamentario o de antecedentes.
- El orden puede variar según la lógica del acto administrativo.

- Se recomienda seguir la jerarquía normativa (Constitución, ley, decreto, etc.), pero esto no es obligatorio. En algunos casos pueden citarse normas en distinto orden según su relevancia y coherencia dentro de la motivación.

Lo importante es que los considerandos mantengan claridad, coherencia y relación directa con la decisión que se adopta.

(8) Fundamento constitucional: Citar normas constitucionales relacionadas con el acto.

(9) Fundamento legal: Citar las leyes que regulan la materia.

(10) Antecedentes normativos o administrativos: Incluir normas previas, actos administrativos o antecedentes relevantes.

(11) Justificación de la decisión: Explicar por qué es necesario expedir el acto administrativo.

(12) Fórmula de cierre: Ejemplo: Por lo general, se escribe: "**Que, en mérito de lo expuesto,**".

PARTE RESOLUTIVA

CONSTRUCCIÓN DEL RESUELVE:

En esta sección se establecen las decisiones del acto administrativo. Debe redactarse de manera clara y ordenada, desarrollando lo anunciado en los considerandos. Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los artículos deben numerarse con números arábigos (1º, 2º, 3º, etc.).
- Cada artículo debe contener una sola idea o decisión.
- Los artículos deben guardar coherencia con el objeto del acto y con lo expuesto en los considerandos.
- Utilizar un lenguaje claro y directo, evitando párrafos muy extensos.

(13) Objeto: Define la finalidad del acto administrativo.

(14) Ámbito de aplicación: Indica a quién se aplica el acto administrativo.

(15) Contenido normativo: Incluye las disposiciones necesarias para cumplir el objeto del acto; en este artículo se establecen las disposiciones principales del acto administrativo, es decir, aquello que concretamente se adopta, crea, modifica o regula el mismo. Según el caso, aquí pueden incluirse:

- La adopción o creación de una política, lineamiento, procedimiento, entre otros.
- Las responsabilidades o funciones de las dependencias encargadas de su aplicación.
- Las condiciones o reglas necesarias para su implementación.

Estas disposiciones pueden desarrollarse en uno o varios artículos adicionales.

(16) Comunicación: Indica a qué dependencias o personas se debe comunicar el acto administrativo.

(17) Publicación: Define el medio mediante el cual se publicará el acto administrativo.

(18) Publicación en Diario Oficial: Se utiliza cuando la naturaleza del acto exige publicación oficial, es decir, no es de interés único del ICBF, sino también le afecta a la ciudadanía en general.

(19) Régimen de transición: Se incluye cuando se requiere regular la transición entre la norma anterior y la nueva.

(20) Vigencia y derogatorias: Debe indicarse desde cuándo rige el acto administrativo y qué normas quedan derogadas, modificadas o sustituidas.

(21) Es la frase con la que se cierra el acto administrativo. Puede cambiar según el caso, por ejemplo:

"COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE", cuando el acto solo debe comunicarse.

"COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE", cuando también debe publicarse.

Use la fórmula que corresponda según si el acto se comunica o se publica.

(22) Firma: Debe indicarse el nombre y cargo de la autoridad que expide el acto administrativo.

(23) Control del documento: Incluye los vistos buenos de quienes proyectan (Por lo general es el enlace del área del asunto del AA) revisan (Asesores de dirección y enlaces del área del asunto del AA) y aprueban el documento (Directivos que están relacionados con el asunto del AA).

LISTA DE VERIFICACIÓN ANTES DE REMITIR EL ACTO ADMINISTRATIVO A REVISIÓN POR PARTE DE LA OFICINA JURÍDICA

- ✓ Existe competencia para expedir el acto administrativo.
- ✓ El epígrafe corresponde con el contenido del acto.
- ✓ Los considerandos justifican la decisión.
- ✓ Las normas citadas están correctas (número, fecha y denominación).
- ✓ Se citan las normas que sirven de fundamento para el acto.
- ✓ Los artículos están claros y guardan coherencia con el objeto del acto.
- ✓ Cada artículo trata un solo tema.
- ✓ Se indica la vigencia del acto administrativo.
- ✓ Si aplica, se identifican expresamente las normas que se modifican o se derogan.
- ✓ El acto mantiene unidad de materia (todo trata sobre el mismo tema).