MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA DEL ICBF

2025

PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

ALCANCE

ABREVIATURAS

DEFINICIONES

PRECISIONES INICIALES

1. LA ESTRICTA SUJECIÓN A LA CONSTITUCIÓN Y A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, RESERVA LEGAL Y JERARQUÍA NORMATIVA.
2. LA ELABORACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN.
3. LA OBSERVANCIA DE LOS ASPECTOS QUE DEBE CONTEMPLAR EL ESTUDIO DE VIABILIDAD JURÍDICA PREVISTO EN EL ARTÍCULO 2.1.2.1.7. DEL DECRETO 1081 DE 2015.
4. LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE PUBLICIDAD Y CONSULTA CUANDO HAYA LUGAR A ELLO.
5. EL DEBER DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERRELACIONADAS CON LA MATERIA REGULADA.
6. REGLAS MÍNIMAS DE REDACCIÓN Y LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE CLARIDAD, PRECISIÓN, SENCILLEZ Y COHERENCIA EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS TEXTOS.

ETAPA PREVIA

1. PLANEACIÓN
2. DEFINICIONES E IDENTIFICACIONES PREVIAS
3. ESTUDIOS DE IMPACTO
4. VERIFICACIÓN Y MEMORIA JUSTIFICATIVA

ETAPA DE REDACCIÓN, ESTRUCTURACIÓN Y FORMA

1. ESTRUCTURA NORMATIVA
2. PARÁMETROS DOCUMENTALES

ETAPA DE PUBLICIDAD, REVISIÓN Y CONSULTA

1. PUBLICIDAD
2. REVISIÓN
3. CONSULTA

ETAPA DE EXPEDICIÓN Y ARCHIVO
REFERENCIAS

PÚBLICA

INTRODUCCIÓN

Las normas jurídicas deben ser claras y accesibles para todos[1]: esto es consecuencia directa de la aplicación de los principios de seguridad e igualdad jurídica, así como aquellos que orientan la función administrativa. De esa manera, es posible que los ciudadanos, entre otros, conozcan con certeza el alcance de sus deberes y derechos.

Estos principios implican una necesaria existencia de parámetros claros de técnica normativa que permitan transmitir con claridad y precisión el contenido de los actos administrativos expedidos por las entidades públicas en el desarrollo de la función administrativa[2].

Con tal propósito, tanto el Congreso de la República como el Gobierno Nacional han expedido parámetros de técnica normativa en los que se ofrecen criterios técnicos que buscan garantizar la producción de textos normativos comprensibles y sencillos, sin perjuicio de su corrección jurídica[3].

De acuerdo con lo anterior, el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República, establece una serie de directrices generales de técnica normativa, en virtud de las cuales la producción de normas debe hacerse de forma clara y sencilla.

Dicho manual establece que la producción normativa de forma clara y sencilla *"permite una mejora de la gobernabilidad y permite a las autoridades públicas ejercer sus competencias en estrictos marcos de legalidad. Así, la calidad normativa del sistema jurídico se erige, también como garantía ciudadana contra la arbitrariedad."*

De acuerdo con el inciso del artículo 2.1.2.1.3 del Decreto 1081 de 2015, su ámbito de aplicación incluye a las entidades de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, entre las cuales se encuentra el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF.

Ante la prolífica producción normativa del ICBF, tanto en la Sede de la Dirección General como en las 33 Direcciones Regionales, se hace necesario implementar un manual de técnica normativa, en el marco de lo establecido en el Anexo 1 del Decreto 1609 de

[1] Sentencia SU-072 de 2018. Corte Constitucional. "La Corte ha explicado que la seguridad jurídica implica que ´en la interpretación y aplicación del derecho es una condición necesaria de la realización de un orden justo y de la efectividad de los derechos y libertades de los ciudadanos, dado que solo a partir del cumplimiento de esa garantía podrán identificar aquello que el ordenamiento jurídico ordena, prohíbe o permite´".

[2] Artículo 209 de la Constitución Política.

[3] Entre esas disposiciones se encuentran la Ley 1712 de 2014 y, en especial, el Decreto 1609 de 2015 y su Anexo 1, compilados en el Decreto 1081 de 2015.

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

PÚBLICA

2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015, con el fin de unificar los criterios de elaboración de los actos administrativos, su forma, contenido, estructura y definiciones.

Por lo tanto, este Manual ofrece instrumentos de apoyo para la redacción de normas jurídicas que deben ser observados por todas las dependencias del ICBF, tanto las de la sede de la dirección general, así como las direcciones regionales.

OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo unificar los criterios técnicos y jurídicos que deben tener en cuenta todas las dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar al momento de proyectar y expedir actos administrativos tanto de carácter general o abstracto, así como aquellos de carácter particular o internos.

ALCANCE

El presente Manual de Técnica Normativa está dirigido a todas las direcciones regionales, direcciones técnicas, oficinas asesoras, y demás dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF que deban proyectar y expedir actos administrativos y las demás que sean necesariamente conexas en el proceso de elaboración estos.

ABREVIATURAS

AA: Acto Administrativo
ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
AIN: Análisis de impacto normativo
OAJ: Oficina Asesora Jurídica

DEFINICIONES

Acto Administrativo: Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos, que se dicta en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, por parte de las entidades y públicas ya sea con la orientación de la gestión jurídica, o la creación, modificación o extinción de derechos para los administrados. Tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados[4].

[4] Sentencia C-542 de 2005. "El acto administrativo representa el modo de actuar ordinario de la administración y se exterioriza por medio de declaraciones unilaterales o bien orientadas a crear situaciones jurídicas generales, objetivas y abstractas o bien orientadas a crear situaciones concretas que reconocen derechos o imponen obligaciones a los administrados".

PÚBLICA

Análisis de impacto normativo-AIN: Es una metodología que permite, previo a la intervención de la administración, evaluar de manera sistemática su conveniencia, su justificación, sus potenciales impactos y las alternativas de solución del presunto problema jurídico, económico, social y/o ambiental, con el fin de tomar decisiones eficientes, eficaces,idóneas, proporcionales, transparentes y, en general, de calidad.

Concisa: Brevedad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.

Clara: De fácil comprensión, desprovista de equívocos; inteligible, fácil de comprender.

Derogar: Consiste en dejar sin efecto una norma [resolución]; en otros términos, es retirar del ordenamiento jurídico disposiciones normativas en forma total o parcial.

Eficacia: El acto administrativo debe ser idóneo, coherente y claro respecto de la materia a regular; es decir, debe llevar a producir los efectos jurídicos que, con su emisión, fueron proyectados[5].

Supremacía constitucional y jerarquía normativa: La Constitución es la norma de normas, lo cual implica que toda actuación administrativa se rige por sus disposiciones; establece el sistemade fuentes del derecho y sirve de sustento al orden jurídico. Por lo tanto, todo acto administrativo debe atender los preceptos establecidos en ella para su validez[6].

Legalidad: Es el principio que exige que todos los funcionarios del Estado actúen con sujeción al ordenamiento jurídico. En consecuencia, para las autoridades el principio de legalidad y la obediencia al ordenamiento jurídico constituyen, además, un presupuesto fundamental para el ejercicio de sus competencias, y por ello, quien proyecta una norma debe señalar las atribuciones constitucionales y las facultades legales para sustentar su expedición[7].

Modificar o reformar: Consiste en dejar sin efecto una parte de una norma y reemplazarla por otra disposición.

Reserva de ley: Se entiende por este principio la potestad que tiene el Poder Legislativo de regular ciertas materias por sí mismo, mediante ley y, en consecuencia, la prohibición que tiene el Ejecutivo para su regulación mediante actos administrativos".

[5] Sentencia C-069 de 1995.

[6] El artículo 4 de la C.P. dispone que "La Constitución es norma de normas. En todo caso de incompatibilidad entre la Constitución y la ley u otra norma jurídica, se aplicarán las disposiciones constitucionales".

[7] El artículo 6 de la C.P precisa especto a este principio que "Los particulares solo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones".

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

PÚBLICA

Resolución: Acto administrativo que crea, modifica o extingue, en forma obligatoria, una situación jurídica de carácter general, impersonal o abstracta, o bien de carácter subjetivo, individual y concreto; es decir, se trata de una decisión capaz de producir efectos jurídicos y, en consecuencia, de vincular a los administrados.

En este sentido, son competentes para expedirlas el Director(a) General, los Directores Regionales del ICBF, los responsables de la actividad sancionatoria y de inspección, vigilancia y control, así como los servidores que desarrollen una función delegada o asignada por el nominador de la entidad o por ley o decreto.

Revocar: Dejar sin valor y sin efecto alguna una resolución, providencia, orden, sentencia u otro acto jurídico. Para lo que atañe a este manual, se trata del medio por el cual se elimina del ordenamiento jurídico un acto administrativo.

Seguridad jurídica[8]: 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 y humanos de las personas. Lo anterior, implica que quien redacte el proyecto de AA debe tener el conocimiento inequívoco de lo que se pretende con la norma 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 las normas preexistentes.

En cumplimiento del citado principio, quien proyecte el AA deberá hacer un estudio sobre la vigencia y derogatoria que se producirá con su expedición. Igualmente, involucra la carga de claridad y precisión en la redacción, con el fin de que no haya nada oscuro, incierto o arbitrario en la idea que se formule, para que los destinatarios conozcan y entiendan, sin ambigüedades, las consecuencias de su cumplimiento o contravención.

Sencilla: Desprovista de elementos superfluos; expresa naturalmente los conceptos.

Subrogar: Sustitución de una norma por otra que se pone en su lugar.

Precisa: Rigurosamente exactos; no dejará lugar a dudas en el lector.

[8] En Sentencia T-502 de 2002, la Corte señaló que este principio ostenta rango constitucional y lo ha derivado del "preámbulo de la Constitución y de los artículos 1, 2, 4, 5 y 6" de la Constitución Política de Colombia.

PÚBLICA

Unidad de materia[9]: Se traduce en la exigencia de que en todo proyecto de acto administrativo (decreto, resolución y otros documentos que tengan la potencialidad de producir efectos jurídicos), debe referirse a una misma materia, existir correspondencia lógica entre el título y su contenido normativo, así como una relación de conexidad interna entre las distintas normas que lo integran[10].

Al respecto, la propia Constitución Política[11] ha fijado dos condiciones específicas: (1) definir con precisión, desde el título del proyecto, cuáles habrán de ser las materias de que se va a ocupar al expedir la norma, y (2) mantener una estricta relación interna, desde una perspectiva sustancial, entre el contenido la norma de manera que exista entre sus disposiciones coherencia temática, y una clara correspondencia lógica con su materia general.

PRECISIONES INICIALES

Con el fin de cumplir con los lineamientos establecidos por el Congreso de la República y el Gobierno Nacional frente a las directrices de técnica normativa, establecidas en el Título 2 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 y en especial lo establecido en el Anexo 1 del Decreto 1609 de 2015, el ICBF, para la expedición de actos administrativos, debe sujetarse a lo previsto en el citado título, en relación con:

1. LA ESTRICTA SUJECIÓN A LA CONSTITUCIÓN Y A LOS PRINCIPIOS DE LEGALIDAD, RESERVA LEGAL Y JERARQUÍA NORMATIVA.

En la elaboración de los proyectos de resoluciones de carácter general y abstracto que requieran firma del/la Director(a) General del ICBF se deberá observar su consonancia con la Constitución y la ley, así como los principios que rigen la función administrativa.

[9] Acorde con el artículo 158 de la C.P. "Todo proyecto de ley debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella (…). Al respecto, ver precisiones de la Corte Constitucional en el tema. Sentencia C-133 de 2012.

[10] Sentencia C-044 de 2015. "…El principio de unidad de materia está consagrado en el artículo 158 de la Constitución, cuando prescribe que "todo proyecto de ley debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella". A su vez, el artículo 169 superior dispone que "el título de las leyes deberá corresponder precisamente a su contenido". El sentido de esta previsión constitucional consiste en evitar "(l)a proliferación de iniciativas legislativas sin núcleo temático alguno; la inclusión y aprobación de normas desvinculadas de las materias inicialmente reguladas; la promulgación de leyes que se han sustraído a los debates parlamentarios y la emisión de disposiciones promovidas subrepticiamente por grupos interesados en ocultarlas a la opinión pública como canal de expresión de la democracia." Se tratan entonces de asegurar condiciones de transparencia y coherencia en el ejercicio de la función legislativa..."

[11] Sentencia C-133 de 2012, Corte Constitucional, Magistrada Ponente. Dr. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo.

PÚBLICA

Las dependencias del ICBF encargadas de elaborar los respectivos proyectos de resolución, bien sean de contenido particular o de carácter general y abstracto deberán verificar la competencia para expedir el proyecto de resolución y tener en cuenta que a través de dichos actos no podrán regular materias reservadas a la ley, ni infringir normas de rango superior al que se va a expedir[12].

En virtud del principio de legalidad, los proyectos de resolución bien sean de contenido particular o de carácter general y abstracto no pueden crear faltas administrativas o disciplinarias, ni establecer sanciones, multas, tasas o contribuciones de cualquier naturaleza[13].

2. LA ELABORACIÓN, ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LA MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA EXPEDICIÓN DE LA RESOLUCIÓN.

Memoria justificativa. Los proyectos de resolución proyectados para la firma del/la director(a) General del ICBF deberán remitirse a la Oficina Asesora Jurídica con el visto bueno del (los) director(es) de las dependencias encargadas de su elaboración, así como el de las demás dependencias con las que se requiera conciliación o aprobación correspondientes, **acompañados de una memoria justificativa** que contenga un pronunciamiento sobre los siguientes aspectos:

1. Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición de la resolución, en donde se explique de manera amplia y detallada la necesidad de la regulación, su alcance, el fin que se pretende y sus implicaciones con otras disposiciones. **Esta obligación no se suple con la simple transcripción de los considerandos del proyecto de resolución.**

2. El ámbito de aplicación y los sujetos a quienes va dirigido.

3. La viabilidad jurídica en los términos del artículo 2.1.2.1.7 del Decreto 1081 de 2015, para el efecto, la memoria justificativa deberá contar con la firma del director o jefe del área responsable del proyecto de acto administrativo y del jefe de la Oficina Asesora Jurídica quien efectúa el control de legalidad del mismo.

4. El impacto económico, si se requiere, el cual deberá señalar el costo o ahorro de implementación del respectivo acto administrativo.

5. La viabilidad o disponibilidad presupuestal, cuando se requiera.

[12] Artículo 2.1.2.1.5. del Decreto 1081 de 2015.
[13] Ibidem.

PÚBLICA

6. El impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación, cuando se requiera.

7. Los estudios técnicos que sustenten el proyecto de resolución, en los casos en que de la dependencia del ICBF encargada de sustanciarlo cuente con ellos.

La memoria justificativa deberá ser suscrita por el director o directora de la dependencia que lidera el proyecto de AA. Esta memoria podrá estar igualmente firmada por parte de los directores o directoras de las dependencias que participen en la elaboración o implementación del AA. De igual forma deberá tener un espacio para firma jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Tratándose de proyectos específicos de regulación, la memoria justificativa deberá acompañarse de los siguientes documentos:

1.1. Certificación firmada por el director o directora de la dependencia que lidera el proyecto de AA, en la que se acredite el cumplimiento de los requisitos de consulta, publicidad e incorporación en la agenda regulatoria de que tratan los artículos 2.1.2.1.13, 2.1.2.1.14 y 2.1.2.1.20 del Decreto 1081 de 2015 y la Resolución 0353 de 2023 del ICBF o aquella que la modifique o derogue.

1.2. El informe de observaciones y respuestas de que trata el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015 y la Resolución 0353 del 2023 del ICBF y la que lo modifique o sustituya (SUCOP).

1.3. El concepto de que trata el artículo 2.1.2.1.11 del Decreto 1081 de 2015, sobre la implementación de nuevos trámites, cuando a ello haya lugar.

"**Impacto normativo en los proyectos que establezcan trámites autorizados por la ley**. Al tenor de lo dispuesto en el artículo 1 de la Ley 962 de 2005, modificado por el artículo 39 del Decreto-Ley 019 de 2012, cuando un proyecto normativo establezca un nuevo trámite, la entidad que ha tomado la iniciativa de su estructuración deberá someterlo a consideración previa del Departamento Administrativo de la Función Pública. En la memoria justificativa del proyecto y en la parte motiva del respectivo decreto o resolución se dejará constancia de cumplimiento de ese trámite.

Para ello, acreditará su justificación, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo; asimismo, deberá demostrar la existencia de recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. En caso de encontrarlo razonable y adecuado con la política de

PÚBLICA

simplificación, racionalización y estandarización de trámites, el Departamento Administrativo de la Función Pública autorizará su adopción e implementación".

1.4. Cualquier otro aspecto que la dependencia originadora de la norma considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.

Con base en lo que para efectos establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF, a través de la Oficina Asesora Jurídica, elaborará el formato de memoria justificativa en el que las dependencias del ICBF deberán presentar la información de que trata la **Memoria justificativa.**

3. Aspectos que se deben tener en cuenta para emitir la viabilidad jurídica de la Memoria Justificativa.

1. Análisis expreso y detallado de las normas que otorgan la competencia para la expedición del correspondiente acto, es decir, explicar claramente por qué cada una de esas normas otorgan competencia para expedir este acto administrativo.

2. La vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada.

3. Las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno estos efectos se producen con la expedición del respectivo acto.

4. Revisión y análisis de las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto.

5. Advertencia de cualquier otra circunstancia jurídica que pueda ser relevante para la expedición del acto.

4. LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES DE PUBLICIDAD Y CONSULTA CUANDO HAYA LUGAR A ELLO.

Para tales efectos se deberá tener en cuenta lo referente al trámite y plazo para la publicación de los proyectos contemplados en el artículo 2.1.2.1.23 del Decreto 1081 de 2015 y lo establecido en la Resolución 0353 de 2023 del ICBF o la que lo modifique o sustituya.

PÚBLICA

5. EL DEBER DE INFORMACIÓN Y COORDINACIÓN CON LAS DEMÁS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERRELACIONADAS CON LA MATERIA REGULADA.

Para elaboración de un proyecto de resolución de carácter general o abstracto que deba ser suscrito por el/la directora(a) General del ICBF se requiere de información y coordinación con las demás dependencias del Instituto interrelacionadas con la materia que se pretende regular con el proyecto de AA.

6. REGLAS MÍNIMAS DE REDACCIÓN Y LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE CLARIDAD, PRECISIÓN, SENCILLEZ Y COHERENCIA EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS TEXTOS.

- Para la redacción y elaboración los respectivos proyectos de resolución bien sean de contenido particular o de carácter general y abstracto se deben seguir los principios de claridad, precisión, sencillez y coherencia. Para todos los efectos en la redacción se tendrá en cuenta que todo proyecto de resolución deberá ser redactado siguiendo el principio de **CLARIDAD SEMÁNTICA**, en un lenguaje que sus destinatarios puedan entender, evitando que el lenguaje induzca a error[14]:

- Las normas deberán formularse de manera clara, sencilla, precisa y concisa.[15]

- El contenido debe ser tan homogéneo como sea posible: el ámbito de aplicación debe respetarse en el conjunto del acto. Los derechos y obligaciones no deben sobrepasar el ámbito definido por dicho acto, ni extenderse a ámbitos diferentes. Los derechos y obligaciones deben ser coherentes entre sí y no contradecirse.

- Deben evitarse los artículos y las frases demasiado extensos: cada artículo debe contener una única norma o regla. Su estructura debe ser lo más sencilla posible.

- Las frases deben limitarse a la expresión de una única idea, mientras que el artículo agrupa un conjunto de ideas que deben tener un nexo lógico entre sí.

- El texto debe contener subdivisiones fácilmente asimilables en función de la progresión del argumento, ya que un bloque de texto demasiado compacto provoca un efecto de rechazo, tanto óptico como intelectual. Esta distribución no debe dar lugar, empero, a una desmembración artificial y abusiva de la frase.

[14] Este aparte es elaborado con base en las Reglas Mínimas de Redacción contenidas en el Anexo 1 del Decreto 1609 de 2015.
[15] Véase el acápite de definiciones de este Manual respecto al cómo entender estos términos.

PÚBLICA

- No es necesario para la interpretación, ni deseable para la claridad, que un único artículo agote todo un tema objeto de regulación. Es preferible tratar el tema por medio de varios artículos agrupados en un mismo capítulo.

- Conviene evitar artículos de estructura demasiado compleja. Los proyectos y propuestas de actos serán objeto, a lo largo del proceso de adopción, de deliberaciones y negociaciones que, en la mayoría de los casos, darán lugar a más adiciones y precisiones. Las modificaciones posteriores del acto, a menudo numerosas, se incorporarán con dificultad a artículos ya sobrecargados.

- Con el fin de facilitar la comprensión y la interpretación de un acto normativo, es necesario velar por la coherencia del texto. Hay que distinguir entre la coherencia formal que se refiere únicamente a los aspectos de la terminología, y la coherencia en cuanto al fondo en sentido más amplio, que se refiere a la lógica del conjunto del acto.

6.1. Coherencia formal:

La coherencia terminológica significa que es necesario utilizar los mismos términos para expresar los mismos conceptos y que no deben utilizarse términos idénticos para expresar conceptos diferentes. El objetivo consiste en eliminar toda ambigüedad, contradicción o duda en cuanto al significado de un concepto. Por tanto, el mismo término debe utilizarse de manera uniforme para decir la misma cosa, debiendo elegirse otro término para expresar un concepto diferente.

Es necesario emplear los términos en su acepción usual. Si una misma palabra tiene un sentido diferente en el lenguaje jurídico y en el lenguaje corriente o técnico, la frase debe redactarse de modo que se evite cualquier equívoco.

6.2. Coherencia en cuanto al fondo:

El contenido del propio acto no debe contener contradicciones.

Las definiciones deben respetarse en el conjunto, por lo que hay que utilizar las definiciones de manera uniforme y el contenido no debe apartarse de las definiciones dadas.

En atención a que el castellano es el idioma oficial de la República de Colombia, los elementos lingüísticos que se usarán para la redacción de las normas corresponderán a ese idioma. Sin embargo, en atención a la necesidad normativa, y teniendo en cuenta que las lenguas y dialectos de los grupos étnicos también son

PÚBLICA

oficiales en sus territorios, la entidad podrá tomar la decisión de traducir total o parcialmente los actos administrativos que considere necesarios.

Al momento de creación del AA se debe tener especial cuidado en la estructura la resolución, teniendo en cuenta que existe una exigencia de citar las normas de rango superior que otorgan la competencia para su expedición y de señalar expresamente aquellas disposiciones que quedan derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.

En síntesis, la expedición de una resolución debe ser producto de un proceso de formación. En la producción de actos administrativos deberán agotarse las siguientes etapas, entre ellas una etapa previa en la que se: i) planeen diferentes aspectos importantes para tener en cuenta al momento de expedir la resolución; ii) se definan e identifiquen cuestiones tales como, el para qué y a quien se aplica; iii) se realice un estudio de impacto en el que se identifique la identidad del proyecto, su impacto jurídico, económico y presupuestal y; iv) se verifique el cumplimiento de los pasos de la etapa previa y el cumplimiento de la memoria justificativa.

ETAPA PREVIA

1. PLANEACIÓN

De conformidad con el Anexo 1 del Decreto 1609 de 2015, el Derecho tiene una trascendencia importante para la vida social. Por tal razón deben adoptarse previsiones que hagan de la redacción de las normas un ejercicio metódico. Antes de iniciar el proceso de elaboración de una norma, es necesario que se hagan las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la finalidad de la resolución que se va a expedir? Se debe escoger una sola finalidad.
2. Identifique la problemática y el objetivo que persigue la emisión del AA.
3. ¿Existe alguna norma vigente que regule el mismo tema? Sí____ (pase a la pregunta 4). No____ (pase a la pregunta 6).
4. Si ya existe una norma, explique por qué resulta insuficiente.
5. Si ya existe una norma que regule el mismo tema, especifique según sea el caso si el proyecto:

   5.1. Deroga __

   5.2. Modifica __

PUBLICA

5.3. Sustituye __

5.4. Es nuevo __

Si contesta 5.1., 5.2. o 5.3., identifique la norma correspondiente, fecha de expedición y vigencia;

6. Indique la(s) disposición (es) de orden constitucional, legal, reglamentaria o de estructura que otorga la competencia para expedir la resolución; si no existe, no podrá seguir adelante con el trámite de elaboración del texto normativo[16].

El resultado de este cuestionario debe ponerse en conocimiento del/la Director(a) de la dependencia del ICBF encarga de proyectar el AA para que autorice la iniciación del trámite de elaboración de este. A partir de ello, se deberá establecer un plan de trabajo para el efecto y se asignarán responsabilidades para cada una de las etapas que a continuación se mencionan.

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, en la etapa de planeación normativa, debe contar con un Plan de Producción Normativa[17] o una Agenda Regulatoria, que liderará la Oficina Asesora Jurídica y en donde se deben definir las prioridades regulatorias de mediano y largo plazo, y en el que se incluyan las disposiciones que previsiblemente deben expedirse, sea porque se trate de normas que emanan regularmente de la entidad o porque corresponden a compromisos regulatorios impuestos por el legislador, el Gobierno nacional o en desarrollo de políticas públicas.

2. DEFINICIONES E IDENTIFICACIONES PREVIAS

El funcionario o colaborador encargado de proyectar el correspondiente AA debe definir el propósito que se quiere materializar con la norma ***(¿para qué se expide el AA?).*** De esa manera, se identificará un propósito preciso y claro y permitirá alcanzar el objetivo que se persigue con la expedición de la resolución. El funcionario debe definir lo que se quiere y qué hará el destinatario con las disposiciones contenidas en el AA.

Una vez se haya agotado el paso anterior, se identificará **¿a quién se aplica el AA?,** es decir, quién es el destinatario o destinatarios. Una vez se tenga claro quién es el destinatario de la resolución será más sencillo realizar un uso del lenguaje adecuado.

[16] Tomado del Anexo 1 del Decreto 1609 de 2015.
[17] Cfr. Artículo 2.1.2.1.20. del Decreto 1609 de 2015.

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

PÚBLICA

3. ESTUDIOS DE IMPACTO

La persona encargada de proyectar el correspondiente AA debe identificar y tener claridad de **¿qué impacto se espera obtener con la expedición de este?**

De acuerdo con el Anexo 1 del Decreto 1609 de 2015 "toda resolución produce, en principio, un impacto en el ámbito jurídico, económico e incluso ambiental. Por tanto, será necesario realizar un Estudio de Impacto Normativo con el fin de determinar la necesidad de expedir, modificar o derogar una normatividad".

Se debe tener en cuenta que el estudio de impacto normativo contribuye de manera trascendental en la mejora sustancial de las resoluciones que se pretendan expedir. Por ello, a partir de la implementación del presente Manual, los proyectos de resoluciones de contenido general y abstracto deberán contener:

Con el fin de sustentar la necesidad de la expedición del proyecto de resolución, debe existir:

1. **Estudio sobre la oportunidad del proyecto**: en este se identificarán los objetivos de la propuesta, el análisis de las alternativas existentes, tanto normativas como de cualquier otra naturaleza.

2. **Un estudio del impacto jurídico** que tendrá en el proyecto de AA: busca garantizar la coherencia del ordenamiento jurídico, así como evitar problemas de interpretación y aplicación de los preceptos normativos que se proyectan frente a las disposiciones vigentes.

Para el efecto, el estudio de impacto del proyecto debe observar los principios jurídicos de supremacía de la constitución y jerarquía normativa, de legalidad, de seguridad jurídica, de reserva de ley y de eficacia o efectividad, así como deberá tener en cuenta la estructura de análisis establecida para la memoria justificativa, tal como lo establece el punto 2 de este Manual.

4. VERIFICACIÓN Y MEMORIA JUSTIFICATIVA

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica del ICBF deberá verificar el cumplimiento de los pasos y requisitos contemplados en la etapa previa. Realizada dicha verificación, iniciará la etapa de redacción de resolución. De lo contrario, el jefe de la OAJ devolverá el trámite al área competente para los ajustes respectivos.

Los insumos generados en la etapa previa, en particular, el Estudio de Impacto Normativo, servirán no solo para la redacción de la resolución sino para la

PÚBLICA

elaboración de la memoria justificativa que deberá acompañarse a todo proyecto de resolución que sea sometido a la firma del/la directora(a) General del ICBF.

Luego de que se haya agotada toda la etapa previa y haberse planeado el contenido y recolectado la información necesaria para desarrollar las ideas generadas y convertirlas en resolución, comenzará la etapa de redacción. Para esto, el Anexo 1 del Decreto 1609 de 2015 brinda una serie de directrices de técnica normativa las cuales resultan pertinentes para poder tener "una estructura mínima que permita materializar una secuencia idónea desde el punto de vista de la técnica normativa"[18].

ETAPA DE REDACCIÓN

1. ESTRUCTURA NORMATIVA

Todo proyecto de resolución debe contar una estructura común que debe ser respetada, y contendrá las siguientes partes: i) encabezado, ii) epígrafe iii) competencia atribuciones constitucionales o facultades legales iv) parte considerativa o motiva, v) parte dispositiva, vi) anexos. El contenido de cada uno de los apartados anteriores debe desarrollarse, así:

1. El **encabezado** debe contener la denominación del acto que se expide y debe ir en mayúsculas (RESOLUCIÓN). Esta expresión constituye el nombre oficial del AA, lo cual permitirá su rápida identificación. Seguidamente, se dejará un espacio suficiente para el número y la fecha de expedición.

2. El **epígrafe** debe constituirse en el título de la resolución. Con esto se pretende tener una idea somera del contenido o tema. El epígrafe cumplirá con la siguiente técnica normativa:

   Debe indicar el **objeto** sobre el cual trata el contenido de la norma: se plantea de tal manera que sea **corto y preciso**, subsiguiente al encabezado de la resolución. Debe ser **único** para cada resolución, es decir: el título del acto debe ser diferente de los títulos de otros actos vigentes. De ninguna manera podrá inducir a error sobre el contenido de la parte dispositiva. La idea deberá será lo más clara posible sobre cuál es el contenido del acto.

3. Se debe indicar la **competencia** que tiene la directora general del ICBF para expedir la Resolución o en el caso de las dependencias, las que le otorguen la facultad para expedir el AA correspondiente: se indican las disposiciones de orden

[18] Las siguientes etapas se toman de Anexo 1 del Decreto 1609 de 2015. Lo anterior, con el fin de que sea lo más fiel posible a las directrices de técnica normativa brindadas en dicho instrumento de redacción jurídica.

PÚBLICA

constitucional o legal que asignan la competencia para expedir la resolución. Debe tenerse en cuenta que en este apartado no deben ir normas que están directamente relacionadas con la motivación del AA, a no ser que sea estrictamente necesario.

Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales y luego las legales, preferiblemente citando cronológicamente de la más antigua a la nueva.

Si el fundamento jurídico es un cuerpo normativo (Constitución Política, Ley 489, etc.), la cita global de este se acompañará de la fórmula *"y, en particular,"* seguido del artículo pertinente. Ejemplo: *"La Directora General del ICBF, en uso de sus atribuciones legales y, en particular, las previstas en el artículo 78 de la Ley 489 de 1998…"*

4. La parte **considerativa o motiva** se debe identificar con la palabra en mayúsculas (**CONSIDERANDO**). En adelante, se continúa con párrafos formados por una o por varias frases completas. Se formula de modo **no imperativo** ya que no debe confundirse con la parte dispositiva, es decir: no puede expresar mandatos, solicitudes, ruegos o deseos.

   Debe tenerse en cuenta que el acápite de los considerandos contiene la motivación del acto administrativo y se ubica entre la COMPETENCIA y la parte DISPOSITIVA o lo que comúnmente se denomina RESUELVE. La motivación consistirá en una breve explicación de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto de resolución a efectos de justificar su expedición, cuando a ello haya lugar.

   De conformidad con las directrices de técnica normativa[19], si bien no existen fórmulas sacramentales que indiquen el contenido de la parte motiva, es recomendable que se incluyan, los siguientes puntos:

- Se deben exponer de manera concisa los **elementos de hecho y de derecho** que se han tomado en consideración.
- En caso de tener contexto histórico del acto, el relato seguirá el **orden cronológico** de los hechos.

[19] Decreto 1609 de 2015 y su Anexo 1.

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

PÚBLICA

- La justificación del contenido material del proyecto: conjunto de **argumentos políticos, económicos, jurídicos o de cualquier orden** que sirvan de soporte a la iniciativa.

- Los **objetivos** que pretenden lograrse.

- La indicación de que se cumplió con el **requisito de la consulta**, cuando el ordenamiento jurídico lo exija. (En el caso de los actos administrativos de contenido general y abstracto cumplir con lo establecido en la Resolución No. 0353 de 2023 o la que la modifique o sustituya).

- Se debe tener especial atención a los considerandos dado que estos guardan relación con la parte dispositiva. **El orden de los argumentos de motivación debe corresponder al de las decisiones que motivan**. No es necesario justificar individualmente cada disposición. De ser posible, se recomienda motivar la derogatoria o la supresión. Se finaliza con la conclusión de que, por lo tanto, es necesario u oportuno adoptar las medidas contempladas en la parte dispositiva.

  Prácticas que se deben evitar en la construcción de los considerandos. El Anexo 1 del Decreto 1609 de 2015, recomienda que, salvo que sea estrictamente necesario:

- No debe incluirse la cita de los fundamentos jurídicos del acto, los cuales deben figurar en la competencia, o la repetición del fragmento de la disposición citada como base jurídica del acto que confiere la competencia para actuar.

- Los considerandos no son útiles o no responden a su finalidad cuando se limitan a anunciar el objeto del texto o a reproducir o incluso parafrasear sus disposiciones, sin indicar en ellos los motivos.

- Deben rechazarse los considerandos que simplemente declaran la conveniencia de adoptar disposiciones, sin indicar las razones que las justifican.

- Es necesario evitar que la motivación de un acto se realice, aunque solo sea parcialmente, mediante una simple remisión a la motivación de otro acto: esto se conoce como *"motivaciones cruzadas".*

  En conclusión, la parte motiva es de suma importancia para comprender el proyecto, legitimarlo y fundarlo adecuadamente para facilitar su aplicación y divulgación. Además, constituye una herramienta de singular importancia en la interpretación de la norma.

PÚBLICA

De todos modos, la parte motiva del acto administrativo constituye una ayuda interpretativa fundamental para establecer los alcances y legitimidad de la norma.

5. **La parte dispositiva es donde se establecen normas o reglas de derecho en el AA**. En la construcción de esta se debe comenzar con la palabra en mayúscula "RESUELVE". Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos, secciones y, si es el caso, de anexos.

   La parte dispositiva contiene las prescripciones que deben ir directamente al objetivo, es decir: lo escrito aquí es lo que produce los efectos jurídicos esperados con la expedición del AA, está dirigido a crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas.

   Prácticas que se deben evitar en la construcción de la parte dispositiva o RESUELVE. El Anexo 1 del Decreto 1609 de 2015, recomienda que, esta no debe contener:

- Disposiciones carentes de carácter normativo, tales como manifestaciones de deseos o declaraciones políticas.

- Enunciados que reproduzcan o parafraseen pasajes o artículos de otras normas jurídicas o confirmen la vigencia de estas.

- Disposiciones que no hacen más que anunciar el contenido de otros artículos o que no añaden nada a la norma. Una estructura de este tipo crea confusión en cuanto a la verdadera base jurídica para una medida de ejecución futura: ¿es el artículo el que contiene la referencia, o el artículo al cual se hace referencia?

  Un ejemplo de error, lo trae el Anexo 1 ibidem, es la siguiente: *"con el fin de cumplir con el objetivo de esta resolución, las dependencias del ICBF adoptarán las medidas previstas en el art 1° ibidem".*

- Enunciados que repiten el título del acto. Incluso cuando no pueda evitarse la utilización de los términos que forman parte del título del acto (por ejemplo, en el artículo que define el objeto y el alcance del acto), es necesario que haya un valor agregado, es decir, una mayor especificación de los parámetros del texto. De lo contrario, estas disposiciones quedarían desprovistas de contenido normativo y se corre el riesgo, además, de crear una confusión en cuanto a los derechos y obligaciones consagrados por el acto.

  La parte dispositiva debe tener una estructura clara y coherente: el propósito es lograr redactarla conforme a una estructura modelo que incluya: de un lado, unas "**DISPOSICIONES GENERALES**" en las que se contenga el objeto

PÚBLICA

y ámbito de aplicación, cuando la comprensión de la resolución así lo exija. De otro, que contenga unas "**DISPOSICIONES PRINCIPALES**", aquí se plantea la parte sustancial y parte procedimental, según corresponda. Finalmente, las "**DISPOSICIONES FINALES**", en que se consagren las normas transitorias, vigencias y derogatorias.

Las disposiciones generales se han de ubicar al comienzo de la parte dispositiva y comprenden: i) el **Objeto:** Es sobre lo que versa la norma; explica por qué o para qué de esta. Es inútil si solo constituye una perífrasis del título. Por el contrario, puede proporcionar al destinatario elementos que no se habrán incluido en el título por un deseo de concisión, pero que le permiten comprobar, a primera vista, si el acto le afecta o no y ii) el **Ámbito de aplicación:** Designa las categorías de situaciones de hecho o de derecho y las personas o entidades a las que se aplica el acto.

Las disposiciones principales son las que desarrollan el objeto de la norma y su forma. Se modulará en función del objetivo que se persiga y el grado de complejidad del sistema previsto. Según tales circunstancias, podría tener una parte sustancial y otra procedimental.

Las disposiciones finales, la utilización de esta debe hacerse con un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Lo anterior, tiene su fundamento en que se incorporan preceptos que no puedan ubicarse en las disposiciones principales, porque perjudicarían la coherencia y unidad interna del proyecto. De acuerdo con el Decreto 1609 de 2015 y su Anexo 1, en las disposiciones finales se incluyen normas transitorias, lo referente a las derogatorias y a la vigencia del AA.

- **Las normas transitorias** tienen como objetivo prever el tránsito de una situación jurídica dada, a una situación jurídica nueva, que es creada o modificada por virtud de la vigencia de la resolución. Es necesario utilizar un lenguaje, y sobre todo mencionar fechas, que no dejen lugar a dudas respecto al período en el que la antigua normativa, o una parte de esta, siguen siendo aplicables de manera residual, una vez que el nuevo sistema haya entrado en vigor. *Debe tenerse especial cuidado en no incluir normas permanentes en el artículo correspondiente a normas transitorias*.

- **La derogatoria** es la cesación de la vigencia de la norma que se produce en virtud de una norma posterior (norma derogatoria). Cuando se trate de un acto de carácter general, se deberán indicar las disposiciones que sean derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce por la vigencia de la nueva resolución.

PÚBLICA

En virtud del principio de jerarquía, la norma derogatoria debe ser de un rango igual o superior de la norma derogada (Ej.: un decreto reglamentario no tiene la virtualidad de derogar una ley); una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer y, por tanto, tampoco derogar una norma superior.

Todo proyecto de resolución de contenido general debe indicar las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas. Por consiguiente, las resoluciones que en adelante se expidan no podrán incluir la expresión "esta resolución deroga todas las disposiciones que resulten contrarias" u otras expresiones equivalentes.

Cuando se trate de una modificación, el artículo correspondiente tendrá la siguiente estructura tipo:

"Artículo xx. Modificación del artículo xxx. de la Resolución xxx de xxxx".

"El artículo xx de la Resolución xxx de xxx quedará así: (…)"

"Artículo xxx. (Título). (Nuevo texto)".

- **La vigencia** debe indicar la fecha a partir de la cual la norma integra o hace parte del ordenamiento jurídico, así como, eventualmente, el periodo en el cual será aplicable. Salvo que la ley prevea expresamente lo contrario, el artículo final de cualquier resolución deberá disponer que regirá desde la fecha de su expedición, comunicación o publicación.

  Ejemplo de esto, es: "La presente Resolución rige a partir de su publicación y hasta el 31 de diciembre de 2024".

- **La expedición y firma(s).** Este apartado debe contener datos de la dependencia o entidad que lo expide, nombre completo, cargo y firma del/la Directora General del ICBF o del titular del cargo que le corresponda expedirla de acuerdo el apartado de competencia.

  Dentro de la parte dispositiva del AA debe haber una división interna del proyecto normativo. Bajo ese contexto, las partes de un texto normativo deben organizarse sistemáticamente. La parte dispositiva se subdividirá en artículos y, según su extensión y complejidad, en títulos, capítulos y secciones.

- **La subdivisión** debe corresponder a un esquema de títulos, capítulos y secciones, acorde con el Anexo 1 del Decreto 1609 de 2015, se identificarán con mayúsculas sostenidas centradas, se numerarán en arábigos y deberán llevar título en negrilla. Esto se aplica para proyectos de resolución demasiados extensos y que por su complejidad amerita una mejor organización. A manera de ejemplo se tiene:

PÚBLICA

"TÍTULO 1
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
CAPÍTULO 1
Nivel nacional
Sección 1
Entidades cabezas de sector administrativo"

- **La numeración** de los artículos se deberá realizar cardinales arábigos y llevar título. Tras la palabra en negrilla, el cardinal arábigo, seguido de punto y un espacio, sin subrayado, ni cursiva; a continuación, en cursiva y negrilla, el título del artículo en minúscula, salvo la letra inicial, y un punto final.

Ejemplo de esto: "Artículo 2°. *Ámbito de aplicación*"

Los criterios fundamentales para la redacción y división de un artículo son: cada artículo, un tema; cada inciso, un enunciado; cada enunciado, una idea.

Los apartes de un mismo artículo se denominan incisos, menos los que estén enumerados, los cuales se distinguen por su número y hacen parte del inciso que les precede. No es conveniente que un artículo tenga más de cuatro incisos.

En los artículos que contengan listas, conviene diferenciar cada elemento de la lista con números (numerales). Tales subdivisiones, en el caso de ser necesario, iniciarán con cardinales arábigos ("1., 2., 3...") y, excepcionalmente, cuando sea necesaria una nueva subdivisión, se identificarán tantos decimales como sea necesario *("1.1., 1.2., 1.3. (...) 1.1.1., 1.1.2., etc.").*

6. **Los anexos,** de acuerdo con las directrices de técnica normativa "su utilidad consiste en que ellos contienen elementos técnicos, guías, planos, relaciones de bienes o personas, que resulta difícil incluir en la parte dispositiva. Si la norma lleva anexos, en la parte dispositiva deberá indicarse con claridad, en el lugar oportuno y con una remisión específica, el vínculo que existe entre las disposiciones y el anexo. Si son varios anexos, la palabra anexo irá seguida del ordinal arábigo que le corresponda (1, 2, 3...), por ejemplo, "para el cumplimiento de lo dispuesto en esta resolución, deberán observase los requisitos del Anexo 1"". Los anexos deberán ubicarse a continuación de las firmas del acto normativo.

2. PARÁMETROS DOCUMENTALES

PÚBLICA

De acuerdo con los parámetros de técnica normativa dictados por el Gobierno Nacional[20], los proyectos de resolución que se expidan en el ICBF[21] se construirán de acuerdo con los siguientes parámetros o especificaciones documentales:

- Deben elaborarse en letra Verdana 11[22] e imprimirse en papel blanco tamaño oficio. Tienen definidos los siguientes márgenes: Superior, 3 cm; inferior, 3 cm; lateral derecho, 2 cm y, lateral izquierdo, 3 cm.

- Deben tener impresos el escudo de ICBF, de con los parámetros que para los efectos dicte el Manual de Identidad Visual de la entidad.

- En el caso de resoluciones debe utilizarse un marco que delimite su contenido.

- El texto del documento debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su óptima presentación y el ahorro de espacio y papel, con su manejo, distribución y archivo.

- Cuando el proyecto de resolución conste de varias hojas, estas deberán numerarse bajo el formato página "x de y", y en el encabezamiento de cada una de ellas deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad.

- La hoja final del documento, en la cual vaya la firma del/la Director(a) General del ICBF o del funcionario competente para su firma no podrá ir en blanco y deberá contener una parte sustancial del articulado, además de ir acompañada de visto bueno de al menos una de las personas que intervinieron en su creación, revisión o aprobación.

- Cuando el proyecto de AA vaya a ser suscrito por un empleado público encargado de las funciones del despacho del/la Director(a) General del ICBF o de cualquier otro funcionario competente para expedir el Acto Administrativo correspondiente, por ausencia temporal o definitiva del titular, deberá expresarse la denominación del cargo del cual es titular, seguida de las funciones encargadas ó sencillamente indicar que se encuentra encargado del área.

ETAPA DE PUBLICIDAD, REVISIÓN Y CONSULTA

1. PUBLICIDAD

[20] Decreto 1609 de 2015 y su Anexo 1, compilados en el Decreto 1081 de 2015.
[21] De acuerdo con el Artículo 2.1.2.1.3. del Decreto 1081 de 2015 el ámbito de aplicación cobija al ICBF, en consecuencia, se debe acoger las directrices allí establecidas.
[22] En atención a lo establecido en el Manual de Identidad Visual del ICBF. Versión Junio de 2024.

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

PÚBLICA

La publicidad no solo es principio rector del Estado Social de Derecho, sino de la función administrativa, y permite a las personas conocer el contenido de los proyectos de acto y de los actos proferidos por los órganos y autoridades estatales.

Igualmente, la certeza y seguridad jurídicas exigen que las personas puedan conocer, no solo de la existencia y vigencia de los mandatos dictados por dichos órganos y autoridades estatales, sino, en especial, del contenido de las decisiones por ellos adoptadas, para lo cual, su expedición, comunicación o publicación se constituye en los presupuestos básicos de su vigencia y oponibilidad, mediante los instrumentos creados con tal fin.

El ICBF debe tener a disposición del público, a través de medios impresos o electrónicos de que dispongan la información sobre proyectos específicos de regulación antes de su expedición.

Sin perjuicio del uso de los demás medios que se consideren necesarios para dar a conocer el proyecto a los sectores interesados, el respectivo texto deberá estar disponible en el sitio web del ICBF.

En atención a lo establecido en la resolución 0353 de 2023, todos los proyectos de actos administrativos de carácter general o abstracto deben publicarse en el espacio web que disponga la entidad para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 6 del artículo 3 y el artículo 8 de la Ley 1437 y los artículos 2.1.2.1.23 y 2.1.2.1.25 del Decreto 1081 de 2015.

Así mismo, y atendiendo al mandato del artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, todos los actos administrativos de carácter general y abstracto, además de las publicaciones internas que haga el ICBF en todas sus plataformas físicas y digitales, deberán publicarse en el Diario Oficial.

2. REVISIÓN

Los proyectos resolución deben someterse a revisiones exhaustivas desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico, deben contar con una correcta redacción. El fin de la revisión del documento es depurar el contenido, organizar mejor las ideas, simplificar las oraciones, precisar la información, corregir la ortografía o eliminar errores que pudieron haber pasado desapercibidos al redactor.

Será responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica del ICBF revisar los proyectos resoluciones de carácter general y abstracto que deban someterse a la firma del/la Director(a) General del ICBF, antes de su remisión a los asesores de la Dirección General.

PÚBLICA

Corresponderá también a los grupos jurídicos de las direcciones regionales realizar la revisión de los actos administrativos para firma de los directores regionales en los términos que se establecen en este acápite.

Los tiempos de remisión deberán acogerse a los lineamientos fijados en el "Procedimiento para la expedición de resoluciones que firma el Director (a) General del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar" o el que lo modifique o sustituya.

3. CONSULTA

Cuando la Constitución o la ley así lo ordenen deberán realizarse las consultas en ellas señaladas, caso en el cual el proyecto de Resolución deberá acompañarse también de la constancia que acredite que se ha cumplido dicho trámite.

ETAPA DE EXPEDICIÓN Y ARCHIVO

El archivo. Los antecedentes y memorias utilizados en la preparación de los proyectos deberán ser archivados, preferiblemente en archivo digital, por la Oficina Asesora Jurídica del ICBF o el Grupo Jurídico de cada regional con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de las decisiones adoptadas.

BIBIOGRAFÍA:

Constitución Política de Colombia
Ley de Transparencia. Ley 1712 de 2014.
Manual de la Política de Mejora Normativa. DNP. Abril 2023.
Numerales 8 y 9 del artículo 3 de la Ley 1437 de 2011.
Corte Constitucional, Sala Plena. Sentencia C-044 de 2015, M.P. María Victoria Calle Correa.
Corte Constitucional, Sala Plena. Sentencia C-133 de 2012, M.P. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo.
Decreto Nacional 1081 de 2015, artículo 2.1.2.1.2. y ss.
Decreto 1609 de 2015 y su Anexo 1 Manual para la elaboración de textos normativos.
Departamento Nacional de Planeación. 2015. Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia. Consultado el 16 de febrero de 2024. Disponible el siguiente link: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf

PÚBLICA