	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA</p>	<p>Código: OPA- 0 1 8</p>
		<p>Fecha: 0 8 AGO. 2016</p>
		<p>Página: 1 de 5</p>

Bogotá, 0 8 AGO. 2016

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA.

DE: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ASUNTO: ADOPCIÓN DE FORMATO TRANSVERSAL DE RESOLUCIÓN EDF.28 v1 Y ELIMINACIÓN DE FORMATOS RELACIONADOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

2. FINALIDAD

Con el ánimo de contribuir a la racionalización de la existencia y el uso de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, que tenga efectos positivos en la gestión administrativa de la entidad y una vez identificada la existencia y el uso de formatos que cumplen propósitos similares; se requiere unificar y dar instrucciones para la administración y uso de documentos transversales del Sistema Integrado de Gestión.


En efecto, se requiere adoptar el formato transversal de resolución EDF.28 v1; con el fin de estandarizar el uso del mismo en los procesos que utilizan esta forma documental para elaborar los diferentes actos administrativos de la entidad.

En el mismo sentido, se requiere eliminar los formatos establecidos para elaborar resoluciones que se encuentran contenidos en la documentación del manual de procesos de Gestión del Talento Humano y establecer el uso del nuevo formato de resolución en reemplazo de estos.

Por otra parte se requiere eliminar los siguientes formatos del Proceso de Gestión del Talento Humano que actualmente no se utilizan y no se requieren:

- Formato de datos biográficos, ATHF.01, en razón a que la historia laboral y la

Handwritten signature

	DIRECTIVA	Código: OPLA- 018
		Fecha: 08 AGO. 2016
		Página: 2 de 5

base de datos de planta de personal, ya contiene estos registros de información general de los funcionarios.

- Formato de solicitud de provisión de cargos ATHF.02, debido a que este documento no es funcional. En la práctica, cuando algún funcionario con personal a cargo, requiere dar a conocer una necesidad de personal, puede recurrir al formato de memorando, el cual se encuentra dispuesto en las plantillas de Orfeo.
- Formato de entrevista de selección de personal ATHF.04 y entrevista selección de personal (Básica) ATHF.05, en razón a que en el desarrollo del proceso de selección de personal actual, se adelantan entrevistas no estructuradas, conllevando con ello, que no se requiera formatos preestablecidos para este fin.
- Formato de solicitud de certificaciones ATHF.31, debido a que actualmente las solicitudes de certificaciones laborales son tramitadas a través del correo institucional certificaciones.laborales@migracioncolombia.gov.co; habilitado como buzón, en el cual se reciben todos los requerimientos y se responden posteriormente por el mismo medio.
- Formatos de horario de inducción ATHF.15, control de asistencia del programa de Inducción ATHF.16, registro de necesidades individuales de capacitación ATHF.17, hoja de vida de instructores ATHF.29 y modelo de convocatoria ATHF.82, debido a que en la práctica no han sido útiles como instrumentos de registro de información y en la actualidad no se requieren en el desarrollo de las actividades de inducción, formación y capacitación de la entidad.
- Formato de certificación de nómina ATHF.20, en razón a que se encuentra obsoleto y actualmente se usa el formato ATHF.97.
- Certificación para pensión ATHF.22, debido a que no se usa y actualmente existen los formatos N°1 Certificación de información laboral y 3B – Certificado de Factores Salariales, establecidos por el Gobierno Nacional, que cumplen con este propósito.
- Novedades del sistema de seguridad social ATHF.27, en razón a que las solicitudes de traslados se manejan actualmente en un cuadro de excel y no se requiere de dicho formato.
- Relación de incapacidades ATHF.28, en razón a que en la actualidad no se utiliza, las incapacidades se radican actualmente por Orfeo una a una, para relacionarlos posteriormente al expediente de cada funcionario.

3. ALCANCE

Dirigida a todos los funcionarios de Migración Colombia que cumplen funciones en todos los procesos de la entidad.

4. MARCO LEGAL

- Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 1083 de 2015. Título 23, por el cual se establecen los lineamientos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- Resolución 1187 de 2012, Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Proceso de Direccionamiento Estratégico.
- Resolución 1189 de 2012, Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión del Talento Humano.

5. INSTRUCCIONES


5.1 Adoptar el **formato transversal** de Resolución EDF.28 v1, el cual hace parte integral del Proceso de Direccionamiento Estratégico y es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los procesos de la entidad que utilizan este medio para elaborar los diferentes actos administrativos.

5.2 La Oficina Asesora de Planeación, debe socializar el formato transversal de Resolución EDF.28 v1 del manual del proceso de Direccionamiento Estratégico y debe identificar y gestionar las respectivas oportunidades de mejora y la implementación de las mismas, en coordinación con las demás dependencias involucradas en el uso del documento.

5.3 Eliminar los formatos del Proceso de Gestión del Talento Humano que se relacionan a continuación:

- | | |
|---|---------|
| • Datos biográficos | ATHF.01 |
| • Solicitud de provisión del cargo | ATHF.02 |
| • Entrevista selección de personal | ATHF.04 |
| • Entrevista selección de personal (básica) | ATHF.05 |
| • Resolución nombramiento en periodo de prueba | ATHF.07 |
| • Resolución nombramiento en provisionalidad vacante definitiva | ATHF.08 |



	DIRECTIVA	Código: 018 - 018
		Fecha: 08 AGO. 2016
		Página: 4 de 5

• Resolución nombramiento en provisionalidad vacante temporal	ATHF.09
• Resolución nombramiento ordinario	ATHF.10
• Resolución asignación de funciones (Coordinador)	ATHF.11
• Resolución nombramiento supernumerario vacancia temporal (Licencia de vacaciones)	ATHF.12
• Resolución revocatoria de nombramiento por no acreditar requisitos	ATHF.13
• Resolución asignación de funciones	ATHF.14
• Horario de Inducción	ATHF.15 ✓
• Control de Asistencia del programa de Inducción	ATHF.16 ✓
• Registro de Necesidades Individuales de Capacitación	ATHF.17 ✓
• Certificación de nómina	ATHF.20
• Certificación para pensión	ATHF.22
• Resolución ordena la liquidación días extras y compensatorios	ATHF.25
• Resolución ordena la liquidación horas extras, nocturnas, dominicales y festivas	ATHF.26
• Novedades del sistema de seguridad social	ATHF.27
• Relación incapacidades	ATHF.28
• Hoja de vida de Instructores	ATHF.29 ✓
• Resolución incapacidad	ATHF.30
• Solicitud de Certificaciones	ATHF.31
• Resolución reubicación de funcionario	ATHF.52
• Resolución comisión de estudios al exterior	ATHF.53 ✓
• Resolución comisión de servicios a otra entidad	ATHF.54
• Resolución comisión para desempeñar cargos de LNR	ATHF.55
• Resolución prorroga comisión para desempeñar cargos de LNR	ATHF.56
• Resolución delegación de funciones	ATHF.59
• Resolución sanción suspensión convertida en salario a un Ex servidor	ATHF.60
• Resolución suspensión en el ejercicio de las funciones	ATHF.61
• Resolución vacaciones	ATHF.62
• Resolución compensación de vacaciones	ATHF.63
• Resolución aplazamiento de vacaciones	ATHF.64
• Resolución interrupción de vacaciones	ATHF.65
• Resolución reanude de vacaciones	ATHF.66
• Resolución licencia de maternidad	ATHF.67

- Resolución encargo sin autorización de CNSC (vacancia temporal) ATHF.68
- Resolución permiso remunerado ATHF.69
- Resolución sanción disciplinaria a un ex servidor ATHF.70
- Resolución traslado interinstitucional ATHF.71
- Resolución vacancia por abandono del cargo ATHF.72
- Resolución terminación nombramiento provisional ATHF.73
- Resolución destitución consecuencia de proceso Disciplinario ATHF.74
- Resolución declaración de insubsistencia a un empleado de LNR ATHF.75
- Resolución declaración de insubsistencia a un empleado de carrera administrativa (por evaluación de desempeño) ATHF.76
- Resolución retiro aceptación de renuncia ATHF.77
- Resolución retiro del servicio por muerte ATHF.78
- Resolución retiro por edad de retiro forzoso ATHF.79
- Resolución retiro por invalidez absoluta ATHF.80
- Resolución retiro por pensión (jubilación, vejes) ATHF.81
- Modelo de Convocatoria ATHF.82
- Resolución encargo vacancia definitiva ATHF.84
- Resolución licencia ordinaria ATHF.85

5.4 En adelante los procesos, deberán utilizar el formato transversal de Resolución EDF.28 v1 que se adopta mediante la presente directiva. Lo anterior, sin perjuicio de que se puedan utilizar durante el proceso de elaboración modelos preestablecidos, como los de resoluciones y minutas que expide el Departamento Administrativo de la Función Pública u otros prediseñados por cada proceso.

Cordialmente,

JULIO ROBERTO APONTE MONROY

REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Proyectó: Wilson Alonso Silva - Grupo de Desarrollo Organizacional, Oficina Asesora de Planeación.
Revisó: Rolando Garnica Arias, Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional, Oficina Asesora de Planeación.
 Deily Sofia Legarda Gonzalez; Profesional grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación.
 Claudia Milena Mendoza, Coordinadora grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación.
 Patricia Idarraga, Coordinadora Grupo de Formación y Capacitación.
 Marcela Lara Toro, Coordinadora Grupo de Nomina.
 Jaime Elkim Muñoz Riaño, Subdirector del Talento Humano.
 Winston Andres Martinez, Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) y Asesor de la Dirección.



SOLICITUD DE NECESIDADES DE DOCUMENTOS

PROSPERIDAD PARA TODOS

PROCESO QUIEN REQUIERE:	Subdirección de Talento Humano	FECHA:	Día: 23 Mes: 6 Año: 2016
NOMBRE DOCUMENTO:	Procedimiento de Gestión de la formación y capacitación (ATHP-03) Guía para el diseño y actualización de programas de formación y capacitación (ATHG-04) para la conformación del equipo de instructores (ATHF-11) Hoja de vida instructores (ATHF-29) Control de asistencia (ATHF-15) Registro de necesidades individuales de capacitación (ATHF-17) Modelo Convocatoria (ATHF-82) Comisión de estudios al exterior (ATHF-53) Proyecto de aprendizaje en equipo (ATHF-100)	CÓDIGO:	(ATHP-03), (ATHP-02), (ATHG-04), (ATHG-11), (ATHF-29), (ATHF-15), (ATHF-16), (ATHF-17), (ATHF-82), (ATHF-53), (ATHF-100)
TIPO REQUERIMIENTO:	CREACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> ANULACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> MODIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	VERSIÓN:	V1

DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:

Actualizar los procedimientos de gestión de la formación y capacitación (ATHP-03) y de inducción y Reinducción (ATHP-02) con el fin de incluir actividades y responsables de acuerdo a la dinámica actual del proceso.

Eliminar la guía para el diseño y actualización de los programas de formación y capacitación (ATHG-04). La guía para la conformación del equipo de instructores (ATHF-11). Formato de Hoja de vida de instructores (ATHF-29). Formato Horario de inducción (ATHF-15) del manual del proceso de Gestión del Talento Humano. Formato Control de asistencia de programa de inducción (ATHF-16). Formato Registro de necesidades individuales de capacitación (ATHF-17). Formato Modelo de convocatoria (ATHF-82). Formato Registro de aprendizaje en equipo (ATHF-100) y Formato resolución de comisión de estudios al exterior (ATHF-53).

Por otro lado crear el formato de Acta de compromiso que actualmente se utiliza pero no se ha implementado.

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Teniendo en cuenta que una vez revisados y analizados los documentos del proceso de gestión del talento humano relacionados con capacitación surge la necesidad de realizar mejoras a los mismos con el fin de actualizarlos y racionalizarlos acorde a las necesidades institucionales. En ese sentido se requiere actualizar los procedimientos de gestión de formación y capacitación (ATHP-03) y de inducción y Reinducción (ATHP-02) con el fin de incluir actividades y responsables de acuerdo a la dinámica actual del proceso. De otro lado se requiere eliminar las guías para el diseño y actualización de los programas de formación y capacitación (ATHG-04) y para la conformación del equipo de instructores (ATHF-11), en razón a que su contenido se incluye con mejoras en la descripción de nuevos versiones de los procedimientos de gestión de la formación y capacitación (ATHP-03) y de inducción y reinducción (ATHP-02) respectivamente.

Adicionalmente es necesario eliminar los formatos de Hoja de vida de instructores (ATHF-29), "Horario de inducción (ATHF-15), Formato Control de asistencia de programa de inducción (ATHF-16), Formato Registro de necesidades individuales de capacitación (ATHF-17), Formato Modelo de convocatoria (ATHF-82) y Formato formación proyecto de aprendizaje en equipo (ATHF-100) ya que en la práctica no han sido útiles como instrumentos de registro de información y en la actualidad no se necesitan en el desarrollo de las actividades del procedimiento de inducción y reinducción, el Formato resolución de comisión de estudios al exterior (ATHF-53) se solicita eliminar de capacitación y utilizar el que se utilice para toda la Subdirección. Adicionalmente se requiere implementar el formato de Acta de compromiso para las diferentes capacitaciones, pues se utiliza actualmente y hace parte del procedimiento de gestión de formación y capacitación.

FUNCIONARIO QUE REALIZA LA SOLICITUD:	Patricia Idarraga - Coordinador Grupo de Formación y Capacitación
RESPONSABLE PROCESO:	Jaime Elkin Muñoz Riaño - Subdirector de Talento Humano
Solo para diligenciar por parte de la Oficina Asesora de Planeación	
FUNCIONARIO QUE RECIBE:	¿ES VIABLE EL REQUERIMIENTO?
Por qué?	Contrato a la racionalización de la documentación del proceso

PROCESO QUIEN REQUIERE: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA: <table><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td>23</td><td>06</td><td>2016</td></tr></table>	DÍA	MES	AÑO	23	06	2016
DÍA	MES	AÑO						
23	06	2016						
NOMBRE DOCUMENTO : Formatos ATHF.01, ATHF.02, ATHF.04, ATHF.05, ATHF.07, ATHF.08, ATHF.09, ATHF.10, ATHF.11, ATHF.12, ATHF.13, ATHF.14, ATHF.30, ATHF.31, ATHF.52, ATHF.54, ATHF.55, ATHF.56, ATHF.59, ATHF.60, ATHF.61, ATHF.62, ATHF.63, ATHF.64, ATHF.65, ATHF.66, ATHF.67, ATHF.68, ATHF.69, ATHF.70, ATHF.71, ATHF.72, ATHF.73, ATHF.74, ATHF.75, ATHF.76, ATHF.77, ATHF.78, ATHF.79, ATHF.80, ATHF.81, ATHF.84, ATHF.85		CÓDIGO: Formatos ATHF.01, ATHF.02, ATHF.04, ATHF.05, ATHF.07, ATHF.08, ATHF.09, ATHF.10, ATHF.11, ATHF.12, ATHF.13, ATHF.14, ATHF.30, ATHF.31, ATHF.52, ATHF.54, ATHF.55, ATHF.56, ATHF.59, ATHF.60, ATHF.61, ATHF.62, ATHF.63, ATHF.64, ATHF.65, ATHF.66, ATHF.67, ATHF.68, ATHF.69, ATHF.70, ATHF.71, ATHF.72, ATHF.73, ATHF.74, ATHF.75, ATHF.76, ATHF.77, ATHF.78, ATHF.79, ATHF.80, ATHF.81, ATHF.84, ATHF.85						
TIPO REQUERIMIENTO: <table><tr><td>CREACIÓN</td><td><input type="checkbox"/></td><td>ANULACIÓN</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>MODIFICACIÓN</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>		CREACIÓN	<input type="checkbox"/>	ANULACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	VERSIÓN: 1
CREACIÓN	<input type="checkbox"/>	ANULACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>			
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN: Eliminar los formatos Formatos ATHF.01, ATHF.02, ATHF.04, ATHF.05, ATHF.07, ATHF.08, ATHF.09, ATHF.10, ATHF.11, ATHF.12, ATHF.13, ATHF.14, ATHF.30, ATHF.31, ATHF.52, ATHF.54, ATHF.55, ATHF.56, ATHF.59, ATHF.60, ATHF.61, ATHF.62, ATHF.63, ATHF.64, ATHF.65, ATHF.66, ATHF.67, ATHF.68, ATHF.69, ATHF.70, ATHF.71, ATHF.72, ATHF.73, ATHF.74, ATHF.75, ATHF.76, ATHF.77, ATHF.78, ATHF.79, ATHF.80, ATHF.81, ATHF.84, ATHF.85								
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD <p>Se requiere eliminar los formatos ATHF.07, ATHF.08, ATHF.09, ATHF.10, ATHF.11, ATHF.12, ATHF.13, ATHF.14, ATHF.30, ATHF.52, ATHF.54, ATHF.55, ATHF.56, ATHF.59, ATHF.60, ATHF.61, ATHF.62, ATHF.63, ATHF.64, ATHF.65, ATHF.66, ATHF.67, ATHF.68, ATHF.69, ATHF.70, ATHF.71, ATHF.72, ATHF.73, ATHF.74, ATHF.75, ATHF.76, ATHF.77, ATHF.78, ATHF.79, ATHF.80, ATHF.81, ATHF.84, ATHF.85 en razón a que en la actualidad se utilizan como orientadores, aquellos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su cartilla No. 25 denominada "Modelos y Minutas de la Administración Pública".</p> <p>Por otro lado se requiere eliminar los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none">* <u>Datos biográficos ATHF.01</u>, Debido a que la historia laboral y la base de datos de Planta de Personal consolida información general de los funcionarios, a la fecha este formato no ha sido implementado, por tanto, no es necesaria su existencia.* <u>Solicitud de provisión de cargos ATHF.02</u>, La Subdirección de Talento Humano dando cumplimiento a una de sus funciones, permanentemente realiza seguimiento y control a los empleos que se encuentran vacantes temporal o definitivamente para realizar la provisión que corresponda, sea a través de encargo o nombramiento en provisionalidad, por tanto, no es funcional la existencia de un formato para este fin. Adicionalmente, cuando un jefe de Dependencia requiere dar a conocer alguna necesidad de personal adicional, puede recurrir a la plantilla de memorando existente en ORFEO.* <u>Entrevista selección de personal ATHF.04 y Entrevista selección de personal (básica) ATHF.05</u>, Dentro del proceso de selección actual, se adelantan entrevistas no estructuradas, significando con ello, que no se requieren formatos pre-establecidos para tal fin.* <u>Solicitud de certificaciones ATHF.31</u>, A la fecha, las solicitudes de certificaciones laborales son tramitadas a través del siguiente correo institucional habilitado como buzón "certificaciones.laborales@migracióncolombia.gov.co", en el cual se reciben todos los requerimientos y se responden posteriormente a los funcionarios utilizando la misma herramienta, es decir, el correo electrónico. Por lo anterior, no es funcional la utilización de un formato adicional, dado que el correo permite realizar las aclaraciones que se requieran.								
FUNCIONARIO QUE REALIZA LA SOLICITUD : <div>Claudia Milena Mendoza, Coordinador Grupo de Selección y Administración de Personal</div>								
RESPONSABLE PROCESO: <div>Jaime Elkin Muñoz Riaño, Subdirector del Talento Humano</div>								
Solo para diligenciar por parte de la Oficina Asesora de Planeación								
FUNCIONARIO QUE RECIBE: Wilson Silva		¿ES VIABLE EL REQUERIMIENTO? <table><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr><tr><td>X</td><td></td></tr></table>	SI	NO	X			
SI	NO							
X								
POR QUÉ? Contribuye a la racionalización de la documentación del proceso								



FORMATO SOLICITUD DE NECESIDADES DE DOCUMENTOS

PROSPERIDAD PARA TODOS

MIGRACION GOBIERNO DE COLOMBIA							
PROCESO QUE QUIERE REQUIERE: <input type="checkbox"/> GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO							
FECHA: <table><tr><td>DÍA</td><td>MES</td><td>AÑO</td></tr><tr><td>23</td><td>06</td><td>2016</td></tr></table>		DÍA	MES	AÑO	23	06	2016
DÍA	MES	AÑO					
23	06	2016					
NOMBRE DOCUMENTO : Formatos ATHF-20, ATHF-22, ATHF-25, ATHF-26, ATHF-27, ATHF-28,							
CÓDIGO: ATHF-20, ATHF-22, ATHF-25, ATHF-26, ATHF-27, ATHF-28,							
VERSION: <table><tr><td>1</td></tr></table>		1					
1							
TIPO REQUERIMIENTO: <table><tr><td>CREACIÓN</td><td><input type="checkbox"/></td><td>ANULACIÓN</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>MODIFICACIÓN</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>		CREACIÓN	<input type="checkbox"/>	ANULACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>
CREACIÓN	<input type="checkbox"/>	ANULACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>		
DESCRIPCION DE LA MODIFICACION: Eliminar los formatos ATHF-20, ATHF-22, ATHF-25, ATHF-26, ATHF-27, ATHF-28,							
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD							
<p>Se requiere eliminar los formatos ATHF-20, ATHF-22, ATHF-27, ATHF-28 en razón a que en la actualidad no se utilizan y no son necesarios. Para el caso de los formatos de Resolución ATHF-25 y ATHF-26, no se expiden este tipo de actos administrativos.</p>							
FUNCIONARIO QUE REALIZA LA SOLICITUD : Marcela Lara Toro, Coordinadora Grupo de Nomina							
RESPONSABLE PROCESO: Jaime Elkin Muñoz Riaño, Subdirector del Talento Humano							
Solo para diligenciar por parte de la Oficina Asesora de Planeación							
FUNCIONARIO QUE RECIBE: Wilson A. Silva							
¿ES VIABLE EL REQUERIMIENTO? <table><tr><td>SI</td><td>NO</td></tr></table>		SI	NO				
SI	NO						
POR QUÉ? Contribuye a la Optimización y racionalización de los documentos del proceso							



MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. *RAD_S* DE *F_RAD_S*

(No. consecutivo y año de expedición de la resolución)

(_____)
(Día, mes de expedición de la resolución)

"Por la cual _____"

(Breve y precisa descripción del tema de la norma)

EL _____ DE MIGRACIÓN COLOMBIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confiere _____

(Cargo de la persona que emite la Resolución. / Norma que faculta para expedir el acto administrativo)

CONSIDERANDO:

Que... _____

(Contiene las razones de hecho y de derecho que sustenta la decisión, las razones deben ser jurídica, fácticas y concluyentes. Cada justificación se inicia con la palabra Que)

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

(Contiene la decisión de la administración. Cada una de las disposiciones de este acápite se precederá del vocablo ARTÍCULO y se numeraran consecutivamente en letras. Se indicará de manera expresa las normas que deroga, adiciona, modifica o aclara.

En el evento de tratarse de un acto de carácter particular y concreto indicará los recursos que proceden. En el evento de no proceder igualmente se indicará tal circunstancia.)

ARTÍCULO SEGUNDO: **Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

(El último artículo debe contener la fecha a partir de la cual rige la resolución.)

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Continuación de la Resolución "Por la cual _____"

Dada en Bogotá D.C. a los _____

Cargo
(Nombre y Cargo de la persona que emite la resolución.)

Proyectó
Elaboró
Revisó
(Nombre de las personas que proyectan, elaboran y revisan la resolución, cargo y dependencias a las que corresponden.)