Anexo 2. Estructura mínima del proyecto de acto administrativo

- A. Los proyectos de decreto o resolución deberán contener la siguiente estructura formal⁴⁹:
 - 1. **Encabezado.** Contendrá el escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., seguido de la denominación del acto con las palabras en mayúscula inicial y negrilla: "Decreto" o "Resolución. Seguidamente se dejará un espacio para el número y la fecha de expedición entre paréntesis.
 - 2. **Epígrafe.** Constituye el título del acto. Sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema, debe ser corto, preciso y único.
 - **3. Competencia.** Señalamiento del organismo emisor, así como identificación expresa de la(s) atribución(es) constitucional(es) y la facultad legal que otorga la competencia para expedir el acto.
 - Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales y luego las legales, citando cronológicamente de la más antigua a la más nueva.
 - 4. **Parte considerativa o motiva.** Se identificará con la palabra "CONSIDERANDO" en mayúscula sostenida y negrilla y continúa con párrafos conformados por una o por varias frases completas contentivas de una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto.

Los considerandos deben guardar relación con la parte dispositiva; su orden debe corresponder en la medida de lo posible, al de las decisiones que motivan.

⁴⁹ Se toman insumos del Decreto Nacional 1609 de 2015 "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata 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".

Se formula de modo no imperativo ya que no debe confundirse con la parte dispositiva.

Puede tratarse, por ejemplo, de:

- Exposición concisa de los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración;
- Contexto histórico del acto, caso en el que el relato seguirá el orden cronológico de los hechos;
- La justificación del contenido material del proyecto, que corresponde al 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;
- Referencia a la derogatoria o la modificación de normas;

Se recomienda evitar las siguientes prácticas:

- La cita de la normativa que otorga la competencia para expedir el acto, salvo que sea estrictamente necesario;
- La remisión a la motivación de otro acto.

La redacción de cada considerando debe iniciarse con la palabra "Que".

5. Parte dispositiva. Es la parte normativa del acto. Se identificará con la palabra "DECRETA" o "RESUELVE" en mayúscula sostenida y negrilla, según se trate de un decreto o de una resolución, respectivamente.

Se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción.

Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos, secciones y puede ir acompaña de anexos.

Se recomienda evitar:

- 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 las mismas;
- Disposiciones que enuncien el contenido de otros artículos o que no aportan a la norma.

Con el propósito de lograr claridad y coherencia en la parte dispositiva, ésta se redactará, en la medida de lo posible, conforme a una estructura modelo que incluya los siguientes apartes:

- a. **Disposiciones generales.** Se ubican al comienzo de la parte dispositiva y comprenden:
 - **Objeto.** Sobre lo que versa la norma; explica por qué o para qué de está. Debe 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.
 - Ámbito de aplicación. Designa las categorías de situaciones de hecho o de derecho y las personas u organismos o entidades a las que se aplica el acto.
- b. **Disposiciones principales.** 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.
- c. **Disposiciones finales.** Deberá utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Salvo que se trate de preceptos que no puedan ubicarse en las disposiciones principales, porque perjudicarían la coherencia y unidad interna del proyecto, las disposiciones finales incluirán:
 - 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 norma.

Es necesario utilizar un lenguaje específico 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 vigencia.

Debe tenerse especial cuidado en no incluir normas permanentes en el artículo correspondiente a normas transitorias.

• **Efectos normativos del acto.** Cuando se trate de un acto de carácter general, se deberán indicar expresamente las disposiciones que deroga, subroga, modifica, adiciona o sustituye. Absteniéndose de incluir la expresión genérica "este decreto/resolución deroga todas las disposiciones que resulten contrarias" u otras expresiones equivalentes.

En virtud del principio de jerarquía, la norma derogatoria debe ser de un rango igual o superior de la norma derogada; una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer y, por tanto, tampoco derogar una norma superior.

• **Vigencia.** Indica 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.

El artículo final de cualquier decreto o resolución deberá disponer que regirá desde la fecha de su expedición, comunicación o publicación, según corresponda.

- Firma. De quienes suscriben el acto.
- d. **Anexos.** Pueden contener elementos técnicos, guías, planos, relaciones de bienes o personas, que resulta difícil incluir en la parte dispositiva. Deben ser referenciados en la parte dispositiva.

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 este decreto (o resolución), deberán observase los requisitos del Anexo 1".

Deberán ubicarse a continuación de las firmas del acto.

B. Cuestiones generales:

1. Lenguaje. Debe utilizarse el castellano, idioma oficial de Colombia. Los actos deberán formularse de manera:

- Clara. De fácil comprensión, desprovista de equívocos.
- Sencilla. Desprovista de elementos superfluos, que exprese naturalmente los conceptos.
- **Precisa.** Rigurosamente exactos que no deje lugar a dudas en el lector. Es necesario emplear los términos en su acepción usual. Si una palabra tiene un sentido diferente en el lenguaje jurídico/técnico y el corriente debe incluirse una definición.
- Concisa. Que sea breve y que aplique la economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.
- 2. Extensión y organización. Procurar que las frases expresen una única idea, evitando que sean extensas.

El artículo agrupa un conjunto de ideas que deben tener un nexo lógico entre sí. Cada uno desarrollará un tema. Su estructura debe ser lo más sencilla posible. Se escribirá la palabra "Artículo", enumerado con número arábigo, en negrilla y punto. A continuación, se escribirá el título en mayúscula inicial, en negrilla y cursiva, punto y espacio. (Ej: "Artículo 2°-. Ámbito de aplicación.")

Los apartes de un mismo artículo se denominan incisos (un enunciado), menos los que estén enumerados (numerales) o aquello que se señalan con el abecedario (literales). No es conveniente que un artículo tenga más de cuatro incisos.

Si se trata de un tema amplio puede organizarse en varios artículos agrupados en títulos, capítulos y secciones, identificados con mayúsculas sostenidas centradas, resaltados en negrilla, numerados con números arábigos.

- 3. Coherencia de fondo. El contenido del propio acto no debe contener contradicciones.
- 4. **Coherencia formal.** Es necesario utilizar los mismos términos para expresar los mismos conceptos, evitando la utilización de términos idénticos para expresar conceptos diferentes.

5. Cuestiones de forma:

• **Formato de Gestión de Calidad.** Se deberá tener en cuenta la versión aprobada como formato, la cual puede consultarse en la página web de la Secretaria Jurídica Distrital (https://www.secretariajuridica.gov.co/) en el banner "Formatos del Alcalde".

- Fuente: Times New Roman 12.
- Tamaño: carta.
- Márgenes: superior, inferior e izquierdo 3 cm y derecho 2 cm.
- Escudo del Distrito Capital.
- Marco: debe utilizarse uno que delimite su contenido.
- Numeración: para los artículos se utilizarán un esquema de numeración de primer nivel en números arábigos (1, 2, 3. Artículo X.-, en negrilla), en caso de requerirse numerales se empleará un esquema de numeración de segundo nivel también en números arábigos (1.1.; 1.2; 1.3.), si se necesitara mayor numeración se empleará la de tercer nivel (1.1.1; 1.1.2; 1.1.3.). De requerirse un siguiente nivel se empleará el alfabeto (a., b., c.).

Para títulos y capítulos se empleará un esquema de numeración de primer nivel en números romanos (I, II, III).

- Paginación: se empleará el formato página "x de y" en el extremo superior derecho.
- Encabezado de páginas subsiguientes a la primera: en cada página deberá incluirse la frase en negrilla "Continuación del(la) Decreto (Resolución) Nº", con el n
- Publicación, comunicación o notificación. Debe agregarse lo siguiente, según corresponda: PUBLÍQUESE, (COMUNÍQUESE o NOTIFÍQUESE es opcional según el tipo de acto de que trate el proyecto de acto) Y CÚMPLASE.
- Fecha: "Dado en Bogotá, D.C., a los ______", la cual debe coincidir con la señalada en el encabezado.
- Hoja final en la cual va la firma: deberá contener una parte sustancial del articulado, el acto será firmado por el alcalde/sa mayor y el Secretario o Director de Departamento Administrativo en tratándose de decretos y solamente por estos últimos cuando se trate de resoluciones. En caso de que varios organismos deban suscribir el acto, se tendrá en cuenta la organización sectorial administrativa, establecida en el artículo 45 del Acuerdo Distrital 257 de 2006.

•	Trazabilidad de los partícipes en la producción del acto administrativo : se señalará los partícipes en el proceso, esto es, quien(es) lo proyectaron, quien(es) lo revisaron y quien(es) lo aprobaron. Se incluirán los nombres completos, así como el vínculo con el organismo es decir, si se trató de directivos, personal de planta o contratistas, incluyendo pie de firma o Vo.Bo. En tamaño de fuente 6.	