



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

**Radicado: K 20150000202**

**Fecha: 10/02/2015**

Tipo: CIRCULAR  
Destino: SERVIDORES



PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y GERENTES

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Instructivo para la elaboración de decretos, resoluciones y circulares departamentales.

FECHA:

En cumplimiento de su misión de direccionamiento jurídico estratégico y en prevención del daño antijurídico, la Secretaria General informa a los Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo y Gerentes, las instrucciones a seguir para la elaboración de decretos, resoluciones y circulares, los cuales constituyen actos administrativos, es decir, crean modifican o extinguen obligaciones jurídicas de carácter general o particular respectivamente.

I. Elaboración de decretos y resoluciones.

Adoptarán la forma de decretos, las disposiciones de carácter general emitidas por la administración departamental y los nombramientos.

Adoptaran la forma de resoluciones las disposiciones de carácter particular emitidas por la administración departamental.

La redacción de los proyectos de resoluciones y decretos deberá caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, de manera que no exista ambigüedad ni contradicciones.

Los referidos proyectos deberán tener la siguiente estructura:

1. Encabezado: Contendrá la denominación del acto (decreto o resolución) y el espacio suficiente para su numeración y fecha (día, mes, año).
2. Epígrafe del decreto o la resolución, que corresponde al resumen del tema a tratar.
3. Competencia: Identificar expresamente la atribución constitucional, legal o reglamentaria que otorga la competencia para expedir el acto.
4. Parte considerativa o motiva: Contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto, indicando las consideraciones de hecho y de derecho que dan origen al mismo. Las referidas consideraciones deben



**Dirección de Asesoría Legal y de Control**

Calle 42 B 52 - 106 Piso 10, oficina 1014 - Teléfono: (4) 383 90 36  
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00  
Medellín - Colombia Código Postal No. 050015





guardar coherencia con la parte resolutive, para evitar que el acto quede viciado de nulidad por falsa motivación.

5. Parte dispositiva: Corresponderá a la parte resolutive del acto, la cual debe guardar unidad de materia, entendida como una conexión o congruencia, causal (relación de medio a fin), temática (preferiblemente una sola materia), sistemática (jerarquía temática) y teleológica (el fin que se persigue) de cada iniciativa, de acuerdo a la sentencia de la Corte Constitucional C-1025 de 2001.

Indicará las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas. En este punto es importante advertir que cuando se vaya a reglamentar una materia o a modificar una reglamentación vigente se deberá evitar la dispersión y proliferación normativa, por tanto, la secretaria de despacho, departamento administrativo o gerencia responsable de elaborar el proyecto verificará que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones o correcciones posteriores que hubieran podido preverse. Además, señalará la vigencia del acto, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de su expedición, comunicación, notificación o publicación.

6. Antefirma del Secretario, Director del Departamento Administrativo o Gerente, cuando se requiera y firma del Gobernador. Cuando el respectivo proyecto tenga impacto o comprenda materias propias del Departamento Administrativo de Planeación o de algunas secretarías diferentes a la que ha tomado la iniciativa de elaboración, ésta deberá ponerlo en conocimiento de aquéllos y coordinar lo pertinente para que el texto remitido para la firma del Gobernador se encuentre debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente.

Lo que implica que antes de enviar el proyecto a revisión de la Subsecretaría Jurídica éste debe contar con el visto bueno de los técnicos, abogados y del servidor del más alto nivel de las Secretarías, Departamentos Administrativos y Gerencias involucradas, todo bajo la coordinación de la Secretaría que elaboro el proyecto.

7. Revisión. Las dependencias responsables de elaborar el proyecto de decreto o resolución para la firma del Gobernador, deberán:
  - 7.1. Remitir a través del sistema Mercurio la solicitud de revisión al Subsecretario Jurídico y copia (anexo) del proyecto a revisar.
  - 7.2. Recibido será repartido a una cualquiera de las Direcciones dependiendo de la materia, quien hará el estudio correspondiente.
  - 7.3. Si se requiere hacer correcciones, el o la director(a) proyectará para la Firma del Subsecretario las observaciones; una vez aprobadas, por el sistema Mercurio serán remitidas al organismo responsable.
  - 7.4. Realizadas las correcciones, volverá a ser enviado a revisión del Subsecretario para la verificación y aprobación.
8. Revisado el proyecto de acto administrativo para la firma del Gobernador, se le informará al organismo interesado para que lo imprima y recoja la firmas de quien lo proyectó, revisó y aprobó en la respectiva secretaría, departamento administrativo o gerencia y lo pasará a la Subsecretaría Jurídica para el visto bueno.



**Dirección de Asesoría Legal y de Control**

Calle 42 B 52 - 106 Piso 10, oficina 1014 - Teléfono: (4) 383 90 36  
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00  
Medellín - Colombia Código Postal No. 050015



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA

Secretaría General

9. Avalado el proyecto por la Subsecretaría será remitido a la Secretaría General para el visto bueno, previo a la firma del Gobernador. Una vez rubricado se remitirá al organismo o dependencia interesada para que continúe con el trámite de la radicación y publicación.

## II. Elaboración de circulares.

La circular es un documento de carácter interno y general, mediante la cual el Gobernador, los Secretarios de Despacho, los Directores de Departamento Administrativo o Gerentes, dan a conocer disposiciones relativa a la interpretación de las normas, políticas administrativas, ordenanzas, normatividad interna, con el objeto de que apliquen, conozcan o cumplan, según sea el caso.

El alcance de las circulares no será de creación, modificación o extinción de obligaciones jurídicas sino meramente informativas, las cuales dan pautas de procedimiento a la Administración.

En adelante todos los documentos que se expidan con estas características deberán denominarse Circulares, dejando en desuso expresiones como instructivos, directrices, directivas, normativas, memorandos internos, etc.

La circular tendrá las características que se indican a continuación:

1. Se realizará en la papelería oficial de la Gobernación y la Secretaría correspondiente.
2. En la parte superior y centrado se coloca la palabra CIRCULAR; se deberá dejar espacio suficiente para el sello con la numeración.
3. El tipo de letra es fuente Arial, No. 12.
4. Debajo se anotarán las expresiones Para:, de:, Asunto:, en mayúscula, alineación justificada, y en seguida una descripción breve del tema a tratar en la circular.
5. El texto en la circular se escribirá con alineación justificada, interlineado sencillo, sin sangría.
6. Al final del texto deberá escribirse nombre completo del servidor público que suscribe el documento, en mayúscula y al lado izquierdo. No se requiere colocar el cargo.

Finalmente se informa que los formatos para la elaboración de proyectos de circulares, resoluciones y decretos, que se anexan, se encuentran disponibles para todas las dependencias de la Gobernación en ISOLUCION, los cuales deben siempre tenerse en cuenta para su elaboración.

Atentamente,

  
CLARA LUZ MEJÍA VÉLEZ



### Dirección de Asesoría Legal y de Control

Calle 42 B 52 - 106 Piso 10, oficina 1014 - Teléfono: (4) 383 90 36  
Centro Administrativo Departamental José María Córdova (La Alpujarra)  
Línea de atención a la ciudadanía: 018000 419 00 00  
Medellín - Colombia Código Postal No. 050015

