 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES			
	FECHA 8-Oct-21	VERSIÓN 03	CODIGO GD-I-004	PAGINA

1. OBJETIVO

Establecer el instructivo para unificar los requisitos para la elaboración de una resolución en la Alcaldía de Pasto.

2. ALCANCE

Este instructivo aplica para la elaboración de las resoluciones de la Alcaldía de Pasto,

3. RESPONSABLE

El responsable de la actualización y mejora de este instructivo es el/la jefe de la oficina de Archivo Municipal. Los jefes de las dependencias son responsables de la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en este instructivo.

4. MARCO LEGAL

Guía Técnica Colombiana NTC 185 de 2009 - Documentación Organizacional.

5. DEFINICIONES

Asunto: síntesis del contenido del documento.


Comunicaciones Oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Copia: fiel reproducción de un documento.

Destinatario: persona a quien va dirigida la comunicación.

Encabezado: línea de identificación para indicar la continuidad del documento.

Espacio: distancia horizontal de escritura.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES			
	FECHA 8-Oct-21	VERSIÓN 03	CODIGO GD-I-004	PAGINA

Estilo: orden en la distribución de las diferentes líneas que conforman el documento.

Fecha: lugar de origen del documento, día, mes y año de envío.

Interlínea: distancia vertical entre dos renglones. Por extensión se le denomina renglón.

Líneas Especiales: líneas de anexos, copia, e identificación del transcriptor.

Logotipo: símbolo que identifica a una entidad.

Pie de Página: es el que se localiza en la parte o margen inferior. Ofrecen información adicional que resulta de interés para el lector.

Razón Social: nombre que identifica a una entidad o empresa.

Remitente: nombre, apellidos y cargo del firmante.

Renglón: serie de palabras o caracteres escritos en sentido horizontal.

Resolución: acto y consecuencia de resolver o resolverse; es decir, de encontrar una solución para una dificultad o tomar una determinación decisiva.


Tema: es el asunto, motivo o fin que persigue la resolución.

Texto: cuerpo del mensaje.

Transcriptor: persona responsable de digitar el documento.

Zona: espacio predeterminado para la ubicación de un conjunto de datos impresos o escritos.

44

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES			
	FECHA 8-Oct-21	VERSIÓN 03	CODIGO GD-I-004	PAGINA

6. CONTENIDO

La resolución es un acto administrativo que contiene un pronunciamiento de la administración, es una orden que dicta el responsable de un servicio público y que está basada en el área donde rige el servicio en cuestión. Las Resoluciones pueden tener carácter general, obligatorio y/o permanente.

En la Alcaldía de Pasto, se usan para hacer nombramientos, comisiones, desplazamientos, reconocimientos, encargos, conceder vacaciones, primas, pago de cesantías parciales o definitivas, liquidaciones y muchas más aplicaciones. Podrán ser dirigidas a personas naturales y/o jurídicas, según sea el caso.

6.1 TIPOGRAFIA.

La tipografía básica para la elaboración de las Resoluciones es:

FUENTE	TAMAÑO DE FUENTE	ESTILO
Arial	12	Regular

6.2 REQUISITOS

6.2.1 MÁRGENES

La Alcaldía Municipal de Pasto para la elaboración de Resoluciones utilizará la hoja tamaño oficio de 75 gr, las márgenes serán las siguientes:


Superior 4 cm

Inferior 3 cm

Lateral Izquierdo 3 cm

Lateral Derecho 2 cm

4

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES			
	FECHA 8-Oct-21	VERSIÓN 03	CODIGO GD-I-004	PAGINA

6.3 COPIAS

El número de copias de las resoluciones obedece a los lineamientos y políticas establecidos en la Alcaldía de Pasto, con base en las necesidades y bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia establecidos por ésta.

6.4 ZONAS

6.4.1 Zona 1

Espacio superior destinado para la impresión del logotipo de la Alcaldía de Pasto y el nombre de la dependencia productora del documento.

6.5 ENCABEZADO

El encabezado se ubicará en la zona 1 y será el escudo de la Alcaldía de Pasto, definido en el COM-M-001 Manual de Aplicación de Imagen Institucional versión 3, perteneciente al proceso de Comunicaciones. El escudo de Pasto, junto a la frase ALCALDÍA DE PASTO y a una interlinea el nombre de la dependencia productora de la Resolución. Se debe ubicar centrado a 0,71 cm desde el borde superior.

El encabezado contiene el nombre de la dependencia de acuerdo a la estructura orgánica legalmente establecida para la Alcaldía de Pasto.

6.6 PARTES DE LA RESOLUCIÓN


6.6.1 Denominación del Documento.

A dos interlineas libres del nombre de la dependencia; se ubica la palabra RESOLUCIÓN en mayúscula sostenida, centrada.

6.6.2 Número y año de emisión.

A dos espacios de la palabra resolución se coloca un número no menor de 3 dígitos que será el que corresponda al consecutivo de la oficina. Éste irá sin signos de número (#) ni abreviaturas (No.) ni la palabra "número".

AP

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES			
	FECHA 8-Oct-21	VERSIÓN 03	CODIGO GD-I-004	PAGINA

EJEMPLO En uso de sus atribuciones legales y especialmente las contempladas en el Artículo 315 y 357 de la Constitución Política y 21 de la ley 60 de 1993, y

6.6.7 Sustentación

A partir del enunciado, se recomienda dejar dos interlíneas libres y colocar la palabra **CONSIDERANDO** en mayúscula sostenida, espaciada, centrada y seguida de dos puntos (:).

EJEMPLO **CONSIDERANDO:**

A una interlínea libre se escribe la sustentación o justificación de la resolución; tener en cuenta las normas legales y la jurisprudencia (si la hay) que fundamenta jurídicamente la decisión; estos datos pueden ocupar varias líneas, según el tipo de documento. Utilizar tamaño de fuente 12.

Cuando en la resolución se tenga que mencionar nombre, deberá ir en mayúscula sostenido y la identificación sin signo de número (#) ni abreviatura (No.) ni la palabra número, pero dividida con apostrofe (') los millones y punto (.) Los miles.

EJEMPLO Que la señora **MARITZA GUERRERO SANCHEZ**, identificada con cédula de ciudadanía 30'289.160 de Cúcuta...

6.6.8 Resuelve


Es la parte resolutive del acto administrativo en la que concluye la decisión de la administración y dispone hacer, ejecutar, realizar.

A tres interlíneas libres escribir la palabra **RESUELVE** centrada, mayúscula sostenida, espaciada y seguida de dos puntos (:).

EJEMPLO **RESUELVE:**

A una interlínea libre escribir la resolución que es la parte extensa y va dividida por artículos los cuales deberán ser escritos al margen izquierdo iniciando con la

M

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:			
	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES			
	FECHA 8-Oct-21	VERSIÓN 03	CODIGO GD-I-004	PAGINA

palabra **ARTÍCULO** en mayúscula sostenida y a un espacio el número seguido de punto y guion.

El contenido de los artículos irá a un espacio de tabulación y en bloque. Los párrafos separados uno por una interlínea libre.

EJEMPLO

ARTÍCULO PRIMERO. - Conceder licencia por enfermedad a la doctora ANA MARIA PAZ, identificada con cédula de ciudadanía No 30.745.058 de Pasto, se encuentra vinculada a la Administración Municipal como profesional Universitario.

6.6.9 Difusión y cumplimiento

A tres interlineas libres del final del resuelve se escribe centrado con mayúscula sostenida las palabras de ordenanza **COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.** - éstos cuando son generales; en el caso de ser personales, deberá colocarse **NOTIFÍQUESE.** -

EJEMPLO 1 COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. –

EJEMPLO 2 NOTIFÍQUESE. –


A dos interlineas libres de lo anterior se escribe ciudad y fecha donde fue dada la resolución colocando el día en letras y entre paréntesis el numero al igual que el año.

Si en la parte superior utiliza fechador también lo puede hacer aquí.

EJEMPLO Dada en San Juan de Pasto, a los quince (15) días del mes de octubre de dos mil veintios (2021)

6.6.10 Páginas Subsiguientes

Se tiene en cuenta lo siguiente:

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES			
	FECHA 8-Oct-21	VERSIÓN 03	CODIGO GD-I-004	PAGINA

- Se utilizará hojas que tengan impreso el mismo encabezado y pie de página de la primera hoja.
- La calidad, el color y el tamaño del papel deben ser los mismos en todas las hojas.
- El primer párrafo de las páginas subsiguientes se inicia a dos interlíneas del encabezado.
- En caso que se termina la página antes de finalizar un párrafo completo, se dejan mínimo dos en la siguiente.
- La última página debe contener, como mínimo, el párrafo de cierre antes de las firmas.

6.6.11 Firmas Responsables

Están conformadas por el nombre y el cargo. El nombre se sitúa a cuatro interlíneas de la despedida, se escribe en mayúscula sostenida. El cargo se anota en la línea siguiente, con mayúscula inicial, sin centrar.

El funcionario responsable firma encima del nombre mecanografiado.


Las Resoluciones pueden ser firmadas por el representante legal de la entidad o por los delegados para firmar este tipo de actos administrativos.

EJEMPLO

DAYRA LUZ PALADINES UNIGARRO
Subsecretaria de Talento Humano

En caso de dos firmantes, sus datos se pueden distribuir uno bajo el otro o en pareja. En caso de más de dos firmantes, si el número es impar, el último se centra.

Nota: No utilizar negrilla ni subrayar, no use abreviaturas,

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES			
	FECHA 8-Oct-21	VERSIÓN 03	CODIGO GD-I-004	PAGINA

6.6.12 Identificación de quien proyectó:

A tres interlíneas libres de las firmas se escribe el nombre y los apellidos de la persona que proyectó la resolución, todo debidamente alineado al margen izquierdo.

EJEMPLO

Claudia N.

6.6.13 Identificación de quien revisó:

A una interlínea libre del proyectó se escribe el nombre y los apellidos de la persona que reviso el contenido de la resolución, todo debidamente alineado al margen izquierdo.



 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES			
	FECHA 8-Oct-21	VERSIÓN 03	CODIGO GD-I-004	PAGINA

Figura 1. Esquema Distribución de Resolución.


ALCALDÍA DE PASTO
 SECRETARÍA GENERAL
 Subsecretaría de Talento Humano

2 Interlíneas libres 1 Interlínea libre 1 Interlínea libre 1 Interlínea sencilla 1 Interlínea libre 1 Interlínea sencilla 2 Interlíneas libres 3 Interlíneas libres 1 Interlínea libre ARTICULOS 1 Interlínea sencilla 3 Interlíneas libres 1 Interlínea libre Dada en _____ ciudad _____ a los _____ días en letras _____ (días en números) del mes de _____ de _____ año en letras _____ (año en números sin punto) Correspondientes al día y año en que se emitió la Resolución. 3 Interlíneas libres 1 Interlínea sencilla 1 Interlínea sencilla	RESOLUCIÓN, número _____ DE _____ año (Fecha generación del documento) Tema Autoridad En uso de sus atribuciones legales y Sustentación <hr/> <hr/> <hr/> RESUELVE: <hr/> <hr/> <hr/> COMUNIQUESE Y CÚMPLASE. FIRMA AUTORIDAD NOMBRE DE LA AUTORIDAD Cargo Proyecto: Revisó:
--	--

Figura 2. Modelo de Resolución.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

FECHA

8-Oct-21

VERSIÓN

03

CODIGO

GD-I-004

PAGINA



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

RESOLUCIÓN 023 DE 2021
(24 septiembre 2021)

Por medio de la cual se concede una licencia por enfermedad y se efectúa una encargatura.

LA SUBSECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
En uso de sus atribuciones legales y

CONSIDERANDO:

Que la doctora LILIANA MARCELA VILLOTA BANCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía 59.829.839 de Pasto, se encuentra vinculada a la Administración Municipal del Nivel Profesional, dependiente de la secretaría general.

Que la NUEVA E.P.B ha cancelado Licencia por enfermedad a la doctora LILIANA MARCELA VILLOTA BANCHEZ, identificada con cédula de ciudadanía 59.829.839 de Pasto, por el término de DIEZ (10) días calendario, mediante certificado 00009904 del 23 de septiembre de 2021 a partir del 22 al 30 de septiembre de 2021 inclusive.

Que el Artículo 99 del Decreto 543 del 28 de junio de 1993, estipula "El empleado al servicio del Municipio de Pasto tiene derecho a licencia remunerada por enfermedad o maternidad conforme a las normas de previsión social existentes".

Que se hace necesario efectuar una encargatura para que continúe el desarrollo del normal servicio institucional, en el Almacén del Municipio.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Concede Licencia por enfermedad a la doctora LILIANA MARCELA VILLOTA BANCHEZ, identificada con cédula de Ciudadanía 59.829.839 de Pasto, vinculada a la Administración Municipal del Nivel Profesional dependiente de la Secretaría General, quien tiene derecho a que se le liquiden sus prestaciones sociales y económicas de acuerdo a lo estipulado en los artículos 18 y 34 de los Decretos 3135 de 1988 y 1045 de 1978, respectivamente y en el certificado 00009904 del 23 de septiembre del 2021, expedido en la NUEVA E.P.B conceda DIEZ (10) días calendario a partir del 22 al 30 de septiembre de 2021 inclusive.

ARTICULO SEGUNDO. Encargar al doctor FRANCISCO JAVIER SANTACRUZ SOLARTE, Jefe de la Oficina de Contaduría, dependiente de la Secretaría de Hacienda, identificado con cédula de ciudadanía 12.834.731 de Pasto, de las funciones de almacenista del Municipio, del nivel profesional, dependiente de la Secretaría de Hacienda mientras dure la incapacidad de la titular.



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL INSTRUCTIVO:

ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES

FECHA

8-Oct-21

VERSIÓN

03

CODIGO

GD-I-004

PAGINA



ALCALDÍA DE PASTO
SECRETARÍA GENERAL
Subsecretaría de Talento Humano

RESOLUCIÓN 023 DE 2021
(24 septiembre 2021)

La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.


COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en San Juan de Pasto, a los veinticuatro (24) días del mes de septiembre de dos mil veintiuno (2021).

DAYRA LUZ PALADINES UNIGARRO
Subsecretaria de Talento Humano

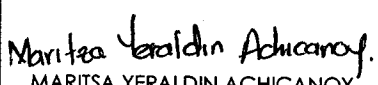
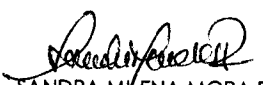
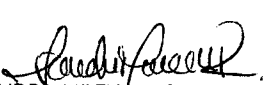
Proyecto: Luz María González
Correa

Revisó: Andrea Patricia Muñoz
Cortés

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO: ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES			
	FECHA 8-Oct-21	VERSIÓN 03	CODIGO GD-I-004	PAGINA

CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	*Se ajusta en el instructivo las zonas donde se ubicará las partes de la resolución. *Se implementa el nuevo formato donde se ubicará el logo símbolo de la administración vigente. *Se elimina el escudo de la Alcaldía de pasto ubicado en la parte superior central que poseía las anteriores resoluciones.	26-May-17	02
2	*Se ubica el escudo de la Alcaldía de Pasto, en el encabezado parte central del formato conjuntamente con el nombre de la dependencia productora del documento. *Se hace el ajuste de Tipo de letra cambiando de century gothic 11 a Arial 12.	8-oct-21	03

Elaborado por:  MARITSA YERALDIN ACHICANOY Contratista	Revisado por:  SANDRA MILENA MORA RUIZ Jefe oficina de Archivo y Gestión Documental	Aprobado por:  SANDRA MILENA MORA RUIZ Líder Proceso Gestión Documental
---	--	--