

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN EL IDEP	Código: IN-GJ-09-02
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 26/12/2023
		Página 1 de 10

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Profesional Especializada Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica	Jefe Oficina Jurídica
Control de Cambios		
Fecha	Descripción	
Octubre de 2019	Se elabora el instructivo con el fin de establecer lineamientos para la preparación, proyección y suscripción de actos administrativos en el IDEP.	
Diciembre de 2023	Se actualiza el documento	

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN EL IDEP</p>	Código: IN-GJ-09-02
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 26/12/2023
		Página 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVO	3
3	ALCANCE	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	3
5	DOCUMENTOS ASOCIADOS	3
6	DEFINICIONES	3
7	PRODUCCION NORMATIVA	4
7.1	ACTA:	4
7.2	CIRCULAR:	4
7.3	DIRECTIVA:	6
7.4	MEMORANDO:	7
7.5	OFICIO:	8
7.6	RESOLUCIÓN:	9
8	CONSIDERACIONES GENERALES	10

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN EL IDEP</p>	Código: IN-GJ-09-02
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 26/12/2023
		Página 3 de 10

1 INTRODUCCIÓN

Las entidades y organismos distritales en cumplimiento de sus funciones y competencias legales, actúan mediante actos administrativos que producen efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo una situación jurídica.

Dentro de la producción normativa de las Entidades, y en caso particular del IDEP, se encuentran los **Actos administrativos**.

Es por ello que se hace necesario contar con una pauta a través de la cual se indique el proceso de preparación, proyección y suscripción de los actos administrativos que deba expedir el IDEP para el cumplimiento de sus fines, garantizando la protección, coherencia, efectividad y eficiencia del ordenamiento jurídico distrital de conformidad con los preceptos constitucionales y las normas de nivel nacional, a efectos de brindar seguridad jurídica, mejorar la confianza pública, asegurar la calidad de los documentos y actos administrativos que se expidan al interior del IDEP, racionalizar y depurar la normatividad distrital existente y fortalecer la participación de terceros interesados.

2 OBJETIVO

Establecer lineamientos para la preparación, proyección y suscripción de actos administrativos en el Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP.

3 ALCANCE

El instructivo inicia con el estudio de la necesidad del documento, continúa con el proceso de preparación, proyección y finaliza con la suscripción y publicación del mismo.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Ver normograma del proceso Gestión Jurídica en Ver normograma del proceso Gestión Jurídica en el link de transparencia numeral 2.1.5.7 disponible en: <https://www.idep.edu.co/participa/normativa>

5 DOCUMENTOS ASOCIADOS

PRO-GJ-09-02 Elaboración de Actos Administrativos

6 DEFINICIONES

Acta: Es un documento en el que consta lo sucedido, tratado, acordado y decidido, en las reuniones celebradas por las entidades u organismos distritales, debe ser suscrita de conformidad con lo señalado en el reglamento respectivo cuando exista, o de conformidad con lo acordado en la reunión.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	<p>LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN EL IDEP</p>	Código: IN-GJ-09-02
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 26/12/2023
		Página 4 de 10

Actos administrativos: Documentos resultado de las actuaciones de la administración pública tendientes a cumplir los fines estatales, como expresión de dirección, cuidado, gestión decisión, orientación, aplicación, organización y planificación del sector público.

Circular: Es un documento que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía.

Directiva: Es un documento especializado que establece lineamientos y directrices sobre un tema específico, que implique políticas de gobierno y/o de un sector administrativo.

Memorando: Es un documento de carácter interno destinado a transmitir información, explicaciones, orientaciones, pautas, recordatorios o solicitudes que agilizan la gestión de la entidad u organismo.

Oficio: Es un documento de comunicación externa que se produce en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos distritales.

Producción Normativa: Es el proceso de preparación, proyección y suscripción de los actos administrativos que deban expedir las entidades públicas (IDEP) para el cumplimiento de sus fines, garantizando la protección, coherencia, efectividad y eficiencia del ordenamiento jurídico de conformidad con los preceptos constitucionales y las normas de nivel nacional y distrital.

Resolución: Documento que regula todos aquellos actos que definan o resuelvan situaciones de carácter general o particular.

7 PRODUCCIÓN NORMATIVA

7.1 ACTA:

Documento donde consta lo sucedido, tratado, acordado y decidido en las reuniones celebradas por la entidad, principalmente de comités constituidos bajo resoluciones. Cuenta con formato bajo el Código: FT-GD-07-08 dentro del proceso de Gestión Documental

7.2 CIRCULAR:

A continuación, un modelo de circular, en este documento debe brindarse la orientación e instrucción sobre asuntos internos, la debe suscribir siempre el (la) director (a) y debe ser enumerada consecutivamente por la secretaría de la dirección.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN EL IDEP	Código: IN-GJ-09-02
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 26/12/2023
		Página 5 de 10

CIRCULAR No de

PARA: Nombre y Cargo

DE: XXXXXX
 Director(a) General

ASUNTO: Indicación del tema a tratar

FECHA

Cordial saludo,

Indicar en que consiste la información, orientaciones o pautas

Atentamente,

Nombre y cargo de quien suscribe

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Jefe de la Dependencia	
Revisó	Jefe Directo	
Elaboró	Profesional que proyectó el memorando	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN EL IDEP	Código: IN-GJ-09-02
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 26/12/2023
		Página 6 de 10

7.3 DIRECTIVA:

Donde se establecen lineamientos y directrices sobre un tema específico. La debe suscribir siempre el (la) director (a) y debe ser enumerada consecutivamente por la secretaría de la dirección

DIRECTIVA No de

PARA: Nombre y Cargo

DE: XXXXXX
Director(a) General

ASUNTO: Indicación del tema a tratar

FECHA

Cordial saludo,

Indicar en que consiste la información, explicaciones, orientaciones, pautas, recordatorios o solicitudes a relacionar en el documento

Atentamente,

Nombre y cargo de quien suscribe

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Jefe de la Dependencia	
Revisó	Jefe Directo	
Elaboró	Profesional que proyectó el memorando	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN EL IDEP	Código: IN-GJ-09-02
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 26/12/2023
		Página 7 de 10

7.4 MEMORANDO:

Documento de carácter interno destinado a transmitir información, explicaciones, orientaciones, pautas, recordatorios o solicitudes que agilizan la gestión de la entidad. Puede ser suscrito por cualquier jefe de alguna de las dependencias y debe siempre llevar fecha y número de radicado del sistema de radicación de la entidad

MEMORANDO

PARA: Nombre y Cargo

DE: Nombre y Cargo

ASUNTO: Indicación del tema a tratar

FECHA:

Cordial saludo,

Indicar en que consiste la información, explicaciones, orientaciones, pautas, recordatorios o solicitudes a relacionar en el documento

Atentamente,

Nombre y cargo de quien suscribe el memorando

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Jefe de la Dependencia	
Revisó	Jefe Directo	
Elaboró	Profesional que proyectó el memorando	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN EL IDEP	Código: IN-GJ-09-02
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 26/12/2023
		Página 8 de 10

7.5 OFICIO:

A través de los cuales generalmente se remite información a clientes externos, o se da respuesta a derechos de petición. La debe suscribir siempre el (la) director (a) y debe siempre llevar fecha y número de radicado del sistema de radicación de la entidad

Bogotá D.C.,

Doctor (a), Señor (a)

xxx

Calidad de destinatario

Dirección

Municipio

Asunto: .

Cordial saludo,

Atentamente,

Nombre y cargo de quien suscribe

	Nombre / Cargo	Firma
Aprobó	Jefe de la Dependencia	
Revisó	Jefe Directo	
Elaboró	Profesional que proyectó el memorando	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes.		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN EL IDEP	Código: IN-GJ-09-02
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 26/12/2023
		Página 9 de 10

7.6 RESOLUCIÓN:

Este acto administrativo es de carácter particular, por ejemplo, el reconocimiento de vacaciones, aceptación de renuncia, pago de prestaciones sociales, nombramientos, entre otros. Documento que cuenta con formato bajo el Código FT-GJ-09-02 Resolución y a continuación se relacionan las pautas de cómo realizarlo:

a) Proyecto de resolución:

- Realizar un análisis de las normas en las que se fundamenta el proyecto de resolución
- Identificar la vigencia de la norma o acto administrativo a reglamentar.
- En caso de que produzca efectos tales como: derogar, subrogar, modificar o sustituir; enlistar aquellas disposiciones

b) Al momento de elaborar el proyecto de resolución es importante tener en cuenta:

- Competencia para expedir la resolución
- Finalidad de la norma que se va a expedir.
- Problemática y el objetivo que persigue la emisión de la resolución y que deben verse reflejados en las partes considerativa y dispositiva del proyecto.
- Destinatario (s) de la resolución.
- Existencia de normas vigentes que regulen el mismo tema.

c) Estructura de la resolución:

- **Encabezado:** Identificación
- **Epígrafe:** Objeto de la resolución
- **Competencia:** Disposiciones legales que dan cuenta de esta para su expedición.
- **Parte considerativa:** Explicación de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto con el fin de justificar su expedición.¹
- **Parte dispositiva:** Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúsculas "RESUELVE", y está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos, secciones y, si es el caso,

¹ Corte Constitucional en Sentencia T-204/12 "La motivación de los actos administrativos proviene del cumplimiento de preceptos constitucionales que garantizan que los particulares tengan la posibilidad de contradecir las decisiones de los entes públicos ante las vías gubernativa y judicial, evitando de esta forma la configuración de actos de abuso de poder. De esta forma, le corresponde a la administración motivar sus actos y a los entes judiciales decidir si tal argumentación se ajusta o no al ordenamiento jurídico"

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN <small>Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</small>	LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN EL IDEP	Código: IN-GJ-09-02
		Versión: 2
		Fecha de Aprobación: 26/12/2023
		Página 10 de 10

de anexos. La parte dispositiva se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, es decir, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción.

8 CONSIDERACIONES GENERALES

Finalmente, es importante tener en cuenta que toda la documentación emitida por el IDEP debe redactarse en un lenguaje que sea claro y de fácil comprensión para sus destinatarios, es decir, deberá formularse de manera clara, sencilla, precisa y concisa:

1. Clara, de fácil comprensión, desprovista de equívocos; inteligible, fácil de comprender.
2. Sencilla, desprovista de elementos superfluos; expresa naturalmente los conceptos.
3. Precisa, rigurosamente exactos; no dejará lugar a dudas en el lector.
4. Concisa, brevedad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.