

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN LA ESE HOSPITAL SAN FÉLIX DE LA DORADA**

### **TABLA DE CONTENIDO**

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

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN LA ESE HOSPITAL SAN FÉLIX DE LA DORADA**

### **1 INTRODUCCIÓN**

Las entidades y organismos departamentales 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 de la E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX, 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 la E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX, 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 de la E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX, racionalizar y depurar la normatividad 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 E.S.E HOSPITAL SAN FÉLIX DE LA DORADA.

### **3 ALCANCE**

El instructivo inicia con el estudio de la necesidad del documento, continua 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 <https://sgi.almeraim.com/sgi/?conid=sgihospitalsanfelix>.

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN LA ESE HOSPITAL SAN FÉLIX DE LA DORADA**

### **5 DOCUMENTOS ASOCIADOS**

GE-100-3-48 Acuerdos Junta Directiva  
GE-100-3-245 Actos Administrativos – Resoluciones  
GE-100-14 Circulares

### **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, ajustado a la normatividad que regula la materia.

## LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN LA ESE HOSPITAL SAN FÉLIX DE LA DORADA

**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 relacionados con el Ente Hospitalario, solicitar información a las entidades u organismos 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 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 PRODUCCION 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: GE-JU-100-2-16, GE-100-2-43, dentro del proceso de Gestión Documental.

#### 7.2 CIRCULAR:

A continuación un modelo de circular, en este documento se debe brindarse la orientación e instrucción sobre asuntos internos, la debe suscribir el gerente o el jefe del área administrativa y debe ser enumerada consecutivamente.

NIT. 810.000.913-8

Dirección: Calle 12 No. 4 - 20

Teléfonos (6) 8571888 - (6) 8577040 - (6) 8572391 - (6) 8572415

La Dorada - Caldas - Colombia

[www.hospitalsanfelix.gov.co](http://www.hospitalsanfelix.gov.co)

## LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN LA ESE HOSPITAL SAN FÉLIX DE LA DORADA

CIRCULAR No        de

**PARA:**            Nombre y Cargo

**DE:**              XXXXXX

Representante legal

**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**

Proyecto:

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN LA ESE HOSPITAL SAN FÉLIX DE LA DORADA**

### **7.3 DIRECTIVA:**

Donde se establecen lineamientos y directrices sobre un tema específico. La debe suscribir el representante legal o jefe del área administrativa y debe ser enumerada consecutivamente.

**DIRECTIVA No            de**

**PARA:**            Nombre y Cargo

**DE:**            XXXXXX

Representante legal

**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**

Proyecto:

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN LA ESE HOSPITAL SAN FÉLIX DE LA DORADA**

### **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**

Proyecto:

## **LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN LA ESE HOSPITAL SAN FÉLIX DE LA DORADA**

### **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 el gerente, subdirector científico, jefe del área administrativa o asesora jurídica; y debe siempre llevar fecha y número de radicado del sistema de radicación de la entidad

La Dorada-Caldas.,

Doctor (a), Señor (a)

**xxx**

Calidad de destinatario

Dirección

Municipio

**Asunto:** .

Cordial saludo,

Atentamente,

**Nombre y cargo de quien suscribe**

Proyecto:



## LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN LA ESE HOSPITAL SAN FÉLIX DE LA DORADA

### 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 GE-100-3-245 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. Lo cual debe verse reflejado 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<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> 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,

## LINEAMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN NORMATIVA EN LA ESE HOSPITAL SAN FÉLIX DE LA DORADA

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

### 8 CONSIDERACIONES GENERALES

Finalmente, es importante tener en cuenta que toda la documentación emitida por el ente hospitalario 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.

---

le corresponde a la administración motivar sus actos y a los entes judiciales decidir si tal argumentación se ajusta o no al ordenamiento jurídico"

SI-S03-F002 V01 19-11-2021

NIT. 810.000.913-8  
Dirección: Calle 12 No. 4-20 Teléfonos (6) 8392000 /018000941888  
La Dorada - Caldas - Colombia  
[www.hospitalsanfelix.gov.co](http://www.hospitalsanfelix.gov.co)