

REPÚBLICA DE COLOMBIA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

RESOLUCIÓN (1) DE (2)

( (3) )

(4)

"Por medio de la cual \_\_\_\_\_"

EL (LA) (5) \_\_\_\_\_ DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN - UNP

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el (6) \_\_\_\_\_, y

CONSIDERANDO:

Que (7) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que (7) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que (7) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que (7) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Que en mérito de lo expuesto este despacho,

RESOLUCIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Página 2 de 4 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual" \_\_\_\_\_

**RESUELVE:**

**Artículo 1º:** <sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Artículo 2º:** <sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Artículo 3º:** <sup>(8)</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Artículo 4º:** La presente Resolución rige a partir de <sup>(9)</sup> \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Artículo 5º:** Frente a la presente resolución [(proceden los recursos de ley) (no proceden recursos)]. <sup>(10)</sup> \_\_\_\_\_.

<sup>(11)</sup> **(NOTIFÍQUESE,) COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

<sup>(3)</sup>  
Dada en Bogotá D.C., a los \_\_\_\_\_.

**FIRMA** <sup>(12)</sup>  
**NOMBRE Y APELLIDO** <sup>(13)</sup>

\_\_\_\_\_  
<sup>(14)</sup>

\_\_\_\_\_  
<sup>(15)</sup>

\_\_\_\_\_  
<sup>(16)</sup>

	Nombre	Firma	Fecha
Proyectó			
Revisó			
Aprobó			

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

<sup>(17)</sup> **Archívese en:**

## RESOLUCIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Página 3 de 4 Continuación de la Resolución "Por medio de la cuál" \_\_\_\_\_

Este formato de resolución aplicará para lo definido en los artículos primero, tercero y cuarto de la Resolución 0001 de 1 de enero de 2012.

- La letra de la resolución debe ser tipo Arial tamaño 12 y de color negro.
- La parte Considerativa y la parte Resolutiva deben ir en formato justificado.
- Los numerales 4,5,6 deben ir en formato centrado.

Nota: La FIRMA del funcionario que expide NO PODRÁ quedar sola en una página, sino que deberá estar acompañada de por lo menos un (1) artículo o parte de él, de la parte resolutiva.

CAMPO	INFORMACIÓN QUE DEBE CONTENER
(1)	En este campo va el <b>NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN</b> el cual deberá ser puesto con un sello; lo diligencia únicamente el funcionario de Dirección General encargado de la numeración y archivo de las resoluciones.
(2)	En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución y en él va el <b>AÑO</b> en que se expide la resolución.
(3)	En este campo va la <b>FECHA DE LA RESOLUCIÓN (Día – Mes – Año)</b> la cual deberá ser puesta con un sello; lo diligencia únicamente el funcionario de Dirección General encargado de la numeración y archivo de las resoluciones.
(4)	En este campo se debe diligenciar el <b>EPÍGRAFE - TÍTULO DE LA RESOLUCIÓN</b> . En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.
(5)	Se diligencia el <b>CARGO DEL FUNCIONARIO</b> que expide la resolución. En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.  Ejemplo: <b>EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP</b>
(6)	Se incluyen las <b>NORMAS</b> que dan Facultades al funcionario que Expide la Resolución. En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.
(7)	Se diligencia las <b>MOTIVACIONES</b> que van a llevar a la parte motiva de la Resolución. En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.
(8)	Se diligencia los <b>ARTÍCULOS</b> , cada artículo corresponderá a una decisión que se toma en la parte resolutiva de la decisión que se toma en la Resolución. En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.
(9)	Este <b>ARTÍCULO – Vigencia</b> , dice el momento a partir del cual rige la Resolución.  Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.</li> <li>b. La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación.</li> <li>c. La presente resolución rige a partir del (Día, Mes, Año).</li> </ul>
(10)	<b>ARTÍCULO</b> – Es opcional si se va a dejar expreso en la Resolución, si proceden o no recursos.
(11)	El <b>NOTIFÍQUESE</b> es opcional, si la Resolución se debe o no Notificar.
(12)	<b>FIRMA</b> del funcionario que expide la Resolución.

**RESOLUCIÓN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_**

Página 4 de 4 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual" \_\_\_\_\_

<b>(13)</b>	<b>NOMBRE y APELLIDO</b> del funcionario que expide la Resolución. En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.
<b>(14)</b>	<b>NOMBRE y APELLIDO</b> de los funcionarios que proyectan, Revisa y Aprueba la Resolución.
<b>(15)</b>	<b>FIRMA</b> de los funcionarios que proyecta, Revisa y Aprueba la Resolución.
<b>(16)</b>	<b>FECHA</b> de elaboración de la Resolución.
<b>(17)</b>	<b>ARCHIVASE EN:</b> Indicar la carpeta en la cual se debe archivar el acto administrativo.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN INICIAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN FINAL</b>
2	Se modifica el documento por recomendación de dirección para realizar la respectiva actualización de los logos	05/11/2019	3
3	Se realizaron los ajustes de forma teniendo en cuenta la señalado en el GIN-IN-01-V4 Instructivo para la Elaboración de Documentos del Sistema Integrado de Gestión MIPG-SIG, su mayor ajuste fue en las Instrucciones de Diligenciamiento.	02/08/2021	4