

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 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: ⁽⁸⁾ _____

Artículo 2º: ⁽⁸⁾ _____

Artículo 3º: ⁽⁸⁾ _____

Artículo 4º: La presente Resolución rige a partir de ⁽⁹⁾ _____

Artículo 5º: Frente a la presente resolución [(proceden los recursos de ley) (no proceden recursos)]. ⁽¹⁰⁾ _____.

⁽¹¹⁾ **(NOTIFÍQUESE,) COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

⁽³⁾
Dada en Bogotá D.C., a los _____.

FIRMA ⁽¹²⁾
NOMBRE Y APELLIDO ⁽¹³⁾

⁽¹⁴⁾

⁽¹⁵⁾

⁽¹⁶⁾

	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.

⁽¹⁷⁾ **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 NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN 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 AÑO en que se expide la resolución.
(3)	En este campo va la FECHA DE LA RESOLUCIÓN (Día – Mes – Año) 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 EPÍGRAFE - TÍTULO DE LA RESOLUCIÓN . En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.
(5)	Se diligencia el CARGO DEL FUNCIONARIO que expide la resolución. En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución. Ejemplo: EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN – UNP
(6)	Se incluyen las NORMAS que dan Facultades al funcionario que Expide la Resolución. En este campo lo diligencia el funcionario que proyecta la resolución.
(7)	Se diligencia las MOTIVACIONES 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 ARTÍCULOS , 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 ARTÍCULO – Vigencia , dice el momento a partir del cual rige la Resolución. Ejemplo: <ul style="list-style-type: none"> a. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. b. La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación. c. La presente resolución rige a partir del (Día, Mes, Año).
(10)	ARTÍCULO – Es opcional si se va a dejar expreso en la Resolución, si proceden o no recursos.
(11)	El NOTIFÍQUESE es opcional, si la Resolución se debe o no Notificar.
(12)	FIRMA del funcionario que expide la Resolución.

RESOLUCIÓN _____ DE _____

Página 4 de 4 Continuación de la Resolución "Por medio de la cual" _____

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

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
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