

# Manual de estilo

---

**Delegatura para  
Procedimientos  
Mercantiles**

---



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

*—El objeto de los procedimientos es la efectividad de los derechos reconocidos por la ley sustancial (...), sin invertir dicho principio, es decir, sin subordinar la ley sustancial a las reglas de simple procedimiento, como suele hacerse con demasiada frecuencia, para compensar los precarios conocimientos del derecho sustancial—*  
G. Pinzón (1982)

Aquí encontrará algunas recomendaciones para la presentación de documentos ante la Delegatura para Procedimientos Mercantiles de esta Superintendencia. Estas sugerencias de forma y de estilo, junto con las publicadas en la [Guía de Litigio Societario](#) y en nuestra página de [instrucciones](#), constituyen buenas prácticas para asegurar el desarrollo eficiente de los procesos judiciales adelantados ante esta Delegatura. Las mismas contribuirán a que las partes y el juez puedan concentrarse en el derecho sustancial, así como a que se eviten discusiones procesales excesivas.

#### **A. Revisión de forma**

Lo invitamos a que los escritos presentados ante la Delegatura sean breves y precisos. Para ello, se sugiere ajustarlos al formato descrito a continuación:

- (i) En procesos encaminados al reconocimiento de ineficacias o de impugnación de decisiones sociales, sugerimos que los escritos de demanda o contestación no excedan de 7 páginas tamaño carta.
- (ii) En procesos de otra naturaleza, recomendamos que los escritos de demanda o contestación no excedan de 15 páginas tamaño carta.
- (iii) La letra sugerida es Arial, tamaño 12.
- (iv) Se sugiere que tanto el espacio entre párrafos como el de los márgenes sean simétricos (2.5 cms superior e inferior; 2.7 cms izquierdo y derecho).

#### **B. Revisión de estilo**

Para la transmisión clara de ideas y argumentos es importante tener en cuenta las siguientes reglas de estilo:

- (i) Antes de usar gerundios, lea [esto](#).
- (ii) Antes de usar punto y coma, lea [esto](#).
- (iii) Reglas sobre el uso de cifras o palabras para representar números, [aquí](#).
- (iv) Antes de usar 'las mismas' o 'los mismos', lea el numeral 3° de [esta](#) página.
- (v) Tenga en cuenta las diferencias entre [sí](#) y [si](#), así como entre el [guion \(-\)](#) y la [raya \(—\)](#).
- (vi) No use centavos, a menos que sea estrictamente necesario (\$500.000.00).
- (vii) No use abreviaciones, a menos que se encuentren definidas en el texto.
- (viii) No use giros anticuados (p.ej. togado, encartado, libelo genitor, en tratándose, memorialista, sustrato fáctico, cartular, infoliado, etc.) o frases innecesarias (p.ej. extremo activo o pasivo, el día 19 del mes de marzo del año 2012, etc.).
- (ix) Use apropiadamente los términos técnicos relevantes (p.ej. 'reunión extraordinaria de la asamblea general de accionistas' en lugar de 'Asamblea Extraordinaria de Accionistas').



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**