

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**