

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 27/04/2023
	PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO O PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN	Páginas: 1 de 13

1. PROPOSITO

Establecer lineamientos para la elaboración, revisión jurídica, aprobación y adopción de los Actos Administrativos de carácter general y abstracto o proyectos específicos de regulación

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la preparación de la memoria justificativa y/o análisis de impacto normativo del proyecto de acto administrativo de carácter general y abstracto o proyecto específico de regulación, continua con la redacción del proyecto y su consulta pública, sigue con la revisión de la calidad normativa y su posterior suscripción, publicación y divulgación, finalizando con el registro del acto administrativo en la base de datos.

3. GLOSARIO

- **Acto administrativo:** Toda manifestación emanada de la voluntad de la administración pública tendiente a producir efectos jurídicos.
- **Actuación administrativa:** Conjunto de decisiones y operaciones que emanan de las autoridades administrativas tendientes a cumplir los cometidos estatales, prestar satisfactoriamente los servicios públicos y hacer efectivos los derechos e intereses reconocidos a los administrados.
- **Acto administrativo general y abstracto o proyecto específico de regulación:** Especial expresión del poder público administrativo, que comprende todas aquellas manifestaciones normativas, sean reglamentarias o reguladoras, provenientes de cualquier autoridad administrativa, caracterizadas por su generalidad y que tienen como fundamento directo, la constitución política y la Ley.
- **Agenda Regulatoria:** Documento que indica los proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto o proyectos específicos de regulación que se pretenden expedir el siguiente año para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados.
- **Análisis De Impacto Normativo (AIN):** Metodología que permite, de manera previa a la intervención del Gobierno Distrital, evaluar de manera sistemática su conveniencia, su justificación, sus potenciales impactos y las alternativas de intervención, con el fin de tomar decisiones eficientes, eficaces, idóneas, proporcionales, transparentes, y en general, de calidad.
- **Base de datos:** Programa capaz de almacenar gran cantidad de datos, relacionados y estructurados, que pueden ser consultados rápidamente de acuerdo con las características selectivas que se deseen.
- **Criterio:** Regla o norma conforme a la cual se establece un juicio o se toma una determinación.
- **Disposiciones distritales:** Normatividad expedida por el distrito de Cartagena de Indias.
- **Ejecutoria:** Documento público en el que se consigna una sentencia firme.
- **Exhaustivo:** Estudio profundo que agota la materia de que se trata o es muy completo.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 27/04/2023
	PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO O PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN	Páginas: 2 de 13

- **Iniciativa cero papeles:** Tiene como objetivo establecer los lineamientos para contribuir a una gestión pública efectiva, eficiente y eficaz, al reducir el uso del papel en las entidades públicas, tanto en sus procesos internos como en los servicios que prestan a los ciudadanos. La iniciativa se apoya en tres ejes: la implementación de buenas prácticas, la implementación de sistemas para gestionar documentos electrónicos y la optimización y automatización de procesos.
- **Jurisprudencia:** Es una fuente del derecho, compuesta por los actos pasados de los que ha derivado la creación o modificación de las normas jurídicas.
- **Memoria Justificativa De Los Proyectos Normativos:** Documento que permite identificar la viabilidad del proyecto normativo a partir de un estudio previo sobre sus posibles impactos
- **Memoria institucional:** Compendio de decisiones técnicamente almacenadas para ser consultadas y recuperadas en el momento que sea necesario.
- **No conformidad:** Es el incumplimiento de un requisito.
- **OAJ:** Oficina Asesora Jurídica.
- **Proyectar:** Escribir o redactar un documento conforme a un fin.
- **Sistema de Gestión de Documentos:** Sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo.
- **SIGOB:** Sistema de Información y Gestión para la Gobernabilidad Democrática.
- **Soporte documental:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales o medios tecnológicos empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros. En el presente procedimiento hace referencia a todos los documentos enunciados en la solicitud de revisión de acto administrativo y todos aquellos que se consideren necesarios para el resultado objetivo del estudio jurídico.
- **Subproceso:** Cada uno de los procesos dependiendo de su complejidad se descompone en elementos relacionados mutuamente, son mucho más específicos y forman la cadena de valor de cada proceso.
- **Subsanar:** Corregir o cumplir con un criterio.
- **Visto bueno:** Fórmula que se pone al final de ciertos documentos o escritos, para indicar que se da por aprobado o que se ajusta a los preceptos legales.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Jefe Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinador Subproceso Actos administrativos de carácter general.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 27/04/2023
	PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO O PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN	Páginas: 3 de 13

El registro inicial de la solicitud en la base de datos permite consultar la cantidad, el asunto, el responsable y el estado de los actos administrativos.

El cumplimiento de los criterios establecidos para revisar el acto administrativo evita nulidades, y garantiza un análisis objetivo e integral del mismo.

La clasificación de carpetas digitales por tarea permite que los abogados tengan una herramienta de consulta sobre la posición de la Oficina Asesora Jurídica en un tema específico.

La creación de la carpeta digital de disposiciones distritales permite tener una memoria jurídica interna de consulta.

La actualización permanente de la base de datos permite la presentación de informes de una manera eficaz y es fuente principal de información en caso de auditoría o reporte de indicador.

Los términos de respuesta establecidos en el procedimiento contribuyen a la medición de resultados y alimentan los indicadores.

Para que el procedimiento de resultados tanto los abogados de planta como los contratistas deben cumplir con las actividades establecidas, por lo que se deberán introducir algunas actividades como obligaciones contractuales.

Todo producto final debe ir escaneado y subido tanto en la base de datos como en el SIGOB, para efectos de disponibilidad y archivo del mismo.

La dependencia interesada, deberá enviar el proyecto de acto administrativo cuando requiera ser firmado por el Alcalde Mayor con un término de anticipación entre cinco y diez días al vencimiento del plazo establecido para su expedición, dependiendo de su complejidad.

Los proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto o proyectos específicos de regulación que se pretendan expedir deberán estar incluidos en la agenda regulatoria que se publique en el portal web de la Alcaldía Mayor, en su defecto la dependencia interesada deberá propender por la adición de la agenda incluyendo el proyecto respectivo.

Las dependencias que en el ejercicio de sus funciones lideren la proyección y/o expedición de actos administrativos de carácter general y abstracto o proyectos específicos de regulación, estructurarán un documento denominado "Memoria justificativa del proyecto normativo", el cual permitirá identificar la viabilidad del proyecto normativo a partir de un estudio previo sobre sus posibles impactos. Este documento deberá ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica como antecedente del proyecto de regulación o normativo.

El análisis de impacto normativo (AIN) será necesario cuando se pretenda a expedir una nueva regulación, o cuando se vaya a modificar una regulación existente, y dicha intervención implique aumentar requisitos de observancia, imponer costos adicionales para su cumplimiento, simplificar medidas regulatorias o disminuir costos a los regulados.

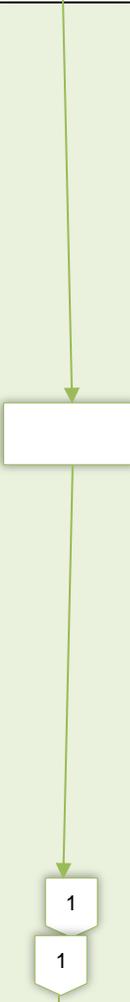
El Análisis de Impacto Normativo (AIN) deberá compilarse en un documento que será remitido a la Oficina Asesora Jurídica como antecedente del proyecto de regulación o normativo.

Además de las actividades contempladas en el presente procedimiento, para la consulta pública, proyección, redacción, revisión expedición, publicación y divulgación de los administrativos de carácter general y abstracto o proyectos específicos de regulación, se tendrán en cuenta las reglas establecidas en el instrumento normativo que implemente la política de gestión y desempeño

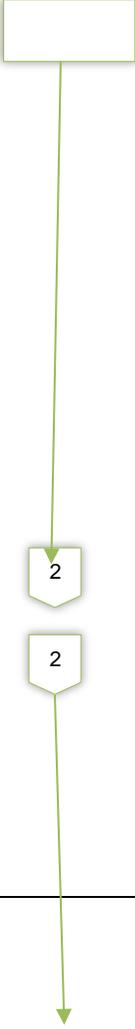
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 27/04/2023
	PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO O PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN	Páginas: 4 de 13

institucional denominada “Política de Mejora Normativa” en el Distrito de Cartagena de Indias, así como los documentos de referencia (manuales, lineamientos, infografías, plantillas, guías, formatos etc) que se relacionan al final del presente documento, los cuales son de obligatoria, consulta y aplicación por los responsables del presente procedimiento.

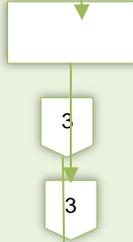
6. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO O PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN				
No.	SIMBOLO FLUJOGRAMA	TAREA	REPONSABLE	REGISTRO
1.		INICIO		
2.		<p>Memoria justificativa de los proyectos normativos.</p> <p>La dependencia interesada con la expedición de un acto administrativo de carácter general y abstracto o proyecto específico de regulación, debe estructurar un documento denominado “Memoria justificativa del proyecto normativo”, el cual permitirá identificar la viabilidad del proyecto normativo a partir de un estudio previo sobre sus posibles impactos. Este documento deberá ser remitido a la Oficina Asesora Jurídica como antecedente del proyecto de regulación o normativo, incluyendo en el mismo la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición de la regulación. 2. Ámbito de aplicación del respectivo acto y los sujetos a quienes va dirigido. 3. Viabilidad jurídica del proyecto regulatorio: <ol style="list-style-type: none"> a. Análisis expreso y detallado de las normas que otorgan competencia para la expedición del correspondiente acto. b. Vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada. c. Disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas con la expedición del respectivo acto. d. Revisión y análisis de las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto. 	Dependencia interesada / Todos los procesos	SIGOB/ Correo electrónico institucional / Página o micrositio Web

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 27/04/2023
	PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO O PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN	Páginas: 5 de 13

		<p>e. Advertencia de cualquier otra circunstancia jurídica que pueda ser relevante para la expedición del acto.</p> <p>4. Disponibilidad presupuestal, si fuere el caso.</p> <p>5. Impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación, si fuere el caso.</p> <p>6. Cualquier otro aspecto que la dependencia considere relevante o de importancia para adoptar la decisión.</p> <p>7. Constancia de publicación del documento.</p>		
3.		<p>Análisis de impacto normativo.</p> <p>Cuando sea procedente, la dependencia interesada con la expedición de un acto administrativo de carácter general y abstracto o proyecto específico de regulación, realizará el análisis de impacto normativo del referido proyecto, el cual será compilado en un documento que será remitido a la Oficina Asesora Jurídica como antecedente del proyecto de regulación o normativo y que contendrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Definición del problema que se busca solucionar con el proyecto de regulación. Definición de los objetivos generales y específicos de la intervención Distrital. Definición de las alternativas de intervención, tanto regulatorias como no regulatorias, que permitan alcanzar los objetivos planteados. Evaluación de las alternativas, con el fin de identificar, cuantificar y valorar los potenciales impactos de cada una de las alternativas definidas. Elección de la mejor alternativa, explicando las razones técnicas y jurídicas de dicha elección. Diseño de la implementación y monitoreo, estableciendo la forma de implementación de la alternativa seleccionada, incluyendo la disponibilidad presupuestal respectiva. Consulta pública, describiendo el proceso de consulta pública que se llevó a cabo, así como los actores que participaron y los comentarios recibidos. 	Dependencia interesada / Todos los procesos	SIGOB/ Correo electrónico institucional / Página o micrositio Web

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 27/04/2023
	PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO O PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN	Páginas: 6 de 13

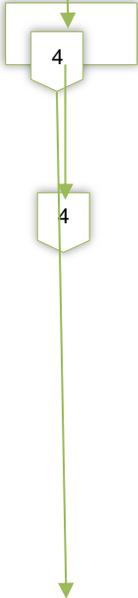
4.		<p>Redacción del Proyecto de Acto Administrativo.</p> <p>La dependencia interesada con la expedición de un acto administrativo de carácter general y abstracto o proyecto específico de regulación, realizará la redacción del proyecto de acto administrativo teniendo en cuenta los criterios de prevención del daño antijurídico en la producción normativa de carácter general, la técnica normativa y lenguaje claro.</p>	<p>Dependencia interesada / Todos los procesos</p>	<p>SIGOB/ Correo electrónico institucional / Página o micrositio Web</p>
5.		<p>Consulta pública del proyecto de acto administrativo.</p> <p>La dependencia interesada con la expedición de un acto administrativo de carácter general y abstracto o proyecto específico de regulación, realizará la consulta pública del proyecto de acto administrativo para comentarios de la ciudadanía.</p> <p>La consulta pública se realizará a través de la página web de la Alcaldía Mayor o en el canal digital facilitado por la Oficina Asesora Informática.</p> <p>Para realizar la publicación la dependencia interesada deberá contar con la autorización o visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica; para ello remitirá a dicha oficina el proyecto normativo junto con la memoria justificativa del mismo con un plazo de anterioridad de diez (10) días hábiles a la referida publicación.</p>	<p>Dependencia interesada / Todos los procesos</p> <p>Jefe de la OAJ</p> <p>Oficina de Informática.</p>	<p>SIGOB/ Correo electrónico institucional / Página o micrositio Web</p>
6.		<p>Envío y recepción de la solicitud de revisión proyecto de acto administrativo.</p> <p>Surtidas las anteriores actividades, la dependencia interesada en la expedición de un acto administrativo de carácter general y abstracto o proyecto específico de regulación, remitirá por medio de SIGOB a la OAJ el proyecto de acto administrativo con sus antecedentes para la revisión de la calidad normativa por parte de dicha oficina.</p> <p>El Jefe de la OAJ recibe las solicitudes de revisión o elaboración de proyectos de actos administrativos de carácter general para la firma del Alcalde Mayor.</p>	<p>Dependencia interesada / Todos los procesos</p> <p>Jefe de la OAJ</p>	<p>SIGOB/ Correo electrónico.</p> <p>Base de datos actos administrativos.</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-P001
MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 4.0
PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 27/04/2023
PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO O PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN	Páginas: 7 de 13

		<p>Constituyen antecedentes del proyecto de acto administrativo, normativo o regulatorio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proyecto de acto administrativo redactado por la dependencia interesada. • La memoria justificativa del proyecto normativo. • El análisis de impacto normativo (AIN), en los casos que se requiera. • Constancia de realización de la consulta pública. <p>Nota: Trámite especial: Excepcionalmente, debido a su urgencia o inmediatez, se revisarán proyectos de acto administrativo allegados mediante correo electrónico institucional, sin embargo, la totalidad del trámite deberá quedar registrado en el SIGOB y en la correspondiente base de datos por el abogado asignado.</p>		
7.		<p>Asignación de la solicitud.</p> <p>El jefe de la OAJ realiza la asignación del abogado de la OAJ responsable para la revisión y/o elaboración del proyecto de acto administrativo en el término de un (1) día hábil desde la recepción de la solicitud.</p>	Jefe de la OAJ	<p>Base de datos actos administrativos.</p> <p>SIGOB.</p> <p>Correo electrónico institucional</p>
8.		<p>Registro de la solicitud.</p> <p>El abogado de la OAJ asignado realiza el registro de la actuación, diligenciando los campos requeridos en la base de datos de actos administrativos. Esta actividad se realiza el mismo día de la asignación de la solicitud de revisión y/o elaboración del proyecto de acto administrativo.</p>	Abogado de la OAJ.	Base de datos de actos administrativos.
9.		<p>Revisión formal de la solicitud (cumplimiento de los requisitos).</p> <p>El abogado de la OAJ dentro de los 5 días siguientes a su asignación, verificará que la solicitud de revisión del proyecto de acto administrativo cumpla con los requisitos y antecedentes descritos en las actividades 1 a 5.</p> <p>Esta actividad debe ejecutarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al registro de la solicitud en la base de datos.</p>	Abogado de la OAJ.	<p>Base de datos actos administrativos.</p> <p>SIGOB/ Correo electrónico.</p>

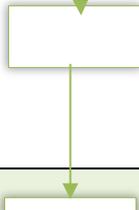
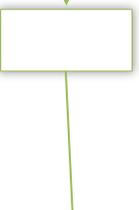
	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 27/04/2023
	PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO O PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN	Páginas: 8 de 13

10.		<p>Devolución del proyecto de acto administrativo a la dependencia de origen.</p> <p>En caso de que la solicitud de revisión del proyecto de acto administrativo no cumpla con los requisitos y antecedentes descritos en las actividades 1 a 5, el abogado de la OAJ asignado proyectará oficio de devolución en SIGOB dirigido a la dependencia interesada con las recomendaciones o ajustes correspondientes.</p> <p>El oficio deberá ser suscrito por el Jefe de la OAJ.</p> <p>El oficio de devolución deberá proyectarse dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del término señalado en el numeral anterior.</p> <p>En este caso, el término de revisión se cuenta a partir de la fecha del radicado en que se recibe el proyecto de acto administrativo subsanado.</p> <p>Recibida la subsanación de la solicitud de revisión del proyecto de acto administrativo por la Dependencia interesada, ó cuando dicha solicitud cumpla con los requisitos, se continúa con la actividad siguiente.</p>	<p>Abogado de la OAJ.</p> <p>Jefe de la OAJ</p>	<p>Base de datos de actos administrativos.</p> <p>SIGOB / Correo electrónico.</p>
11.		<p>Revisión de la calidad normativa.</p> <p>El abogado de la OAJ asignado revisará la calidad normativa del proyecto de acto administrativo, verificando entre otros aspectos que el mismo se encuentre ajustado a las normas que otorgan competencia para la expedición del correspondiente acto, cotejará la vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada, revisará las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas con la expedición del respectivo acto. Así mismo realizará una revisión y análisis de las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto.</p> <p>Lo anterior de conformidad con la memoria justificativa del proyecto de acto administrativo o normativo allegada por la Dependencia interesada.</p>	<p>Abogado de la OAJ.</p>	<p>Base de datos de actos administrativos.</p> <p>SIGOB/ Correo electrónico.</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 27/04/2023
	PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO O PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN	Páginas: 10 de 13

		<p>El término para realizar la devolución es de tres (3) días hábiles contados a partir de la recepción del proyecto de acto administrativo. En caso de devolución el abogado de la OAJ cuenta con tres (3) días hábiles para realizar la corrección, modificación o adición.</p> <p>Realizada la corrección, modificación o adición, el abogado de la OAJ asignado, remitirá el proyecto de acto administrativo a la Jefe de la OAJ para su revisión. En este caso los términos para la revisión se reducen a la mitad.</p> <p>Revisado y aprobado el proyecto de acto administrativo o normativo por el Jefe de la OAJ, se sigue con la actividad 14.</p>		
15.		<p>Remisión a la dependencia solicitante.</p> <p>Revisado y aprobado el proyecto de acto administrativo o normativo por el Jefe de la OAJ, el abogado de la OAJ asignado proyectará en SIGOB oficio remititorio a la Dependencia interesada para su visto bueno.</p> <p>El oficio remititorio deberá ser suscrito por el Jefe de la OAJ.</p> <p>La remisión debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la revisión del acto administrativo.</p>	<p>Abogado de la OAJ.</p> <p>Jefe de la OAJ</p>	<p>Base de datos de actos administrativos.</p> <p>Registro de Control.</p>
16.		<p>Visto bueno de la dependencia interesada y devolución a la OAJ.</p> <p>Recibido el proyecto de acto administrativo revisado por el Jefe de la OAJ, la dependencia interesada o solicitante deberá colocar o suscribir su visto bueno en dicho documento y realizar la devolución del mismo vía SIGOB a la OAJ dentro de los tres (3) días siguientes a su recibo.</p>	<p>Dependencia interesada / Todos los procesos</p>	<p>SIGOB / Correo electrónico.</p>
17.		<p>Revisión del proyecto de Acto Administrativo abogado OAJ.</p> <p>Una vez devuelto el proyecto de acto administrativo por la dependencia solicitante con los vistos buenos-respectivos, el abogado de la OAJ</p>	<p>Abogado de la OAJ</p>	<p>Base de datos de actos administrativos.</p> <p>SIGOB / Correo electrónico.</p>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 27/04/2023
	PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO O PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN	Páginas: 11 de 13

		asignado, cuenta con un (1) día hábil para revisar que el proyecto de acto administrativo cuente con todos los soportes necesarios y se hayan efectuado los ajustes correspondientes.		
18.		Remisión del proyecto de acto administrativo para firma del Alcalde Mayor. El Jefe de la OAJ remite el proyecto administrativo para la aprobación y firma al despacho del Alcalde Mayor. La remisión deberá realizarse una vez cuente con el visto bueno del Jefe de la Oficina asesora jurídica.	Jefe de la OAJ.	Base de datos actos administrativos. Registro de Control
19.		Remisión para publicación. Suscrito el acto administrativo por el Alcalde Mayor se remitirá a la dirección de Archivo General para su publicación en la Gaceta distrital virtual de que dispone la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias.	Jefe de la OAJ. Dependencia interesada/todos los procesos Dirección administrativa de archivo general	Base de datos actos administrativos. Registro de Control
20.		Registro en la base de datos. Una vez enumerado, fechado y publicado, se escanea el acto administrativo y se sube a la correspondiente base de datos.	Abogado de la OAJ.	Base de datos actos administrativos.
21		Divulgación del acto administrativo o regulación. Una vez sea publicado el acto administrativo en la la Gaceta Distrital Virtual, las dependencias interesadas procederán a realizar su divulgación en la página web de la Alcaldía Mayor de Cartagena de Indias, o en los canales de información disponibles por la Oficina Asesora de Comunicaciones y Prensa y la Oficina Asesora de Informática.	Dependencia interesada/todos los procesos	Página o micrositio Web
22.		FIN		

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 27/04/2023
	PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO O PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN	Páginas: 12 de 13

- “Manual de la Política de Mejora Normativa” Versión 2
- Formato agenda regulatoria
- Guía Metodológica para la Elaboración de Análisis de Impacto Normativo (AIN). Versión 2.0: https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia_Metodologica_AIN.pdf
- Infografía Análisis de Impacto Normativo (AIN) Simple https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Infografla_AIN_simple.pdf
- Infografía Análisis de Impacto Normativo (AIN) Completo https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Infografla_AIN_completo.pdf
- Plantilla AIN Simple (Decreto 1468 de 2020): https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Plantilla_AIN_simple.pdf
- Plantilla AIN Completo (Decreto 1468 de 2020): https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Plantilla_AIN_completo.pdf
- Rúbrica de evaluación AIN Simple (Decreto 1468 de 2020) https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Rubrica_AIN_Simple.pdf
- Rúbrica de evaluación AIN Completo (Decreto 1468 de 2020) https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Rubrica_AIN_Completo.pdf
- Lineamiento de prevención en la producción de actos administrativos de carácter general y abstracto <https://conocimientojuridico.defensajuridica.gov.co/lineamiento-de-prevencion-en-la-produccion-de-actos-administrativos-de-caracter-general-y-abstracto/>
- Cuestionario para identificar los factores de riesgo en los actos administrativos de carácter general (ANDJE): https://www.defensajuridica.gov.co/Paginas/aplicacion_riesgos/index.aspx
- Anexo 1- Decreto 1081 de 2015. Manual para la elaboración de textos normativos - Proyectos de decreto y resolución. <https://dapre.presidencia.gov.co/normativa/normativa/Decreto-1081-2015-anexo1.pdf>
- Guía Sobre la estructura y partes de la normativa (MinJusticia) www.suin-juriscol.gov.co/archivo/CARTILLA3_revision_calidad_proyectos_normativos.pdf
- Guía de Lenguaje Claro - <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf>

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-P001
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 4.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 27/04/2023
	PROCEDIMIENTO: ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL Y ABSTRACTO O PROYECTOS ESPECÍFICOS DE REGULACIÓN	Páginas: 13 de 13

- Guía para Realizar la Consulta Pública en el Proceso de Producción Normativa https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Mejora%20Regulatoria/Documentos/Gu%c3%ada_consulta_p%c3%bablica.pdf
- Guía de publicación y divulgación de actos administrativos de carácter general y abstracto: www.suin-juriscol.gov.co/archivo/GUIADEPUBLICACIONYDIVULGACION.pdf
- Nomograma
- Gaceta virtual de actos administrativos
- Base de datos

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
27/04/2023	Modificación propósito, glosario, alcance, actividades, flujograma, políticas de operación, documentos de referencia.	4.0

9. VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre Elkin Oñoro Cargo: Profesional Especializado Código 222 Grado 43 Fecha: 27-04-2023	Nombre: Myrna Elvira Martínez Mayorga Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 27-04-2023	Nombre: Myrna Elvira Martínez Mayorga Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 27-04-2023