



MEMORANDO AMC-MEM-000994-2023

De:	Myrna Elvira Martínez Mayorga	Jefe Oficina Asesora Jurídica
Para:	SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, GERENTES	
Fecha:	Cartagena de Indias D.T. y C., jueves, 15 de junio de 2023	
Asunto:	Socialización Procedimiento: Actos Administrativos de Carácter General y Abstracto o Proyectos Específicos De Regulación - Código: GLEGN02-P001, Versión 4.0.	

Cordial saludo,

En desarrollo de la Política de Mejora Normativa en el Distrito de Cartagena de Indias, la Oficina Asesora Jurídica como líder del Proceso Gestión Legal ha actualizado el procedimiento de actos administrativos de carácter general y abstracto ó proyectos específicos de regulación, cuyo propósito es *“Establecer lineamientos para la elaboración, revisión jurídica, aprobación y adopción de los Actos Administrativos de carácter general y abstracto o proyectos específicos de regulación”*, el cual se adjunta para su estudio y aplicación respectiva.

El procedimiento al que se hace referencia se encuentra acorde a las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 0708 de 16 de mayo de 2023, por medio del cual se establecen medidas para la implementación de la Política de Mejora Normativa en el Distrito Turístico y Cultural de Cartagena de Indias.

Entre las tareas o aspectos innovadores del procedimiento que ayudaran a mejorar la calidad técnica y jurídica de las disposiciones distritales de carácter general o proyectos específicos de regulación archivo, cuya responsabilidad se encuentra en cabeza de la *“Dependencia interesada / Todos los procesos”*, se destacan las siguientes:

- **Tarea 2:**

***“Memoria justificativa de los proyectos normativos.***

*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:*

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



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:*
  - 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.*
  - e. *Advertencia de cualquier otra circunstancia jurídica que pueda ser relevante para la expedición del acto.*
4. *Disponibilidad presupuestal, si fuere el caso.*
5. *Impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural de la Nación, si fuere el caso.*
6. *Cualquier otro aspecto que la dependencia considere relevante o de importancia para adoptar la decisión.*
7. *Constancia de publicación del documento".*

- **Tarea 3:**

***"Análisis de impacto normativo.***

*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:*

1. *Definición del problema que se busca solucionar con el proyecto de regulación.*
2. *Definición de los objetivos generales y específicos de la intervención Distrital.*
3. *Definición de las alternativas de intervención, tanto regulatorias como no regulatorias, que permitan alcanzar los objetivos planteados.*
4. *Evaluación de las alternativas, con el fin de identificar, cuantificar y valorar los potenciales impactos de cada una de las alternativas definidas.*
5. *Elección de la mejor alternativa, explicando las razones técnicas y jurídicas de dicha elección*
6. *Diseño de la implementación y monitoreo, estableciendo la forma de implementación de la alternativa seleccionada, incluyendo la disponibilidad presupuestal respectiva.*

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





7. Consulta pública, describiendo el proceso de consulta pública que se llevó a cabo, así como los actores que participaron y los comentarios recibidos”.

- **Tarea 4:**

**“Redacción del Proyecto de Acto Administrativo.**

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”.

- **Tarea 5:**

**“Consulta pública del proyecto de acto administrativo.**

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.

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.

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”.

- **Tarea 6:**

**“Envío y recepción de la solicitud de revisión proyecto de acto administrativo.**

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.

El Jefe de la OAJ recepciona las solicitudes de revisión o elaboración de proyectos de actos administrativos de carácter general para la firma del Alcalde Mayor.

**Constituyen antecedentes del proyecto de acto administrativo, normativo o regulatorio:**

- 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”.

Cabe destacar que en el mencionado procedimiento se relacionan los siguientes “Documentos de referencia” cuya consulta permitirá una adecuada implementación del mismo, así :

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- “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](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/Infografila\\_AIN\\_simple.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Infografila_AIN_simple.pdf)
- Infografía Análisis de Impacto Normativo (AIN) Completo [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Infografila\\_AIN\\_completo.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Infografila_AIN_completo.pdf)
- Plantilla AIN Simple (Decreto 1468 de 2020): [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Plantilla\\_AIN\\_simple.pdf](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](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](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](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](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-juriscal.gov.co/archivo/CARTILLA3\\_revision\\_calidad\\_proyectos\\_normativos.pdf](http://www.suin-juriscal.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>
- Guía para Realizar la Consulta Pública en el Proceso de Producción Normativa [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Mejora%20Regulatoria/Documentos/Gu%3%ada\\_consulta\\_p%3%bablica.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Mejora%20Regulatoria/Documentos/Gu%3%ada_consulta_p%3%bablica.pdf)
- Guía de publicación y divulgación de actos administrativos de carácter general y abstracto: [www.suin-juriscal.gov.co/archivo/GUIADEPUBLICACIONYDIVULGACION.pdf](http://www.suin-juriscal.gov.co/archivo/GUIADEPUBLICACIONYDIVULGACION.pdf)
- Nomograma
- Gaceta virtual de actos administrativos
- Base de datos”

Sea esta la oportunidad para reiterar que a partir de la entrada en vigencia del Decreto Distrital 0708 de 16 de mayo de 2023, la producción normativa de carácter regulatorio en el Distrito de Cartagena de Indias se regirá por las disposiciones en él contenidas, por lo que las dependencias interesadas en la elaboración y/o proyección de actos administrativos de carácter general (regulatorios) deberán cumplir los requisitos establecidos en dicho instrumento normativo y en el “Procedimiento: Actos Administrativos De Carácter General Y Abstracto O Proyectos Específicos De Regulación - Código: GLEGN02-P001, Versión 4.0”

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

[CODIGO-QR]  
[URL-DOCUMENTO]



Se adjunta:

- Procedimiento: Actos Administrativos De Carácter General Y Abstracto O Proyectos Específicos De Regulación - Código: GLEGN02-P001, Versión 4.0, el cual puede ser consultado en el siguiente link: [https://alcart-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/adminshp\\_cartagena\\_gov\\_co/\\_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B33FAD8D5-9951-481F-9D68-BB016C7AE105%7D&file=GLEGN02-P001%20PROCEDIMIENTO%20ACTOS%20ADMINISTRATIVOS%20DE%20CAR%C3%81CTER%20GENERAL%20Y%20ABSTRACTO%20O%20PROYECTOS%20ESPECIFICOS%20DE%20REGULACI%C3%93N.docx&action=default&mobileredirect=true](https://alcart-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/adminshp_cartagena_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B33FAD8D5-9951-481F-9D68-BB016C7AE105%7D&file=GLEGN02-P001%20PROCEDIMIENTO%20ACTOS%20ADMINISTRATIVOS%20DE%20CAR%C3%81CTER%20GENERAL%20Y%20ABSTRACTO%20O%20PROYECTOS%20ESPECIFICOS%20DE%20REGULACI%C3%93N.docx&action=default&mobileredirect=true)

Esperando su colaboración y disposición,

Atentamente,

  
**MYRNA ELVIRA MARTINEZ MAYORGA**  
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Elkin Oñoro Coneo – PE C222 G43 OAJ *Car*

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

