



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GLEGN02-G002

MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL

Versión: 1.0

PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

Fecha: 3/10/2024

GUÍA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Páginas: 1 de 16



Alcaldía Mayor de
Cartagena de Indias

GUÍA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 2 de 16

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	3
2. DEFINICIONES.....	4
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA GUÍA.....	5
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	6
5. CONTENIDO DE LA GUÍA - ETAPA DE REDACCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO:.....	7
5.1. DISEÑO DEL ACTO ADMINISTRATIVO.....	7
5.1.1. ESTRUCTURA MÍNIMA DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO	7
5.2. ESPECIFICACIONES DOCUMENTALES DE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS..	12
5.3. REGLAS DE REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.....	12
6. RECOMENDACIONES	14
7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:	15
8. CONTROL DE CAMBIOS	16
9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO	16

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 3 de 16

1. INTRODUCCIÓN

La Política de Mejora Normativa tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

Dentro del proceso de implementación de la Política de Mejora Normativa, el Distrito de Cartagena de Indias ha acogido por medio del Decreto Distrital 0708 de 16 de mayo de 2023 las directrices señaladas en el “Manual de la Política de Mejora Normativa” de 2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública, en el cual se encuentran todos los lineamientos generales para facilitar la implementación de la política en las entidades previstas en su ámbito de aplicación; donde se definen los alcances de las fases de la mencionada política.

La Política de Mejora Normativa se debe llevar a cabo en las siguientes fases: 1ª) Planeación: Agenda Regulatoria, 2ª) Diseño de la regulación: Memoria justificativa de los proyectos normativos, Análisis de Impacto Normativo (AIN), 3ª) Redacción del acto administrativo: Prevención del daño antijurídico en la producción normativa de carácter general, Técnica normativa, Lenguaje claro, 4ª) Consulta pública de los proyectos de actos administrativos, 5ª) Revisión de la regulación, 6ª) Publicidad de la regulación, y 7ª) Evaluación de las regulaciones, fases que constituyen el ciclo de la gobernanza regulatoria.

La presente Guía Redacción de Actos Administrativos es una herramienta que contiene lineamientos y pautas para la elaboración de los actos administrativos de carácter normativo del orden distrital, conforme a los estándares de calidad jurídica, coherencia, uniformidad y lenguaje sencillo.

El propósito de este documento consiste en la unificación del proceso de preparación, proyección, suscripción y publicación de los actos administrativos que deban expedir las entidades y organismos distritales para el cumplimiento de la función administrativa que a cada uno compete, conforme a los preceptos constitucionales, la sujeción a las normas de nivel nacional y la concordancia con las demás normas distritales.

Esta guía se ha pensado como una herramienta para la consecución de los objetivos que derivan de la Política de Mejora Normativa, definiendo la regulación como “el conjunto de instrumentos normativos por medio de los cuales los gobiernos establecen requisitos a los ciudadanos y las empresas, y sobre los cuales se espera un cumplimiento por parte de los actores regulados”, para así elevar los estándares de calidad normativa en el Distrito que tienen impacto en la competitividad, en los factores sociales y en la economía de la ciudad. Lo anterior, con el fin de brindar seguridad jurídica, mejorar la confianza, la racionalización normativa, y fortalecer la participación de la ciudadanía.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 4 de 16

2. DEFINICIONES

Acto administrativo: Manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos, que se dicta en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, por parte de las entidades y organismos distritales ya sea con la orientación de la gestión jurídica, o la creación, modificación o extinción de derechos para los administrados. Tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Adicionar: Incorporar disposiciones que amplíen los preceptos normativos, con la indicación del lugar en donde deben insertarse.

Análisis de impacto normativo-AIN: Es una metodología que permite, previo a la intervención de la administración, evaluar de manera sistemática su conveniencia, su justificación, sus potenciales impactos y las alternativas de solución del presunto problema jurídico, económico, social y/o ambiental, con el fin de tomar decisiones eficientes, eficaces, idóneas, proporcionales, transparentes y, en general, de calidad.

Decreto: Es el acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter general dictada por autoridad competente.

Los decretos distritales son expedidos por el/la Alcalde/sa Mayor, exclusivamente o, con el/la o los/las Secretarios/as de despacho y jefes de departamento administrativo, con quienes haga gobierno para el asunto específico de que se trate, a quienes les compete proyectar el respectivo decreto. En todo caso, en el proceso de producción normativa, podrán participar las entidades técnicas expertas en la materia a regularse.

Derogar: Consiste en dejar sin efecto una norma; en otros términos, es retirar del ordenamiento jurídico disposiciones normativas en forma total o parcial. Es decir, que la norma pierde su fuerza ejecutoria y, por lo tanto, no puede ser aplicable.

Eficacia: El acto administrativo debe ser idóneo, coherente y claro respecto de la materia a regular, es decir, debe llevar a producir los efectos jurídicos que, con su emisión, fueron proyectados.

Legalidad: Es el principio que exige que todos los funcionarios del Estado actúen con sujeción al ordenamiento jurídico. Acorde con lo anterior, para las autoridades públicas el principio de legalidad y la obediencia al ordenamiento jurídico constituyen, además, un presupuesto fundamental para el ejercicio de sus competencias, y por ello, quien proyecta una norma debe señalar las atribuciones constitucionales y las facultades legales para sustentar su expedición.

Modificar o reformar: Consiste en dejar sin efecto una parte de una norma y reemplazarla por otra disposición.

Revocar: Dejar sin valor ni efecto alguno una resolución, providencia, orden, sentencia u otro acto jurídico. Para lo que atañe a este manual, se trata del medio por el cual se elimina del mundo jurídico un acto administrativo.

Resolución: Acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto. Se expiden resoluciones para reglamentar decretos, acuerdos diferentes a los expedidos por el Concejo de Bogotá, o para desarrollar funciones específicas de las entidades. En este sentido, son competentes para expedirlas el/La Alcalde/sa Mayor, los funcionarios que dirigen las entidades y

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 5 de 16

organismos distritales, y los responsables de la actividad sancionatoria y de inspección, vigilancia y control - IVC, así como los servidores que desarrollen una función delegada o asignada por el nominador de la entidad.

Seguridad jurídica: Es un principio del ordenamiento jurídico que supone una garantía de certeza y confianza en el ciudadano, en particular frente a la garantía de los derechos constitucionales y humanos de las personas. Lo anterior, implica para el redactor del proyecto normativo el conocimiento inequívoco de lo que se pretende con la norma a proyectar, lo que se puede hacer o exigir, y su alcance, así como las modificaciones sobre la situación jurídica que la disposición causará sobre los particulares con observancia de las normas preexistentes.

En cumplimiento del citado principio, quien proyecte el acto administrativo deberá hacer un estudio sobre la vigencia y derogatoria que se producirá con su expedición.

Igualmente, involucra la carga de claridad y precisión en la redacción, con el fin de que no haya nada oscuro, incierto o arbitrario en la idea que se formule, para que los destinatarios conozcan y entiendan, sin ambigüedades, las consecuencias de su cumplimiento o contravención.

Subrogar: Sustitución de una norma por otra que se pone en su lugar.

Unidad de materia: Se traduce en la exigencia de que en todo proyecto de acto administrativo (decreto, resolución y otros documentos que tengan la potencialidad de producir efectos jurídicos), debe referirse a una misma materia, existir correspondencia lógica entre el título y su contenido normativo, así como una relación de conexidad interna entre las distintas normas que lo integran¹.

Al respecto, la propia Constitución Política⁶ ha fijado dos condiciones específicas: (1) definir con precisión, desde el título del proyecto, cuáles habrán de ser las materias de que se va a ocupar al expedir la norma, y (2) mantener una estricta relación interna, desde una perspectiva sustancial, entre el contenido la norma de manera que exista entre sus disposiciones coherencia temática, y una clara correspondencia lógica con su materia general.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA GUÍA

Los lineamientos contemplados en la presente guía se aplicarán, de acuerdo con lo previsto en el Decreto Distrital 0708 de 2023, a todas las entidades y organismos distritales, quienes implementarán el ciclo de gobernanza, las buenas prácticas y los procesos específicos en la producción normativa conforme con las competencias, funciones, autonomía y decisiones de los órganos de dirección respectivos.

¹ Sobre el principio de unidad de materia respecto a las iniciativas legislativas, existe un amplio desarrollo jurisprudencial, la Corte Constitucional se ha pronunciado reiteradamente, en la sentencia C-044 de 20155, se destaca lo siguiente:

“...El principio de unidad de materia está consagrado en el artículo 158 de la Constitución, cuando prescribe que “todo proyecto de ley debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella”. A su vez, el artículo 169 superior dispone que “el título de las leyes deberá corresponder precisamente a su contenido”. El sentido de esta previsión constitucional consiste en evitar “(l)a proliferación de iniciativas legislativas sin núcleo temático alguno; la inclusión y aprobación de normas desvinculadas de las materias inicialmente reguladas; la promulgación de leyes que se han sustraído a los debates parlamentarios y la emisión de disposiciones promovidas subrepticamente por grupos interesados en ocultarlas a la opinión pública como canal de expresión de la democracia.” Se tratan entonces de asegurar condiciones de transparencia y coherencia en el ejercicio de la función legislativa...”

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 6 de 16

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 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.
 - En la redacción de actos administrativos de carácter general o de contenido regulatorio serán de obligatoria consulta y adopción los documentos denominados “Lineamiento de prevención en la producción de actos administrativos de carácter general y abstracto” y “Herramienta para la identificación del nivel de riesgo de anulación de actos administrativos de carácter general y abstracto” con sus respectivas actualizaciones o versiones, producidos por la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, así como el “Manual para la elaboración de textos normativos-proyectos de decreto y resolución” (Anexo 1- Decreto 1081 de 2015)
 - En la redacción de actos administrativos de carácter general o de contenido regulatorio se procurará implementar una estrategia de lenguaje claro definido como un conjunto integral de prácticas, acciones e intervenciones que promueven incentivos y prácticas del manejo de la información que cumplan con los requerimientos de practicidad, sencillez y claridad para las diferentes partes, generando efectos positivos en la eficiencia institucional-administrativa en términos de disminución de costos y aumento de beneficios interinstitucionales. Para ello se tendrá en cuenta lo establecido en la Guía de Lenguaje Claro para Servidores Públicos de Colombia del Departamento Nacional de Planeación DNP.
- Una vez redactado, el proyecto de acto administrativo de carácter general de contenido regulatorio se someterá a una “encuesta de lenguaje claro”, la cual se realizará en el micrositio web <https://mejoranormativa.cartagena.gov.co/> administrado por la Oficina Asesora Jurídica.
- Además de las actividades contempladas en el presente documento, para la consulta pública, proyección, redacción, revisión expedición, publicación y divulgación de los actos administrativos de carácter general y abstracto o proyectos específicos de regulación, se tendrán en cuenta las reglas establecidas en el Decreto Distrital 0708 de 2023, instrumento normativo que implementa la política de gestión y desempeño 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 en la aplicación del presente documento.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 7 de 16

5. CONTENIDO DE LA GUÍA - ETAPA DE REDACCIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO:

5.1. DISEÑO DEL ACTO ADMINISTRATIVO.

Todo proyecto de decreto o resolución deberá contar con la siguiente estructura (en orden): Encabezado, Epígrafe, Competencia, Parte Considerativa o Motiva (considerandos), Parte Dispositiva, como se detallan a continuación:

5.1.1. ESTRUCTURA MÍNIMA DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

Los proyectos de actos administrativos de contenido regulatorio deberán contener la siguiente estructura formal:

5.1.1.1. Formato: Para la elaboración de los actos proyectados para ser firmados por el/la alcalde/sa mayor, los formatos o plantillas de decreto y resoluciones, podrán ser consultados y descargados en los microsítios web de la Oficina Asesora Jurídica <https://www.cartagena.gov.co/oficina-asesora-juridica>, <https://mejoranormativa.cartagena.gov.co/> y del MIPG del Distrito <https://mipg.cartagena.gov.co/>. Es importante tener en cuenta los siguientes parámetros documentales en los formatos, los cuales permitirán conservar la uniformidad de los documentos que requieran la firma del/de la alcalde/sa mayor:

- **Encabezado:** Inicialmente contendrá en mayúsculas la denominación del cargo del funcionario emisor (Ejemplo: DESPACHO DEL ALCALDE), seguido de la denominación del acto administrativo utilizando las palabras en mayúsculas: "DECRETO" o "RESOLUCIÓN", expresión que constituye el nombre oficial del mismo y que permitirá su rápida identificación.

Seguidamente se dejará un espacio suficiente para el número y la fecha de expedición.

- **Epígrafe:** Constituye el título del decreto o resolución. Sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema. El epígrafe cumplirá con la siguiente técnica normativa:

- ✓ Indicar el objeto sobre el cual trata el contenido de la norma.
- ✓ Corto y preciso, subsiguiente al encabezado del decreto o resolución.
- ✓ Único para cada decreto o resolución, es decir, el título del acto debe ser diferente de los títulos de otros actos vigentes.
- ✓ No inducir a error sobre el contenido de la parte dispositiva. Debe dar una idea lo más clara posible del contenido del acto.

- **Competencias, atribuciones y/o facultades legales:** Seguidamente deberá indicarse las disposiciones de orden constitucional o legal que asignan la competencia para expedir el decreto o resolución.

Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales y luego las legales, citando cronológicamente de la más antigua a la nueva.

Si el fundamento jurídico es un cuerpo normativo (Constitución Política, Ley 489, etc.), la cita global de este se acompañará de la fórmula "y, en particular," seguido del artículo pertinente. Ejemplo:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 8 de 16

"El/ La Alcalde/sa Mayor de Cartagena de Indias D. T y C., en uso de sus atribuciones constitucionales, y en particular, las previstas en el artículo 315..."

➤ **Parte considerativa o motiva:** Se identificará con la palabra en mayúsculas "CONSIDERANDO", y continúa con párrafos formados por una o por varias frases completas. Se formula de modo no imperativo ya que no debe confundirse con la parte dispositiva.

El acápite de los considerandos contiene la motivación del acto administrativo y se ubica entre la competencia y la parte dispositiva. La motivación consistirá en una breve explicación de los antecedentes y las necesidades que llevaron a la elaboración del proyecto de decreto o resolución a efectos de justificar su expedición, cuando a ello haya lugar.

En la parte motiva, es recomendable que se incluyan, cuando a ello haya lugar, al menos, los siguientes puntos:

- ✓ Exposición concisa de los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración.
- ✓ Si resultare necesario recordar el contexto histórico del acto, el relato seguirá el orden cronológico de los hechos;
- ✓ La justificación del contenido material del proyecto, que corresponde al conjunto de argumentos políticos, económicos, jurídicos o de cualquier orden que sirvan de soporte a la iniciativa.;
- ✓ Los objetivos que pretenden lograrse;
- ✓ La indicación de que se cumplió con el requisito de la consulta, cuando el ordenamiento jurídico lo exija;
- ✓ Los considerandos deben guardar relación con la parte dispositiva; su orden debe corresponder en la medida de lo posible al de las decisiones que motivan;
- ✓ No es necesario justificar individualmente cada disposición. De ser posible, se recomienda motivar la derogatoria o la supresión;
- ✓ La conclusión de que, por lo tanto, es necesario u oportuno adoptar las medidas contempladas en la parte dispositiva.

Prácticas que se deben evitar en los considerados o motivación:

- ✓ Salvo que sea estrictamente necesario, no debe incluirse la cita de los fundamentos jurídicos del acto, los cuales deben figurar en la competencia, o la repetición del fragmento de la disposición citada como base jurídica del acto que confiere la competencia para actuar;
- ✓ Los considerandos son inútiles o no responden a su finalidad cuando se limitan a anunciar el objeto del texto o a reproducir o incluso parafrasear sus disposiciones, sin indicar en ellos los motivos;
- ✓ Deben rechazarse los considerandos que simplemente declaran la conveniencia de adoptar disposiciones, sin indicar las razones que las justifican;
- ✓ Es necesario evitar que la motivación de un acto se realice, aunque sólo sea parcialmente, mediante una simple remisión a la motivación de otro acto (lo que en los manuales de técnica legislativa se conoce como "motivaciones cruzadas").

➤ **Parte dispositiva o resolutive:** Es la parte normativa del acto. Comenzará con las palabras en mayúsculas "DECRETA" o "RESUELVE", según se trate de decretos o resoluciones. Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos, secciones y, si es el caso, de anexos.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 9 de 16

La parte dispositiva se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción.

La parte dispositiva de un acto vinculante NO debe contener:

- ✓ Disposiciones carentes de carácter normativo, tales como manifestaciones de deseos o declaraciones políticas;
- ✓ Enunciados que reproduzcan o parafraseen pasajes o artículos de otras normas jurídicas o confirmen la vigencia de estas;
- ✓ Disposiciones que no hacen más que anunciar el contenido de otros artículos o que no añaden nada a la norma. Una estructura de este tipo crea confusión en cuanto a la verdadera base jurídica para una medida de ejecución futura: *¿es el artículo el que contiene la referencia, o el artículo al cual se hace referencia?* Ejemplo de esta mala práctica es la siguiente: *"con el fin de cumplir con el objetivo de este decreto, las autoridades adoptarán las medidas previstas en el Título 1 ibídem"*;
- ✓ Enunciados que repiten el título del acto. Incluso cuando no pueda evitarse la utilización de los términos que forman parte del título del acto (por ejemplo, en el artículo que define el objeto y el alcance del acto), es necesario que haya un valor agregado, es decir, una mayor especificación de los parámetros del texto. De lo contrario, estas disposiciones quedarían desprovistas de contenido normativo y se corre el riesgo, además, de crear una confusión en cuanto a los derechos y obligaciones consagrados por el acto.

Estructura de la parte dispositiva

Con el propósito de lograr claridad y coherencia en la parte dispositiva, esta se redactará, en la medida de lo posible, conforme a una estructura modelo que incluya "DISPOSICIONES GENERALES" (objeto y ámbito de aplicación, cuando la comprensión de la norma así lo exija), "DISPOSICIONES PRINCIPALES" (parte sustancial y parte procedimental, según el caso) y "DISPOSICIONES FINALES" (normas transitorias, vigencias y derogatorias).

- **Trazabilidad de los partícipes en la producción del acto administrativo:** se señalará los partícipes en el proceso, esto es, quien/es lo proyectaron, lo revisaron y lo aprobaron. Se incluirán nombres completos, así como el vínculo con el organismo, es decir, si se trató de directivos, personal de planta o contratistas, incluyendo pie de firma o Vo/Bo. En tamaño de fuente 6.
- **Disposiciones generales:** Se ubican al comienzo de la parte dispositiva y comprenden:
 - ✓ **Objeto:** Es sobre lo que versa la norma; explica el porqué o para qué de esta. Es inútil si sólo constituye una perífrasis del título. Por el contrario, puede proporcionar al destinatario elementos que no se habrán incluido en el título por un deseo de concisión, pero que le permiten comprobar, a primera vista, si el acto le afecta o no.
 - ✓ **Ámbito de aplicación:** Designa las categorías de situaciones de hecho o de derecho y las personas o entidades a las que se aplica el acto.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 10 de 16

✓ **Disposiciones principales:** Desarrollan el objeto de la norma y su forma. Se modulará en función del objetivo que se persiga y el grado de complejidad del sistema revisado. Según tales circunstancias, podría tener una parte sustancial y otra procedimental.

✓ **Disposiciones finales:** Deberá utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Salvo que se trate de preceptos que no puedan ubicarse en las disposiciones principales, porque perjudicarían la coherencia y unidad interna del proyecto, las disposiciones finales sólo incluirán:

a. Normas transitorias: Tienen como objetivo prever el tránsito de una situación jurídica dada, a una situación jurídica nueva, que es creada o modificada por virtud de la vigencia de la norma. Es necesario utilizar un lenguaje, y sobre todo mencionar fechas, que no dejen lugar a dudas respecto al período en el que la antigua normativa, o una parte de esta, siguen siendo aplicables de manera residual, una vez que el nuevo sistema haya entrado en vigencia.

Debe tenerse especial cuidado en no incluir normas permanentes en el artículo correspondiente a normas transitorias.

b. Derogatoria: Es la cesación de la vigencia de la norma que se produce en virtud de una norma posterior (norma derogatoria).

Cuando se trate de un acto de carácter general, se deberán indicar las disposiciones que sean derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce por la vigencia de la nueva norma.

Cuando se trate de una modificación el artículo correspondiente tendrá la siguiente estructura tipo:

"Artículo __ *Modificación del artículo __ del decreto __ de __.*

El artículo __ del decreto __ de __ quedará así:

"Artículo __. (Título). (Nuevo texto)"

En virtud del principio de jerarquía, la norma derogatoria debe ser de un rango igual o superior de la norma derogada (Ej.: un decreto reglamentario no tiene la virtualidad de derogar una ley); una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer y, por tanto, tampoco derogar una norma superior.

Todo proyecto de decreto de contenido general debe indicar las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas. Por consiguiente, los decretos reglamentarios que en adelante se expidan no podrán incluir la expresión "este decreto deroga todas las disposiciones que resulten contrarias" u otras expresiones equivalentes.

c. Vigencia: Indica la fecha a partir de la cual la norma integra o hace parte del ordenamiento jurídico, así como, eventualmente, el periodo en el cual será aplicable (Ej.: "Hasta el 31 de diciembre de 20__"). Salvo que la ley prevea expresamente lo contrario, el artículo final de cualquier decreto o resolución deberá disponer que regirá desde la fecha de su expedición, comunicación o publicación.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 11 de 16

Ejemplo:

“Artículo 1º. Vigencia y Derogatorias. El presente Decreto rige a partir de su publicación y deroga íntegramente el capítulo 3 del título 5 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.”

d. Expedición y firma(s): Datos de la dependencia o entidad que lo expide, nombre completo, cargo y firma del Alcalde Mayor o su delegado.

➤ **División interna de un proyecto normativo:** Las partes de un texto normativo deben organizarse sistemáticamente. La parte dispositiva se subdividirá en artículos y, según su extensión y complejidad, en títulos, capítulos y secciones.

➤ **Subdivisión.** Los títulos, capítulos y secciones se identificarán con mayúsculas sostenidas centradas, se numerarán en arábigos y deberán llevar título en negrilla. Ejemplo:

“TÍTULO 1
XXXXXXXXXXXXXXXXX
CAPÍTULO 1
XXXXXXXXXXXXXXXXX
SECCIÓN 1
XXXXXXXXXXXXXXXXX”

➤ **Numeración.** Los artículos se enumerarán en cardinales arábigos y deberán llevar título. Tras la palabra en negrilla, el cardinal arábigo, seguido de punto y un espacio, sin subrayado, ni cursiva; a continuación, en cursiva y negrilla, el título del artículo en minúscula, salvo la letra inicial, y un punto final. (Ej.: "Artículo 2. Ámbito de aplicación.").

Los criterios fundamentales para la redacción y división de un artículo son: cada artículo, un tema; cada inciso, un enunciado; cada enunciado, una idea.

Los apartes de un mismo artículo se denominan incisos, menos los que estén enumerados, los cuales se distinguen por su número y hacen parte del inciso que les precede. No es conveniente que un artículo tenga más de cuatro incisos.

En los artículos que contengan listas, conviene diferenciar cada elemento de la lista con números (numerales). Tales subdivisiones, en el caso de ser necesario, iniciarán con cardinales arábigos ("1., 2., 3...") y, excepcionalmente, cuando sea necesaria una nueva subdivisión, se identificarán tantos decimales como sea necesario ("1.1., 1.2., 1.3. (...) 1.1.1., 1.1.2., etc.").

➤ **Anexos:** Su utilidad consiste en que ellos contienen elementos técnicos, guías, planos, relaciones de bienes o personas, que resulta difícil incluir en la parte dispositiva. Si la norma lleva anexos, en la parte dispositiva deberá indicarse con claridad, en el lugar oportuno y con una remisión específica, el vínculo que existe entre las disposiciones y el anexo.

Si son varios anexos, la palabra anexo irá seguida del ordinal arábigo que le corresponda (1, 2, 3...), por ejemplo, "para el cumplimiento de lo dispuesto en este decreto (o resolución), deberán observarse los requisitos del Anexo 1".

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 12 de 16

5.2. ESPECIFICACIONES DOCUMENTALES DE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

Los proyectos de actos administrativos deben reunir los siguientes parámetros o especificaciones documentales:

5.2.1. Tipo de letra, impresión y márgenes:

- ✓ Deben elaborarse en letra Arial 12 e imprimirse en papel blanco tamaño oficio.
- ✓ Los siguientes márgenes deben ser los siguientes: Superior, 3 cm; inferior, 3 cm; lateral derecho, 2 cm y, lateral izquierdo, 3 cm.
- ✓ Deben tener impresos el Escudo del Distrito de Cartagena de Indias y el nombre del Despacho o Dependencia Delegada. Ejemplo: "DESPACHO DEL ALCALDE"
- ✓ En el caso de decretos y de resoluciones debe utilizarse un marco que delimite su contenido (acorde a los márgenes establecidos).

5.2.2. Distribución del texto, numeración de página y suscripción:

- ✓ El texto del proyecto de acto administrativo debe distribuirse en forma tal que haga compatibles su óptima presentación y el ahorro de espacio y papel, con su manejo, distribución y archivo.
- ✓ Cuando el proyecto de decreto o resolución conste de varias hojas, estas deberán numerarse bajo el formato página "x de y", y en el encabezamiento de cada una de ellas deberá transcribirse el epígrafe en su totalidad.
- ✓ La hoja final del documento, en la cual vaya la firma del Alcalde Mayor o su delegado no podrá ir en blanco y deberá contener una parte sustancial del articulado.

5.3. REGLAS DE REDACCIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS.

5.3.1. Claridad semántica en la redacción:

- ✓ Todo proyecto de acto administrativo deberá ser redactado siguiendo el principio de CLARIDAD SEMÁNTICA, en un lenguaje que sus destinatarios puedan entender, evitando que el lenguaje induzca a error.
- ✓ Las normas deberán formularse de manera clara, sencilla, precisa y concisa

5.3.2. Contenido del proyecto de acto administrativo:

- ✓ El contenido debe ser tan homogéneo como sea posible: El ámbito de aplicación debe respetarse en el conjunto del acto. Los derechos y obligaciones no deben sobrepasar el ámbito definido por dicho acto, ni extenderse a ámbitos diferentes. Los derechos y obligaciones deben ser coherentes entre sí y no contradecirse.
- ✓ Deben evitarse los artículos y las frases demasiado extensos: Cada artículo debe contener una única norma o regla. Su estructura debe ser lo más sencilla posible.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 13 de 16

- ✓ Las frases deben limitarse a la expresión de una única idea, mientras que el artículo agrupa un conjunto de ideas que deben tener un nexo lógico entre sí.
- ✓ El texto debe contener subdivisiones fácilmente asimilables en función de la progresión del argumento, ya que un bloque de texto demasiado compacto provoca un efecto de rechazo, tanto óptico como intelectual. Esta distribución no debe dar lugar, empero, a una desmembración artificial y abusiva de la frase.
- ✓ No es necesario para la interpretación, ni deseable para la claridad, que un único artículo agote todo un tema objeto de regulación. Es preferible tratar el tema por medio de varios artículos agrupados en un mismo capítulo.
- ✓ Conviene evitar artículos de estructura demasiado compleja. Los proyectos y propuestas de actos serán objeto, a lo largo del proceso de adopción, de deliberaciones y negociaciones que, en la mayoría de los casos, darán lugar a más adiciones y precisiones.
- ✓ Las modificaciones posteriores del acto, a menudo numerosas, se incorporarán con dificultad a artículos ya sobrecargados.

5.3.3. Condiciones de coherencia del texto:

Con el fin de facilitar la comprensión y la interpretación de un acto normativo, es necesario velar por la coherencia del texto. Hay que distinguir entre la coherencia formal que se refiere únicamente a los aspectos de la terminología, y la coherencia en cuanto al fondo en sentido más amplio, que se refiere a la lógica del conjunto del acto.

✓ **Coherencia formal:**

La coherencia terminológica significa que es necesario utilizar los mismos términos para expresar los mismos conceptos y que no deben utilizarse términos idénticos para expresar conceptos diferentes. El objetivo consiste en eliminar toda ambigüedad, contradicción o duda en cuanto al significado de un concepto. Por tanto, el mismo término debe utilizarse de manera uniforme para decir la misma cosa, debiendo elegirse otro término para expresar un concepto diferente.

Es necesario emplear los términos en su acepción usual. Si una misma palabra tiene un sentido diferente en el lenguaje jurídico y en el lenguaje corriente o técnico, la frase debe redactarse de modo que se evite cualquier equívoco.

✓ **Coherencia en cuanto al fondo:**

El contenido del propio acto no debe contener contradicciones.

Las definiciones deben respetarse en el conjunto, por lo que hay que utilizar las definiciones de manera uniforme y el contenido no debe apartarse de las definiciones dadas.

En atención a que el castellano es el idioma oficial de la República de Colombia, los elementos lingüísticos que se usarán para la redacción de las normas corresponderán a ese idioma.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 14 de 16

6. RECOMENDACIONES

Cabe señalar que la seguridad jurídica es un elemento indispensable que debe tener en cuenta el servidor público al momento de emitir algún pronunciamiento, al aplicar una norma o resolver una controversia jurídica; y que no está determinada únicamente por los conceptos generales del derecho, sino por normas que tengan una estructura que facilite su comprensión y las lleve a resolver los casos jurídicos.

En ese orden de ideas, es importante surtir en todo caso, el análisis de las normas en las que se fundamenta el proyecto de decreto o resolución, y dentro de este análisis tener en cuenta la unidad del sistema jurídico, su coherencia y armonía, por cuanto la jerarquía de las normas hace que aquellas de rango superior, con la Constitución a la cabeza, sean la fuente de validez de las que le siguen en dicha escala jerárquica, de modo que las de inferior categoría resulten acordes con las superiores. En este sentido, en caso de haberse reglamentado previamente la materia, se deberán explicar las razones para expedir un nuevo acto administrativo y el impacto que podría tener en la seguridad jurídica de los destinatarios y en sus derechos constitucionales, con el fin de garantizar, además, la racionalización normativa.

Esto con el propósito de establecer un orden que permita regular, conforme a un solo sistema axiológico, las distintas situaciones de hecho llamadas a ser normadas por el ordenamiento jurídico, y de esta forma evitar la expedición de un acto administrativo que resulte lesivo de disposiciones de superior jerarquía.

Como una buena práctica, se sugiere realizar el análisis de impacto normativo ex ante y ex post, conforme a la reglamentación a nivel distrital que se expida para el efecto, para mejorar la calidad del nuevo acto administrativo. Tales análisis tienen como objetivo facilitar el desarrollo de evaluaciones de la regulación, promover la implementación de la política distrital de Gobernanza Regulatoria en las entidades y mejorar la efectividad del marco regulatorio distrital.

Del mismo modo, es preciso adoptar buenas prácticas de revisión y simplificación de la regulación existente, con el fin de lograr que las normas expedidas por la administración distrital, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica, y resulten eficaces.

Para darle cumplimiento a este lineamiento, las entidades y organismos distritales deben hacer la evaluación de las regulaciones y revisar de forma sistemática y periódica el inventario de normas, a fin de asegurar que estén actualizadas, justifiquen sus costos y sean eficientes, eficaces, simples y consistentes con los objetivos de los temas que requieran regulación.

Hay que advertir que es necesario fortalecer los mecanismos de participación en la etapa temprana y en el desarrollo de la regulación, de conformidad con las fases del ciclo de gobernanza regulatoria contempladas en el Decreto Distrital 0708 de 2023, que permitan brindar una lectura integral de todos los actores, las herramientas y las instituciones que intervienen en el proceso de expedición de una nueva norma o la modificación de una existente.

Una buena práctica a implementar es la de organizar el tiempo de elaboración de los proyectos de actos administrativos, con el fin de garantizar la participación de todo el equipo de trabajo designado en las distintas reuniones, evitando reprocesos y retrasos en los tiempos definidos, y remitiendo dentro del tiempo estipulado en el procedimiento de actos administrativos de carácter

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 15 de 16

general y abstracto o proyectos específicos de regulación a la Oficina Asesora Jurídica para la revisión de la calidad jurídica del referido proyecto.

También es importante tener en cuenta las siguientes cuestiones generales:

FRENTE AL LENGUAJE. Debe utilizarse el castellano, idioma oficial de Colombia. Los actos deberán formularse de manera:

- Clara. De fácil comprensión, desprovista de equívocos.
- Sencilla. Desprovista de elementos superfluos, que exprese naturalmente los conceptos.
- Precisa. Rigurosamente exactos que no deje lugar a dudas en el lector. Es necesario emplear los términos en su acepción usual. Si una palabra tiene un sentido diferente en el lenguaje jurídico/técnico y el corriente, debe incluirse una definición.
- Concisa. Que sea breve y que aplique la economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.

FRENTE AL ANÁLISIS DE IMPACTO NORMATIVO Y A LA MEMORIA JUSTIFICATIVA DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO. Cada entidad o dependencia debe realizar, previo a la estructuración del proyecto, una memoria justificativa del proyecto de acto administrativo y/o un análisis de impacto normativo cuya implementación permite, según el DNP, *“tomar decisiones que evidencien que los beneficios de la intervención (regulatoria o no) justifican los costos, en aras de una mayor eficiencia económica y social; a su vez, determina si la regulación cumple con sus objetivos, así como los beneficios y costos que impone directamente tanto a los regulados como a la sociedad en su conjunto, pues identifica los efectos no deseados que pudiera estar causando”*.

A la dependencia originadora le corresponde realizar cada una de las etapas propias del diseño de la regulación (memoria justificativa - análisis de impacto normativo), de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Distrital 0708 de 2023 de manera motivada y específicamente justificada.

FRENTE A LA FORMACIÓN DEL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO. En todos los casos, las dependencias crearán un expediente administrativo digital que contenga todos los documentos y soportes que sirven de base al proyecto normativo propuesto, con especial cuidado de no hacer públicos los documentos que se encuentren sometidos a reserva. El expediente administrativo constituye el conjunto de los antecedentes que sirvieron de base para la promoción del proyecto normativo, por ello los archivos que lo contengan deben estar debidamente titulados.

El expediente debe estar disponible para que los interesados a nivel interno puedan revisar de manera autónoma el soporte de cada una de las decisiones que se pretenda adoptar. Se podrán incluir conceptos, sentencias, estudios académicos o científicos que se consideren relevantes para la adopción de la decisión.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- 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, se reglamenta la publicación de los proyectos específicos de regulación de carácter general y se dictan otras disposiciones.
- Manual de la Política de Mejora Normativa” Versión 2

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GLEGN02-G002
	MACROPROCESO: GESTIÓN LEGAL	Versión: 1.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: GESTIÓN NORMATIVA / ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL	Fecha: 3/10/2024
	GUIA REDACCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	Páginas: 16 de 16

- Formato agenda regulatoria
- 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-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>
- Plantilla de actos administrativos
- Formato Memoria Justificativa de Proyectos Normativos https://alcart-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/adminshp_cartagena_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?source doc=%7BE4697316-DAD8-4942-B049-68E128B55959%7D&file=GLEGN02-F002%20FORMATO%20MEMORIA%20JUSTIFICATIVA%20DE%20PROYECTOS%20NORMATIVOS.docx&action=default&mobileredirect=true
- Guía Análisis de Impacto Normativo https://alcart-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/adminshp_cartagena_gov_co/_layouts/15/Doc.aspx?source doc=%7B1FC67E93-F418-4C5C-91EC-1F788A7061C1%7D&file=GLEGN02-G001%20Gu%C3%ADA%20An%C3%A1lisis%20de%20Impacto%20Normativo%20-%20AIN.docx&action=default&mobileredirect=true

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
3/10/2024	Elaboración del formato.	1.0

9. VALIDACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre Elkin Oñoro Coneo Cargo: Profesional Especializado Código 222: G:43 Fecha: 3/10/2024	Nombre: Milton José Pereira Blanco Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 3/10/2024	Nombre: Milton José Pereira Blanco Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica Fecha: 3/10/2024