

GACETA DISTRITAL

No. 1144-2 · 4 de febrero de 2025



ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

Órgano oficial de publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla



CONTENIDO

DECRETO No. 1049 DE 2024 (31 de diciembre de 2024) 3
 “POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025 (4 de febrero de 2025) 46
 “POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

DECRETO No. 1049 DE 2024
(31 de diciembre de 2024)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”

El Alcalde Del Distrito Especial, Industrial Y Portuario De Barranquilla, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en especial las conferidas por los artículos 2, 209, 314 y 315 de la Constitución Política; artículo 3 de la ley 489 de 1998, la ley 2085 de 2021, el Decreto Distrital 0801 de 2020 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Constitución Política, establece: “Que son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación”.

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, en concordancia con el artículo 3º de la Ley 489 de 1998 y el artículo 3º del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, señala que: “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones” [...]

Que según lo dispone los artículos 315 de la Constitución Política y 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012, señalan las como atribuciones del acalde, entre otras: [...] *“Artículo 315. (...) 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.”* [...]

Que de conformidad con el artículo 39 de la ley 489 de 1998, las alcaldías hacen parte de los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público, siendo el organismo principal de la administración pública en el nivel local

Que mediante el Decreto Distrital 0801 de 2020 “Se adopta la estructura organiza de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla”, en su artículo 94 establece como funciones de la secretaria Jurídica, entre otras: “[...]”

Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos de competencia de la Secretaría

Diseñar e implementar las políticas de divulgación del ordenamiento normativo y de acceso a la información jurídica”

E-1049

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021."

Que por medio del documento del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) 3816 de 2014, *"Mejora Normativa: Análisis de Impacto"*, se inició la adopción de la política integral de Mejora Normativa, cuyos pilares propenden por el cumplimiento de los objetivos para los cuales se expiden las regulaciones y la protección del ordenamiento jurídico, así mismo la política se incluyó en el Plan Decenal del Sistema de Justicia 2017-2027.

Que el Decreto Nacional 1299 de 2018, adicionó el numeral 17 al artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, con el que incorporó la mejora normativa dentro de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de que: *"(...) abarque aspectos de la calidad en la producción de las normas, su impacto, la racionalización del inventario normativo, la participación y consulta pública en el proceso de elaboración de las normas, la generación de capacidades dentro de la administración pública, al igual que la defensa y la divulgación del ordenamiento jurídico."*

Que la Política de Mejora Normativa a nivel nacional, expedida en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) publicada en la página web del Departamento Administrativo de Función Pública, estableció 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, en los órdenes nacional y territorial, 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."*

Que, en tal sentido, se establecieron tres objetivos respecto a la política de mejora regulatoria: 1) establecer el Análisis de Impacto Normativo ex ante, para mejorar la calidad de la nueva regulación), 2) adoptar buenas prácticas de revisión y simplificación de la regulación existente, y, finalmente, 3) fortalecer los mecanismos de participación y transparencia en el desarrollo de la regulación.

Que la Política de Mejora Normativa se fundamenta en el Ciclo de Gobernanza Regulatoria, la cual: *"(...) permite brindar una lectura integral de todas y cada una de las fases, actores, herramientas e instituciones que intervienen en el proceso de expedición de una nueva regulación o la modificación de una existente"*, estableciendo para el proceso de expedición de una norma, las siguientes fases: 1) planeación; 2) diseño de la regulación; 3) consulta pública de los proyectos de actos administrativos; 4) revisión de calidad normativa; 5) publicidad de la regulación; y 6) evaluación. Que conforme al estudio de la OCDE sobre la política regulatoria en Colombia: *"Más allá de la simplificación administrativa"*, se recomendó al país implementar la consulta pública de los proyectos específicos de regulación, el análisis de impacto normativo y la evaluación ex post de las regulaciones, depuración normativa como estrategia para que la ciudadanía, las empresas y la sociedad en general hagan parte del proceso normativo.

DECRETO No. DE 2024.
(- 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

Que la administración Distrital de Barranquilla, mediante el Decreto Distrital 0096 de 2021, determinó las directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

Que en la vigencia 2023, el Departamento Nacional de Planeación, adoptó la Guía Metodológica para la Elaboración de Análisis de Impacto Normativo (AIN), Versión 2.0, por considerar que la misma cumple con los parámetros técnicos y normativos y servirá de referencia y análisis para que sean aplicadas por parte de las entidades y organismos distritales.

Que en tal sentido, en virtud del principio de economía, se hace necesario compilar el decreto distrital 0096 de 2021 y adoptar con el presente decreto, el citado instrumento expedido por el Departamento Nacional de Planeación, como parte del ciclo de diseño de la regulación en el marco de la política de mejora normativa en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio.

Que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza.

Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en algunos casos, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria.

Que en virtud de sus características, el contenido material de este decreto guarda correspondencia con el decreto compilado; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas del decreto compilado.

Que por cuanto en este decreto se realiza un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos de los decretos fuente se entienden incorporados a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen de este.

En mérito de lo anteriormente expuesto, el alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla,

DECRETO No. DE 2024.

(- - 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

DECRETA:

TITULO I

OBJETO DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Artículo 1 - Objeto. Adoptar la Política de mejora normativa en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para promover el uso de herramientas jurídicas y técnicas, acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias en las secretarías y dependencias de la administración central Distrital.

Artículo 2 - Ámbito de aplicación. La Política de mejora normativa se aplicará a todas las secretarías y dependencias de la administración central Distrital, con lo cual 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.

Artículo 3 - Objetivos de la Política de Mejora Normativa. La Política de Mejora Normativa tiene por objetivo general promover el uso de herramientas y técnicas jurídicas, acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias, con el fin de lograr que las normas expedidas en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, atendiendo a un procedimiento estandarizado de alta calidad que promueva la seguridad jurídica.

La implementación de la política permitirá que, el marco regulatorio y reglamentario facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

Los objetivos específicos de esta política son:

3.1. Unificar los lineamientos generales para la producción normativa, que faciliten la labor de sus participantes y la coordinación entre las entidades.

3.2. Fortalecer y desarrollar los procesos para la implementación de la agenda regulatoria, la planificación normativa y la participación ciudadana en la elaboración de iniciativas, políticas, programas, propuestas de regulación y normativa en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

3.3. Mejorar el procedimiento para el diseño de la regulación, la creación de nuevas normas y la calidad del acervo normativo existente.

3.4. Consolidar el inventario normativo e implementar los procesos de evaluación de las normas en las entidades y organismos distritales y procurar su depuración, racionalización o modificación, de conformidad con los lineamientos que imparta la Secretaría Jurídica Distrital.

DECRETO No. DE 2024.

(1 - - 1 0 4 9)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021."

3.5. Promover la incorporación progresiva de tecnologías de información y comunicación entre los trámites y servicios.

Artículo 4 - Principios. Para mejorar la relación entre el gobierno distrital y la ciudadanía, la política adoptada a través de este decreto tendrá en cuenta los principios consagrados en la Política de Mejora Normativa Nacional y en particular los siguientes:

4.1. Eficacia: la medida regulatoria deberá ser adecuada y suficiente para resolver el problema identificado y cumplir los objetivos para los cuales fue creada.

4.2. Eficiencia: la medida regulatoria deberá lograr mayores beneficios (económicos, sociales y ambientales) que costos para el cumplimiento de sus objetivos.

4.3. Necesidad: la medida regulatoria debe ser requerida para mitigar un problema o un riesgo existente que afecta a la sociedad, así como para mejorar la norma cuando se evidencia un beneficio conforme a los procesos de seguimiento y evaluación que se realicen.

4.4. Participación: Las entidades distritales garantizarán a los sujetos regulados y terceros interesados, la difusión de los proyectos de actos normativos, para recibir aportes, comentarios o sugerencias en cada una de las etapas del Ciclo de Gobernanza Regulatoria.

4.5. Seguridad jurídica: El ordenamiento jurídico debe producir certeza y confianza en la ciudadanía respecto de la normatividad vigente y sobre lo que previsiblemente lo será en el futuro.

4.6. Accesibilidad: la regulación debe ser comunicada adecuadamente, de manera que facilite la comprensión y el acceso a ella por parte de los regulados y la ciudadanía interesada.

4.7. Publicidad: *"(...) las autoridades darán a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en este Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma"*.

4.8. Transparencia: *"(...) la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal."*

DECRETO No. DE 2024.

(- 1049)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021."

4.9. Responsabilidad y rendición de cuentas: Las entidades distritales tendrán a disposición de la ciudadanía los resultados de la implementación y cumplimiento de la Política de Gobernanza Regulatoria en cada una de sus etapas.

Artículo 5 - Proyectos específicos de regulación. Entiéndanse como proyectos específicos de regulación en el Distrito Especial, Industrial Y Portuario de Barranquilla, todo proyecto de acto administrativo expedido por la autoridad competente, que pretenda desarrollar un mandato normativo determinado, cuyo contenido sea general y abstracto.

TITULO II

CICLO DE LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA

Artículo 6 - Ciclo de la Política de Mejora Normativa. El ciclo de la política de mejora normativa se deberá aplicar de manera obligatoria y preferencial en los proyectos específicos de regulación, en el proceso de expedición de nuevas normas, la modificación de las existentes y en la implementación de buenas prácticas.

El ciclo está compuesto por las siguientes fases: 1). planeación; 2). diseño de la regulación; 3). consulta pública de los proyectos de actos administrativos; 4). revisión de calidad normativa; 5). publicación de la regulación; y 6). evaluación.

Artículo 7- Planeación. Las secretarías y dependencias del sector central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla deberán incorporar la planeación normativa, como una actividad permanente que involucra las siguientes actividades:

7.1. Identificación y análisis de los problemas que requieran una intervención a través de reglamentación distrital y/o sectorial.

7.2. Programación cuatrienal correspondiente al mismo periodo del Plan Distrital de Desarrollo, a través del cual se planifique gradualmente la regulación de las temáticas de su sector durante la administración de ejecución.

7.3. Coordinar la planeación normativa entre las entidades que representan el sector central, y sus entidades vinculadas y adscritas.

7.4. Realizar por cada entidad u organismo distrital la agenda regulatoria en la que se indicarán las temáticas que se pretenden expedir durante la vigencia, y que permiten el conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados

7.5. Adelantar las actualizaciones, modificación y supresión de los aspectos programados conforme a los análisis que se realicen o a las nuevas regulaciones existentes.



DECRETO No. DE 2024.
(1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

TITULO III

IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Artículo 8 - Documento técnico de la Política de Mejora Normativa. Hace parte del presente decreto el documento técnico de la Política de Mejora Normativa, como insumo para la implementación de cada una de las etapas del ciclo de gobernanza regulatoria.

La Secretaría Jurídica Distrital emitirá las directivas necesarias para dar cumplimiento a la Política de Mejora Normativa, realizará las actualizaciones y adiciones que se consideren pertinentes y elaborará los instrumentos requeridos para la implementación de la Política.

Artículo 9 - Excepciones en el ejercicio de aplicación de la Política de Mejora Normativa. El Ciclo de la Política de Mejora Normativa será de aplicación obligatoria en las secretarías y dependencias del sector central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en la expedición de actos administrativos de carácter general y abstracto.

Se exceptúan de la aplicación de las etapas del ciclo de la política de mejora normativa de la agenda regulatoria, el análisis de impacto normativo y la consulta pública, además de los casos consignados según lo que dispone el artículo 10 de este decreto, los siguientes actos y temáticas:

1. Actos administrativos de carácter particular.
2. Decretos compilatorios y aquellos a través de los cuales se corrigen yerros o se efectúan enmiendas.
3. Modificaciones de las estructuras organizacionales y plantas de empleos del Distrito.
4. Los Decretos con fuerza de Acuerdo.
5. Los actos expedidos por mandato de leyes, acuerdos u órdenes judiciales.
6. Actos de reglamentación de trámites y servicios.
7. Los actos administrativos de conformación de juntas, consejos directivos, instancias, o de asignación o delegación de funciones, por parte del alcalde Distrital.
8. Los actos administrativos que no tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación.

DECRETO No. DE 2024.

(- 1049)

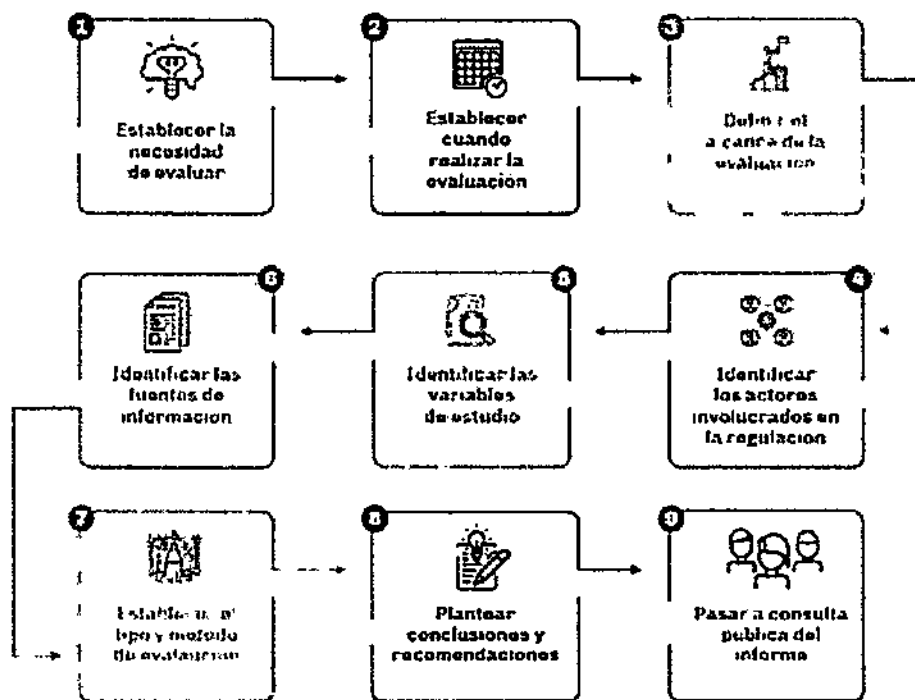
“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

9. En los demás casos que la ley exprese como excepciones.

Artículo 10 - Mesa técnica. Conformar la mesa técnica distrital para la institucionalización de la política de mejora normativa, la cual será coordinada por la secretaria jurídica Distrital, y se conformará por representantes de las diferentes dependencias o secretarías distritales, 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.

Artículo 11 – Evaluación ex post: La evaluación ex post es un análisis que se realiza cuando la regulación ha cumplido entre 3 y 5 años de vigencia, con el fin de verificar y corroborar con resultados estadísticos si se cumplió con los objetivos para los cuales fue diseñada. Así mismo, permite estimar el impacto de sus efectos y si continúan generando el alcance deseado en el marco de las condiciones sociales, económicas y ambientales actuales.

La Guía Metodológica para la Implementación de la Evaluación de la Regulación Ex Pos, elaborada por el DNP-, recomienda que en los eventos en que se realice una evaluación normativa ex post se deben seguir 7 etapas, que se presentan en el siguiente gráfico.



Grafica 4: Fuente DNP - 2022

Artículo 12 - Racionalización Normativa La racionalización normativa es el proceso a través del cual se revisa la normativa existente aplicable a un organismo,

DECRETO No. DE 2024.

← - 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

entidad, sector administrativo o temático en particular para determinar su vigencia, derogatoria o desuso. Para ello, se requiere realizar el inventario de la normativa distrital aplicable, así como de la jurisprudencia que la afecte. Para luego, formular la estructura de la compilación normativa por temas, identificar las normas, adelantar el análisis para determinar su vigencia y ubicarlas en la estructura normativa. La racionalización puede alcanzarse, a través de las siguientes alternativas:

1. Derogatoria expresa. El Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla podrá derogar expresamente disposiciones antiguas o contrarias al nuevo acto o documento administrativo que se expida. Para el efecto, deberán señalar en forma precisa y concreta el acto o documento administrativo que se deroga o aquellos artículos procedentes. La derogación podrá ser total o parcial.

2. Actos o documentos administrativos únicos. Las secretarías y dependencias del sector central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla podrán compilar en una sola norma todos los aspectos normativos que regulan o reglamenten un sector administrativo de coordinación o una temática específica. Mediante estos actos o documentos administrativos se podrán tanto compilar las disposiciones manteniendo la vigencia de la normativa compilada, como derogar disposiciones repetidas o inútiles, pudiendo, además, reorganizar títulos, capítulos y artículos y modificar los que se estime pertinentes, así como simplificar y racionalizar las reglas contenidas en los actos o documentos administrativos.

3. Dar aplicación a los criterios para solucionar las antinomias. Las secretarías y dependencias del sector central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla darán aplicación a los criterios cronológico (prevalencia de la posterior), de jerarquía (prevalece el de mayor jerarquía) y de especialidad (prevalencia de la especial sobre la general) cuando se evidencia incompatibilidad o antinomias entre las normas distritales.

Artículo 13 - Depuración Normativa Conforme a lo establecido en la Ley 2085 de 2021, la depuración normativa es el instrumento que permite decidir la pérdida de vigencia y derogación de grupos de cuerpos normativos de conformidad con los criterios de obsolescencia, contravención al régimen constitucional actual, derogatoria orgánica, cumplimiento del objeto de la norma, vigencia temporal y no adopción como legislación permanente.

En tal sentido la depuración normativa tiene como objetivo expulsar del ordenamiento jurídico las normas obsoletas o en desuso, en aras de brindar claridad y certeza del ordenamiento jurídico aplicable en el país. De acuerdo con el Ministerio de Justicia y del Derecho, la depuración incluye los siguientes criterios: (i) obsolescencia, (ii) contravención de forma evidente el régimen constitucional vigente, (iii) duplicidad normativa, (iv) reproducción de normas que han sido declaradas inexequibles, nulas o que actualmente se encuentran suspendidas, (v) cumplimiento o agotamiento del objeto - cesación de efectos jurídicos, (vi) vigencia

DECRETO No. DE 2024.

E-1049

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

temporal – cumplimiento de un término de vigencia transitorio o de una condición resolutoria y (vii) decaimiento – desaparición de los fundamentos jurídicos o fácticos de la norma, sin perjuicio de que se identifiquen y utilicen nuevos criterios.

Las secretarías y dependencias del sector central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla deberán priorizar las temáticas para realizar la depuración de las normas de carácter general y abstracto teniendo en cuenta los criterios anteriormente descritos.

El proceso de depuración se llevará a cabo cumpliendo las siguientes fases: 1. elaboración del inventario normativo correspondiente al periodo objeto de depuración. 2. Reunión de la mesa técnica con el secretario jurídico se reunirán con el objetivo de exponer la metodología y definir el plan de trabajo 3. Designación de un funcionario de la secretaria jurídica distrital como líder del proceso por parte del secretario jurídico distrital que será la primera instancia de revisión 4. Reunión del secretario jurídico distrital, líder del proceso, secretarios distritales y/o jefes de dependencias distritales para la socialización de la metodología a utilizar en el proceso de depuración. 5. Conformación de equipo de abogados de apoyo y técnicos quienes iniciarán el desarrollo del proceso de depuración con el fin de realizar el análisis jurídico riguroso de las normas objeto de depuración de acuerdo con los criterios establecidos en esta metodología. 6. Consulta pública del inventario a depurar actividad que será coordinada por el líder del proceso y la oficina de protocolo y comunicaciones quienes definirán las estrategias necesarias para diseñar y desarrollar la campaña de publicidad a través de diferentes medios en relación con el seguimiento a la efectiva participación de los ciudadanos realizará de los ciudadanos. 7. Envío del resultado del análisis al secretario Jurídico Distrital, tramite a cargo del profesional líder del proceso y las demás Secretarías de Despacho Distritales., el resultado contendrá el consolidado de la consulta pública y lo analizado en cada secretaría 8. Revisión por parte del secretario jurídico Distrital de los resultados del análisis de las disposiciones normativas, etapa en la que se da aval de las disposiciones a depurar y la consolidación de toda la información. 9. La secretaria jurídica por conducto del profesional líder del proceso deberá elaborar el proyecto de depuración para su inclusión en la agenda regulatoria. 10.Revisión del proyecto normativo de depuración por parte del secretario jurídico para su envío a la firma del alcalde Mayor del Distrito. 11. suscripción y expedición de la norma por parte del alcalde Distrital, envío para Inclusión y publicación en la Gaceta Distrital.

Artículo 14 - Compilación normativa. La compilación normativa implica agrupar o recopilar en un solo texto, disposiciones jurídicas sobre un tema específico, sin variar en nada su naturaleza y contenido normativo. Para la aplicación del proceso de depuración se deberá tener en cuenta:

- Recopilar en un solo texto disposiciones jurídicas sobre un tema específico.

DECRETO No. DE 2024.

E - 1049)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021."

- No se podrá variar la naturaleza ni el contenido normativo, razón por la cual no se puede modificar, sustituir, ni retirar del sistema jurídico, así se las estime innecesarias, superfluas o repetidas.

Artículo 15 - Racionalización de trámites. En el marco de la política de simplificación de trámites, las entidades y organismos distritales deberán identificar la normatividad que respaldan el trámite para determinar su vigencia, desuso o duplicidad, así como adelantar la racionalización en la temática, entendida ésta como *"Modificar o suprimir las normas que respaldan el trámite ampliando vigencias, reduciendo plazos, tiempos, costos o requisitos, o eliminando el trámite"*

La Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría General desarrollarán los instrumentos y la metodología para la implementación de la estrategia.

Artículo 16 - Adopción de buenas prácticas en materia de Política de mejora normativa. La Secretaría Jurídica Distrital compilará y difundirá las buenas prácticas en cada una de las etapas del ciclo de mejora normativa regulatoria existentes a nivel nacional y local y que sean susceptibles de ser aplicadas en las secretarías y dependencias distritales., entendiéndose por buenas prácticas de mejora normativa las acciones, actividades, metodología e instrumentos desarrollados en cada una de las fases del ciclo de gobernanza.

TITULO IV

COMPILACIÓN DECRETO 0096 DE 2021" POR EL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA "

Artículo 17 - Compilación. Compilar la normatividad expedida por el alcalde Mayor del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla en el decreto No 0096 del 11 de mayo de 2021., descrita a continuación:

Artículo 18 - Objeto. Por medio del presente decreto se establecen las directrices de técnica normativa que deben cumplirse en la elaboración de proyectos de actos administrativos para la firma del alcalde distrital de Barranquilla, aplicables para el conjunto de unidades organizacionales directamente dependientes del alcalde distrital que cumplen labores de asistencia, complementarias al ejercicio de su función como jefe del ejecutivo distrital.

(Art. 1º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 19 - Finalidad. Las directrices generales de técnica normativa previstas en el presente decreto tienen como finalidad racionalizar la expedición de actos

DECRETO No. DE 2024.

E-1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

administrativos, dotar de seguridad jurídica a los destinatarios de la norma, evitar la dispersión y proliferación normativa, así como optimizar los recursos físicos y humanos utilizados en esta actividad; con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados.

(Art. 2º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 20 - Ámbito de aplicación. Las directrices de técnica normativa para la elaboración de proyectos de actos administrativos contenidas en este decreto son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la administración central del del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, que en razón a sus funciones deben preparar proyectos de actos administrativos para la firma del alcalde distrital. En consecuencia, deberán ser acatadas por:

- Los funcionarios adscritos al despacho del alcalde.
- El sistema de coordinación y dirección de la administración distrital.
- Las secretarías distritales.
- Las gerencias.
- Las oficinas adscritas al despacho del alcalde.
- Las oficinas adscritas a las secretarías distritales.
- Los grupos internos de trabajo.

Todas las dependencias de la administración central deberán acatar las directrices de técnica normativa contenidas en presente decreto cuando expidan actos administrativos en cumplimiento de sus funciones.

Parágrafo. Coordinación y seguimiento de la Secretaría Jurídica. La coordinación y verificación del cumplimiento de las directrices de técnica normativa para los actos administrativos que deban ser firmados por el alcalde distrital estará a cargo de la Secretaría Jurídica o de la dependencia que haga sus veces.

Los secretarios, gerentes, jefes de oficina, los coordinadores de grupos internos de trabajo y todo aquel funcionario que tenga competencias para suscribir actos administrativos deberán acatar y verificar el cumplimiento de las directrices de técnica normativa de que trata el presente decreto.

(Art. 3º del decreto 0096 de 2021)

DECRETO No. DE 2024.

(E-1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

Artículo 21 - Supremacía constitucional, reserva legal y jerarquía normativa. En la elaboración de los actos administrativos que sean sometidos a consideración del alcalde distrital de Barranquilla se deberá observar la Constitución y la ley, así como los principios que rigen la función administrativa.

Las dependencias encargadas de elaborar los respectivos proyectos deberán verificar la competencia del alcalde distrital para expedir el acto administrativo y tener en cuenta que a través de dichos actos no podrán regular materias reservadas a la ley, ni infringir normas de rango superior al que se va a expedir.

En desarrollo del principio de legalidad, ningún acto administrativo podrá crear faltas administrativas o disciplinarias, ni establecer sanciones, multas, tasas o contribuciones de cualquier naturaleza que no estén contempladas en la ley como competencia del alcalde.

(Art. 4º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 22 - Memoria justificativa. Los proyectos de actos administrativos gestionados para la firma del alcalde distrital de Barranquilla deberán remitirse a la Secretaría Jurídica con la firma del responsable del contenido y de la veracidad de la información del acto administrativo y de su memoria justificativa, así como de la documentación adjunta que sea necesaria para el estudio y aprobación de este. Todo proyecto de acto administrativo deberá estar firmado por el secretario, gerente, jefe de oficina o el coordinador del grupo interno de trabajo, según corresponda, como evidencia de conocimiento y aprobación del contenido del acto administrativo.

Parágrafo 1. Contenido de la memoria justificativa. Los actos administrativos deberán estar acompañados de una memoria justificativa que contenga un pronunciamiento sobre los siguientes aspectos:

1. Los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican la expedición del acto administrativo, en donde se expliquen de manera amplia y detallada la necesidad de la regulación, su alcance, el fin que se pretende y sus implicaciones con otras disposiciones, en especial de actos administrativos expedidos por la administración distrital. Esta obligación no se sufre con la simple transcripción de los considerandos del proyecto de decreto o de resolución.
2. El ámbito de aplicación y los sujetos a quienes va dirigido.

DECRETO No. DE 2024.

(5 - 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

3. La viabilidad jurídica, para el efecto, la memoria justificativa deberá contar con:
 - a. Análisis expreso y detallado de las normas que otorgan la competencia para la expedición del correspondiente acto.
 - b. La vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada.
 - c. Las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno de estos efectos se produce con la expedición del respectivo acto, especialmente cuando se trate de actos administrativos expedidos por la administración distrital.
 - 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 administrativo.
 - e. Advertencia de cualquier otra circunstancia jurídica que pueda ser relevante para la expedición del acto.
4. El impacto económico, si se requiere, el cual deberá señalar el costo o ahorro de implementación del respectivo acto administrativo.
5. La viabilidad o disponibilidad presupuestal, cuando se requiera.
6. El impacto medioambiental o sobre el patrimonio cultural del Distrito, cuando se requiera.
7. Los estudios técnicos que sustenten el proyecto normativo, en los casos en que la entidad originadora del mismo cuente con ellos.
8. Cualquier otro aspecto que la entidad remitente considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.

Cuando el proyecto de acto administrativo no requiera alguno de los aspectos antes señalados, así deberá explicarse en la respectiva memoria.

Si por la Constitución o la ley existen documentos sometidos a reserva, esta deberá mantenerse.

DECRETO No. DE 2024.

E-1049

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”

Parágrafo 2. Memoria justificativa de proyectos específicos de regulación. Cuando se trate de proyectos de actos administrativos de carácter general y abstracto tales como reglamentos, regulaciones para el ejercicio de actividades económicas, normas técnicas, trámites, entre otros, la memoria justificativa deberá acompañarse además de los siguientes documentos:

- a. Certificación firmada por el secretario, gerente, jefe de oficina o el coordinador del grupo interno de trabajo, según corresponda, o por el funcionario competente de la secretaría o dependencia encargada del proyecto de acto administrativo, en la que se acredite el cumplimiento de los requisitos de ‘consulta, publicidad e incorporación en la agenda regulatoria’.
- b. El informe de observaciones y respuestas, con la constancia de la participación ciudadana en el sitio web de la alcaldía de Barranquilla.
- c. Cualquier otro aspecto que la dependencia originadora de la regulación o acto administrativo considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.

(Art. 5º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 23 - Impacto normativo en los proyectos de actos administrativos que establezcan trámites. Cuando un proyecto de regulación establezca un nuevo trámite, se deberá justificar la necesidad, eficacia, eficiencia y los costos de implementación para los obligados a cumplirlo en la memoria justificativa y en la parte motiva del respectivo acto administrativo. Asimismo, deberá demostrarse la existencia de los recursos presupuestales y administrativos necesarios para su aplicación. En caso de encontrarlo razonable y adecuado con la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites, la Secretaría Jurídica autorizará su adopción e implementación.

(Art. 6º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 24 - Deber de coordinación. Cuando el respectivo proyecto de acto administrativo tenga impacto o comprenda materias propias de otras dependencias y/o entidades diferentes a la que ha tomado la iniciativa de elaboración, esta deberá ponerlo en conocimiento de aquellos y coordinar lo pertinente para que el texto remitido a la firma del alcalde se encuentre debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente.

DECRETO No. DE 2024.

E-1049

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021."

Parágrafo. Estos proyectos de actos administrativos deberán remitirse a la Secretaría Jurídica con la firma de los responsables de las dependencias y/o entidades que estén involucradas en el proyecto de regulación o que tengan competencias u obligaciones en las materias reguladas. Cuando los secretarios, gerentes, jefes de oficina o los coordinadores de grupos internos de trabajo, según el caso, suscriban los proyectos de actos administrativos se presumirá que conocen del mismo y aprueban su contenido.

(Art. 7º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 25- Racionalización, regulación integral y seguridad jurídica. Cuando se vaya a reglamentar una materia o a modificar una reglamentación vigente se deberá evitar la dispersión y proliferación normativa. Por tanto, la dependencia responsable de elaborar el respectivo proyecto verificará que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones o correcciones posteriores que hubieran podido preverse.

En caso de que dentro del año inmediatamente anterior ya se hubiere reglamentado la misma materia, la memoria justificativa deberá contemplar la explicación de las razones para expedir el nuevo acto administrativo, así como el impacto que ello tendrá en la seguridad jurídica.

(Art. 8º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 26 - Deber de consultar. Cuando la Constitución y la ley así lo ordenen, deberán realizarse las consultas en ellas señaladas, caso en el cual a la memoria justificativa deberá anexarse la constancia que acredite que se ha cumplido dicho trámite

(Art. 9º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 27 - Publicidad e informe de observaciones y respuestas de los proyectos específicos de regulación expedidos con firma del alcalde de Barranquilla. Con el fin de que los ciudadanos o grupos de interés participen en el proceso de producción normativa, a través de opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, los proyectos específicos de regulación elaborados para la firma del alcalde distrital, junto con la versión preliminar de la memoria justificativa, deberán publicarse en el sitio web de la Alcaldía de Barranquilla, por lo menos durante quince (15) días calendario antes de ser remitidos a la Secretaría Jurídica. Los quince (15) días calendario se contarán a partir del día siguiente a la publicación del proyecto.

DECRETO No. DE 2024.

(- - 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

Excepcionalmente, la publicación podrá hacerse por un plazo inferior, siempre que la secretaría o dependencia que lidera el proyecto de reglamentación lo justifique de manera adecuada. En cualquier caso, el plazo deberá ser razonable y ajustado a la necesidad de la regulación.

Vencido el término de consulta pública se deberá elaborar un informe suscrito por el funcionario designado como responsable al interior de la secretaría o dependencia que lidera el proyecto de regulación, con las respectivas observaciones ciudadanas, si es del caso. Este informe deberá contener todas las observaciones que presentaron los ciudadanos y grupos de interés, las respuestas a las mismas y la referencia que indique si estas fueron acogidas o no por parte de la secretaría o dependencia.

El informe de observaciones y respuestas deberá publicarse después del vencimiento del término de participación ciudadana, en la sección normativa del sitio web de la Alcaldía de Barranquilla, o en la sección que haga sus veces, y deberá permanecer allí como antecedente normativo junto con el proyecto de regulación correspondiente.

(Art. 10º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 28 - Agenda regulatoria. La Alcaldía de Barranquilla publicará a más tardar el 31 de octubre de cada año, en la sección normativa de su sitio web o en aquella que haga sus veces, y en cualquier otro medio de que disponga para el efecto, un plan de agenda regulatoria con la lista de los proyectos específicos de regulación cuya expedición esté prevista en el sector durante el año siguiente.

La entidad valorará los comentarios que durante el mes siguiente reciba de los ciudadanos y grupos de interés, y publicará la agenda regulatoria consolidada a más tardar el 31 de diciembre de cada año.

Copia de la agenda regulatoria se remitirá a la Secretaría Jurídica dentro de los primeros cinco (5) días del mes de enero de cada anualidad, en archivo físico y electrónico.

En todos los casos, de manera previa a la publicación de un proyecto específico de regulación, se deberá constatar que el proyecto se encuentra incorporado en la agenda regulatoria.

Se podrán introducir modificaciones a la agenda regulatoria, informándolas previamente a la Secretaría Jurídica.

La agenda regulatoria, junto con las modificaciones, deberá permanecer visible durante todo el año en el sitio web de la entidad.

DECRETO No. DE 2024.

(E - 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

Parágrafo. La agenda regulatoria deberá elaborarse por el funcionario responsable designado al interior de la entidad y presentarse en el formato suministrado por la Secretaría Jurídica.

(Art. 11º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 29 - Estructura del proyecto. Los proyectos de acto administrativo deberán tener la siguiente estructura:

- 1. Encabezado:** Contendrá la denominación del acto (decreto, resolución,) y el espacio suficiente para su numeración y fecha (día, mes, año).
- 2. Epígrafe del acto administrativo (decreto o resolución):** Corresponderá al resumen fiel de las materias reguladas.
- 3. Competencia:** Identificará expresamente la atribución constitucional y la facultad legal que otorga la competencia para expedir el acto administrativo.
- 4. Parte considerativa o motiva:** Contendrá una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto administrativo.
- 5. Parte dispositiva:** Corresponderá a la parte resolutive del acto administrativo.
- 6. Derogatorias:** Indicará las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.
- 7. Vigencia:** Señalará a partir de qué momento entrará en vigencia el acto administrativo, que en ningún caso podrá ser anterior a la fecha de su expedición, comunicación o publicación.
- 8. Firma del secretario, gerente, jefe de oficina o el coordinador del grupo interno de trabajo,** según corresponda.
- 9. Nombre legible y firma con su respectivo visto bueno de quien proyecta y revisa el acto administrativo.**

(Art. 12º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 30 - Devolución de proyecto. Salvo casos de urgencia o necesidad debidamente justificados, el proyecto que no cumpla las directrices de técnica normativa previstas en este decreto y en el “Manual para la elaboración de textos normativos y proyectos de actos administrativos”, que hace parte integral de este

DECRETO No. DE 2024.

(E - 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

decreto, será devuelto por la Secretaría Jurídica a la dependencia que lo elaboró para que se hagan los ajustes o adicione la información requerida.

(Art. 13° del decreto 0096 de 2021)

Artículo 31 - Publicación y archivo. En virtud del principio de publicidad, las secretarías y/o dependencias a cargo de cada proyecto de acto administrativo, a través de la Secretaría de Comunicaciones del Distrito de Barranquilla o quien haga sus veces, darán a conocer al público y a los interesados en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos administrativos mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

De acuerdo con el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 y demás normas que la modifiquen o sustituyan, los antecedentes y memorias utilizados en la elaboración de los proyectos de actos administrativos deberán ser archivados por la secretaria o dependencia que lo proyectó, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia normativa de las decisiones adoptadas.

(Art. 14° del decreto 0096 de 2021)

Artículo 32 - Excepciones al deber de publicar proyectos de regulación. La publicación no deberá realizarse en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de actos administrativos que por su naturaleza requieran decisiones de aplicación inmediata, para evitar o remediar perturbaciones de orden público en los aspectos de defensa, seguridad, tranquilidad, salubridad, y circulación de personas y cosas.
2. En los casos de reserva o clasificación de la información señalados por la Constitución y la ley, incluidos los previstos en las Leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015.
3. Los actos administrativos que no tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación; entre ellos, los expedidos en desarrollo de las facultades de que tratan los numerales 2, 3 y 7 del artículo 315 de la Constitución Política, a saber, normas de orden público, actos de delegación, nombramientos o supresión de empleos, entre otras competencias.
4. Los actos administrativos de carácter presupuestal.

DECRETO No. DE 2024.

(1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

5. En los demás casos expresamente señalados en la ley.

(Art. 15º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 33 - Parámetros documentales. Para la expedición de los actos administrativos a que se refiere este decreto, se seguirán los parámetros documentales señalados en el “Manual para la Elaboración de Textos Normativos y Proyectos de Actos Administrativos” que se indica en el siguiente artículo.

(Art. 16º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 34 - Manual para la Elaboración de Textos Normativos y Proyectos de Actos Administrativos. Hará parte integral de este decreto el Anexo denominado Manual para la Elaboración de Textos Normativos y Proyectos de Actos Administrativos”, al cual deberán ajustarse los procedimientos y manuales internos de la dependencia que remite el proyecto de acto administrativo.

(Art. 17º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 35 - Aplicación del presente decreto por las entidades descentralizadas del orden distrital. Respecto a los actos administrativos de carácter general que les corresponda expedirá las entidades descentralizadas del orden distrital, deberán observar lo previsto en este decreto en relación con:

1. Estricta sujeción a la Constitución y a los principios de legalidad, reserva legal y jerarquía normativa.
2. Elaboración, publicación, archivo y conservación de la memoria justificativa de la expedición del acto administrativo.
3. Observancia de los aspectos que debe contemplar el estudio de viabilidad jurídica para la elaboración de actos administrativos.
4. Adopción de políticas y manuales internos que permitan la racionalización de la función normativa en los términos de este decreto.
5. Verificación del cumplimiento de los deberes de publicidad y consulta cuando haya lugar a ello.

DECRETO No. DE 2024.

(E-1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

6. Deber de información y coordinación con las demás dependencias de la Administración interrelacionadas con la materia regulada.
7. Aplicación de los principios de claridad y coherencia en la redacción de los textos.
8. Estructura del acto administrativo, exigencia de citar las normas de rango superior que otorgan la competencia para su expedición y de señalar expresamente aquellas disposiciones que quedan derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas.

(Art. 18º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 36 - Derogatoria. El presente decreto deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el Decreto Distrital 1040 de 2013.

(Art. 19º del decreto 0096 de 2021)

Artículo 37- Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación

(Art. 20º del decreto 0096 de 2021)

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS, PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

Finalidad

Las directrices de técnica normativa previstas en este manual buscan racionalizar la expedición de actos administrativos (decretos y resoluciones); dotar de seguridad jurídica a sus destinatarios; evitar la dispersión y proliferación normativa, y optimizar los recursos físicos y humanos utilizados para esa actividad, con el propósito de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado a partir de preceptos normativos correctamente formulados.

CAPÍTULO II

Etapas previa

La expedición de un acto administrativo debe ser producto de un proceso de formación. En la producción de normas jurídicas deberán agotarse las siguientes etapas:

DECRETO No. DE 2024.

(1049)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021."

1. PLANEACIÓN: Con fundamento en la trascendencia que tiene el derecho para la vida social, deben adoptarse previsiones que hagan de la redacción de las normas un ejercicio metódico y no simplemente el acto material de llenar una hoja de papel con unas palabras escogidas al azar. De esta manera, antes de iniciar el proceso de elaboración de una norma, resultará útil contestar el siguiente cuestionario:

1. ¿Cuál es la finalidad de la norma que se va a expedir? (Escoja UNA sola finalidad).
2. Identifique la problemática y el objetivo que persigue la emisión de la norma.
3. ¿Existe alguna norma vigente que regule el mismo tema? Sí ____ (pase a la pregunta 4). No ____ (pase a la pregunta 6).
4. Si ya existe una norma, explique por qué resulta insuficiente.
5. Si ya existe una norma que regule el mismo tema, especifique según sea el caso si el proyecto:
 - 5.1. Deroga ____
 - 5.2. Modifica ____
 - 5.3. Sustituye ____
 - 5.4. Es nuevo ____

Si se trata de la derogación, modificación o sustitución, identifique la norma correspondiente, fecha de expedición y vigencia.

6. Indique la(s) disposición (es) de orden constitucional o legal que otorga (n) la competencia para expedir el acto administrativo; si no existe, no podrá seguir adelante con el trámite de elaboración del texto normativo.

El resultado de este cuestionario debe ponerse en conocimiento del secretario, gerente, jefe de oficina o coordinador del grupo interno de trabajo, según el caso, para que autorice la iniciación del trámite de elaboración del proyecto de acto administrativo (decreto o resolución). A partir de ello, se deberá establecer un plan de trabajo para el efecto y se asignarán responsabilidades para cada una de las etapas que a continuación se mencionan.

Como parte del proceso de planeación normativa, se debe contar, además, con un **Plan de Producción Normativa** que defina las prioridades reglamentarias de



DECRETO No. DE 2024.

1049

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”

mediano y largo plazo, y en el que se incluyan las disposiciones que previsiblemente deben expedirse, sea porque se trate de normas que emanan regularmente de la dependencia o porque corresponden a compromisos regulatorios impuestos por el legislador o en desarrollo de políticas públicas.

2. DEFINICIONES PREVIAS

2.1. Definir el propósito que se quiere materializar con la norma (¿Para qué?): Un propósito preciso y claro es el mejor instrumento de quien redacta una norma para alcanzar el objetivo de la misma. Para ello habrá que definir lo que se quiere y qué hará el destinatario con las disposiciones contenidas en el texto del documento normativo a crear.

2.2. Identificar al destinatario de la norma (¿A quién se aplica?): El conocimiento del destinatario del proyecto de acto administrativo facilita el uso del lenguaje adecuado para los propósitos de la disposición.

3. ESTUDIOS DE IMPACTO (¿Qué impacto se espera obtener?)

Todo acto administrativo produce, en principio, un impacto en el ámbito jurídico, económico, ambiental e incluso cultural. Por tanto, será necesario realizar un 'Estudio de Impacto Normativo' con el fin de determinar la necesidad de expedir, modificar o derogar una normatividad.

El estudio de impacto normativo es una herramienta fundamental para procurar una mejora sustancial en los actos administrativos que se pretendan expedir a partir de la implementación del presente manual, y contendrá:

3.1. Oportunidad del proyecto: El estudio sobre la oportunidad del proyecto identificará los objetivos de la propuesta, el análisis de las alternativas existentes, tanto normativas como de cualquier otra naturaleza, todo con el fin de sustentar la necesidad de su expedición.

3.2. Impacto jurídico: El objeto de este estudio es garantizar la coherencia del ordenamiento jurídico, así como evitar problemas de interpretación y aplicación de los preceptos normativos que se proyectan frente a las disposiciones vigentes.

Para el efecto, el estudio de impacto del proyecto debe observar los siguientes principios jurídicos fundamentales:

DECRETO No. DE 2024.

E - 1049)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021."

3.2.1. Supremacía constitucional y jerarquía normativa: La Constitución es la norma de normas e implica que toda actuación que se adelante está sometida a esta. La Constitución establece el sistema de fuentes del derecho y sirve de sustento al orden jurídico, por lo que toda norma jurídica, para su validez, debe estar fundada en la Constitución Política de Colombia.

En este contexto, en la elaboración de todo acto administrativo se debe tener en cuenta el respeto a la dignidad humana y la garantía de los derechos y libertades fundamentales previstos en la Constitución.

3.2.2. Legalidad: Quien proyecta un acto administrativo debe señalar las atribuciones constitucionales y las facultades legales que sirven de sustento para su expedición. La legalidad implica el sometimiento a la totalidad del sistema normativo y la plena juridicidad de la actuación administrativa. Debe recordarse que los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

En el caso de las autoridades, el principio de legalidad y el deber de obediencia al ordenamiento jurídico constituyen además un presupuesto fundamental para el ejercicio de sus competencias.

3.2.3. Seguridad jurídica: En atención a este 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.

Lo anterior implica para el redactor del proyecto de acto administrativo el conocimiento inequívoco de lo que se pretende con lo proyectado, lo que se puede hacer o exigir y sobre su alcance, así como las modificaciones sobre la situación jurídica que la disposición causará sobre los particulares considerando las normas preexistentes.

DECRETO No. DE 2024.

(E-1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

La seguridad jurídica del acto administrativo implica la cualidad de certeza y confianza en el ciudadano sobre lo que constituye derecho en cada momento y sobre lo que previsiblemente lo será en el futuro.

3.2.4. Reserva de ley: Se entiende como la prohibición que tiene el Ejecutivo, en nuestro caso el alcalde, para regular mediante actos administrativos materias reservadas al legislador. El principio de reserva de ley implica la potestad que tiene el Poder Legislativo de regular ciertas materias por sí mismo mediante ley y, en consecuencia, queda vedada a cualquier autoridad administrativa la competencia sobre estas.

3.2.5. Eficacia o efectividad: Significa que el acto administrativo debe ser idóneo para regular la realidad en ellos descrita y, por tanto, producir los efectos jurídicos que, con su emisión, fueron proyectados.

Conforme a lo anterior, el estudio de impacto y viabilidad jurídica del proyecto deberá contener, al menos, los siguientes elementos:

- **Análisis de las normas o atribuciones constitucionales o facultades legales** del alcalde y de la dependencia que tiene la iniciativa del acto administrativo. Es imprescindible el análisis sobre la competencia para la expedición del acto administrativo y la ejecución de lo ordenado conforme al ordenamiento legal vigente.
- **La vigencia de la ley a reglamentar**, cuando se trate del ejercicio de la facultad reglamentaria del alcalde.
- **Listado de las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas**, si alguno o algunos de estos efectos se produce con la expedición del acto administrativo.
- **Prever modificaciones o correcciones.** Cuando se vaya a reglamentar una materia o modificar la reglamentación vigente, se deberá verificar que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones o correcciones posteriores que se hubieren podido prever.
- **Necesidad de la regulación.** En caso de que dentro del año inmediatamente anterior ya se hubiere reglamentado la misma materia, se deberán explicar las

DECRETO No. DE 2024.

(E - 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

razones para expedir un nuevo acto administrativo y el impacto que ello podría tener en la seguridad jurídica de los destinatarios.

3.3. Impacto económico: En los eventos en que la naturaleza del acto administrativo así lo amerite, deberá señalar el impacto económico, contemplando la posibilidad de proporcionar a los destinatarios tiempo y medios suficientes para adaptarse a las nuevas condiciones que se dicten para el ejercicio de derechos y obligaciones.

3.4. Impacto presupuestal, ambiental y ecológico, y sobre el patrimonio cultural y bienes de interés cultural: Se deberán identificar los costos fiscales del proyecto de acto administrativo y la fuente para la financiación de dichos costos. En este caso, el proyecto será conciliado con la Secretaría Distrital de Hacienda.

Finalmente, cuando se requiera, deberá elaborarse un estudio de impacto ambiental y ecológico, y si llegare a ser del caso, sobre el patrimonio cultural y bienes de interés cultural del orden nacional o distrital.

4. VERIFICACIÓN Y MEMORIA JUSTIFICATIVA.

El funcionario o contratista de la administración distrital deberá verificar el cumplimiento de los pasos y requisitos contemplados en la etapa previa. Realizada dicha verificación, solicitará autorización al secretario, gerente, jefe de oficina o coordinador del grupo interno de trabajo, según el caso, para iniciar la etapa de redacción del acto administrativo.

Los insumos generados en la etapa previa, en particular el '*Estudio de Impacto Normativo*', servirán no solo para la redacción del acto administrativo, sino para la elaboración de la '*memoria justificativa*' que deberá adjuntarse a todo proyecto de regulación que sea sometido a la firma del alcalde.

CAPÍTULO III ETAPA DE REDACCIÓN

Después de planear el contenido y recabar la información necesaria para desarrollar las ideas generadas y convertirlas en acto administrativo, comenzará la etapa de redacción. para lo cual resulta recomendable seguir una estructura mínima que

DECRETO No. DE 2024.

5 - 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

permita materializar una secuencia idónea desde el punto de vista de la técnica normativa.

1. ESTRUCTURA NORMATIVA

Todo proyecto de acto administrativo deberá contar con la siguiente estructura:

1.1. Encabezado.

1.2. Epígrafe.

1.3. Competencia - atribuciones constitucionales o facultades legales.

1.4. Parte considerativa o motiva.

1.5. Parte dispositiva.

1.6. Anexos.

El contenido de cada uno de los apartados anteriores debe ser el siguiente:

1.1. Encabezado: Contendrá 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.

1.2. Epígrafe: Constituye el título del acto administrativo (decreto o resolución). Sirve para indicar brevemente una idea del contenido o tema. El epígrafe cumplirá con la siguiente técnica normativa:

1.2.1. Indicar el objeto sobre el cual trata el contenido de la norma.

1.2.2. Corto y preciso, subsiguiente al encabezado del decreto o resolución.

1.2.3. Único para cada decreto o resolución, es decir, el título del acto debe ser diferente de los títulos de otros actos vigentes.

1.2.4. No inducir a error sobre el contenido de la parte dispositiva. Debe dar una idea lo más clara posible del contenido del acto.

DECRETO No. DE 2024.

(E-1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

1.3. Competencia: Deberán indicarse las disposiciones de orden constitucional o legal que asignan la competencia para expedir el acto administrativo (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 más reciente.

Si el fundamento jurídico es un cuerpo normativo (Constitución Política, ley, decreto, etc.), la cita global de este se acompañará de la fórmula **“y, en particular,”** seguido del artículo pertinente.

Ejemplo: “El alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla en uso de sus atribuciones constitucionales, y en particular, las previstas en el artículo 315, numeral 1. ...”.

1.4. 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, puesto 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 sea procedente.

1.4.1. Es recomendable que se incluyan, cuando 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:

DECRETO No. DE 2024.

(- - 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”:

- 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.

1.4.2. Como los considerandos han de constituir una verdadera motivación, deberán evitarse las siguientes prácticas:

- 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, 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;
- Evitar las motivaciones cruzadas, situación que se presenta cuando la motivación de un acto administrativo se realiza mediante una simple remisión a la motivación de otro acto administrativo, aunque solo sea parcialmente.

En conclusión, la parte motiva es de suma importancia para comprender el proyecto de acto administrativo, legitimarlo y fundarlo adecuadamente, facilitando su aplicación y divulgación. Además, constituye una herramienta de singular importancia en la interpretación de la norma.

1.5. Parte dispositiva: Es la parte normativa del acto administrativo. Comenzará con las palabras en mayúsculas “DECRETA” o “RESUELVE”, según se trate de

DECRETO No. DE 2024.

(- 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

decretos o resoluciones. Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos, secciones y, si es el caso, de anexos.

La parte dispositiva se expresa en prescripciones u órdenes 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:

1. Disposiciones carentes de carácter normativo, tales como manifestaciones de deseos o declaraciones políticas;
2. Enunciados que reproduzcan o parafraseen pasajes o artículos de otras normas jurídicas, o confirmen la vigencia de estas;
3. 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 ibidem”*;
4. 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.

1.5.1. 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).

a) **Disposiciones generales:** Se ubican al comienzo de la parte dispositiva y comprenden:

- **Objeto:** Es sobre lo que versa la norma; explica por qué o para qué de esta. Es inútil si solo constituye una perífrasis del título. Por el contrario,

DECRETO No. DE 2024.

(E-1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

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.
- b) **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 previsto. Según tales circunstancias, podría tener una parte sustancial y otra procedimental.
- c) **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 solo incluirán:
 - **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 claro, 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.

- **Derogatorias:** 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.
 - **Modificación de artículos.** 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)”.
 - **Principio de jerarquía:** En virtud del principio de jerarquía, la norma derogatoria debe ser de un rango igual o superior de la norma derogada (Ejemplo: Una resolución de un secretario no tiene la

DECRETO No. DE 2024.

(- - 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

virtualidad de derogar un acuerdo); una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer y, por tanto, tampoco derogar una norma superior.

- o **Normas afectadas:** Todo proyecto de acto administrativo de contenido general debe indicar las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas. Por consiguiente, los actos administrativos generales mediante los cuales se regula íntegramente una materia deberán abstenerse de incluir la expresión *“este acto administrativo deroga todas las disposiciones que resulten contrarias”* u otras expresiones equivalentes.
- **Vigencia:** Indica la fecha a partir de la cual la norma nace a la vida jurídica o hace parte del ordenamiento jurídico, así como, eventualmente, el periodo en el cual será aplicable (Ejemplo: “Hasta el 31 de diciembre de 20__”). Salvo que la ley prevea expresamente lo contrario, el artículo final del acto administrativo deberá disponer que **regirá desde la fecha de su expedición, comunicación o publicación.**

“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):** Se debe señalar la información de la secretaría, oficina, gerencia o del grupo interno de trabajo responsable del acto administrativo; nombre completo, cargo y firma del secretario, gerente, jefe de oficina o coordinador del grupo interno de trabajo, según el caso. De igual forma, se deberá señalar nombre completo, cargo, dependencia a la que pertenece y firma del funcionario o contratista que proyecta el acto administrativo, así como de quienes revisan el cumplimiento de las directrices de técnica normativa para la elaboración de actos administrativos.

1.5.2. División interna del acto administrativo. 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. A manera de ejemplo se tiene:

DECRETO No. DE 2024.

4 - 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

TÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

Nivel nacional

Sección 1

Entidades cabezas de sector administrativo

- **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.

(Ejemplo: “Artículo 2º. *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.”).

1.6. 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”.

Los anexos deberán ubicarse a continuación de las firmas del acto administrativo.

1.7 Parámetros documentales.



DECRETO No. DE 2024.

(E - 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

Los actos administrativos se proyectarán de acuerdo con los siguientes parámetros o especificaciones documentales:

- Deben elaborarse en los formatos oficiales establecidos por la administración distrital, en lo posible en papel tamaño oficio con los siguientes márgenes: superior, 3 cm; inferior, 3 cm; lateral derecho, 2 cm y, lateral izquierdo, 3 cm.
- El texto del documento 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 acto administrativo (decreto o resolución) conste de varias hojas, estas deberán numerarse y en cada hoja deberá estar el encabezado del acto administrativo.
- El folio final del acto administrativo deberá contener una parte sustancial del articulado evitando que las firmas sean el único contenido.
- Cuando el proyecto vaya a ser suscrito por un empleado público encargado de las funciones de la dependencia, por ausencia temporal o definitiva del titular, deberá expresarse la denominación del cargo del cual es titular, seguida del encargo de las funciones del cargo bajo el cual actúa.

CAPÍTULO II**ETAPA DE REVISIÓN, PUBLICIDAD Y ARCHIVO****1. Revisión del proyecto de acto administrativo.**

Los proyectos de decreto y resolución, aunque su texto esté muy bien redactado, debe estar sujeto a varias revisiones. La finalidad que persigue esta etapa es depurar el contenido, organizar mejor las ideas, simplificar las oraciones, precisar la información, corregir la ortografía o eliminar errores.

Es responsabilidad de la Secretaría Jurídica revisar los proyectos de actos administrativos que deban someterse a la firma del alcalde distrital de Barranquilla.

La remisión del proyecto deberá realizarla el secretario, gerente, jefe de oficina o coordinador del grupo interno de trabajo. Una vez el proyecto ha sido radicado en la Secretaría Jurídica, esta dependencia podrá hacer las observaciones e indicar las modificaciones a que hubiere lugar.

Salvo casos de urgencia o necesidad debidamente justificados, el proyecto que no reúna los requisitos establecidos en este manual o que no esté acompañado de la memoria justificativa, estudios técnicos o anexos necesarios en cada caso, será

DECRETO No. DE 2024.

E - 1049)

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

devuelto para que se hagan los ajustes del caso o se adicione la información que corresponda.

2. Etapa de publicidad.

La publicidad no solo es principio rector del Estado Social de Derecho, sino de la función administrativa, el cual permite a las personas el conocimiento de los actos de las autoridades administrativas.

La certeza y seguridad jurídica exigen que las personas puedan conocer, no solo de la existencia y vigencia de los mandatos dictados por dichos órganos y autoridades estatales, sino en especial, del contenido de las decisiones por ellos adoptadas, para lo cual su expedición, comunicación o publicación se constituye en los presupuestos básicos de su vigencia y oponibilidad, mediante los instrumentos creados para tal fin.

El acto administrativo existe desde su expedición, es decir, desde el momento mismo de su firma, el acto administrativo es válido si en él se cumplen intrínsecamente todos los elementos esenciales exigidos por la ley (sujetos, objeto, causa, fin, forma y procedimiento), o lo que es lo mismo, se presume legal.

De otra parte, el **acto administrativo está vigente** si una vez expedido se cumplen todos los requisitos extrínsecos de publicación o notificación, según el caso; y finalmente el acto administrativo es eficaz, luego de su publicación o notificación, y por tanto tiene la capacidad y condiciones necesarias para producir efectos concretos, es decir, es oponible y se presume su ejecutoria. La fuerza ejecutoria se refiere al privilegio de la eficacia del acto, es decir, a la obligatoriedad de este, tanto para la administración como para el administrado, y a la capacidad de la autoridad administrativa de hacer cumplir su decisión por vía de la coacción, si es necesario.

3. Archivo

Los antecedentes y memorias utilizados en la preparación de los proyectos deberán ser archivados por la secretaría, gerencia, oficina o por los coordinadores de grupos internos de trabajo, con el fin de disponer de documentación organizada que permita la recuperación de la información institucional, su uso en el servicio al ciudadano y como fuente de las decisiones adoptadas.

De igual forma la Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas o la dependencia que haga sus veces, deberá realizar control y seguimiento de toda la documentación recibida para la firma del alcalde, previa revisión de la Secretaría Jurídica, durante todo el proceso previo a su trámite final, incluyendo la relación en los libros, escaneo, archivo físico y virtual."



DECRETO No. DE 2024.

(E - 1049)

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021."

Artículo 38. – Vigencia: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el D. E. I. P. de Barranquilla a los () días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

31 DIC 2024

ANA MARÍA ÁLJURE REALES
Alcaldesa Distrital de Barranquilla (E).

DECRETO No. DE 2024.
()

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

ANEXO 1

FORMATO DE EVALUACIÓN DEL TRAMITE DE CONSULTA A DILIGENCIAR TRATÁNDOSE DE PROYECTOS DE REGULACIÓN QUE DEBAN PUBLICARSE PARA COMENTARIOS DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL

Datos Básicos					
Nombre de la Entidad					
Responsable del proceso					
Nombre del Proyecto de regulación					
Objetivo del Proyecto de regulación					
Fecha de Publicación del Informe					
Descripción de la Consulta					
Tiempo total de duración de La Consulta					
Fecha de Inicio					
Fecha de finalización					
Enlace donde estuvo la Consulta Publica					
Canales o medios dispuestos para la difusión del Proyecto					
Canales o medios dispuestos para la recepción de comentarios					
Resultados de la Consulta					
Número total de participantes					
Número total de comentarios recibidos					
Número de comentarios aceptados			%		
Número de comentarios no aceptados					
Número total de Artículos de proyecto					
Número total de Artículos de proyecto con comentarios			%		
Número total de Artículos de proyecto modificados			%		
Consolidado de Observaciones y Respuestas					
Núm	Fecha de recepción	Remitente	Observación recibida	Estado	Consideración desde Entidad

DECRETO No. DE 2024.
()

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

ANEXO 2

FORMATO DE MEMORIA JUSTIFICATIVA

MEMORIA JUSTIFICATIVA
Entidad originadora: <i>Alcaldía Distrital de Barranquilla.</i>
Fecha (d/m/a):
Proyecto de Decreto/Resolución:
<p>1. ANTECEDENTES Y RAZONES DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA QUE JUSTIFICAN SU EXPEDICIÓN.</p> <p>La Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) describe la Mejora Normativa como una de las tres palancas que, juntamente con la política fiscal y monetaria, permiten una mejor administración de la economía, la implementación de políticas y la corrección o estímulo de comportamientos de los miembros de una sociedad¹. En este sentido, uno de los compromisos adquiridos por Colombia, como miembro de la OCDE, consiste en mejorar su política regulatoria mediante la implementación de distintas estrategias, entre ellas, la depuración normativa.</p> <p>Como medida para dar cumplimiento al mencionado compromiso del país, se expidió el Documento CONPES 3816 del 4 de octubre de 2014², como una herramienta de política pública que define los lineamientos para sentar las bases de la Política de Mejora Normativa: Análisis de Impacto Normativo (AIN). Este Documento señala que las oportunidades de mejora en lo que respecta a la calidad de la producción normativa del poder ejecutivo pueden dividirse en dos pilares. Por un lado, con el análisis de impacto normativo se busca avanzar en la adopción y adaptación de herramientas, el desarrollo de la institucionalidad, y la generación de capacidades a partir de las cuales sea posible asegurar la calidad de las normas que expide la Rama Ejecutiva del orden nacional. De otra parte, el segundo pilar está orientado a brindar protección del ordenamiento, es decir, garantizar que las normas se ajusten a los principios constitucionales que rigen el funcionamiento del Estado colombiano y brinden seguridad jurídica. En el marco de lo anterior, se resalta la importancia de llevar a cabo ejercicios de depuración normativa, como mecanismo para simplificar, racionalizar y mantener actualizado el ordenamiento jurídico colombiano.</p> <p>Adicionalmente, se profirió la Directiva Presidencial 007 de 2018, la cual estableció, entre otras, medidas para racionalizar, simplificar y mejorar el ordenamiento jurídico, con el propósito de formular políticas públicas, programas y proyectos tendientes a reducir costos en materia regulatoria. Para estos efectos, se dispuso el desarrollo de una fase de convocatoria pública, en la cual se invitase a los ciudadanos, gremios de empresarios y comerciantes y organizaciones sociales del sector, con el fin de identificar, entre otras, las normas que se considerasen en desuso.</p>

¹ OCDE, 2011, pág. 8.

² Mejora Normativa: Análisis de Impacto



DECRETO No. DE 2024.
()**“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.**

Con base en los comentarios recibidos, las entidades plantearían las iniciativas a desarrollar, para la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico, conforme a la metodología elaborada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo³. El referido documento plantea que, en el caso de las normas obsoletas, las entidades deberán emplear la metodología de valoración jurídica sugerida por el Ministerio de Justicia y del Derecho (MJD), y como resultado de este ejercicio, proponer modificaciones a la agenda regulatoria respectiva con la inclusión de las normas obsoletas que deberían ser derogadas.

Por otra parte, las Bases del Plan Nacional de Desarrollo 2018 – 2022 *“Pacto por Colombia, pacto por la equidad”*, expedido por la Ley 1955 de 2019, contienen la Línea D. *“Estado simple: menos trámites, regulación clara y más competencia”* del *“II. Pacto por el emprendimiento, la formalización y la productividad: una economía dinámica, incluyente y sostenible que potencie todos nuestros talentos”*. Una de las estrategias de la referida Línea consiste en *“avanzar hacia un Estado simple para reducir la carga regulatoria y los trámites a las empresas y ciudadanos”*, en virtud de lo cual se plantea el objetivo de lograr una *“regulación simple que impulse el desarrollo económico y la competitividad”*, mediante la revisión constante del ordenamiento jurídico colombiano para identificar normas obsoletas que puedan ser objeto de depuración.

Así las cosas, para efectos de adelantar la depuración de las disposiciones que componen los decretos únicos reglamentarios de los sectores de la administración pública nacional, el MJD desarrolló una metodología⁴ con los siguientes criterios:

- **Obsolescencia.** Hace referencia a lo *“poco usado, anticuado o inadecuado a las circunstancias actuales”* (Real Academia Española de la Lengua RAE). Una disposición normativa se califica como obsoleta cuando es totalmente imposible su aplicación a la luz de la realidad social, económica, cultural, política o tecnológica del país, casi siempre por el transcurso del tiempo. Debe tenerse en cuenta que la obsolescencia no se predica de la antigüedad o el desuso de la norma, sino que hace referencia a las normas cuyos supuestos de hecho o de derecho, o sus consecuencias jurídicas, no resultan compatibles o aplicables frente a la realidad actual, de tal manera que es inviable continuar con la aplicación de la norma existente. En el mismo sentido, las normas que por motivos de adelantos tecnológicos o científicos no resultan aplicables actualmente, cumplen con este criterio.
- **Duplicidad Normativa.** Se refiere a la existencia de dos o más disposiciones normativas vigentes, que cumplen funciones o tienen efectos, formales o sustanciales, iguales o similares, por cuanto una de ellas se puede considerar como no aplicable o redundante.

³ Disponible en el siguiente enlace: <https://www.colombiagov.gov.co/CMSPages/GetFile.aspx?nodeguid=4c52c79d-ec2f-4a1e-ac3e-80762d80f77b&lang=es-CO>

⁴ Ministerio de Justicia y del Derecho - Dirección del Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico, *“Proyectos pilotos para la depuración de disposiciones normativas de decretos únicos reglamentarios (DUR). Metodología de implementación en los sectores pilotos (Agropecuario, Pesquero y Desarrollo Rural, Cultura, Función Pública y Planeación Nacional) y proyección a los demás Sectores de la Administración Nacional”*. 2021

DECRETO No. DE 2024.
()

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

En este sentido, las disposiciones de rango constitucional o legal que simplemente se reproduzcan en los DUR, deberán ser depuradas.

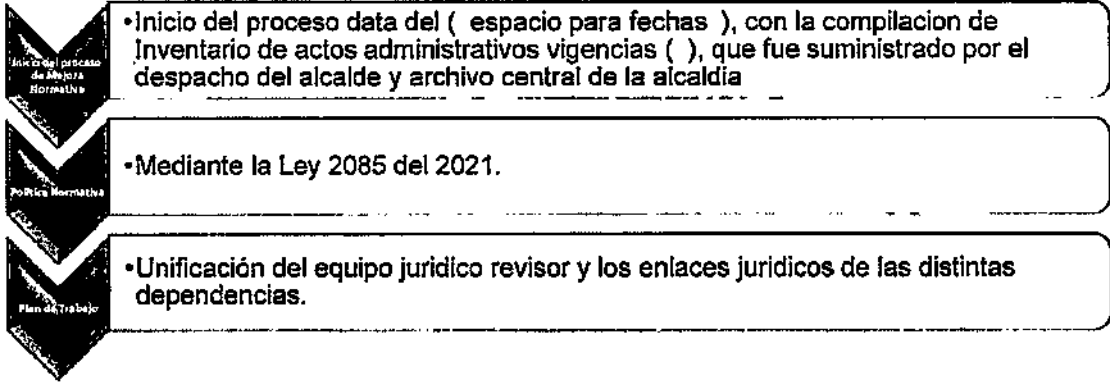
- **Por cumplimiento del objeto de la norma o cesación de efectos jurídicos.** Hace referencia a las normas que alcanzaron la finalidad para la cual nacieron a la vida jurídica o, en palabras del Consejo de Estado (2015), “(...) *normas que contienen mandatos específicos ya ejecutados, es decir, cuando el precepto acusado ordena que se lleve a cabo un acto o se desarrolle una actividad y el cumplimiento de ésta o aquél ya ha tenido lugar (...)*”, o normas respecto de las cuales no es posible exigir el cumplimiento, puesto que lo dispuesto en la norma ya se cumplió. Además de lo anterior, debe revisarse que las disposiciones no sigan surtiendo efectos jurídicos.
- **Por agotamiento del plazo definido en las disposiciones o por ser transitoria.** Bajo este criterio se agrupan las disposiciones con vigencia temporal definida, esto es, aquellas disposiciones en cuyo propio texto se estableció el plazo de su vigencia o aquellas disposiciones que eran aplicables durante un periodo de tiempo determinado, cuando este ya finalizó.
- **Por decaimiento o desaparición de las disposiciones que dan fundamento jurídico para la existencia de la normativa.** Se produce cuando desaparecen del marco jurídico las disposiciones o normas constitucionales o legales que le sirven de sustento a una de rango inferior. En relación con este criterio, la Corte Constitucional, en Sentencia C-069 de 1995, consideró que “De esta manera, cuando se declara la inexecutableidad de una norma legal en que se funda un acto administrativo se produce la extinción y fuerza ejecutoria del mismo (...)”. Es decir, el decaimiento de una norma se puede dar porque las normas legales o reglamentarias que le sirven de sustento fueron derogadas, anuladas o declaradas inexecutableas.

En este orden ideas, con esta estrategia de depuración normativa se busca expulsar del ordenamiento jurídico colombiano las disposiciones de los decretos únicos reglamentarios de los sectores de la administración pública nacional, que se han tomado, por diversos factores y fenómenos, obsoletas, que presenten duplicidad normativa, que hayan cumplido el objetivo para el cual fueron expedidas y no se encuentren produciendo efectos jurídicos, que hayan cumplido el término de vigencia establecido o cuyo fundamento legal haya desaparecido. Lo anterior, con el fin de posibilitar el fortalecimiento del sistema jurídico nacional, para brindar un mayor grado de seguridad jurídica a los ciudadanos, a través de la claridad y certeza sobre las disposiciones reglamentarias sectoriales vigentes.

Gráfico 1. Metodología de depuración normativa.

DECRETO No. DE 2024.
()

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.



Con fundamento en lo expuesto, para adelantar el ejercicio de depuración de los Decretos enlistados, en el marco de la metodología establecida por el MJD, y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 1955 de 2019 y la Directiva Presidencial 07 de 2018, el DNP adelantó las siguientes actividades:

A continuación, se expone la justificación técnica y jurídica de la aplicación de los referidos criterios, frente a los Decretos que componen el inventario normativo de la (Nombre de la dependencia o secretaria) que se encontraron susceptibles de expulsión del ordenamiento jurídico o de modificación para su respectiva actualización.

2. AMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS A QUIENES VA DIRIGIDO

Las disposiciones contenidas en el presente decreto son aplicables a las secretarías y dependencias, que conforman la Alcaldía Distrital de Barranquilla, y en general a quienes apliquen las normas que son objeto de depuración

3. VIABILIDAD JURÍDICA

3.1 Conforme al numeral 1 del artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al alcalde "cumplir y hacer cumplir la constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del consejo".

Análisis de las normas que otorgan la competencia para la expedición del proyecto normativo. (espacio para el análisis)

El sustento normativo utilizado para expedir el decreto fue encontradas factibles y son las siguientes:

DECRETO No. DE 2024.
()

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

3.2 Vigencia de la ley o norma reglamentada o desarrollada

El presente decreto rige a partir del () de de 202 hasta el () de 202.

3.3. Disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas

No aplica.

3.4 Revisión y análisis de la jurisprudencia que tenga impacto o sea relevante para la expedición del proyecto normativo (órganos de cierre de cada jurisdicción)

No aplica.

3.5 Circunstancias jurídicas adicionales

No aplica.

4. IMPACTO ECONÓMICO (Si se requiere)

La expedición del Decreto no implica compromisos presupuestales para el Distrito de Barranquilla.

5. VIABILIDAD O DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Si se requiere)

No aplica.

6. IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN (Si se requiere)

No aplica.

7. ESTUDIOS TÉCNICOS QUE SUSTENTEN EL PROYECTO NORMATIVO (Si cuenta con ellos)

- No aplica

ANEXOS

Certificación de cumplimiento de requisitos de consulta, publicidad y de incorporación en la agenda regulatoria

DECRETO No. DE 2024.
()

“POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA LA POLÍTICA DE MEJORA NORMATIVA EN EL DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE COMPILA EL DECRETO DISTRITAL 096 DE 2021.”.

<i>(Firmada por el servidor público competente –entidad originadora)</i>
Concepto(s) de Ministerio de Comercio, Industria y Turismo <i>(Cuando se trate de un proyecto de reglamento técnico o de procedimientos de evaluación de conformidad)</i>
Informe de observaciones y respuestas <i>(Análisis del informe con la evaluación de las observaciones de los ciudadanos y grupos de interés sobre el proyecto normativo)</i>
Concepto de Abogacía de la Competencia de la Superintendencia de Industria y Comercio <i>(Cuando los proyectos normativos tengan incidencia en la libre competencia de los mercados)</i>
Concepto de aprobación nuevos trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública <i>(Cuando el proyecto normativo adopte o modifique un trámite)</i>
Otro <i>(Cualquier otro aspecto que la entidad originadora de la norma considere relevante o de importancia)</i>

RESOLUCIÓN GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL

Volver
al
índiceRESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

El Gerente de Gestión Catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en uso de sus facultades reglamentarias y en especial las conferidas por la Ley 14 de 1983, el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, modificado por el artículo 43 de la Ley 2294 de 2023, la Ley 1437 de 2011, el Decreto Nacional 148 de 2020, la Resolución Única 1040 expedida el 08 de agosto de 2023 por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC, modificada parcialmente por la Resolución 746 expedida el 06 de junio de 2024, el Decreto Distrital No. 0713 de 2016, el artículo 75 del Decreto Acordal No. 0801 de 2020 y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia consagra en su artículo 2, que es un fin esencial del Estado y de las autoridades *“servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución (...)”*.

Que el artículo 209 ibidem, dispone que *“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones”*.

Que el artículo 365 ibidem dispone que *“Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. (...)”*.

Que el artículo 18 de la Ley 489 de 1998, dispuso que la simplificación de trámites debe ser un objetivo permanente de la Administración Pública en desarrollo de los principios de celeridad y economía previstos en la Constitución Política y en dicha Ley.

Que con la expedición del Decreto Nacional 019 del 2012 *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública”*, es obligación de la Gerencia de Gestión Catastral del Distrito de Barranquilla revisar los procedimientos y requisitos implementados para los trámites y productos catastrales, con el propósito de hacerlos más expeditos y racionalizar los requisitos de conformidad

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025 (04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

con los principios y reglas previstos en la Constitución Política y en la ley; así como informar sobre los requisitos que se exijan ante los mismos.

Que el artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, modificado por el artículo 43 de la Ley 2294 de 2023, “*Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, Colombia potencia mundial de la vida*” establece que la gestión catastral es un servicio público de naturaleza administrativa especial, prestado directamente por el Estado, que comprende un conjunto de operaciones técnicas y administrativas orientadas a la adecuada formación, actualización, conservación y difusión de la información catastral con enfoque multipropósito.

Que mediante el Decreto Nacional 148 del 4 de febrero de 2020, se reglamentaron parcialmente los artículos 79, 80, 81 y 82 de la Ley 1955 de 2019 y se modifica parcialmente el Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1170 de 2015, “*Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Administrativo de Información Estadística*”.

Que el artículo 2.2.2.1.4. del Decreto Nacional 148 de 2020 sobre la prestación del servicio de la gestión catastral establece que en los términos del artículo 79 de la Ley 1955 de 2019, los responsables de la prestación del servicio público de la gestión catastral son Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC y los gestores catastrales habilitados, quienes prestarán el servicio directamente o a través de los operadores catastrales.

Que según el artículo 2.2.2.1.2 del Decreto Nacional 1170 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 148 de 2020, además de los principios de la función administrativa, ejercicio y la regulación de la gestión catastral se orientarán por los principios de calidad, eficiencia, progresividad, libre competencia, seguridad jurídica, apertura tecnológica, integralidad, participación ciudadana, sostenibilidad, publicidad y uso de la información.

Que la Resolución Única 1040 de 2023 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, modificada parcialmente mediante Resolución 746 de 2024, tiene por objeto regular los procesos mínimos de la gestión catastral con enfoque multipropósito y en dicha norma se señala que el gestor catastral podrá “*definir los procedimientos internos apropiados para el ejercicio de sus labores, siempre y cuando respeten el marco regulatorio y los procesos establecidos en la presente resolución podrá establecer sus propios procedimientos y metodologías internas*”

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Que de la misma forma el Numeral 4° del artículo 4.1.2. de la Resolución Única 1040 de 2023 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC señala que es responsabilidad de los gestores catastrales en los procesos de formación, actualización y conservación catastral *“Adoptar y publicar las políticas y procedimientos que regulen el desarrollo de los procesos de formación, actualización y conservación catastral, incluida su articulación con el proceso de difusión de la información catastral.”*

Que la Resolución 455 de 2021 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública establece los lineamientos generales para la autorización de trámites creados por la Ley, la modificación de los trámites existentes, el seguimiento a la política de simplificación, racionalización y estandarización de trámites.

Que con la finalidad de proteger y garantizar la efectividad de los derechos de las personas naturales y jurídicas y facilitar las relaciones de los particulares con la Gerencia de Gestión Catastral como autoridad catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, se hace necesario la aplicación uniforme de los procedimientos y exigencias de requisitos en los diferentes trámites catastrales que se adelantan ante esta dependencia distrital, de conformidad con los principios y reglas previstas en la Constitución Política, la Ley y demás normas catastrales.

Que la Gerencia de Gestión Catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla actuando dentro del marco de la normativa, estándares técnicos, lineamientos y orientaciones generales impartidas por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi y con la finalidad de optimizar el uso del tiempo y recursos en sus actuaciones, considera pertinente estandarizar los requisitos exigibles para la solicitud de los trámites y productos catastrales, para así actuar con eficiencia y eficacia y agilidad en la atención y respuesta de los requerimientos presentados.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. OBJETO. La presente resolución adopta los requisitos exigidos para adelantar trámites y certificaciones catastrales en el marco de lo establecido en: 1) Resolución Única 1040 de 2023 expedida por la Dirección General del Instituto Geográfico Agustín Codazzi – IGAC, modificada parcialmente por la Resolución IGAC 746 de 2024, 2) Resolución Conjunta IGAC No. 1101 de 2020 – SNR No. 11344 – y 3) Ley 1682 de 2013, Artículo 26. Actualización de cabida y

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

linderos y define los procedimientos administrativos en la Gerencia de Gestión Catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

ARTÍCULO 2. SOLICITANTES. Toda persona natural o jurídica, de derecho público o privado, usuario del servicio público catastral, podrá acudir ante la Gerencia de Gestión Catastral del Distrito de Barranquilla, directamente o a través de apoderado o autorizado, para solicitar cualquiera de los trámites y procedimientos administrativos relacionados con la gestión catastral.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para todos los efectos, debe entenderse por propietario aquella persona con la potestad, sobre un bien inmueble para usar, gozar y disponer de este. La propiedad se demuestra con la inscripción del título en la respectiva oficina de Registro de Instrumentos Públicos y de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 9 del Decreto Ley 0019 de 2012, no será exigible el certificado de libertad y tradición para la solicitud de trámites catastrales ante la Gerencia de Gestión Catastral, dado que el Distrito de Barranquilla puede acceder y verificar la información jurídica del predio a través de la Ventanilla Única De Registro – VUR, dispuesta por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Se entiende como poseedor, aquella persona natural o jurídica asentada en un predio de propiedad privada con ánimo de señor y dueño, que no cuenta con título de dominio. Por su parte, el ocupante es una persona natural o jurídica asentada en un predio público baldío, público fiscal patrimonial, público uso público o público presunto baldío.

PARÁGRAFO TERCERO. De manera excepcional estarán legitimados para solicitar información, trámites catastrales y/o productos catastrales, herederos de acuerdo con el orden sucesoral y/o el cónyuge o compañero(a) permanente supérstite; la autoridad judicial y administrativa dentro de los asuntos de su conocimiento, previa presentación de autorización judicial que indique su vinculación al inmueble y la información requerida para el proceso.

PARÁGRAFO CUARTO. Que con el objeto de mantener actualizado y debidamente clasificado el inventario de los bienes inmuebles en jurisdicción de la unidad orgánica catastral del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y con la finalidad de lograr su correcta identificación física, jurídica, fiscal y económica, la Gerencia de Gestión Catastral podrá actuar de oficio conforme a lo establecido en la Resolución Única 1040 de 2023 y sus modificaciones¹.

¹ Resolución Única 1040 de 2023, IGAC., Artículo 4.5.2., Parágrafo 3.

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 3. SOLICITUDES. Las peticiones podrán presentarse verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos y/o cualquier otro canal de atención implementado por la Gerencia de Gestión Catastral adscrita a la Secretaría de Hacienda del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, con la excepción de la autoestimación del avalúo catastral, la cual deberá ser presentada únicamente por escrito.

ARTÍCULO 4. DOCUMENTOS GENERALES PARA LA ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DEL SOLICITANTE. Los documentos generales que se deben tener en cuenta para acreditar la calidad del solicitante en los diferentes trámites catastrales y productos son los siguientes:

1. **DOCUMENTO DE IDENTIDAD.** Del propietario, poseedor, ocupante, representante legal y/o autorizado.
2. **CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.** Acredita la existencia y representación legal de las personas jurídicas, el cual deberá ser expedido por la respectiva Cámara de Comercio o con el Registro Único Empresaria o Social (RUES), en los casos que así lo determine la normatividad vigente.

Para los predios sometidos al régimen de propiedad horizontal que requieran modificar los coeficientes de copropiedad, será necesaria la presentación del certificado de existencia y representación legal de las personas jurídicas de la propiedad horizontal expedida por la Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio Público del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

3. **PODERES ESPECIALES Y GENERALES.** Cuando se actué a través de apoderado, deberá otorgarse poder general mediante escritura pública o poder especial dirigido a la Gerencia de Gestión Catastral, especificando claramente la identificación del predio objeto de la solicitud y el trámite que requiere adelantar. Para la presentación de los recursos, deberá acreditarse la calidad de apoderado de acuerdo con lo establecido en el artículo 77 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Quien actué en calidad de apoderado general deberá aportar constancia de no revocatoria del poder proferida por la respectiva notaria con una vigencia no mayor a treinta (30) días, indicando claramente la referencia catastral del inmueble y el tipo de trámite y/o solicitud.

Este proceso se registrará por lo previsto en el artículo 74 y s.s. del Código General del Proceso.

4. **AUTORIZACIÓN.** Cuando una persona realice una solicitud mediante autorización, se requiere por escrito la declaración por medio del cual se concede la autorización para radicar un trámite catastral o notificarse de un acto administrativo, debidamente firmado por el propietario, poseedor u ocupante, indicando claramente los efectos y/o alcances de dicha autorización. Este documento deberá ser presentado en los términos del artículo 16 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1 de la Ley 1755 de 2015.

Cuando se trate de un predio que tenga más de un propietario, poseedor u ocupante, este deberá aportar autorización expresa del 100% de los propietarios, poseedores u ocupantes para adelantar el trámite requerido. De igual forma, para el caso de propiedades horizontales con cinco o menos unidades habitacionales, que no cuenten con personería jurídica.

5. **ENTIDAD PÚBLICA.** Se deberá aportar copia legible del acto administrativo de nombramiento del representante legal o quien tenga la facultad de disposición sobre el bien inmueble junto con el acta de posesión, así como fotocopia legible del documento de identidad del representante legal.
6. **FIDUCIARIO O FIDEICOMITENTE.** Cuando se actúe como fiduciario o fideicomitentes se deberá aportar copia de la escritura pública debidamente registrada por medio de la cual se constituye la fiducia y/o la propiedad fiduciaria.

Para acreditar la calidad de propietario, fiduciario o fideicomitente, se deberá aportar copia de la escritura pública correspondiente. Cuando se trate de fiduciario o fideicomitente la escritura pública respectiva debidamente registrada por medio de la cual se constituye la fiducia y/o la propiedad fiduciaria.

7. **LOCATARIO.** Cuando el solicitante corresponde a un locatario (beneficiario de un leasing habitacional), este deberá aportar la autorización expresa y/o poder general otorgado por el

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

propietario o poseedor para adelantar el trámite requerido; deberá ser mediante escrito y deberá contener presentación personal.

PARÁGRAFO PRIMERO. De manera excepcional se aceptarán los siguientes documentos:

1. **CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN.** En caso de haber fallecido el propietario, poseedor y/u ocupante, para acreditar la calidad de heredero o cónyuge supérstite, se deberá adjuntar la fotocopia legible del registro de defunción del propietario o poseedor, acompañada de los documentos que acrediten la calidad de heredero y/o cónyuge o compañero(a) permanente supérstite.
2. **REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO.** En caso de haber fallecido el propietario, poseedor y/u ocupante, para acreditar la calidad de heredero, se deberá adjuntar la fotocopia legible del registro civil de nacimiento del(os) heredero(s)
3. **REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO O DECLARACIÓN JURAMENTADA O SENTENCIA JUDICIAL DONDE SE DECLARE LA UNIÓN MARITAL DE HECHO.** En caso de haber fallecido el propietario, poseedor y/u ocupante, para acreditar la calidad de cónyuge o compañero permanente supérstite, se deberá adjuntar además del certificado de defunción, la fotocopia legible del registro civil de matrimonio que acredite la calidad de cónyuge supérstite.

Cuando se trate de compañero(a) permanente supérstite se deberá aportar declaración juramentada de la unión marital de hecho con fecha anterior a la solicitud incoada o sentencia judicial donde se declare la unión marital de hecho del compañero permanente cuando dicha declaración sea posterior a la fecha de muerte del propietario, poseedor u ocupante.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las solicitudes que hace referencia a la Resolución Conjunta IGAC 1101 de 2020 – SNR 11344 expedida el 31 de diciembre de 2020 podrán iniciarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 16 de dicha norma o aquella que la modifique o sustituya².

² Artículo 16. *Inicio y trámite de los procedimientos catastrales con efectos registrales y otros procedimientos.* Los procedimientos catastrales con efectos registrales podrán iniciarse de oficio por el Gestor Catastral competente o a solicitud de parte por los titulares del derecho de dominio.

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

Los trámites contenidos en dicha resolución no pueden iniciarse a solicitud de poseedores u ocupantes de bienes inmuebles, hasta tanto no se ostente la calidad de titulares del derecho real de dominio.

ARTÍCULO 5. DOCUMENTOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD DE PROPIETARIO, POSEEDOR U OCUPANTE.

- 1. SOPORTES QUE ACREDITEN LA PROPIEDAD.** La propiedad se demuestra con la inscripción del título en la respectiva oficina de Registro de Instrumentos Públicos y de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 9 del Decreto Ley 0019 de 2012, no será exigible el certificado de libertad y tradición para la solicitud de trámites catastrales ante la Gerencia de Gestión Catastral, dado que el Distrito de Barranquilla puede acceder y verificar la información jurídica del predio a través de la Ventanilla Única De Registro – VUR, dispuesta por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR.
- 2. SOPORTES QUE ACREDITEN LA POSESIÓN U OCUPACIÓN.** La acreditación como poseedor u ocupante al presentar una solicitud ante la Gerencia de Gestión Catastral, se realiza mediante los siguientes requisitos:
 - Título aparente: Instrumento público o privado que evidencie la adquisición de derechos y acciones sobre el inmueble, tales como: contrato de compra y venta (protocolizado), escrituras no registradas, cartas venta y resoluciones³.
 - Prueba del pago de los impuestos, contribuciones y valorizaciones de carácter distrital o departamental, con una antigüedad de por lo menos un año.
 - Recibo de pago de servicios públicos básicos domiciliarios, tales como agua y luz.

Las entidades públicas que, con ocasión de sus funciones, administren la propiedad de inmuebles propios o ajenos, podrán iniciar a solicitud de parte los procedimientos catastrales con efectos registrales contemplados en la presente resolución.

Los procedimientos catastrales con efectos registrales se tramitarán ante el Gestor Catastral que tenga a cargo la prestación del servicio público catastral en el lugar en donde se encuentre ubicado el inmueble.

Para el procedimiento de inclusión en el campo de descripción de cabida y linderos del dato de área y/o linderos en los folios de matrícula inmobiliaria que carezcan de esta información, podrá iniciarse a solicitud del titular del derecho de propiedad, sus herederos, Gestores Catastrales o entidades públicas que administren la propiedad el bien inmueble.

³ Ley 1183 de 2008, artículo 3.

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- Certificado de vecindad emitido por Junta de Acción Comunal legalmente constituida.

ARTÍCULO 6. CONTENIDO DE LA SOLICITUD. Las peticiones ante la Gerencia de Gestión Catastral deberán realizarse a través de comunicación verbal, escrita, transferencia de datos, o mecanismos tecnológicos en línea dispuestos como canales de atención en la administración central. De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 16 de la Ley 1755 de 2015, las peticiones que se presenten ante la Gerencia de Gestión Catastral del Distrito de Barranquilla deben contener como mínimo la siguiente información la cual está contenida en el FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES:

1. Nombres y apellidos completos del solicitante, autorizado, representante y/o apoderado en caso de actuar mediante este, indicando el documento de identidad y la dirección donde se recibirá correspondencia. El solicitante podrá agregar el correo electrónico, autorizando su notificación electrónica. Siempre que se actúe mediante apoderado, se deberá indicar teléfono y correo electrónico.
2. Identificación del(los) inmueble(s) sobre los cuales se realiza la solicitud con: número predial o referencia catastral, folio de matrícula inmobiliaria (si el solicitante es el propietario), dirección del predio o nombre si se trata de un bien inmueble rural.
3. El objeto de la petición, el cual debe ser claro y preciso en el tipo de trámite que requiere realizar.
4. La firma del peticionario o autenticación digital.
5. Declaración de información física del(los) inmueble(s) objeto de la solicitud.

PARÁGRAFO PRIMERO. EL FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD DE TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES contiene la DECLARACIÓN voluntaria DE INFORMACIÓN CATASTRAL en la que de manera libre y voluntaria el solicitante puede realizar la declaración de información del(los) predio(s) objeto de la solicitud relacionada con sus características físicas, la cual facilita y agiliza la atención del trámite.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Cuando la petición se realice de forma verbal, será obligatorio exhibir el respectivo documento de identidad ante el funcionario público que atienda el requerimiento.

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 7. GRATUIDAD. Con el objeto de garantizar el principio de gratuidad y acceso a la información pública, los trámites referidos en la presente resolución no requieren intermediario y se harán sin costo alguno.

ARTÍCULO 8. REQUISITOS SOLICITUD DE TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES. Además de los documentos señalados en los artículos anteriores, los documentos específicos que se deben tener en cuenta para cada una de las *mutaciones catastrales* asociadas a trámites y solicitudes catastrales son:

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
8.1	CAMBIO DE PROPIETARIO, POSEEDOR U OCUPANTE DE UN PREDIO.	PREDIOS FORMALES (Propietarios)	1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales.
8.2	<i>(Mutación de primera clase)</i>	PREDIOS EN CONDICIÓN DE INFORMALIDAD (Poseedores u ocupantes)	1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de poseedor u ocupante 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales.
8.3	CAMBIO EN LINDEROS Y/O COEFICIENTES DE LOS PREDIOS O POR AGREGACIÓN O SEGREGACIÓN con o sin cambio de propietario, incluyendo aquellos que se encuentran bajo el régimen de propiedad horizontal. <u>Aplica únicamente para predios formales.</u> <i>(Mutación de segunda clase)</i>	SEGREGACIÓN DE PREDIOS NO SOMETIDOS A RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL (Propietarios)	1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. 3) Copia legible del título de dominio debidamente registrado, en donde conste la segregación del predio, así como las modificaciones, aclaraciones y corrección de los títulos con sus respectivos anexos, si las hay. 4) Planos en formato editable y conforme a las especificaciones establecidas en el artículo 10 de la presente resolución. 5) Copia física o escaneo de los planos aprobados en la licencia o protocolizados en el título de dominio registrado. 6) Registro fotográfico de la parte interna y externa del predio. En caso de existir parqueaderos, debe anexar registro

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
8.4		MODIFICACIONES AL RÉGIMEN DE PROPIEDAD HORIZONTAL O CONDOMINIOS / CAMBIO DE COEFICIENTE DE COPROPIEDAD (Propietarios)	<p>fotográfico que permita identificar si son cubiertos o no.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. 3) Copia legible del título de dominio debidamente registrado, que contenga el reglamento de propiedad horizontal, así como sus reformas, modificaciones, aclaraciones y corrección de los títulos con sus respectivos anexos, si las hay. Conformación del reglamento de propiedad horizontal con los coeficientes de propiedad. 4) Plano en formato editable y conforme a las especificaciones establecidas en el Artículo 10 de la presente resolución. 5) Copia física o escaneo de los planos aprobados en la licencia o protocolizados en el título de dominio registrado. 6) Archivo tabulado (hoja de cálculo en formato digital) que contenga la relación de: unidades prediales, nombre e identificación de los propietarios, coeficientes y folios de matrícula inmobiliaria asignado por la oficina de registro de instrumentos públicos. 7) Registro fotográfico de la parte interna y externa del predio. En caso de existir parqueaderos, debe anexar registro fotográfico que permita identificar si son cubiertos o no.
8.5		SEGREGACIÓN DE DESARROLLOS URBANÍSTICOS Y ZONAS DE CESIÓN (Propietarios)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. 3) Copia del documento de identidad del propietario o representante legal o apoderado debidamente constituido.

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
			4) Fotocopia legible de la escritura pública (debidamente registrada), mediante la cual se protocolizó el desarrollo urbanístico o loteo. 5) Licencia urbanística debidamente ejecutoriada, la cual debe corresponder con la protocolizada en la escritura pública. 6) Planos de urbanismo con la respectiva identificación de áreas a segregar con sus características físicas y jurídicas, en formato editable conforme a las especificaciones establecidas en el Artículo 10 de la presente resolución. 7) Copia física o escaneo de los planos aprobados en la licencia o protocolizados en el título de dominio registrado.
8.6		AGREGACIÓN DE PREDIOS (Propietarios)	1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. 3) Copia legible del título de dominio debidamente registrado, en donde conste la agregación de los bienes inmuebles, así como las modificaciones, aclaraciones y corrección de los títulos con sus respectivos anexos, si las hay. 4) Plano en formato editable y conforme a las especificaciones establecidas en el artículo 10 de la presente resolución. 5) Copia física o escaneo de los planos aprobados en la licencia o protocolizados en el título de dominio registrado.
8.7	CAMBIO POR NUEVAS CONSTRUCCIONES O EDIFICACIONES, DEMOLICIONES, Y MODIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS. Así	NUEVAS CONSTRUCCIONES O DEMOLICIONES (Propietarios, poseedores u ocupantes)	1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante. 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. 4) Fotografías internas y externas del predio objeto de la solicitud, donde se evidencie la

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
	<p>mismo, incluye cambios asociados al uso de la unidad de construcción y el destino económico del predio.</p> <p><i>(Mutación de tercera clase)</i></p>		<p>existencia física, acabados de las construcciones y el uso de estas.</p> <p>5) En caso de existir parqueaderos, se debe anexar registro fotográfico que permita identificar si son cubiertos o no.</p> <p>6) En caso de contar con licencia urbanística, se debe aportar el plano en formato editable y conforme a las especificaciones establecidas en el Artículo 10 de la presente resolución, así como copia física o escaneo de los planos aprobados en la licencia.</p> <p>7) Cualquier medio probatorio que permita sustentar la solicitud como fotografías, informes técnicos o cualquier otro documento que contenga información sobre la existencia de las construcciones, demoliciones, y/o modificaciones.</p>
8.8		<p>CAMBIO DE USO DE LA CONSTRUCCIÓN O DESTINO ECONÓMICO DEL PREDIO (Propietarios, poseedores u ocupantes)</p>	<p>1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante.</p> <p>2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante.</p> <p>3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales.</p> <p>4) Copia del acto administrativo expedido por la autoridad competente, con vigencia no mayor a treinta (30) días, en caso de tratarse de predios con destino de interés histórico, cultural o arquitectónico). Para aquellos que no cuenten con el acto administrativo correspondiente, aportar pruebas que permitan sustentar la modificación del destino tales como fotografías y uso del suelo.</p> <p>8) Registro fotográfico de la parte interna y externa del predio. En caso de existir parqueaderos, debe anexar registro fotográfico que permita identificar si son cubiertos o no.</p> <p>5) Cualquier medio probatorio que sustente el tipo de solicitud, como fotografías, actas, entre otros.</p>

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
8.9	<p>CAMBIO DE AVALÚO CATASTRAL, ya sea por reajuste anual, por revisión de avalúo, así como las autoestimaciones del avalúo catastral del predio.</p> <p><i>(Mutación de cuarta clase)</i></p>	<p>AUTOESTIMACIÓN DE AVALÚO (Propietarios, poseedores u ocupantes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante. 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. 4) Autoestimación del avalúo catastral total del predio, dentro de la cual se incluya descripción del predio, con área total del terreno y área de las unidades de construcción, detallando las características físicas, valores del terreno y valores de las construcciones. Para el caso de predios sometidos a propiedad horizontal se podrá presentar el valor unitario integral por metro cuadrado. 5) Documentos o pruebas que soporten la solicitud de autoestimación, las cuales podrán referirse a cambios físicos, valorización, cambios de uso o de mercado inmobiliario. Las pruebas podrán ser presentadas hasta antes de que se profiera la decisión sobre la aceptación o no de la autoestimación del avalúo catastral, y los gastos derivados de la práctica de pruebas correrán por cuenta de quien las haya solicitado. 6) Este trámite solo podrá ser presentado antes del 30 de junio de cada vigencia, de acuerdo con la Ley 14 de 1893.
8.10	<p>INCORPORACIÓN DE PREDIOS FORMALES O BAJO LA CONDICIÓN DE INFORMALIDAD que no estaban inscritos previamente en la base de datos catastral.</p> <p><i>(Mutación de quinta clase)</i></p>	<p>PREDIOS FORMALES O EN CONDICIÓN DE INFORMALIDAD (Poseedores u ocupantes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante, para predios informales. 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. 4) Copia legible del título de dominio debidamente registrado, para predios informales. 5) Para el caso de adjudicaciones, acto administrativo de la adjudicación o sentencia

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
			<p>judicial debidamente registrada con sus anexos.</p> <p>6) Plano en formato editable y conforme a las especificaciones establecidas en el artículo 10 de la presente resolución, o plano de localización de inmueble que señale, cabida, linderos con sus respectivas medidas e identificación de colindantes.</p> <p>7) Fotografías internas y externas del predio objeto de la solicitud, donde se evidencie la existencia física, acabados de las construcciones y el uso de estas.</p>
8.11	<p>MODIFICACIONES E INCORPORACIONES Cambios originados a partir de actos administrativos expedidos por las entidades territoriales que afectan la información catastral al modificar el ordenamiento de sus territorios. Incluye los cambios en variables prediales asociadas a los identificadores prediales, tipo de predio, tipo de derecho, sexo, etnia, etc.</p>	<p>ORIGINADA POR ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR ENTIDADES TERRITORIALES INFORMALIDAD (Propietarios, poseedores u ocupantes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante, para predios informales. 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. 4) Copia del acto administrativo expedido por la entidad territorial en donde se evidencie la modificación al predio objeto de la solicitud, así como la evidencia de la ejecutoria de la actuación.
8.12	<p>identificadores prediales, tipo de predio, tipo de derecho, sexo, etnia, etc.</p>	<p>PRODUCTO DE LA ADOPCIÓN DEL MODELO EXTENDIDO CATASTRO REGISTRO EN SU VERSIÓN VIGENTE (Propietarios, poseedores u ocupantes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante. 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. 4) Prueba documental o declaración que sustente la variable catastral a modificar.
8.13	<p>RECTIFICACIONES Corrección de la inscripción catastral de un predio frente a inconsistencias con la realidad del predio (errores o imprecisiones)</p>	<p>RECTIFICACIÓN DE ERRORES EN LA INSCRIPCIÓN CATASTRAL (Propietarios, poseedores u ocupantes)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante. 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales.

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
			4) Prueba documental que sustente la variable catastral a modificar.
8.14		PRECISIÓN DE LA GEORREFERENCIACIÓN DEL PREDIO, LAS CONSTRUCCIONES O EDIFICACIONES CUANDO ESTÉN SOPORTADAS POR UN LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO. (Propietarios, poseedores u ocupantes)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante. 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. 4) Plano en formato editable y conforme a las especificaciones establecidas en el Artículo 10 de la presente resolución, o plano protocolizado de localización de inmueble que señale, cabida, linderos con sus respectivas medidas e identificación de colindantes. 5) Planos físicos o escaneados que cuenten con las firmas del topógrafo o profesional. 6) Cualquier otro documento probatorio que permita demostrar la imprecisión.
8.15	CANCELACIONES Corresponde a cancelaciones o cambios de un predio, por órdenes judiciales, doble inscripción o desaparición debido a causas naturales o fuerza mayor	POR CAMBIO DE UNIDAD ORGÁNICA CATASTRAL / DOBLE INSCRIPCIÓN (Propietarios, poseedores u ocupantes)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante. 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. 4) Copia de la orden judicial o administrativa, dado el caso. 5) Para cancelaciones por doble inscripción, plano protocolizado con escritura pública en caso de disponer del mismo y copia de recibos del impuesto predial sobre el cual se realiza el pago.
8.16		POR CAUSAS NATURALES O DE FUERZA MAYOR (Propietarios, poseedores u ocupantes)	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante. 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales.

**RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)**

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
			4) Orden judicial o certificado de la autoridad competente en caso de catástrofe natural. 5) Copia del acto administrativo expedido por la entidad territorial en donde se evidencie la modificación al predio objeto de la solicitud, así como la evidencia de la ejecutoria de la actuación.
8.17	REVISIÓN DEL AVALÚO CATASTRAL	REVISIÓN DE AVALÚO (Propietarios, poseedores u ocupantes)	1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante. 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. Indicar con precisión la o las vigencias sobre la(s) cual(es) hace la petición. 4) Documentos o pruebas que, a criterio del solicitante, fundamenten las inconformidades frente al avalúo, tales como planos, fotografías, certificaciones de autoridades administrativas, autoimágenes, avalúos comerciales, escrituras públicas u otros documentos que sirvan de sustento (Opcional).

PARÁGRAFO PRIMERO. En caso de que un predio presente más de una mutación, la Gerencia de Gestión Catastral emitirá un único acto administrativo que incluya la fecha de la inscripción catastral de cada una de las mutaciones, junto con sus respectivos avalúos y vigencias.

Las fechas de inscripción catastral corresponderán a lo establecido en el capítulo 6 de la Resolución Única 1040 de 2023 expedida por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, o cualquiera que la modifique o sustituya.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Sustentado en los principios de calidad, eficiencia, eficacia y sostenibilidad, la Gerencia de Gestión Catastral podrá realizar de oficio las mutaciones adicionales que considere necesarias para garantizar la integralidad de la información predial, independientemente del alcance de la solicitud realizada por el usuario.

**RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)**

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

PARÁGRAFO TERCERO. Para la entrega de avalúos, el profesional que lo suscribe debe contar con el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) vigente, de acuerdo con la Ley 1673 de 2013, o cualquiera que la modifique o sustituya.

ARTICULO 9. REQUISITOS PARA PROCEDIMIENTOS CATASTRALES CON EFECTOS REGISTRALES. Cuando el trámite se inicie a solicitud del titular del derecho real de dominio o de entidades públicas que con ocasión de sus funciones administren la propiedad de inmuebles propios o ajenos, esta deberá presentarse conforme a la Resolución IGAC No. 1101 y SNR No. 11344 de 2020 o la norma que la modifique, adicione, aclare o sustituya, de la siguiente manera:

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
9.1	PROCEDIMIENTOS CATASTRALES CON EFECTOS REGISTRALES. Comprende 1) Actualización de linderos con efectos registrales, 2) Rectificación de área por imprecisa determinación con efectos registrales, y 3) Rectificación de linderos por acuerdo entre las partes.	PREDIOS FORMALES (Propietarios)	1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante. 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. 4) Levantamientos planimétricos y/o topográficos y/o actas de colindancias, y/o estudios de títulos, en caso de tenerlos, ajustados a las especificaciones técnicas vigentes expedidas por el IGAC. 5) Para certificación de remanentes de predios matrices, plano de localización del predio matriz en medio magnético georreferenciado y editable realizado a través de métodos directos y/o indirectos, en donde se ubique cada una de las ventas realizadas que cuenten con folio de matrícula independiente especificando áreas y colindantes, así como el área y colindantes del remanente. Al momento de la radicación se confrontará con la base predial (gráfica alfanumérica) cada una de las segregaciones y si alguna no se encuentra incorporada, se deberá radicar trámite para segregación, y posterior certificación del área y linderos remanente.

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
			6) Títulos de dominio (escritura pública, acto administrativo o sentencia) debidamente registrados del predio objeto de solicitud en donde se identifiquen el área y linderos del predio matriz, así como los predios segregados si existieren. 7) Para predios urbanos con área inferior o igual a quinientos (500) metros cuadrados y predios rurales con área inferior a una (1) hectárea, aportar el levantamiento planimétrico en donde señale la cabida, linderos con sus respectivas medidas e identificación de colindantes, en medio digital y conforme a las especificaciones establecidas en el Artículo 10 de la presente resolución.
9.2		PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE	1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante. 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales. 4) Información predial levantada por el responsable del proyecto de infraestructura de transporte, que como mínimo deberá contenerlo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y ubicación del proyecto. • Identificación detallada del predio y sus colindantes. • Descripción de linderos y área del predio y su relación con los colindantes. • Acta de colindancia en caso de haberse levantado. • Estudio de títulos que abarque el predio y sus colindantes, si a ello hay lugar. 5) Copia del levantamiento planimétrico y/o topográfico del predio, elaborado con base en los parámetros y estándares por el IGAC.

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

No.	TRÁMITE	TIPO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
			6) Copia simple de los títulos registrados que contienen la descripción y/o mención de los linderos y área del predio y sus colindantes.

ARTICULO 10. ESPECIFICACIONES PARA PLANOS. Los planos deberán contemplar las siguientes condiciones:

- 1) Formato DWG u otro formato geográfico, tales como Shapefile (.shp), GeoPackage (.gpkg) o Geojson.
- 2) Coordenadas planas en el Sistema de Proyección Cartográfica Oficial para Colombia⁴: MAGNA-SIRGAS/Origen-Nacional (EPSG:9377).
- 3) Informe técnico que detalle como mínimo el método utilizado, la precisión y/o exactitud alcanzada, insumos utilizados, entre otros elementos que permitan verificar la calidad del plano.

ARTICULO 11. CERTIFICACIONES CATASTRALES. Con el objeto de certificar la información física, jurídica, económica y geográfica inscrita en la base de datos catastrales del Distrito de Barranquilla, la Gerencia de Gestión Catastral podrá expedir las siguientes certificaciones, previo al cumplimiento de los requisitos de solicitud a saber:

No.	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
11.1	CERTIFICADO ÚNICO CATASTRAL DISTRITAL	Contiene los datos inscritos en la base de datos catastral del Distrito de Barranquilla, relacionados al aspecto físico, jurídico y económico del predio, tales como identificación predial, áreas, destino, interesados, avalúo catastral vigente o de vigencias anteriores, entre otros.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Documentos generales para la acreditación de la calidad del solicitante. 2) Documentos para la acreditación de la calidad de propietario, poseedor u ocupante. 3) Formulario único de solicitud de trámites y certificaciones catastrales.
11.2	CERTIFICADO DE PROPIEDAD, OCUPACIÓN Y/O POSESIÓN DE PREDIOS INSCRITOS EN LA	Relaciona cada uno de los predios formales y/o en condición de informalidad que se encuentran inscritos en la base de datos catastral del Distrito de Barranquilla, donde el interesado ejerce algún tipo de	<ol style="list-style-type: none"> 4) El predio debe estar inscrito en la base de datos catastral.

⁴ Resolución No. 370 de 16 de junio de 2021. *Por medio de la cual se establece el sistema de proyección cartográfica oficial para Colombia.*

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

No.	TRÁMITE	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS
	BASE DE DATOS CATASTRAL	derecho de propiedad, posesión u ocupación.	
11.3	CERTIFICADO PLANO PREDIAL CATASTRAL	<p>Contiene, el croquis del predio, la nomenclatura, su identificación, el área de terreno y de construcción, las coordenadas planas con medidas y linderos del predio inscrito en la base de datos catastrales del Distrito de Barranquilla.</p> <p>Para predios en condición de informalidad, se relaciona información del predio o los predios formales asociados a este.</p> <p>Para predios que hayan surtido un trámite catastral con efecto registral se emitirá la respectiva anotación.</p>	

PARÁGRAFO PRIMERO. Los gestores catastrales certificarán la información física, jurídica, cartográfica y económica que repose en su base de datos, a solicitud del propietario, poseedor u ocupante, únicamente respecto de la información que figure registrada a su nombre.

Adicionalmente, publicarán datos abiertos en cumplimiento de los mecanismos establecidos por el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de Colombia - MINTIC con sujeción al derecho de hábeas data.⁵

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las certificaciones emitidas por la Gerencia de Gestión Catastral reflejarán la situación catastral del inmueble en la fecha y hora de su expedición.

ARTICULO 12. RECURSOS. De conformidad con lo establecido en la Resolución 1040 de 2023 y su modificación parcial realizada mediante Resolución 746 de 2024, expedida por Instituto Geográfico Agustín Codazzi, las instancias y recursos interpuestos a los actos administrativos asociados a trámites de solicitudes catastrales serán tramitados conforme a lo previsto en el Capítulo VI del Título III de la Ley 1437 de 2011 o en la norma que la modifique, adicione o sustituya.

⁵ Resolución Única 1040 de 2023, IGAC., Artículo 4.5.2. Parágrafo 4.

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

PARÁGRAFO PRIMERO. RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O DE APELACIÓN. Contra los actos administrativos que decidan mutaciones de segunda clase, tercera clase, cuarta clase que se refieran a revisiones de avalúos y autoestimaciones, quinta clase, rectificaciones y cancelaciones, proceden los recursos de reposición y apelación ante el funcionario que dictó la decisión, de conformidad con la estructura de la Gerencia de Gestión Catastral, dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación personal o por aviso o al vencimiento del término de publicación, según el caso y atendiendo lo señalado en artículo 74 de la Ley 1437 de 2011 o en la norma que la modifique, adicione o sustituya.

PARÁGRAFO SEGUNDO. RECURSO DE QUEJA. El recurso de queja es un recurso facultativo que procede solo en aquellos casos en que se niega el recurso de apelación y debe interponerse dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión. Se presenta ante el funcionario que negó el recurso de apelación para que este lo remita al superior jerárquico o ante el superior directamente. La queja debe interponerse mediante escrito en el que se fundamenten las razones del peticionario para que se conceda el recurso negado.

PARÁGRAFO TERCERO. REVOCATORIA DIRECTA. La revocatoria directa es un mecanismo mediante el cual se deja sin efectos un acto, siempre que se den los presupuestos contemplados en los artículos 93 al 97 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. La revocatoria se tramitará de oficio o a solicitud del propietario, poseedor u ocupante, representante legal o apoderado debidamente constituido, siempre que no haya interpuesto los recursos de ley.

ARTÍCULO 13. PRESENTACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos de reposición y apelación deberán cumplir con lo dispuesto en la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) o en las normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan y deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. El recurso de reposición se presentará ante quien expidió la decisión para que la aclare, modifique, adicione o revoque y, el de apelación, ante el Gerente de Gestión Catastral del Distrito de Barranquilla, para los trámites contenidos en la Resolución 1040 de 2023, y su modificación Resolución 746 de 2024, y deberá cumplir como mínimo:

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

- a) El propietario, poseedor u ocupante, representante legal o en su defecto el apoderado debidamente constituido, deberá presentar por escrito el recurso en original y no requiere de presentación personal si quien lo presenta ha sido reconocido en la actuación. Igualmente, podrán presentarse por medios electrónicos dispuestos por la Gerencia de Gestión Catastral, en tal caso deben presentarse con la firma del suscrito.
- b) Sustentar con la expresión concreta de los motivos de inconformidad.
- c) Aportar y solicitar todas las pruebas que pretende hacer valer.
- d) Indicar el nombre y dirección del recurrente, así como la dirección electrónica si desea ser notificado por este medio.

PARÁGRAFO PRIMERO. Solo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados. En el caso de actuar por medio de agente oficioso se deberá cumplir con lo establecido en la normatividad vigente. Si no hay ratificación se hará afectiva la caución y se archivará el expediente.

ARTÍCULO 14. REQUISITOS ADICIONALES. Con el propósito de atender adecuadamente los trámites catastrales, la Gerencia de Gestión Catastral, podrá solicitar además de los requisitos establecidos en la presente resolución, aquellos documentos o información que considere pertinente y conducente para adoptar la decisión de fondo en los trámites normados, según cada caso específico. Para lo cual se dará aplicación a los establecidos en el artículo 17 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015.

ARTÍCULO 15. COMPETENCIA. Adicional a las solicitudes relacionadas en el presente acto administrativo, la Gerencia de Gestión Catastral tramitará las que sean de su competencia para lo cual deberá cumplirse lo establecido en el artículo 4 de la presente resolución.

ARTÍCULO 16. ASPECTOS NO REGULADOS. Sobre los aspectos no contemplados en esta resolución, se seguirán los lineamientos establecidos en la normatividad catastral vigente.

ARTÍCULO 17. PUBLICACIÓN. La presente Resolución será publicada en la Gaceta Distrital 2025.

RESOLUCIÓN GGCD-001-2025
(04 de febrero de 2025)

“POR LA CUAL SE ADOPTAN REQUISITOS PARA ADELANTAR TRÁMITES Y CERTIFICACIONES CATASTRALES Y SE DEFINEN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GERENCIA DE GESTIÓN CATASTRAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

ARTÍCULO 18. VIGENCIA Y DEROGATORIA. Esta resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución GGCD-001 de 2022, publicada en Gaceta Distrital No. 877 de fecha 3 de enero de 2022 y la Resolución GGC-148 de 2022, publicada en Gaceta Distrital No. 954 de fecha 20 de diciembre de 2022.

Dado en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla el 04 de febrero de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

PAMELA DEL PILAR MAYORGA RAMOS
GERENTE DE GESTIÓN CATASTRAL
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA
DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

GACETA DISTRITAL

