# GACETA DISTRITAL

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

No.786 • Junio 1 de 2021

Órgano Oficial de Publicación del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla

# CONTENIDO

DECRETO 0096 DE 2021 (Mayo 11 de 2021) ..... 3
POR EL CUAL SE ESTABLECEN DIRECTRICES DE TÉCNICA NORMATIVA PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA.

## DECRETO DESPACHO DEL ALCALDE

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

**El alcalde mayor del Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla,** en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en particular las previstas en los artículos 2, 209, 314 y 315 de la Constitución Política, el artículo 3 de la Ley 489 de 1998, el artículo 48 del Decreto Distrital No. 0801 de 2020, el Decreto Único Reglamentario 1081 de 2015, modificado por el Decreto 1273 de 2020, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2° de la Constitución Política de Colombia 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 de Colombia, en concordancia con el artículo 3° de la Ley 489 de 1998 y el artículo 3° 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 disponen los artículos 314 y 315 de la Constitución de 1991, en concordancia con el Artículo 4° y 30 de la Ley 1617 de 2013 y el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012, el alcalde es el jefe de la administración local y representante legal del distrito, y son atribuciones del alcalde, entre otras: [...] "3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo;" [...]

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

Que mediante el Decreto Distrital 0801 de 2020 "Se adopta la estructura orgánica de la administración central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla" y se establecen como funciones de la Secretaría Jurídica, entre otras:

[...]

- "Revisar la legalidad de los diferentes actos administrativos que sean sometidos a consideración y firma del alcalde que permitan la toma de decisiones para la aplicación acertada y oportuna de la normatividad vigente.

- Elaborar, revisar, difundir y mantener actualizados los formatos de actos administrativos que se requieran para facilitar la gestión de los procesos de conformidad con las normas legales vigentes" [...]

Que según lo define la jurisprudencia, '*acto administrativo*' es la manifestación de la voluntad de la administración, de una autoridad administrativa o de un particular en ejercicio de funciones públicas, capaz de producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos. Corte Constitucional, sentencia C-1436 de octubre 25/2000 y Consejo de Estado, sección segunda, subsección A, sentencia 2017-00669-01(4446-17) de diciembre 6/2018.

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 y, en consecuencia, el alcalde es la primera autoridad administrativa del distrito de conformidad con el artículo 91 de la Ley 136 de 1994 y el artículo 2 de la Ley 1437 de 2011.

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

Que con el fin de optimizar los procedimientos para la estructuración, elaboración, consulta pública y revisión de actos administrativos, el Gobierno nacional adoptó mediante Decreto 1345 de 2010 las directrices de técnica normativa orientadas a facilitar la labor de los servidores públicos encargados de tales funciones.

Que las herramientas contenidas en dichos lineamientos establecieron reglas y tipologías documentales para garantizar la uniformidad, continuidad y adecuada presentación de los decretos y resoluciones, así como para dejar constancia de los antecedentes que justifican su expedición, asegurando la conservación, archivo y consulta de los mismos.

Que la administración distrital de Barranquilla, mediante el Decreto Distrital 01040 de 2013 acogió los lineamientos contenidos en el Decreto Nacional 1345 de 2010, estableciendo directrices de técnica normativa para la expedición de actos administrativos en el Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla.

Que el Decreto 1345 de 2010 fue incorporado en el Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República, disposición que en el título 2 de la parte 1 del libro 2, artículo 2.1.2.1.3, señala que las directrices de técnica normativa aplicables al presidente de la República son aplicables en relación con los decretos y resoluciones de carácter general de los alcaldes y gobernadores.

Que se hace necesario actualizar las directrices de la técnica normativa vigentes en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla.

Que considerando lo anterior, el alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla,

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

**DECRETA:**

**Artículo 1°. 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.

**Artículo 2°. Finalidad.** Las directrices generales de técnica normativa previstas en el presente decreto tienen como finalidad racionalizar la expedición de actos 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.

**Artículo 3°. 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 Distrito 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.

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

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.

**Artículo 4°. 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.

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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 5°. 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 suple 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.

3. La viabilidad jurídica, para el efecto, la memoria justificativa deberá contar con:

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

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.

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

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.

**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.

**Artículo 6°. 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

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

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.

**Artículo 7°. 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.

**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.

**Artículo 8°. 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.

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

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.

**Artículo 9°. 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.

**Artículo 10°. 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.

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.

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

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.

**Artículo 11°. 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.

**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.

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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 12°. 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 resolutiva 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.

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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 13°. 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, será devuelto por la Secretaría Jurídica a la dependencia que lo elaboró para que se hagan los ajustes o adicione la información requerida.

**Artículo 14°. 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 secretaría 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.

**Artículo 15°. 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

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

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.

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

**Artículo 16°. 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.

**Artículo 17°. 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.

**Artículo 18°. Aplicación del presente decreto por las entidades descentralizadas del orden distrital.** Respecto a los actos administrativos de

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

carácter general que les corresponda expedir, 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.

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.

**Artículo 19°. Derogatoria.** El presente decreto deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el Decreto Distrital 1040 de 2013.

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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 20°. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**
Dado en el D.E.I.P. de Barranquilla el día 11 de mayo de 2021.

**JAIME ALBERTO PUMAREJO HEINS**
Alcalde del D.E.I.P. de Barranquilla

**Proyectó:** Guillermo Acosta Corcho -Asesor Secretaria Jurídica.
**Revisó:** Vanessa Ballesteros- Asesor Secretaria Jurídica
**Aprobó:** Adalberto Palacios Barrios - Secretario Jurídico.

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

## 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

### Etapa 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:

**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).

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

2. Identifique la problemática y el objetivo que persigue la emisión de la norma.

3. ¿Existe alguna norma vigente que regule el mismo tema? Si____ (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.

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

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

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

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:

**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.

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

**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 públicas, 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.

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

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.

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

- **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 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,

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

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 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.

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

**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.

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

**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.

**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.

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

**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;
- 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 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:**

NIT 890.1012.018-1

# DECRETO No. 0096 de 2021
(mayo 11 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**

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:

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

- **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, 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,

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

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

- **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.**

NIT 890.102.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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 1°. *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:

**"TÍTULO 1**

**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CAPÍTULO 1**

**Nivel nacional**
**Sección 1**
**Entidades cabezas de sector administrativo**

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

- **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 2°. *Ámbito de aplicación*".).

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

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

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

**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".

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

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

**1.7 Parámetros documentales.**

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 IV

## ETAPA DE REVISIÓN, PUBLICIDAD Y ARCHIVO

**1. Revisión del proyecto de acto administrativo.**

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

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 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.

NIT 890.1012.018-1

**DECRETO No. 0096 de 2021**
(mayo 11 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**

**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 intrínsicamente 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.

# Página en blanco

Volver
al
índice

ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA

Soy BARRANQUILLA