

CIRCULAR N° 03 DE 2025

**PARA:** DESPACHO DE LA ALCALDESA, SECRETARIOS, LÍDERES DE PROCESOS, RESPONSABLES DE SECRETARÍAS TÉCNICAS DE LOS DIFERENTES COMITÉS MUNICIPALES NIVEL CENTRAL - ALCALDÍA.

**DE:** MARTHA NIETO AYALA  
SECRETARIA JURÍDICA

**FECHA:** JUNIO 19 DE 2025

**ASUNTO:** RUTA PARA LA ELABORACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER GENERAL

Atendiendo el marco de competencias de la Secretaría Jurídica establecido en el artículo 21 del Acuerdo Municipal N.º 06 de 2022, y con ocasión a la APLICACIÓN DEL DECRETO N° 118 DE 2025 - **POLÍTICA DE LA AGENDA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE CAJICÁ**, y medio para la prevención del daño antijurídico en la construcción de actos administrativos de Carácter General de la administración central y descentralizada, este Despacho se permite realizar algunas recomendaciones a las dependencias que fungen o fungirán como Entidades descentralizadas, Secretarías responsables del estudio de necesidad y elaboración de actos administrativos de carácter general.

**OBJETIVO:** Optimizar y estructurar las fases del procedimiento administrativo, asegurando el estricto apego a la normativa vigente y promoviendo la transparencia en la gestión de los actos administrativos. Se busca, además, establecer protocolos claros que faciliten la correcta ejecución de cada etapa del proceso, fomentando así la eficiencia y la rendición de cuentas en todas las acciones administrativas y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto N° 118 de 2025.

**ALCANCE:** Esta ruta abarca todas las actividades relacionadas con el trámite de un acto administrativo de carácter general de la administración central y descentralizadas del municipio de Cajicá, desde su origen hasta su sanción y publicación.

**RUTA:**

<b>1.COMPETENCIA</b>	Para el Municipio de Cajicá la autoridad administrativa competente para la expedición de actos administrativos de Carácter General es la Alcaldesa.
----------------------	---

<p><b>3. Ciclo de Agenda Regulatoria -CGR</b></p>	<p>Para su desarrollo de la política de la agenda regulatoria se debe aplicación a la herramienta del ciclo de gobernanza del Departamento Nacional de Planeación (DNP) política de mejora normativa</p>  <p>Gráfica 1. DNP. Política de Mejora Normativa - 2019</p>
<p><b>4. PLANEACIÓN</b></p>	<p><b>Pasos para elaboración de acto administrativo General.</b></p> <p>Desde un punto de vista técnico, la planeación normativa requiere de un análisis detallado y sistemático que considere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Diagnóstico de Problemas Regulatorios:</b> Identificación y análisis de los problemas que demandan intervención mediante reglamentación municipal y/o sectorial. Este diagnóstico debe basarse en datos objetivos y evidencias que permitan justificar la necesidad de regulación.</li> <li><b>2. Programación Cuatrienal:</b> La elaboración de una programación normativa alineada con el Plan de Desarrollo, estableciendo objetivos claros para la regulación gradual de temas específicos durante el periodo administrativo correspondiente.</li> <li><b>3. Coordinación Interinstitucional:</b> Una adecuada articulación entre las entidades del sector</li> <li>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.</li> </ol> <p>"Los proyectos de actos administrativos que se pretenden expedir el siguiente año para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados".</p>
	<p><b>Agenda Preliminar.</b></p> <p>1.La secretaría o dependencia que presenta la necesidad del proyecto normativo realiza y verifica los siguientes documentos:</p>

	<p>*Preparar los insumos que serán incluidos en la agenda regulatoria. Las secretarías y entidades del sector central y descentralizado de acuerdo con su competencia, funciones y necesidades elaborarán un listado con las temáticas que se pretenderán regular según los aportes, inquietudes, sugerencias y participación de las dependencias involucradas o problemáticas generadas. Esta actividad se realizará de manera anual, <b>a partir de febrero y hasta el 30 de octubre.</b></p> <p>* Publicación de la agenda regulatoria preliminar. Las entidades presentarán el listado de las temáticas que se pretenderá regular en el año siguiente. Este listado permanecerá en la página web durante <b>el mes de noviembre.</b></p> <p>2. <b>Consulta pública:</b> El listado de las temáticas que se pretenden regular estarán disponible en el sitio web para garantizar la participación ciudadana, este ejercicio incluye: a. Comentarios y opiniones de las personas interesadas.</p> <p>Durante el mes de noviembre los interesados pueden emitir sus comentarios y opiniones sobre las temáticas propuestas por la entidad.</p> <p>3. <b>Agenda regulatoria definitiva.</b> Durante <b>el mes de diciembre</b> se realizará el análisis de las propuestas presentadas por la ciudadanía y se consolidarán las temáticas. Publicación de la agenda definitiva.</p> <p>La agenda regulatoria definitiva deberá ser publicada entre la <b>última semana de diciembre y los primeros 15 días de enero</b> sin perjuicio de que pueda tener actualizaciones durante el año y deberá estar disponible en la página web de la entidad.</p>
<p><b>5. DISEÑO DE LA REGULACIÓN</b></p>	<p>El análisis sistemático que permite tomar decisiones informadas sobre la necesidad o no de nueva regulación debe analizar los siguientes puntos:</p> <p><b>Aspectos Técnicos determinantes;</b></p> <p>1. <b>Identificación del Problema:</b> Se analiza de manera detallada el problema que motiva la necesidad de intervención, considerando su origen, magnitud e impacto.</p> <p>2. <b>Definición de Alternativas:</b> Se formulan y evalúan posibles soluciones, considerando tanto la creación de nueva normativa como otras medidas no regulatorias. Análisis Costo-Beneficio: Se calcula la relación entre los beneficios esperados de la regulación y los costos asociados a su implementación.</p>

	<p><b>3.Participación Ciudadana:</b> El AIN promueve mecanismos de consulta y participación para integrar las perspectivas de los interesados y afectados.</p> <p><b>4.Aspectos jurídicos relevantes:</b> El AIN actúa como herramienta para sustentar las decisiones de la administración pública en materia regulatoria.</p> <p>Algunos principios importantes son:</p> <p>Principio de Legalidad: Todo acto administrativo debe contar con una base legal.</p> <p>Principio de Competencia: La regulación debe ser emitida por el órgano competente.</p> <p>Principio del Debido Proceso: Se deben respetar los procedimientos legales establecidos, garantizando derechos como la defensa y contradicción.</p> <p>Principio de Proporcionalidad: Las medidas adoptadas deben ser proporcionales a los fines perseguidos.</p> <p>Principio de Seguridad Jurídica: Las regulaciones deben ser claras, precisas y coherentes.</p>
<p><b>7.Preparación y elaboración del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación</b></p>	<p><b>ELABORA UNA MEMORIA JUSTIFICATIVA</b></p> <p>Es la herramienta metodológica para la estructura del acto administrativos que contiene como mínimo los siguientes elementos</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar la disposición(es) de orden constitucional o legal que otorgan la competencia para expedir el acto administrativo.</li> <li>2. Analizar los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.</li> <li>3. Definir un propósito preciso y claro que se quiere materializar con la expedición del acto administrativo.</li> <li>4. Establecer si existe alguna norma vigente que regule el mismo tema. De existir, explicar porque es insuficiente e identificar la norma que el proyecto de acto administrativo pretende derogar, modificar o sustituir.</li> <li>5. Revisar y analizar las decisiones judiciales con sentencia de Unificación que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto,</li> </ol>

	<p>6. Identificar el destinatario del acto administrativo, lo que facilitará el uso del lenguaje adecuado a los propósitos de la disposición.</p> <p>7. Adelantar un autodiagnóstico en cuanto a la prevención del daño antijurídico, es decir, preguntarse: (i) ¿el acto administrativo podría generar un daño antijurídico? así como (ii) ¿se adoptan los correctivos necesarios para evitar la producción de ese daño?".</p> <p>8. analizar los impactos positivos o negativos, considerando los actores que puedan ser afectados en los ámbitos jurídico, económico, presupuestal e incluso ambiental</p> <p>b. Impacto económico., deberá señalarse este impacto y su alcance. Deberá contemplarse la posibilidad de proporcionar a los destinatarios el tiempo y medios suficientes para adaptarse a las nuevas condiciones que se dicten para el ejercicio de derechos y obligaciones.</p> <p>c. Impacto presupuestal. Según el caso, se deberá identificar los costos fiscales del proyecto y la fuente para la financiación de dicho costo. En este caso, el proyecto será previamente conciliado con la Secretaría Municipal de Hacienda.</p> <p>d. Impacto ambiental. Cuando se requiera, se deberá manifestar lo relacionado con este impacto, así como las medidas tomadas para mitigarlo.</p> <p>Cuando se requiera el proyecto deberá obtener el concepto previo de la Secretaría Municipal de Ambiente.</p> <p>Establecer de manera expresa las derogatorias que proceden con la expedición de la norma.</p> <p>e. Cumplir los requisitos de consulta y publicidad, en los casos que expresamente señala la ley. Caso en el cual se anexará la constancia del cumplimiento de esa obligación y se incluirá el resultado de la evaluación de las observaciones ciudadanas que se hubieren presentado.</p>
<p><b>8. Acto Administrativo</b></p>	<p>Para la elaboración del acto administrativo se deberá tener estructura mínima del proyecto de acto administrativo previsto en el formato de gestión Isolución.</p> <p>La proyección del acto administrativo deberá tener en cuenta la claridad del texto de tal forma que sea entendible, lógico y no presente contradicciones. Remitir, con la firma del jefe jurídico del organismo, el proyecto de acto administrativo para la revisión y suscripción de la autoridad administrativa correspondiente</p>

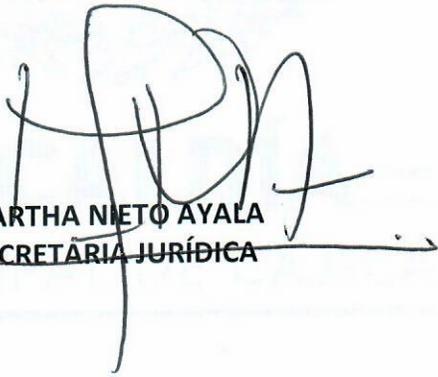
	Adicionalmente, deberá usar un lenguaje claro que facilite su comprensión.
<p><b>9.Consulta de los proyectos de actos administrativos</b></p>	<p><b>Publicación</b></p> <p>Todos los actos de contenido regulatorio deberán surtir las etapas de consulta previa a su aprobación con el objeto de dar aplicación a lo establecido en el numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011. Para ello, todas las secretarías y entidades deberán publicar en el portal único.</p> <p style="text-align: center;"><a href="https://cajica.gov.co/proyectos-normativos/">https://cajica.gov.co/proyectos-normativos/</a></p> <p>por un término mínimo de cinco (5) días hábiles; plazo en el cual se recibirán las opiniones, observaciones, sugerencias o propuestas de la ciudadanía o grupos de interés. Publicación que está coordinada por la secretaría Jurídica y a cargo de la secretaría de las TIC.</p> <p><b>Matriz de observaciones y respuesta a los proyectos.</b></p> <p>Todos los proyectos específicos de regulación deberán contar con una matriz en la que se incorporen las observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas formuladas por la ciudadanía o grupos sociales; el análisis realizado por la entidad u organismo y las respuestas que indiquen si es acogida o no.</p>
<p><b>10.Revisión de calidad normativa</b></p>	<p><b>Revisión técnica y jurídica</b></p> <p>La secretaría o entidad impulsora del proyecto de acto administrativo coordinará en su interior la participación de las diferentes dependencias según se requiera para garantizar la revisión técnica jurídica de la norma y la revisión específica de los posibles impactos.</p> <p>Adicionalmente, deberá tramitar y gestionar los documentos o conceptos técnicos con las entidades competentes.</p> <p><b>Revisión de Legalidad</b></p> <p>Una vez sea radicado en la Secretaría Jurídica el proyecto de acto administrativo para la revisión de legalidad previa a la firma de los documentos con efecto legal previo el cumplimiento de las siguientes condiciones:</p> <p>Si el proyecto normativo impacta el plan de ordenamiento territorial, el plan de presupuesto, el plan de desarrollo municipal y cuando verse sobre proyectos, programas o</p>

	políticas públicas, su revisión técnica deberá ser por la secretaría.
<b>11. Publicación de la regulación final</b>	<p>El acto administrativo se deberá publicar en la página WEB de la entidad que lo expide de conformidad con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Nacional 1081 de 2015. Para efectos de garantizar que la ciudadanía y grupos de interés puedan ubicar las normas del sector con mayor facilidad, con aplicación de los lineamientos establecidos en la Resolución 1519 de 2020 expedida por el Ministerio de las TIC.</p> <p>La publicación asegura que los actos administrativos sean de carácter obligatorio y aplicables, además de facilitar el ejercicio del control social sobre la gestión estatal.</p>
<b>12. Evaluación de las regulaciones</b>	La evaluación se podrá adelantar a través del Normograma para asegurar regulaciones eficaces y eficiente, racionalización de trámites para reducir cargas administrativas, depuración normativa para mantener un inventario normativo actualizado y compilación normativa
<b>13.Excepciones en el ejercicio de la aplicación el Ciclo de Agenda Regulatoria</b>	<p>Se exceptúan de la aplicación de las etapas del ciclo de Agenda de la agenda regulatoria, el análisis de impacto normativo o la consulta pública, los siguientes actos y temáticas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actos administrativos de carácter particular.</li> <li>2. Decretos compilatorios y aquellos a través de los cuales se corrigen yerros o se efectúan enmiendas.</li> <li>3. Modificaciones de las estructuras organizacionales y planta de personal.</li> <li>4. Los Decretos con fuerza de Acuerdo.</li> <li>5. Los actos expedidos por mandato de leyes, acuerdos u órdenes judiciales.</li> <li>6. Actos de reglamentación de trámites y servicios. DESPACHO ALCALDESA MUNICIPAL</li> <li>7. Los actos administrativos de conformación de juntas, consejos directivos, instancias, o de asignación o delegación de funciones, por parte del/la alcalde/sa.</li> <li>8. Los actos administrativos que no tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación.</li> <li>9. Cuando se trate de procedimientos militares o de policía que por su naturaleza requieran decisiones de aplicación inmediata, para evitar o remediar perturbaciones de orden público en los aspectos de defensa nacional, seguridad, tranquilidad, salubridad, y circulación de personas y cosas, de conformidad con lo previsto en el inciso 2° artículo 2° de la Ley 1437 de 2011.</li> <li>10. Actos administrativos relativos a calamidad pública o urgencia en materias de salud, ambientales, orden público, sanitarios o seguridad.</li> </ol>

	<p>11. Cuando sobre la información recaiga reserva o clasificación legal, de conformidad con la Constitución y las disposiciones contenidas en las leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015.</p> <p>En los demás casos que la ley exprese como excepciones.</p>
<p><b>14. Buenas Prácticas en materia de agenda regulatoria.</b></p>	<p>Corresponde a la aplicación de las acciones, actividades, metodologías e instrumentos en cada fase del ciclo de la agenda regulatoria y en especial las que se describen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Capacidad Institucional</li><li>2. Gestión del conocimiento</li><li>3. Innovación y Tecnología</li><li>4. Adopción de buenas prácticas en materia de Agenda Regulatoria</li><li>5. Normograma</li><li>6. Realizar inventario y debido archivo de los actos administrativos</li><li>7. Tener los actos administrativos para consulta de la ciudadanía</li><li>8. Realizar las respectivas constancias de ejecutoria y/o publicación de los actos administrativos.</li></ol>

Agradecemos su amable atención y compromiso con la Administración Municipal. Nos mantenemos a su disposición para colaborar en el cumplimiento de la misión de la entidad y en la consecución de los objetivos del plan de desarrollo “Cajicá Ideal 2024-2027”.

Cordialmente,

  
**MARTHA NIETO AYALA**  
**SECRETARÍA JURÍDICA**