

**COMITÉ INTERSECTORIAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA  
DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN PÚBLICA**

**ACTA No. 01 DE 2023**

**SESIÓN ORDINARIA**

**FECHA:** 23 de febrero de 2023

**HORA:** 3:00 p.m. – 4:00 p.m.

**LUGAR:** Comité Virtual, Microsoft Teams.

**INTEGRANTES DE LA INSTANCIA:**

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Paulo Ernesto Realpe Mejía	Jefe Oficina Jurídica.	Secretaría General	x		
María Teresa Rodríguez Leal	Subdirectora Jurídica	Departamento Administrativo del Servicio Civil	x		
Mauricio Solórzano Arenas	Asesor Jurídico	Agencia Analítica de Datos	x		
Zulma Rojas Suarez.	Profesional de la Dirección Distrital de Política Jurídica	Secretaría Jurídica Distrital-Subsecretaría Jurídica	x		Delegada por parte del Subsecretario Jurídico Distrital

**SECRETARIO TÉCNICO:**

Nombre	Cargo	Entidad
Germán Darío Castañeda Agudelo	Profesional Especializado	Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría General

**INVITADOS PERMANENTES:**

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Heidy Yobanna Moreno Moreno	Jefe de la Oficina Control Disciplinario	Secretaría General	x		

Mario Alberto Chacón	Director contratación	Secretaría General	x		

**OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:**

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Liliana Sinisterra Rey.	Abogada – Oficina Jurídica	Secretaría General	x		

Siendo la fecha y hora previamente señaladas en la invitación enviada al correo electrónico, se da inicio a la sesión No.01 del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública, con el presente:

**ORDEN DEL DÍA:**

1. Verificación del quorum y aprobación del orden del día.
2. Seguimiento a Compromisos
3. Presentación, análisis y aprobación del plan de acción del comité intersectorial de coordinación jurídica del sector administrativo de gestión pública para la vigencia 2023.
4. Informe del secretario técnico del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Gestión Pública, vigencia 2022.
5. Socialización de la Directiva 009 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, por medio de la cual se adoptó el manual distrital de técnica normativa para el Distrito Capital.
6. Socialización plan de racionalización y de depuración normativa en el marco del plan de acción de la política de gobernanza regulatoria- Decreto Distrital 474 de 2022.
7. Socialización temas tratados en sesión plenaria Jurídica de Entidades y Organismos del Distrito
8. Conclusiones.
9. Propositiones y varios.
10. Compromisos

**DESARROLLO:**

1. Verificación del quórum y Aprobación orden del día.

Se instaló la sesión virtual No. 01 del 23 de febrero de 2022, por parte del Secretario Técnico del Comité, quien verifica la existencia de quórum deliberatorio y decisorio, con la presencia de Mauricio Solórzano Arenas, María Teresa Rodríguez Leal y Paulo Ernesto Realpe Mejía.

Acto seguido se socializa y se pone en consideración el orden del día, el cual fue aprobado por mayoría absoluta.

De igual manera se dejó constancia de la asistencia de Zulma Rojas Suarez, profesional especializada de la Dirección Política Jurídica Distrital y; así como de los invitados permanentes del comité Heidi Yobanna Moreno Moreno, Jefe de Control Disciplinario Interno y de Mario Alberto Chacón- Director de contratación de la Secretaría General. También se registró la asistencia de la abogada externa de la Oficina Jurídica de la Secretaría General Liliana Sinisterra Rey.

## **2. Seguimiento a Compromisos**

En secretario técnico dejó constancia que en la sesión No. 04 de noviembre 17 de 2022., no se dejaron compromisos pendientes para ser presentados en el presente comité, por lo anterior se dio continuidad al orden del día.

## **3. Presentación, análisis y aprobación del plan de acción del comité intersectorial de coordinación jurídica del sector administrativo de gestión pública para la vigencia 2023.**

El secretario técnico manifestó que adjunto a la invitación, se envió el plan de trabajo del comité para la vigencia 2023., y explicó que, en este plan de trabajo se describen las funciones de este Comité y se programan las actividades a desarrollar en las sesiones ordinarias de 2023, dando así cumplimiento a lo señalado en el reglamento interno del comité ( Acuerdo 001 de 2019, modificado por el 001 de 2021) y en las resoluciones 233 de 2018 y 753 de 2020, por las cuales se expidieron los lineamientos para el funcionamiento operación y seguimiento de las instancias de coordinación en el Distrito Capital.

El Secretario Técnico, informó que dentro de esas actividades se priorizan los temas que sean propuestos por los miembros del comité y que sean de relevancia jurídica para el sector gestión pública, los cuales serán solicitados a los miembros de comité dentro de los diez días anteriores a la sesión, para ser incluirlos en el orden del día. También se prioriza la socialización de los temas que hubiesen sido tratados en los Comités Jurídicos Distritales. Adicionalmente, se recordó el cronograma de sesiones para la vigencia 2023, el cual fue aprobado en la sesión No. 04 de noviembre 17 de 2023.

Finalmente, el Secretario señaló que es muy importante dar cumplimiento al plan de acción, por lo que recomendó se propongan al comité asuntos jurídicos de impacto para el sector Administrativo de Gestión Pública, y agradeció a la doctora Zulma Rojas Suarez de la Secretaría Jurídica, por su participación, colaboración y socialización de temas de relevancia jurídica para el sector en la vigencia anterior.

El Secretario puso en consideración de los integrantes del comité el plan de trabajo 2023, quienes no hicieron observaciones al mismo, acto seguido se sometió a votación la aprobación del mismo, el cual fue aprobado por unanimidad de los miembros presentes en la sesión.

#### 4. Informe Gestión Secretario Técnico del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Gestión Pública; vigencia 2021

El secretario técnico presentó el informe de gestión de la vigencia 2022., el cual hace parte integral de la presente acta y señaló que, de acuerdo con el seguimiento realizado al plan de acción aprobado para la vigencia anterior, se evidenció que el Comité sesionó ordinariamente de manera virtual en cuatro (04) oportunidades y no se reunió extraordinariamente; dando así cumplimiento al cronograma previamente aprobado.

Así mismo informó que conforme a las funciones del Comité y a las actividades programadas en el plan de acción, se desarrollaron las sesiones ordinarias programadas en la vigencia, la primera el 17 febrero, la segunda el 19 mayo, la tercera el 18 agosto y la cuarta el 17 noviembre de 2022, alcanzando un nivel de cumplimiento del plan de acción del 100% en lo corrido de la vigencia 2022, en todas las sesiones se realizó el llamado a lista de cada uno de los integrantes del comité intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Gestión Pública, dando cumplimiento al quórum.

En cuanto al funcionamiento de la instancia, el secretario técnico manifestó que la instancia se encuentra funcionando acorde a las normas vigentes y se trataron temas de relevancia e importancia para el sector Gestión Pública dentro de los cuales se destacaron los siguientes: (i) La socialización de la Secretaría Jurídica Distrital sobre los lineamientos para la construcción de la Política de desconexión laboral en cada una de las entidades Distritales; (ii) Se socializó el estado de la demandas de nulidad contra el acto administrativo que creó la Agencia Analítica de Datos –AGATA; (iii) Se socializó el documento metodológico y guía de implementación de la política de defensa jurídica del Distrito Capital, adoptada mediante directiva 006 de la Secretaría Jurídica Distrital; (iv) Se Socializó el estatuto de conciliación Ley 2220 de junio 30 de 2022; (v) La Secretaría Jurídica Distrital socializó la metodología para la entrega de reconocimientos por “Excelencia en la Gestión Jurídica Distrital y Buenas Practicas en la Gestión Jurídica así como el Manual para la representación judicial del Distrito Capital como víctima.

El secretario, indicó que se cumplió con la publicación en la página web de la Secretaría General de cada una de las actas e informes trimestrales de gestión, así como del informe anual de gestión, conforme a lo señalado en la resolución 233 de 2018 y 753 de 2020. Informes que se pueden verificar en el siguiente enlace electrónico, el cual fue remitido en el informe enviado en el orden del día.

[https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/instancias-de-coordinacion?field\\_tipo\\_documento\\_instancias\\_tid=All&field\\_instancias\\_donde\\_se\\_ejerce\\_tid=442&combine=](https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/instancias-de-coordinacion?field_tipo_documento_instancias_tid=All&field_instancias_donde_se_ejerce_tid=442&combine=)

Que de acuerdo con la anterior información y lo señalado en informe de la Dirección Distrital de Desarrollo Institucional esta instancia, está cumpliendo y funcionando acorde a las normas vigentes



El secretario técnico puso en consideración el informe al cual no tuvo observaciones por parte de los integrantes del comité.

**5. Socialización de la Directiva 009 de diciembre 28 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, por medio de la cual se adoptó el manual distrital de Técnica normativa para el Distrito.**

El secretario técnico señaló que Mediante esta circular la SJD adoptó el manual de técnica normativa para todas las entidades del Distrito, el cual es importante que se aplique al interior de las diferentes entidades que conforman el sector gestión pública y que la socialicen y la apliquen en la expedición los actos administrativos propios de sus funciones.

El manual de técnica normativa es una herramienta que contiene lineamientos y pautas para la elaboración de los actos administrativos de carácter normativo del orden distrital, conforme a los estándares de calidad jurídica, coherencia, uniformidad y lenguaje sencillo.

El Propósito del manual es mejorar en las entidades del distrito la producción normativa, fortaleciendo el proceso de preparación, proyección, suscripción y publicación de los actos administrativos que deben proferir las entidades distritales, las cuales se deben expedir bajo los principios de eficacia, eficiencia, necesidad, participación, seguridad jurídica, unidad de materia, accesibilidad, publicidad, transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas.

Indicó el Secretario Técnico que el manual que se adjuntó en el orden del día, nos define que es un acto administrativo y los diferentes actos administrativos que se expiden o son reiterativos en el distrito (decretos, circulares, directivas, resoluciones.)

Así mismo se informó que este manual señala una estructura y unos lineamientos que deben tener los actos administrativos que expidan todas las entidades o dependencias del distrito como son entre otros: El formato, las fuentes de letra, márgenes, plantillas, citas, epígrafe, el orden en que deben ir las firmas de los secretarios en los actos administrativos, así como el trámite para los actos que debe firmar la alcaldesa o que son proferidos conjuntamente por diferentes entidades del distrito.

Recordó el Secretario que este manual de técnica normativa se da como una actividad de la política de gobernanza regulatoria que fue establecida por el Plan de Desarrollo Distrital de Bogotá. Política que se adoptó, a través del Decreto Distrital 474 de 2022, Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital, que tiene por objetivo 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 Capital resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, atendiendo a un procedimiento estandarizado de alta calidad que promueva la seguridad jurídica. Se indicó que el decreto señala un ciclo de gobernanza regulatoria, que se debe aplicar de manera obligatoria y preferencial por todas las entidades del distrito, en los proyectos específicos de regulación, en el proceso de expedición de nuevas normas, de modificación a las normas ya existentes y en la implementación de buenas prácticas para la producción normativa del distrito.

También se explicó que el ciclo está compuesto por varias fases entre las cuales se relacionan:

- 1). La Planeación:
- 2). Diseño de la regulación
- 3). Consulta pública de los proyectos de actos administrativos, “legal bog/participa”.
- 4). Revisión de calidad normativa, función que le corresponde a las Oficinas Jurídicas.
- 5). Publicación de la regulación, con el fin de garantizar los principios de publicidad y transparencia
- 6). Evaluación Revisiones periódicas con el fin de evaluar los resultados de la implementación de la norma,

Adicionalmente, el Decreto incorpora buenas prácticas regulatorias, entre otros, el manual de técnica normativa, que es una herramienta de orientación en el diseño, optimización de procedimientos de creación de y mejorar la calidad normativa de Bogotá y debe ser aplicado por todas las entidades del distrito.

Acto seguido la delegada de la Secretaría Jurídica Distrital manifestó que el manual es un compromiso de la agenda regulatoria, con el fin de mejorar la producción normativa en cada una de las entidades distritales, así mismo recordó que en la presente vigencia en el diligenciamiento del FURAG, se incluyó si la entidad cuenta con manual de técnica normativa, así mismo recordó que en la página web de la secretaría Jurídica se creó un link para el acceso a información de la agenda regulatoria y a lenguaje claro e incluyente para que las entidades accedan y usen esta información.

## **6. Socialización plan de racionalización y de depuración normativa en el marco del plan de acción de la política de gobernanza regulatoria- Decreto Distrital 474 de 2022.**

El Secretario Técnico le cedió el uso de la palabra a la doctora Zulma Rojas Suárez, de la Secretaría Jurídica Distrital, para que nos informe las actividades que se han desarrollado hasta la fecha y la importancia que las entidades del sector gestión pública participen de esta actividad de depuración normativa en el marco del plan de acción de la política de gobernanza regulatoria, tomo la palabra la doctora Zulma Rojas , quien indicó que respecto de la política de gobernanza regulatoria, en este momento se encuentra en ejecución y el ejercicio que se propone está en el marco de la evaluación. Indicó que en el ejercicio de la evaluación hay diferentes técnicas en el ejercicio de verificar si las normas que se han expedido han cumplido con el propósito o fin para el cual se crearon o expidieron, señaló que la evaluación se puede adelantar a través de unos mecanismos como son la evaluación ex post, que 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, permite medir su impacto y alcance que ha tenido en el marco social, económico y ambiental.

Por otra parte, explicó el proceso de racionalización normativa y depuración normativa el cual se viene adelantando con el acompañamiento del Ministerio de Justicia y del Derecho, proceso que tiene como propósito ver que normas ya están obsoletas, cuales ya cumplieron el objeto para el cual fueron creadas, o cuales ya fueron suspendidas derogadas o que no tienen vigencia. Para este proceso piloto de depuración normativa que se está adelantando

invitó a las entidades del sector gestión pública para que se vinculen a este plan que va hacer acompañado por el Ministerio de Justicia y del Derecho. En cuanto al marco de compilación normativa indicó que lo que se busca es que las entidades recopilen en un solo texto diferentes disposiciones jurídicas que tratan sobre un tema específico, sin variar su naturaleza y contenido normativo. Frente a la racionalización o simplificación de trámites se está articulando con la secretaría General para que, desde la Subsecretaría de Atención a la Ciudadanía, se trabaje en la simplificación de trámites y tiempos.


Finalmente se invitó a que las entidades del sector gestión pública participen de los diferentes procesos de la agenda regulatoria, para lo cual simplemente deben solicitar a la Secretaría Jurídica para iniciar el proceso y vinculación a las actividades.

**7. Socialización temas tratados en sesión ordinaria del 10 de febrero del Comité Jurídico Distrital.**

El Secretario Técnico informó que en la sesión celebrada el 05 diciembre de 2022, se hizo el reconocimiento y premiación de excelencia y buenas prácticas en la gestión jurídica, a las entidades del distrito que participaron. Otro de los temas que se trataron en esa sesión fue el relacionado con el modelo de gestión jurídica y las estrategias para la lucha contra la corrupción en las diferentes entidades del distrito.

El Secretario informó que la sesión del comité jurídico Distrital programado para el día 22 de febrero de 2023, se aplazó por el paro de taxistas y se reprogramó para adelantarse el día 01 de marzo, para lo cual en la próxima sesión se socializarán los temas jurídicos que se traten en ese comité jurídico distrital.

**Toma de decisiones:** En la presente sesión el Comité se tomaron decisiones.

Icono	Decisión
	<p>Aprobar el plan de acción para la vigencia 2023</p>

**Síntesis:** Se presentó y aprobó el plan de acción del comité intersectorial de coordinación Jurídica del sector gestión pública para la vigencia 2023.

**8. Conclusiones.**

- Es aprobado el plan de acción para la vigencia 2023.
- Se recomienda cada sector que conforma el comité se propongan temas de relevancia jurídica para el sector, para para ser tratados en las sesiones del comité.

- El comité de coordinación jurídica del sector gestión pública viene cumpliendo con las normas vigentes aplicables para el funcionamiento de la instancia.
- Es prioritario que al interior de cada una de las entidades se implemente y ponga en práctica el manual de técnica normativa y se participe activamente en las actividades del plan de acción de la política de gobernanza regulatoria.

### 9. Proposiciones y varios.

La doctora Zulma Rojas, informó que para la política de gobernanza regulatoria se creó un módulo que está disponible en legal/bog., en régimen legal, se encuentra la agenda regulatoria, este módulo se creó teniendo en cuenta que se deben publicar todos los actos administrativos, por lo anterior es necesario que todas las entidades publiquen su agenda regulatoria, ya que esta actividad se incluyó para ser evaluada en el FURAG. Por lo que invita a las entidades para que participen.

La doctora María Teresa preguntó si hay alguna directriz o lineamiento respecto del informe de empalme, para lo cual se contestó que hasta el momento no se ha expedido ningún lineamiento. Teniendo en cuenta que no hubo más proposiciones y varios se dio por terminado este punto.

### 10. Compromisos.

No se dejan por parte del Comité compromisos ni actividades pendientes por desarrollar, teniendo en cuenta que se han agotado los puntos del orden del día, se da por finalizada la sesión virtual No. 01 de 2023., siendo las 3: 50 pm.

Se anexan como parte integral del acta: (i) Correo de invitación; (ii) plan de acción para la vigencia 2022; (iii) informe de gestión del secretario técnico (iv) Directiva 009 de 2022 (v) Decreto 474 de 2022y (vi) Acta plenaria Jurídica N. 02 de fecha 05 diciembre 2022

En constancia firman,



**PAULO ERNESTO REALPE MEJÍA**

Presidente del Comité -Jefe Oficina Jurídica - SGAMB



**GERMAN DARIO CASTAÑEDA AGUDELO**

Secretario Técnico

**Anexos:**

1. Coreo de invitación.
2. Plan de acción 2022
3. Informe de gestión
4. Directiva 009 de 2022
5. Decreto 474 de 2022
6. Acta plenaria Jurídica N. 02 de fecha 05 diciembre 2022.

Elaboró: German Darío Castañeda Agudelo – Secretario Técnico.


Aprobó: Paulo Ernesto Realpe Mejía - Jefe Oficina Asesora de Jurídica

## Invitación Primera Sesión Ordinaria del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública.

Germán Darío Castañeda Agudelo <gdcastaneda@alcaldiabogota.gov.co>

Lun 20/02/2023 14:28

Para: María Teresa Rodríguez Leal <mrodriguez@serviciocivil.gov.co>;mauricios@agatadata.com <mauricios@agatadata.com>;Paulo Ernesto Realpe Mejia <perealpe@alcaldiabogota.gov.co>;Zulma Rojas Suarez <zrojas@secretariajuridica.gov.co>;afcortes@secretariajuridica.gov.co <afcortes@secretariajuridica.gov.co>;Heidy Yobanna Moreno Moreno <hymoreno@alcaldiabogota.gov.co>;Mario Alberto Chacón Castro <machacon@alcaldiabogota.gov.co>;Liliana Johanna Sinisterra Rey <ljsinisterrar@alcaldiabogota.gov.co>;Nicolas Augusto Rubio Parra <narubio@alcaldiabogota.gov.co>

 5 archivos adjuntos (16 MB)

...plan de accion comité intersectorial\_2022 vf.pdf; Informe Secretario Técnico Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica 2022. VF.pdf; Directiva 009 de 2022 SJD Manual tecnica normativa en expedición de actos administrativos.pdf; Decreto 474 de 2022 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C..pdf; 05.12.2022 Acta No. 002 Plenaria Jurídica Distrital Firmada (1).pdf;

Estimados miembros e invitados reciban un cordial saludo,

De manera atenta y dando cumplimiento al artículo 9 del Acuerdo 001 de 2019, me permito convocarlos a la sesión No. 01 del 2023 del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de Gestión Pública, la cual se llevará a cabo a través de Microsoft Teams el próximo jueves 23 de febrero de 2022 a las 3:00 pm, para lo cual remito el siguiente:

### **ORDEN DEL DÍA**

1. Verificación del quórum y aprobación del orden del día.
2. Seguimiento a Compromisos
3. Presentación, análisis y aprobación del plan de acción del comité intersectorial de coordinación jurídica del sector administrativo de gestión pública para la vigencia 2023.
4. Informe secretario técnico del Comité Intersectorial vigencia 2022
5. Socialización de la Directiva 009 de diciembre 28 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, por medio de la cual se adoptó el manual distrital de Técnica normativa para el Distrito.
6. Socialización plan de racionalización y de depuración normativa en el marco del plan de acción de la política de gobernanza regulatoria- Decreto Distrital 474 de 2022.
7. Socialización temas tratados en sesión plenaria Jurídica de Entidades y Organismos del Distrito en sesiones del 05 diciembre de 2022 y 22 de febrero de 2023.
8. Conclusiones.
9. Propositiones y varios.
10. Compromisos

En caso de no poder asistir a la sesión del Comité, me permito solicitarles se de cumplimiento a lo señalado en el párrafo segundo del artículo 10 del acuerdo 001 del Comité intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Gestión Pública, “La ausencia de los integrantes de la instancia a las sesiones deberá ser informada por escrito a la Secretaría Técnica, con el fin de ser comunicada al pleno de la misma”.

Cordialmente,  
Secretario Técnico.

---

## Reunión de Microsoft Teams

**Únase a través de su ordenador, aplicación móvil o dispositivo de sala**

[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

ID de la reunión: 242 456 821 639

Código de acceso: axQZKd

[Descargar Teams](#) | [Unirse en la web](#)

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

---



## INFORME DE GESTIÓN SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ INTERSECTORIAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SECTOR GESTIÓN PÚBLICA VIGENCIA 2022

### 1. SESIONES REALIZADAS EN LA VIGENCIA DE 2022 Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN:

Durante el año 2022, el Comité dando cumplimiento al cronograma previamente aprobado, sesionó ordinariamente de manera virtual en cuatro (04) oportunidades y no se reunió extraordinariamente.

Conforme a las funciones del Comité y a las actividades programadas en el plan de acción, se desarrollaron las sesiones ordinarias programadas en la vigencia, la primera el 17 febrero, la segunda el 19 mayo, la tercera el 18 agosto y la cuarta el 17 noviembre de 2022, alcanzando un nivel de cumplimiento del plan de acción del 100% en lo corrido de la vigencia 2022.

En todas las sesiones se realizó el llamado a lista de cada uno de los integrantes del comité intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Gestión Pública, dando cumplimiento al quórum.

### 2. FUNCIONAMIENTO DE LA INSTANCIA:

La instancia se encuentra funcionando acorde a las normas vigentes, dando cumplimiento al Reglamento Interno del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Administrativo de gestión Pública, aprobado mediante Acuerdo 001 del 07 de marzo de 2019 y modificado parcialmente por el acuerdo 001 de 2021.

El Comité realizó el estudio y análisis de temas que generan impacto en el sector Gestión Pública, dentro del cual específicamente se socializaron las normas y políticas de relevancia jurídica para el sector, así como de los diferentes temas que fueron tratados en el comité jurídico distrital y que son de interés para esta instancia, dentro de los cuales se destacaron:

1. La socialización de la Secretaría Jurídica Distrital sobre los lineamientos para la construcción de la Política de desconexión laboral en cada una de las entidades Distritales.
2. Se socializó el estado de la demandas de nulidad contra el acto administrativo que creo la Agencia Analítica de Datos –AGATA..
3. Se socializó el documento metodológico y guía de implementación de la política de defensa jurídica del Distrito Capital, adoptada mediante directiva 006 de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Se Socializó el estatuto de conciliación Ley 2220 de junio 30 de 2022.
5. La Secretaría Jurídica Distrital socializó la metodología para la entrega de reconocimientos por “Excelencia en la Gestión Jurídica Distrital y Buenas Practicas en la Gestión Jurídica.
6. Se socializó el Manual para la representación judicial del Distrito Capital como víctima.
7. La secretaría Jurídica presentó los informes trimestrales sobre la litigiosidad en el Distrito con énfasis en el sector gestión pública.

### 3. PUBLICACIÓN ACTAS E INFORMES DE GESTIÓN TRIMESTRAL

Se cumplió con la publicación en la página web de la Secretaría General de cada una de las actas e informes trimestrales de gestión, así como del informe anual de gestión, conforme a lo señalado en la resolución 233 de 2018 y 753 de 2020.

Las cuales se pueden verificar en el siguiente Link:

[https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/instancias\\_coordinacion/comite-intersectorial-de-coordinacion-juridica-del-sector-gestion-publica](https://secretariageneral.gov.co/transparencia-y-acceso-la-informacion-publica/instancias_coordinacion/comite-intersectorial-de-coordinacion-juridica-del-sector-gestion-publica)

Cordialmente,



**GERMAN DARIO CASTAÑEDAAGUDELO**  
Secretario Técnico  
Comité de Conciliación de la Secretaría General

DIRECTIVA N°. 009 DE 2022

28 DIC 2022



**PARA:** SUBSECRETARIOS(AS) JURÍDICOS(AS), DIRECTORES(AS)  
JURÍDICOS(AS) Y JEFES DE OFICINA JURÍDICA DE LAS SECRETARÍAS  
DE DESPACHO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS,  
ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS  
ESPECIALES, SOCIEDADES PÚBLICAS, SOCIEDADES DE ECONOMÍA  
MIXTA, EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO

**DE:** SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL

**ASUNTO:** ADOPCIÓN DEL MANUAL DISTRITAL DE TÉCNICA NORMATIVA.

La Secretaría Jurídica Distrital, como ente rector jurídico del Distrito Capital, tiene como objetivo contribuir a la adecuada gestión y coordinación jurídica de las entidades y organismos distritales, en el marco de sus funciones, conforme a lo dispuesto en los numerales 2°, 6° y 9° del artículo 3° del Decreto Distrital 323 de 2016<sup>1</sup>.

Así mismo, el parágrafo del artículo 9 y el artículo 21 del Decreto Distrital 474 de 2022, establecen en cabeza de la Secretaría Jurídica Distrital la obligación de elaborar el manual de técnica normativa, el cual deberá ser atendido en las entidades y organismos distritales para la expedición de actos administrativos.

Por lo anterior, resulta procedente adoptar el Manual de Técnica Normativa Distrital junto con su anexo, los cuales hacen parte integral de la presente directiva, para su aplicación en la elaboración de los actos administrativos por parte de las entidades y organismos distritales.

Cordialmente,

  
**WILLIAM LIBARDO MENDEIETA MONTEALEGRE**  
Secretario Jurídico Distrital

Proyecto: Silvia Aponte Penso, Profesional Especializado Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.  
Fernando Pachón Piñeros, Profesional Especializado Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.  
María Ximena Cubides Amaya, Profesional Especializado Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.  
Revisó: Paula Johanna Ruiz Quintana, Directora Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos.  
Andrés Felipe Cortes Restrepo, Director Distrital de Política Jurídica.  
Rubén Darío Gallego González, profesional especializado, Subsecretaría Jurídica  
Aprobó: Iván David Márquez Castebianco, Subsecretario Jurídico.

1 "Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras disposiciones."  
2 "Por medio del cual se adopta la Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

## **MANUAL DE TÉCNICA NORMATIVA DISTRITAL**

### **Tabla de Contenido**

#### **INTRODUCCIÓN**

- a. Definición del Manual de Técnica Normativa Distrital
- b. Propósito del manual
- c. Principios que orientan el manual
- d. Ámbito de aplicación del manual
- e. Definiciones

#### **1. ETAPA DE REDACCIÓN**

- 1.1. Diseño del Acto Administrativo.
- 1.2. Estructura mínima del acto administrativo
  - 1.2.1. Formato
  - 1.2.2. Encabezado
  - 1.2.3. Epígrafe
  - 1.2.4. Competencias, atribuciones y/o facultades legales
  - 1.2.5. Parte considerativa o motivación
  - 1.2.6. Parte dispositiva o resolutive
  - 1.2.7. Vigencias y/o derogatorias
  - 1.2.8 Anexos
  - 1.2.9. Diligenciamiento formato de exposición de motivos
  - 1.2.10. Consulta
- 1.3. Revisión de legalidad y de calidad normativa

#### **2. RECOMENDACIONES FINALES.**

14

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Técnica Normativa Distrital nace como instrumento de la Política de Gobernanza Regulatoria Distrital, adoptada mediante el Decreto Distrital 474 del 2022, y los lineamientos de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE) en materia de mejora normativa [(C (95)21/ Final]. Así, este Manual se formula como una herramienta de orientación en el diseño, para optimizar los procedimientos de creación de nuevas normas y mejorar la calidad normativa de Bogotá D.C.

El presente documento desarrolla la etapa de redacción, e incorpora unas recomendaciones finales. La mencionada etapa contiene los lineamientos técnico-jurídicos para la elaboración de los actos administrativos de carácter normativo y en las recomendaciones finales se exponen aspectos complementarios para la emisión de una normativa adecuada, transparente, eficaz y pertinente.

### **a. Definición del Manual de Técnica Normativa Distrital**

El manual de técnica normativa es una herramienta que contiene lineamientos y pautas para la elaboración de los actos administrativos de carácter normativo del orden distrital, conforme a los estándares de calidad jurídica, coherencia, uniformidad y lenguaje sencillo.

### **b. Propósito del Manual**

La producción normativa consiste en el proceso de preparación, proyección, suscripción y publicación de los actos administrativos que deban expedir las entidades y organismos distritales para el cumplimiento de la función administrativa que a cada uno compete, conforme a los preceptos constitucionales, la sujeción a las normas de nivel nacional y la concordancia con las demás normas distritales, especialmente con lo establecido en el Decreto Distrital 474 del 2022, *“Por medio del cual se adopta la Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones”*.

Este manual se ha pensado como una herramienta para la consecución de los objetivos que derivan de la Política de Mejora Normativa, la cual define la regulación como *“el conjunto de instrumentos normativos por medio de los cuales los gobiernos establecen requisitos a los ciudadanos y las empresas, y sobre los cuales se espera un cumplimiento por parte de los actores regulados”*<sup>1</sup>, para así elevar los estándares de calidad normativa en el Distrito Capital que tienen impacto en la competitividad, en los factores sociales y en la economía de la ciudad.

Lo anterior, con el fin de brindar seguridad jurídica, mejorar la confianza, la racionalización normativa, y fortalecer la participación de la ciudadanía.

### **c. Principios que orientan el manual<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Presidencia de la República, Modelo integrado de planeación y gestión, Política de Mejora Normativa, diciembre de 2019.

<sup>2</sup> Artículo 4 del Decreto Distrital 474 de 2022 y Anexo - Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital, págs.11 - 12.

Los principios relacionados a continuación, los cuales orientan la política de gobernanza regulatoria del Distrito Capital, de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 474 de 2022, rigen también el presente manual, por constituir este un instrumento de aplicación de la referida política:

- **Eficacia:** La medida regulatoria deberá ser adecuada y suficiente para resolver el problema identificado y cumplir los objetivos para los cuales fue creada.
- **Eficiencia:** La medida regulatoria deberá lograr mayores beneficios (económicos, sociales y ambientales) que costos para el cumplimiento de sus objetivos.
- **Necesidad:** Se debe justificar que la medida regulatoria es requerida para mitigar un problema o un riesgo existente que afecta a la sociedad.
- **Participación:** Se debe garantizar que las entidades distritales, los sujetos regulados y los terceros interesados, consulten y participen de manera efectiva en el ciclo de gobernanza regulatoria.
- **Seguridad jurídica:** El ordenamiento jurídico debe producir certeza y confianza en el ciudadano sobre lo que constituye derecho en cada momento y sobre lo que previsiblemente será en el futuro.
- **Unidad de materia:** En toda norma debe existir correspondencia lógica entre el título y su contenido normativo, así como también, una relación de conexidad interna entre las distintas disposiciones que la integran.
- **Accesibilidad:** Una regulación debe ser comunicada adecuadamente, de manera que facilite la comprensión y el acceso a ella por parte de los regulados y los ciudadanos interesados.
- **Publicidad:** las autoridades darán a conocer sus actos al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información<sup>3</sup>.
- **Transparencia:** Toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, al considerarse del dominio público, salvo aquellas de reserva legal<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Artículo 3º, numeral 9, de la Ley 1437 de 2011.

<sup>4</sup> Artículo 3, numeral 8, de la Ley 1437 de 2011.

- **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.

#### **d. Ámbito de aplicación del manual**

Los lineamientos contemplados en el manual de técnica normativa, se aplicarán, de acuerdo con lo previsto en el Decreto Distrital 474 de 2022, a todas las entidades y organismos distritales, quienes implementarán el ciclo de gobernanza, las buenas prácticas y los procesos específicos en la producción normativa conforme con las competencias, funciones, autonomía y decisiones de los órganos de dirección respectivos.

#### **e. Definiciones**

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

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

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

**Circular:** Es un documento que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos de las entidades y organismos del Distrito Capital, solicitar información o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía.

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

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

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



**Directiva:** Es un documento especializado que establece lineamientos y directrices sobre un tema específico, que implique políticas de gobierno y/o de un sector administrativo.

Las directivas pueden ser emitidas por el/la Alcaldesa Mayor y/o el/la Secretario/a de Despacho y/o jefes de las entidades y organismos de la administración distrital, de manera individual o conjunta, según la especialidad o generalidad del asunto.

**Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos:** Es la dependencia de la Secretaría Jurídica Distrital encargada de adelantar la revisión de legalidad de los proyectos de actos administrativos y demás documentos de contenido o efecto legal que requieran la aprobación y firma por parte del/de la alcalde/sa mayor de Bogotá D.C.

**Dirección Distrital de Política Jurídica:** Es la dependencia de la Secretaría Jurídica Distrital encargada de emitir los lineamientos de la gestión jurídica en el Distrito Capital.

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

**Evaluación de alternativas:** Implica el análisis de posibilidades no normativas, como la implementación de otros instrumentos que permitan solucionar la problemática que enfrenta el regulador. Se examina la relevancia, efectividad, el impacto de las decisiones normativas, resultados tanto esperados como inesperados, fallas y factores de éxito, lo cual proporciona una fuente de información útil para construir la agenda normativa futura.

**Proyectos específicos de regulación:** Son los proyectos de actos administrativos que desarrollan un mandato normativo específico, cuyo contenido es general y abstracto, previstos para ser expedidos por la autoridad competente.

**Supremacía constitucional y jerarquía normativa:** La Constitución es la norma de normas e implica que toda actuación administrativa se rige por sus disposiciones; establece el sistema de fuentes del derecho y sirve de sustento al orden jurídico, por lo tanto, toda ley, decreto, resolución o acto administrativo debe atender los preceptos establecidos en ella para su validez.

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

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

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

**Resolución:** Acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto. Se expiden resoluciones para reglamentar decretos, acuerdos diferentes a los expedidos por el Concejo de Bogotá, o para desarrollar funciones específicas de las entidades. En este sentido, son competentes para expedirlas el/La Alcalde/sa Mayor, los funcionarios que dirigen las entidades y organismos distritales, y los responsables de la actividad sancionatoria y de inspección, vigilancia y control - IVC, así como los servidores que desarrollen una función delegada o asignada por el nominador de la entidad.

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

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

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

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

**Unidad de materia:** Se traduce en la exigencia de que en todo proyecto de acto administrativo (decreto, resolución y otros documentos que tengan la potencialidad de producir efectos jurídicos), debe referirse a una misma materia, existir correspondencia lógica entre el título y su contenido normativo, así como una relación de conexidad interna entre las distintas normas que lo integran<sup>5</sup>.

<sup>5</sup> Sobre el principio de unidad de materia respecto a las iniciativas legislativas, existe un amplio desarrollo jurisprudencial, la Corte Constitucional se ha pronunciado reiteradamente, en la sentencia C-044 de 2015<sup>5</sup>, se destaca lo siguiente:

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

Al respecto, la propia Constitución Política<sup>6</sup> ha fijado dos condiciones específicas: (1) definir con precisión, desde el título del proyecto, cuáles habrán de ser las materias de que se va a ocupar al expedir la norma, y (2) mantener una estricta relación interna, desde una perspectiva sustancial, entre el contenido la norma de manera que exista entre sus disposiciones coherencia temática, y una clara correspondencia lógica con su materia general.

## 1. ETAPA DE REDACCIÓN

**1.1 Diseño del acto administrativo** Para la elaboración de decretos y resoluciones de contenido regulatorio que sean sometidos a consideración y firma del/la alcalde/sa mayor deberá observarse la Constitución, la ley y las sentencias de unificación, así como los principios que rigen la función administrativa.

Cabe señalar, que el Título 2 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto Único 1081 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 1609 de 2015, prevé una serie de directrices para *“racionalizar la expedición de decretos y resoluciones, 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”*<sup>7</sup>, incorporando diferentes herramientas para la producción, entre las que se destaca el deber de calidad formal, previsto en el artículo 2.1.2.1.15, que determina que la *“la redacción del proyecto deberá caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que el texto no presente ambigüedad ni contradicciones”* (Subrayado fuera de texto)<sup>8</sup>

### 1.2 Estructura mínima del proyecto de acto administrativo <sup>9</sup>

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

**1.2.1 Formato** Para la elaboración de los actos proyectados para ser firmados por el/la alcalde/sa mayor, los formatos o plantillas de decreto, exposición de motivos, directiva, circular, oficio, entre otros, podrán ser consultados y descargados de la página web de la Secretaría Jurídica Distrital.

Es importante tener en cuenta los siguientes parámetros documentales en los formatos, los cuales permitirán conservar la uniformidad de los documentos que requieran la firma del/de la alcalde/sa mayor:

<sup>6</sup>Sentencia C-133 de 2012, Corte Constitucional, Magistrada Ponente. Dr. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo.

<sup>7</sup> Decreto Nacional 1081 de 2015, artículo 2.1.2.1.2.

<sup>8</sup> Igualmente, se recomienda consultar la Guía de Lenguaje claro, disponible el siguiente link: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf> - <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/10%20PASOS.pdf>

<sup>9</sup> Este aparte se incorpora tomando como referencia el Anexo 2 del Decreto por medio del cual se adopta la Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital Documento técnico.

- ✓ La fuente de la letra es Times New Román, el tamaño es 12, color negro.
- ✓ El interlineado es sencillo y el documento debe justificarse.
- ✓ Las márgenes superior, inferior e izquierdo 3 cm y derecho 2 cm.
- ✓ La plantilla cuenta en la parte superior-central con el logo de la Alcaldía Mayor de Bogotá. D.C., la paginación en la parte superior derecha y contiene un marco interno de delimitación.
- ✓ La distribución que se realice del documento debe ser organizada y visualmente sencilla.
- ✓ Se sugiere que las citas textuales que se realicen de las fuentes normativas, doctrinales o jurisprudenciales y demás que se consideren, no sean demasiado extensas, se inserten en letra cursiva, entre comillas, con sangría en ambos costados, indicando el origen o referencia en el pie de página del documento. Se recomienda que el tamaño de la fuente sea 7.
- ✓ En la cita de origen o referencia, se sugiere incluir el/los nombre/s del/los autor/es, el título de la obra, la edición, el año y número de página.

Si la cita corresponde a una jurisprudencia, se sugiere indicar el nombre del tribunal, el número de la sentencia, el año, el nombre del magistrado ponente y el número de página. Ejemplo: (Corte Constitucional, Sala Plena. Sentencia C-366 de 1996, M.P. Dr. Julio César Ortiz Gutiérrez, p. 20.)

Si la cita se extrae de una página web, se indica el nombre del sitio web, el título del artículo, el autor y, si no tiene, se inserta de origen desconocido, la fecha en que se realizó la consulta, y se señala el link de la URL. Ejemplo: (El Tiempo, Educación: desafíos viejos y nuevos, Moisés Wasserman, 01 de Julio del 2022, URL: <https://www.eltiempo.com/opinion/columnistas/mois-es-wasserman/educacion-desafios-viejos-y-nuevos-columna-de-mois-es-wasserman-684010>)

- ✓ Si se insertan imágenes, gráficos o tablas, inmediatamente después debe incluirse la referencia correspondiente.
- ✓ La impresión se realiza a blanco y negro.
- ✓ El tamaño de impresión es carta.
- ✓ Paginación: se empleará el formato página "x de y" en el extremo superior derecho.

- ✓ Encabezado de páginas subsiguientes a la primera: en cada página deberá incluirse la frase en negrilla “Continuación del(la) Decreto(Resolución) (...)”, el epígrafe y el año.
- ✓ Numeración: para los artículos, se utilizará un esquema de numeración de primer nivel en números arábigos (1, 2, 3. Artículo X.-, en negrilla). En caso de requerirse el uso de numerales, se empleará un esquema de numeración de segundo nivel, también en números arábigos (1.1.; 1.2; 1.3.); si se necesitara mayor numeración, se empleará la de tercer nivel (1.1.1; 1.1.2; 1.1.3.). De requerirse un siguiente nivel, se empleará el alfabeto (a., b., c.).
- ✓ Para títulos y capítulos, se empleará un esquema de numeración de primer nivel en números romanos (I, II, III).
- ✓ Publicación, comunicación o notificación. Debe agregarse lo siguiente, según corresponda: PUBLÍQUESE, (COMUNÍQUESE o NOTIFÍQUESE según el tipo de acto de que trate el proyecto) Y CÚMPLASE.
- ✓ Fecha: “Dado en Bogotá, D.C., a los \_\_\_\_\_”, la cual debe coincidir con la señalada en el encabezado.
- ✓ Hoja final en la cual va la firma: deberá contener una parte sustancial del articulado, el acto será firmado por el/la alcalde/sa mayor y el secretario o director de Departamento Administrativo tratándose de decretos y resoluciones. En cuanto a las resoluciones emitidas por las cabezas de sector, solamente será firmada por estos últimos. En caso de que varios organismos deban suscribir el acto, se tendrá en cuenta la organización sectorial administrativa, establecida en el artículo 45 del Acuerdo Distrital 257 de 2006.
- ✓ Trazabilidad de los partícipes en la producción del acto administrativo: se señalará los partícipes en el proceso, esto es, quien/es lo proyectaron, lo revisaron y lo aprobaron. Se incluirán nombres completos, así como el vínculo con el organismo, es decir, si se trató de directivos, personal de planta o contratistas, incluyendo pie de firma o Vo/Bo. En tamaño de fuente 6.

**1.2.2 Encabezado** Contendrá el escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., seguido de la denominación del acto, utilizando las palabras en mayúscula inicial y negrilla: "Decreto" o "Resolución". Seguidamente, se dejará un espacio para el número y la fecha de expedición entre paréntesis.

**1.2.3 Epígrafe** Constituye el título del acto. Sirve para indicar brevemente el objeto o una idea del contenido o tema, debe ser corto, preciso y único.



**1.2.4 Competencias, atribuciones y/o facultades legales** Se citan las normas de orden constitucional, legal, reglamentarias y distritales que le asignan facultades a la autoridad para la expedición del acto administrativo.

Cuando se citen normas de distintas jerarquías, deben mencionarse en su orden jerárquico, es decir, señalarse en primer lugar las disposiciones constitucionales y, luego, las legales y reglamentarias. Dentro de este orden, deben citarse cronológicamente de la más antigua a la más nueva.

**1.2.5 Parte considerativa o motivación** Se identificará esta parte con la palabra en mayúsculas “*CONSIDERANDO*”, continuando con párrafos que contengan la motivación del acto administrativo, citando las normas jurídicas que dan sustento (priorizando en primer orden lo jerárquico y en segundo orden lo temático, dependiendo de la/s materia/s objeto de regulación), y luego los demás aspectos que se estimen pertinentes para la justificación del acto. Así mismo, cuando se consideren circunstancias de hecho, estas deberán ir en orden secuencial. 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. Se formulan de modo no imperativo, ya que no deben confundirse con la parte dispositiva.

**1.2.6 Parte dispositiva o resolutive** Comienza con las palabras en mayúscula “*DECRETA*” o “*RESUELVE*”, según sea la clasificación del acto administrativo que se elabore. Se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción.

Se compone de artículos agrupados que, según la extensión de la normativa que se elabore, se dividen en títulos y capítulos, y, sí aplica, anexos. Esta parte debe ser concordante y coherente con las demás partes del acto administrativo y guardar unidad de materia.

Es importante tener en cuenta el principio de jerarquía normativa, según el cual la norma a derogar, modificar, subrogar, adicionar o sustituir, debe de ser de igual o inferior jerarquía del proyecto normativo que se emite. Adicionalmente, es necesario precisar el artículo o las normas que sean objeto de variación; en este sentido, no podrá incluirse la expresión “*este decreto deroga todas las disposiciones que resulten contrarias*” u otras equivalentes.

Se recomienda evitar<sup>10</sup>:

Disposiciones carentes de carácter normativo, tales como manifestaciones de deseos o declaraciones políticas;

Enunciados que reproduzcan o parafraseen pasajes o artículos de otras normas jurídicas o confirmen la vigencia de las mismas;

<sup>10</sup> Documento Técnico, Anexo del Decreto por medio del cual se adopta la Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital, 2022.

Disposiciones que enuncien el contenido de otros artículos o que no aporten a la norma.

Con el propósito de lograr claridad y coherencia en la parte dispositiva, ésta se redactará, en la medida de lo posible, conforme a una estructura modelo que incluya los siguientes lineamientos:

**Extensión y organización.** Procurar que las frases expresen una única idea, evitando que sean extensas.

El artículo agrupa un conjunto de ideas que deben tener un nexo lógico entre sí. Cada uno desarrollará un tema. Su estructura debe ser lo más sencilla posible. Se escribirá la palabra “Artículo”, enumerado con número arábigo, en negrilla y punto. A continuación, se escribirá el título en mayúscula inicial, en negrilla y cursiva, punto y espacio. (Ej. “**Artículo 2º- *Ámbito de aplicación***”).

Los apartes de un mismo artículo se denominan incisos (un enunciado), menos los que estén enumerados (numerales) o aquellos que se señalan con el abecedario (literales). No es conveniente que un artículo tenga más de cuatro incisos.

Si se trata de un tema amplio, la parte dispositiva o resolutive puede organizarse en varios artículos agrupados en títulos, capítulos y secciones, identificados con mayúsculas sostenidas centradas, resaltados en negrilla, numerados con números romanos.

El uso de los párrafos se recomienda cuando sea preciso incorporar algún aspecto encaminado a aclarar la comprensión del artículo, que en ocasiones se deriva de su extensión ocasionando confusión o poca claridad respecto de la idea general; y que amerita una división concreta que contenga la precisión o la idea subsidiaria requerida para despejar la duda que pueda generar el texto principal.

**Coherencia de fondo.** El contenido del propio acto no debe contener contradicciones.

**Coherencia formal.** Es necesario utilizar los mismos términos para expresar los mismos conceptos, a fin que el documento sea homogéneo, facilitando su comprensión.

De otra parte, en lo que hace a las cuestiones de forma se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

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

**Objeto.** Sobre lo que versa la norma; explica el por qué o para qué de esta. Debe 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 u organismos o entidades a las que se aplica el acto.

**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.

**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 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 específico que determine la condición o plazo, que no deje lugar a dudas respecto del período o circunstancia en el que la antigua normativa, o una parte de esta, seguirá aplicando, una vez que el nuevo sistema haya entrado en vigencia.

Debe tenerse especial cuidado en no incluir normas permanentes en artículos correspondientes a normas transitorias.


**Efectos normativos del acto.** Cuando se trate de un acto de carácter general, se deberán indicar expresamente las disposiciones que deroga, subroga, modifica, adiciona o sustituye, absteniéndose de incluir la expresión genérica "*este decreto/resolución deroga todas las disposiciones que resulten contrarias*" u otras equivalentes.

**1.2.7 Vigencias.** Indicar la fecha a partir de la cual la norma integra o hace parte del ordenamiento jurídico, así como, eventualmente, el periodo en el cual será aplicable.

El artículo final de cualquier decreto o resolución deberá disponer que regirá desde la fecha de su expedición, comunicación, notificación o publicación, según corresponda.

**1.2.8 Anexos.** Pueden contener elementos técnicos, guías, planos, relaciones de bienes o personas, que resulta difícil incluir en la parte dispositiva. En todo caso, deben ser referenciados en la parte dispositiva.

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".

**1.2.9 Diligenciamiento del formato de exposición de motivos** se encuentra en formato anexo y se diligenciará conforme al mismo y a las indicaciones de este manual. 

**1.2.10 Consulta** El Decreto Distrital 474 del 2022 regula, entre otros temas, el trámite para la participación ciudadana en los proyectos específicos de regulación. Así, en desarrollo del numeral 8° del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, debe incorporar la indicación de que se cumplió con dicha obligación legal, pudiendo en todo caso, acorde con las circunstancias específicas y de necesidad; acudir a mecanismos adicionales a los dispuestos en la ley tendientes a promover, incrementar y garantizar el ejercicio de la participación ciudadana. El objeto de lo anterior, es propiciar la participación incidente por parte de la ciudadanía o partes interesadas en la emisión de actos regulatorios.

Para ello, se deberá hacer la publicación en el portal previsto en el artículo 10° del Decreto Distrital 474 de 2022 de Gobernanza regulatoria 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.

Si se ha acudido a mecanismos adicionales, la/s entidad/es promotora/s del proyecto, podrán desarrollar previa a la emisión del acto administrativo, los mecanismos previstos en el artículo 11 ídem, dejando constancia de los resultados.

En todo caso, los proyectos específicos de regulación deberán contar con una matriz suscrita por los/as directores/as o jefes de las respectivas oficinas jurídicas o quien haga sus veces, y por los/as directores/as o jefes de la dependencia que lidera la regulación en los aspectos técnicos, en la que se incorporen las observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas formuladas por la ciudadanía o grupos sociales; así como el análisis realizado por la entidad u organismo y las respuestas, indicando si son acogidas o no.

**1.3 Revisión de legalidad y de calidad normativa** Una vez sea radicado en la Secretaría Jurídica Distrital el proyecto de acto administrativo por parte de la entidad para que sea suscrito por el/la alcalde/sa mayor de Bogotá D.C., la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos adelantará la revisión de legalidad y calidad, previo el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. El proyecto debe ser radicado ante la Secretaría Jurídica Distrital, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que se deba expedir el respectivo acto, con el fin de que durante dicho plazo se surta la revisión del mismo.

Cuando se trate de proyectos de actos administrativos, cuya expedición obedezca a la ocurrencia de hechos o el acaecimiento de situaciones que ameriten tomar acciones y/o decisiones inmediatas, estos se podrán radicar por fuera del término antes indicado, justificando dicha extemporaneidad de forma clara y concreta, por parte del organismo o entidad remitente.

2. Los proyectos únicamente deben ser suscritos por el/la alcalde/sa mayor y el/los secretario/s de despacho y/o el/los director/es de departamento administrativo,

con quien/es, de conformidad con el artículo 53 del Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C., conformará el gobierno distrital, indicando el/los nombre/s completo/s de tales servidores y la denominación de la/s secretaria/s de despacho o departamento/s administrativo/s correspondiente/s, tal y como aparezca en el acto de creación, transformación o modificación del organismo, y según el orden descrito en el subnumeral 5° del presente numeral.

En ese orden de ideas, los titulares de las entidades descentralizadas del nivel distrital, no deben suscribir los proyectos referidos, por no tener competencia para ello, al tenor de lo establecido en el citado artículo 53 ídem.

3. Cuando el proyecto de acto administrativo deba ser suscrito por varios secretarios de despacho o por algunos de estos, y/o por el/los director/es de algún/os departamento/s administrativo/s, de forma conjunta con el/la alcalde/sa mayor, previamente a su radicación en la Secretaría Jurídica Distrital, el mismo deberá ser firmado por todos los servidores que harán gobierno con el el/la alcalde/sa mayor para su expedición, cumpliendo además lo señalado en el subnumeral 3° anterior.
4. En el evento de faltar alguna de las firmas o que el nombre de los titulares de los despachos que suscriben el proyecto o de las entidades respectivas esté incompleto, o no corresponda por haber operado algún cambio, este será devuelto a la secretaría de despacho remitente del mismo, para que sea suscrito, y no podrá pasar para la firma del/la alcalde/sa mayor, sin haber sido firmado previamente por todos los servidores públicos que deberán hacer gobierno con el primer mandatario del Distrito Capital, en su expedición.
5. El orden y denominación de las secretarías de despacho que aparecerán debajo de la firma del/la alcalde/sa mayor, será el siguiente:
  - Secretaría General
  - Secretaría Distrital de Gobierno
  - Secretaría Distrital de Hacienda
  - Secretaría Distrital de Planeación
  - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
  - Secretaría de Educación del Distrito
  - Secretaría Distrital de Salud
  - Secretaría Distrital de Integración Social

- Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
  - Secretaría Distrital de Ambiente
  - Secretaría Distrital de Movilidad
  - Secretaría Distrital del Hábitat
  - Secretaría Distrital de la Mujer
  - Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
  - Secretaría Jurídica Distrital.
6. Igualmente, cuando el proyecto de acto administrativo deba ser suscrito por el titular de un departamento administrativo, la denominación del mismo deberá ir debajo de la secretaria de despacho cabeza del sector al que se encuentre adscrito.
  7. Cuando el proyecto de acto administrativo sea preparado y/o elaborado por alguna entidad descentralizada deberá ser enviado por la entidad autora a la secretaria de despacho cabeza de sector administrativo de coordinación de la Administración Distrital al que esté adscrita o vinculada. Lo anterior, con el fin de que sea revisado, aprobado y suscrito por el titular del despacho correspondiente, previamente a su envío a la Secretaría Jurídica Distrital para su revisión.
  8. A los proyectos de acto administrativo de carácter general, deberá anexarse una exposición de motivos técnico-jurídica suscrita por el/los jefe/s del/los organismo/s y/o entidad/es que presenta/n la iniciativa, y por el/los director/es o jefe/s de la/s oficina/s jurídica/s respectiva/s, o de la dependencia que haga sus veces. El referido formato, que hace parte integral de este manual, se incluye como un documento anexo.

Dicha exposición de motivos deberá incorporar de forma clara y específica las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias o distritales, según el orden de jerarquía normativa, que sustentan la expedición del acto; así como las razones y aspectos técnicos que motivan, justifican y/o hacen procedente la adopción o establecimiento de las medidas contenidas en el proyecto. En caso que se hubiera desarrollado el análisis de impacto normativo, el mismo hará parte de la exposición de motivos.

3J Cuando el proyecto de acto administrativo sea preparado y/o elaborado por alguna entidad descentralizada, la citada exposición de motivos técnico – jurídica, también deberá ser firmada por el/los jefes/s del/a/s entidad/es autora/s

de la iniciativa, y por el/los directores/es o jefe/s de la/s oficina/s jurídica/s respectiva/s, o de la dependencia que haga sus veces.

En el caso en que el proyecto se fundamente en el ejercicio de las facultades de autoridad de policía del/de la alcalde/sa, y por tanto requiera decisiones de aplicación inmediata, para evitar o remediar perturbaciones de orden público, garantizar la seguridad, tranquilidad, salubridad y circulación de personas y cosas; o que tengan relación con calamidad pública o urgencia en materias de salud o el medio ambiente; la motivación deberá expresarse en forma suficiente en la parte considerativa del proyecto de acto administrativo y no será necesario adjuntar la exposición de motivos.

9. En el evento de que, como producto de la revisión efectuada por la Secretaría Jurídica Distrital, surja la necesidad de modificar, adicionar, corregir y/o ajustar el proyecto de acto administrativo, este se devolverá a la secretaría de despacho remitente del mismo, con el fin de que se analicen y realicen las modificaciones correspondientes, y se radique nuevamente el proyecto ante la Secretaría Jurídica Distrital, a efectos de continuar el trámite de revisión y posterior firma por parte del/la alcalde/sa mayor, dentro del plazo señalado en el numeral 2° de este artículo.
10. Al final de todo proyecto de acto administrativo, deberá indicarse el nombre completo de los servidores de la/s secretaría/s y/u organismo/s que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, indicar la dependencia a la que pertenecen y tendrá que incluir sus respectivos vistos buenos.
11. Los proyectos de acto administrativo, si bien no deben ser suscritos por los/as titulares de las entidades descentralizadas, en el evento de que hayan sido preparados y/o elaborados por las mismas, además de lo señalado en el inciso anterior, deberán contener: i) la indicación de los/as servidores/as de tales entidades descentralizadas que participaron en su proyección y/o elaboración; ii) transcribir los nombres completos de los/as jefes de las oficinas jurídicas respectivas o quien haga sus veces, que revisaron el mismo; y iii) la aprobación por parte del/la titular del despacho de la entidad descentralizada. Para el efecto, deberán viabilizar el documento mediante los correspondientes vistos buenos.
12. Sin excepción alguna, todos los proyectos de actos administrativos que se radiquen ante la Secretaría Jurídica Distrital, deberán allegarse en medio físico y magnético en formato Word o de texto; diferente al PDF, con el fin de que, de una parte, en el evento de que haya que hacer alguna modificación, ajuste, supresión u otra actividad, pueda efectuarse directamente sobre dicho texto; y de otra parte, el proyecto en el formato referido pueda ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para que a través de la Subdirección de Imprenta Distrital, se efectúe la publicación en el Registro

3



Distrital, cuando la misma proceda, una vez el mismo sea suscrito por el/la alcalde/sa mayor.

13. Cuando el proyecto de acto requiera de notificación o comunicación, en la parte resolutive deberá indicarse de forma precisa y exacta, la/s persona/s a quien/es deberá notificarse y/o comunicarse el mismo, así como la dirección en la que deberá surtirse dicha actuación. Lo anterior, se realizará conforme a lo previsto en el numeral 7<sup>o</sup><sup>11</sup> del artículo 36 del Decreto Distrital 140 del 2021<sup>12</sup>, relativo a las funciones de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
14. Los documentos que componen el expediente del proyecto de decreto deben ser remitidos ya sea en medio físico o magnético para su respectiva custodia por parte de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, esto es: proyecto de decreto, formato de la exposición de motivos, certificación de publicación en Legalbog, matriz de observaciones y comentarios, y los demás documentos de carácter técnico que motivan, justifican o hacen procedente la adopción o establecimiento de las medidas contenidas en el proyecto. Cabe señalar que cuando en el cuerpo del proyecto de acto administrativo o en la exposición de motivos, se haga referencia a documentos de cualquier orden, cifras, estadísticas, artículos, etc., copia de los mismos deberán anexarse, o se habrá de indicar en el oficio remitido del acto, la fuente donde estos se podrán consultar. Las referencias que se hagan a los documentos, cifras, estadísticas, artículos, etc., deberán coincidir estricta e integralmente con lo anotado en el proyecto de acto administrativo o en su exposición de motivos.
15. Los proyectos de actos administrativos que no cumplan con los lineamientos descritos en los numerales anteriores, serán devueltos, sin excepción, al organismo remitido.

**Proyectos de acuerdos remitidos para sanción del/la Alcalde/sa Mayor:** Para el trámite de los proyectos de acuerdo para firma del/la Alcalde/sa Mayor, deberá atenderse el procedimiento dispuesto en los artículos 21 y 22 del Decreto Distrital 438 de 2019 o aquella norma que lo modifique o adicione.

**Anteproyectos de Acuerdos remitidos para revisión y posterior suscripción del/la Alcalde/sa Mayor.** Los anteproyectos de acuerdo de iniciativa de la administración distrital, que se remitan para surtir el trámite de revisión y suscripción de la exposición de motivos, por parte del/la Alcalde/sa Mayor, y su posterior remisión al Concejo Distrital,

<sup>11</sup> "...7. Numerar, comunicar, notificar y autenticar las resoluciones y demás actos administrativos que expidan las dependencias internas de la Secretaría General, así como los Autos, Decretos y demás actos administrativos que expida el/la Alcalde/sa Mayor, salvo los documentos que deba expedir la Dirección de Contratación, la Oficina de Control Interno Disciplinario y los que exceptué el/la Secretario/a General."

<sup>12</sup> "Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C. "

deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 438 de 2019 o el que lo modifique, sustituya, derogue o complemente.

## 2. RECOMENDACIONES FINALES

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

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

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

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

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

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



Hay que advertir que es necesario fortalecer los mecanismos de participación en la etapa temprana y en el desarrollo de la regulación, de conformidad con las fases del ciclo de gobernanza regulatoria contempladas en el Decreto Distrital 474 de 2022, que permitan brindar una lectura integral de todos los actores, las herramientas y las instituciones que intervienen en el proceso de expedición de una nueva norma o la modificación de una existente.

Una buena práctica a implementar es la de organizar el tiempo de elaboración de los proyectos de actos administrativos, con el fin de garantizar la participación de todo el equipo de trabajo designado en las distintas reuniones, evitando reprocesos y retrasos en los tiempos definidos, y remitiendo dentro del tiempo estipulado a la Secretaría Jurídica Distrital para la revisión (con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que se deba expedir el respectivo acto).

Debe tenerse en cuenta que en el mes de noviembre de cada anualidad, la Secretaría Jurídica Distrital emite una circular con los tiempos para la recepción de proyectos hacia final de año, por lo que deberán priorizarse los proyectos que deban ser expedidos por el/la alcalde/sa mayor para su respectiva radicación, conforme a los plazos definidos.

También es importante tener en cuenta las siguientes cuestiones generales:

**Lenguaje.** Debe utilizarse el castellano, idioma oficial de Colombia. Los actos deberán formularse de manera:

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

Otro aspecto importante a tener en consideración tiene que ver con la racionalidad de las normas. Al respecto, el tratadista Manuel Atienza hace referencia a (5) niveles: Racionalidad Lingüística, Jurídico Formal, Pragmática, Teleológica y Ética; lo anterior, de conformidad con el papel que juegan los elementos de las normas: editores, destinatarios, sistema jurídico, fines y valores.

De igual manera, es preciso evitar emitir normas duplicadas o traslapadas, de baja calidad y con una aplicación desigual.

De otra parte, es recomendable analizar la necesidad de formular una metodología para la revisión y depuración de los acuerdos distritales que se hayan implementado o requieran implementación, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Depuración de los acuerdos distritales conforme con las competencias de las entidades y organismos distritales, y la materia objeto de regulación en cada uno de ellos.
- Una relación de los acuerdos firmados por el/la alcaldesa/sa mayor, indicando el objeto, las entidades y organismos distritales que deban interactuar en la implementación y socialización de los acuerdos, señalando el término que tiene la administración para implementar los mismos.

Los anteriores ítems deberán coordinarse con la Dirección Distrital de Relaciones Políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Elaboró: Silvia Modesta Aponte Penso, Profesional Especializado DDDAN  
 Fernando Pachón Piñeros, Profesional Especializado DDDAN  
 María Ximena Cubides Amaya, Profesional Especializado DDDAN  
 Revisó: Paula Johanna Ruiz Quintana Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos  
 Andrés Felipe Cortes Restrepo . Director Distrital de Política Jurídica.  
 Rubén Darío Gallego González, profesional especializado, Subsecretaría Jurídica  
 Aprobó: Iván David Márquez Castelblanco, Subsecretario Jurídico Distrital



SECRETARÍA  
JURÍDICA  
DISTRITAL



RÉGIMEN LEGAL DE BOGOTÁ D.C.

© Propiedad de la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

Secretaría  
Jurídica Distrital

## Decreto 474 de 2022 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

**Fecha de Expedición:**

21/10/2022

**Fecha de Entrada en Vigencia:**

26/10/2022

**Medio de Publicación:**

Registro Distrital No. 7559 del 25 de octubre de 2022.

Temas

Anexos



**La Secretaría Jurídica Distrital aclara que la información aquí contenida tiene exclusivamente carácter informativo, su vigencia está sujeta al análisis y competencias que determine la Ley o los reglamentos. Los contenidos están en permanente actualización.**

"

**DECRETO 474 DE 2022****(Octubre 21)*****Por medio del cual se adopta la Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital y dictan otras disposiciones*****LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. (E)****En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 1 y 3 del artículo del Decreto Ley 1421 de 1993 y,****CONSIDERANDO:**

Que el artículo [32](#) de la Ley 489 de 1998, modificado por el artículo [78](#) de la Ley 1474 de 2011, disp que todas las entidades y organismos de la Administración Pública tienen la obligación de desarrollar gestión acorde con los principios de democracia participativa y democratización de la gestión pública. Para ello podrán realizar todas las acciones necesarias con el objeto de involucrar a la ciudadanía y organizaciones de la sociedad civil en la formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública, aplicando mecanismos que brinden transparencia al ejercicio de la función administrativa.

Que el artículo [3°](#) de la Ley 1437 de 2011 establece que las actuaciones administrativas desarrollarán, especialmente, con arreglo a los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Que el numeral [9°](#) de la norma en comento regula el principio de publicidad, así: *“En virtud del principio de 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 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 el Código. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.”*

Que, en desarrollo del deber de información al público, el numeral [8°](#) del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, impone como una obligación de las autoridades, mantener información completa y actualizada a disposición de la ciudadanía, suministrándola a través de los medios impresos y electrónicos que disponga. Dentro de dicha información se encuentra la relativa a: *“[I]os proyectos específicos de regulación y la información en que se fundamenten, con el objeto de recibir opiniones, sugerencias y propuestas alternativas. Para el efecto, deberán señalar el plazo dentro del cual se podrán presentar observaciones, de las cuales se dejará registro público. En todo caso la autoridad adoptará autónomamente la decisión que a su juicio sirva mejor el interés general.”*

Que de conformidad con lo establecido en la Ley [1712](#) de 2012 (sic) y el Decreto Nacional [1081](#) de 2018, los actos administrativos se deberán publicar en la página web de la entidad con aplicación de los lineamientos establecidos en la Resolución [1519](#) de 2020, expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información.

Que el Consejo Nacional de Política Económica y Social expidió el documento CONPES 3816 de 2017, **MEJORA NORMATIVA: ANÁLISIS DE IMPACTO**, el cual señaló como objetivo central: *“(…) sentar las bases para institucionalizar el Análisis de Impacto Normativo (AIN) en la etapa temprana del proceso de emisión de las normas desde la Rama Ejecutiva, como herramienta dirigida a fortalecer la confianza y efectividad y transparencia de la normatividad, en el mediano y largo plazo”.*

de carácter general, la entidad que lidere la elaboración realizará, entre otras, las siguientes acciones: i) informar proactivamente sobre los proyectos específicos de regulación, atendiendo no solo a las instrucciones del artículo [2.1.2.1.14](#) ídem, definiendo e indicando los medios electrónicos a través de los cuales la ciudadanía y grupos de interés podrán inscribirse para recibir información automática respecto; y ii) promover la participación ciudadana, para lo cual deberá definir y adaptar los medios físicos y electrónicos mediante los cuales la ciudadanía y los grupos de interés podrán hacer observaciones a los proyectos específicos de regulación. Ahora bien, además de comunicar a los inscritos para recibir información automática, las autoridades también deberán ponerla en conocimiento de la ciudadanía en general, a través de diferentes canales de comunicación.

Que el Acuerdo Distrital [638](#) de 2016 creó el Sector Administrativo de Gestión Jurídica que tiene como misión, conforme al artículo [3°](#) del mismo: *“(...) formular, adoptar, ejecutar, liderar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital”*.

Que mediante el Decreto [323](#) de 2016, modificado por los Decretos [798](#) de 2019 y [149](#) de 2022 estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital (SJD), señalando el artículo del primer decreto mencionado, que dicha entidad se constituye como el ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito Capital, y tiene por objeto formular, orientar, coordinar y dirigir la gerencia jurídica del mismo; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas entre otras, en materia de prevención del daño antijurídico y la gestión de la información jurídica.

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 el orden 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 la Política de Mejora Normativa se fundamenta en el Ciclo de Gobernanza Regulatoria <sup>[1]</sup>, 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 mediante la Ley [2085](#) de 2021 se adoptó la figura de la depuración normativa, instrumento que *“(...) permitirá decidir la pérdida de vigencia y derogación de grupos de cuerpos normativos en conformidad con los criterios de obsolescencia, contravención al régimen constitucional actual, derogatoria orgánica, incumplimiento del objeto de la norma, vigencia temporal y no adopción de legislación permanente. (...)”*

Que el Decreto Distrital [430](#) de 2018 adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital (MIGJP), sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gerencia jurídica en el ámbito distrital, que busca alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica.

que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención de daño antijurídico, en cuyos componentes temáticos se encuentra la producción normativa, entendido como el proceso de preparación, proyección y suscripción de los documentos y actos administrativos

que deban expedir las entidades y organismos distritales para el cumplimiento de sus fines, <sup>[2]</sup> y cuyo objetivo consiste en garantizar la protección, coherencia, efectividad y eficiencia del ordenamiento jurídico distrital, de conformidad con los preceptos constitucionales y las normas de nivel nacional, con efectos de brindar seguridad jurídica, mejorar la confianza pública, asegurar la calidad de los documentos y actos administrativos que se expidan, racionalizar y depurar la normatividad distrital existente y fortalecer la participación de terceros interesados. <sup>[3]</sup>

Que en su calidad de gerente del MGJP, la Secretaría Jurídica Distrital en cumplimiento de lo prescrito en el artículo 20 ibídem, definió los lineamientos relacionados con la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que deban ser suscritos, sancionados y/o avalados por el/la Alcalde/sa Mayor, mediante la Resolución 088 de 2018, modificada por la 079 de 2021.

Que el Decreto Distrital 807 de 2019, “*Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*”, adopta para el Distrito Capital, el MIPG, establece las instancias, competencias, reglas, condiciones, políticas y metodologías que facilitan la implementación, evaluación y seguimiento del modelo. Así mismo, mediante el artículo 20 *ídem*, determinó que la SJD será la responsable de liderar la Política de Mejora Normativa a nivel distrital.

Que el artículo 6° del Acuerdo Distrital 761 de 2020 “*Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*”, estableció la participación ciudadana como uno de los enfoques con los que la administración comprende y atiende las realidades de quienes habitan el Distrito Capital. Adicionalmente, la Meta 500 del Propósito 5 “*Construir Bogotá-Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente*” y cuyo cumplimiento se encuentra en cabeza del sector jurídico, prevé: “*Diseñar, institucionalizar e implementar una política pública distrital de gobernanza regulatoria, que incluya la racionalización de trámites.*”

Que el Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo Distrital 846 de 2022, dictó los lineamientos para la gobernanza regulatoria en el Distrito Capital e impartió directrices de obligatorio cumplimiento para todas las entidades distritales, sobre la efectiva administración del acervo regulatorio a cargo del Distrito, mediante buenas prácticas regulatorias y acciones de mejora en este campo, con el objetivo de tener un entorno eficiente que garantice la efectiva prestación de los servicios públicos, la garantía de derechos y el desarrollo económico, social y ambiental.

Que el citado Acuerdo dispuso en el artículo 4° que: “*La Secretaría Jurídica Distrital desarrollará una Guía de Análisis de Impacto Normativo que describirá detalladamente los pasos para desarrollar el AIN. Esta Guía se hará conforme a los estándares internacionales sobre la materia y con base en las experiencias colombianas sobre la materia.*”

Que revisada la Guía Metodológica para la Elaboración de Análisis de Impacto Normativo (AIN), Versión 2.0, diseñada por el Departamento Nacional de Planeación, se considera 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. En tal sentido, en virtud del principio de economía, mediante el presente decreto se adopta el citado instrumento como parte del ciclo de diseño de la regulación en el marco de la política de gobernanza regulatoria.

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 como estrategia para que la ciudadanía, las empresas y la sociedad en general hagan parte del proceso normativo.



Que con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el numeral [8°](#) del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, se expidió el Decreto Distrital [069](#) de 2021, estableciendo el trámite de publicación de proyectos específicos de regulación, para todas las entidades del distrito capital que tienen la obligación legal de cumplir con esa disposición, e incorporando mecanismos adicionales a los dispuestos en la ley tendientes a promover, incrementar y garantizar el ejercicio de la participación ciudadana incidente en la emisión de actos regulatorios.

Que la política de gobernanza regulatoria, anexa al presente decreto, fue presentada en el Comité de Gestión y Desempeño de la Secretaría Jurídica Distrital el 16 de febrero de 2022, instancia que recomendó su adopción. Así mismo, se socializó en el Comité Jurídico Distrital el 7 de abril de 2022.

Que se considera necesaria la adopción de la mencionada política, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo Distrital [846](#) de 2022, y para facilitar la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito y la prevención del daño antijurídico en el proceso de expedición de regulaciones de contenido general que adelanten las entidades y organismos distritales.

En mérito de lo expuesto,

## DECRETA:

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1°.- Objeto.** Adóptese la Política de Gobernanza Regulatoria en el Distrito Capital para promover el uso de herramientas jurídicas y técnicas, acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias en las entidades y organismos distritales.

**Artículo 2°.- Ámbito de aplicación.** La Política de Gobernanza Regulatoria se aplicará a todas las entidades y organismos distritales, 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 Gobernanza Regulatoria.** La Política de Gobernanza Regulatoria 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 Capital 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 los 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 Capital.

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

conformidad con los lineamientos que imparta la Secretaría Jurídica Distrital.

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

**Artículo 4º.- 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 Medios de Comunicación Normativa Nacional, así como los contemplados en el Acuerdo Distrital [846](#) de 2022 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”*.<sup>[4]</sup>

**4.8. Transparencia:** *“(…) la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.”*<sup>[5]</sup>

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

## CAPÍTULO II

### CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA



**Artículo 6°.- Ciclo de gobernanza regulatoria.** El ciclo de gobernanza regulatoria 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.

[Ver Anexo](#)

**Artículo 7°.- Planeación.** Las entidades y organismos del Distrito Capital en el marco del proceso de gestión jurídica, 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 la 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 las 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 conformes con los análisis que se realicen o a las nuevas regulaciones existentes.

[Ver Anexo que contiene información sobre este ciclo de la Política](#)

**Artículo 8°.- Elaboración y publicación de la agenda regulatoria.** Las entidades y organismos distritales deberán incorporar en el marco de la planeación normativa, la agenda regulatoria, en la que se incluyan los proyectos de actos administrativos que se pretende expedir en el siguiente año, permitiendo el conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados.

La agenda regulatoria deberá estar disponible en la página web de cada entidad u organismo distrital y podrá modificarse en caso de surgir nuevas necesidades de regulación.

**Parágrafo.** La Secretaría Jurídica Distrital establecerá los parámetros para la construcción de la agenda regulatoria.

[Ver Anexo que contiene información sobre este ciclo de la Política](#)

**Artículo 9°.- Diseño de la regulación.** El diseño de la regulación implica la formulación, elaboración y evaluación de las alternativas para la solución de los eventos o problemas identificados que requieren la intervención de las entidades y organismos distritales, con el fin de establecer si la solución más eficiente corresponderá a una producción normativa o a otro tipo de intervención.

Para tal efecto se dará aplicación al Análisis de Impacto Normativo (AIN) cuando se requiera adelantar el desarrollo de reglamentos técnicos, o como buena práctica para conocer la mejor opción en materia regulatoria, y a los parámetros para la preparación y elaboración del proyecto específico de regulación.

[Ver Anexo que contiene información sobre este ciclo de la Política](#), [Ver Directiva 009 de 2022 Secretaría Jurídica Distrital](#)

**9.1.- Análisis de Impacto Normativo (AIN).** El Análisis de Impacto Normativo es una herramienta que permite analizar el costo – beneficio de las regulaciones, su conveniencia, sus posibles impactos, alternativas de intervención, así como las condiciones económicas y sociales para su cumplimiento, desde la parte de la ciudadanía y de la administración.

Las entidades y organismos distritales, según la especificidad del tema o para la elaboración de reglamentos técnicos, utilizarán la guía metodológica de Impacto de Análisis de Impacto Normativo expedida por el Departamento Nacional de Planeación.

[Ver Anexo que contiene información sobre este ciclo de la Política](#)

**9.2.- Preparación y elaboración del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación.** Para la preparación y elaboración del proyecto de acto administrativo, las entidades y organismos distritales tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Identificar la(s) disposición(es) de orden constitucional o legal que otorgan la competencia para expedir el acto administrativo.
- b. Analizar los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.
- c. Definir la finalidad de la norma, esto es, el propósito preciso y claro que se quiere materializar con la expedición del acto administrativo.
- d. Establecer si existe alguna norma vigente que regule el mismo tema. De ser así, explicar por qué es insuficiente y señalar la norma que el proyecto de acto administrativo pretende modificar, derogar o sustituir.
- e. Revisar y analizar las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que puedan tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto, así como revisar los antecedentes jurisprudenciales para determinar si las altas Cortes o los tribunales se han pronunciado sobre la materia a ser regulada o adoptada.
- f. Identificar los o las destinatarios del acto administrativo, y hacer uso de los instrumentos de lenguaje claro e incluyente.
- g. Adelantar un autodiagnóstico para la prevención del daño antijurídico, así como analizar los impactos positivos o negativos y considerar los actores que puedan ser afectados en los ámbitos jurídico, económico, presupuestal e incluso ambiental, para determinar si la expedición de la norma se justifica.
- h. Elaborar la memoria justificativa y/o exposición de motivos del acto administrativo, que contenga como mínimo: los antecedentes, razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición, el ámbito de aplicación, los sujetos a quienes va dirigido; la viabilidad jurídica, técnica y presupuestal; y los casos que se requiera, la disponibilidad presupuestal para su implementación.

**Parágrafo.** La Secretaría Jurídica Distrital establecerá los lineamientos de técnica normativa que deberán ser atendidos por las entidades distritales.

[Ver Anexo que contiene información sobre este ciclo de la Política](#)

**Artículo 10.- Consulta pública de los proyectos de actos administrativos y/o específicos de regulación.** Cuando se trate de proyectos de actos administrativos y/o específicos de regulación, el cumplimiento del numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, se deberán publicar en el

único *LegalBog Participa* 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.

**Parágrafo.** - En concordancia con el artículo [2.1.2.1.24](#) del Decreto Único Nacional 1081 de 2010 modificado por el artículo 4° del Decreto Nacional 1273 de 2020, la publicación a que hace referencia el presente decreto no aplica en los siguientes casos:

**10.1.** 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 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.

**10.2.** En los actos administrativos relativos a calamidad pública o urgencia en materias de salud ambientales, orden público, sanitarios o seguridad.

**10.3.** Los actos administrativos de carácter presupuestal de que tratan los artículos [63](#) y [64](#) del Decreto Distrital 714 de 1996.

**10.4.** 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.

**10.5.** Los actos administrativos que no tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación.

**10.6.** En los demás casos que la ley exprese como excepciones.

[Ver Anexo que contiene información sobre este ciclo de la Política](#)

**Artículo 11.- Consultas y/o audiencias públicas en el término de publicación del proyecto.** Las entidades y organismos distritales podrán desarrollar actividades de participación y consulta de acuerdo con las necesidades específicas y complejidad de las iniciativas de regulación, adelantando, entre otros, los siguientes mecanismos:

**11.1.** Audiencia pública sobre la temática desarrollada en el proyecto de acto administrativo específico de regulación.

**11.2.** Consultas sobre el impacto normativo a entidades del nivel nacional, entidades sin ánimo de lucro reconocidas en la materia a regular, consejos consultivos de los sectores administrativos, instituciones educativas de nivel superior, o expertos en la materia, las cuales servirán de sustento adicional o darán claridad sobre las medidas a adoptar.

Para el desarrollo y trámite de las consultas y audiencias se tendrá en cuenta los lineamientos establecidos en el documento anexo “Política de Gobernanza Regulatoria”. La actualización estará a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital.

**Artículo 12. - Matriz de observaciones y respuesta a los proyectos.** 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, indicando si son acogidas o no. En caso que se realice el mecanismo de participación adicional, se dejará constancia de los resultados. La matriz debe estar suscrita por los/as directores/as o jefes/as de las respectivas oficinas jurídicas o quien haga sus veces y por los/as directores/as o jefes de la dependencia que lidera la regulación en los aspectos técnicos.

[Ver Anexo que contiene información sobre este ciclo de la Política](#)

normativo, junto con sus anexos, se devolverá al organismo o entidad remitente, con el fin de que adelante el procedimiento señalado, y se radique nuevamente ante la Secretaría Jurídica Distrital, para la revisión correspondiente.

**Parágrafo 2º.** – Durante la vigencia de la parte estratégica del Acuerdo Distrital [761](#) de 2020 “Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, con el fin de contabilizar las observaciones que se presenten por la ciudadanía a la producción normativa de cada uno de los sectores, las entidades distritales objeto del presente decreto, deberán presentar matrices de observaciones, junto con las constancias referentes a las audiencias públicas y consultas realizadas a los expertos, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, de conformidad con las directrices que sobre el particular imparta la Secretaría Jurídica Distrital.

**Artículo 13.- Revisión de calidad normativa.** El proceso de revisión técnica, jurídica y presupuestal se realiza por parte de las oficinas técnicas y jurídicas de cada entidad u organismo distrital que lidera el proyecto específico de regulación, quienes podrán consultar con personal experto del sector sobre el tema a regular.

En los actos diferentes a los suscritos por el/la alcalde/sa mayor y que involucre acciones sectoriales que impliquen la firma del/la secretario/a cabeza del sector, la oficina jurídica o la dependencia que haga sus veces, deberá emitir concepto jurídico favorable para su expedición.

Si el proyecto de regulación involucra la firma del/la alcalde/sa mayor de Bogotá, la Secretaría Jurídica Distrital a través de la Subsecretaría Jurídica y la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos realizará la revisión de legalidad, conforme a los parámetros establecidos en el documento técnico de Política de Gobernanza Regulatoria y las demás que se expidan sobre la materia.

[Ver Circular 053 de 2022 - Secretaría Jurídica Distrital.](#); [Ver Anexo que contiene información sobre el ciclo de la Política](#),

**Artículo 14. - Publicación de la norma.** Los actos administrativos de carácter general, deberán ser publicados en el Registro Distrital de Bogotá, como materialización de los principios de publicidad y transparencia, acatando lo dispuesto en el artículo [65](#) de la Ley 1437 de 2011,

**Parágrafo 1.** Las entidades y organismos del sector central y descentralizado deberán publicar la norma expedida en la página web de su entidad, en la plataforma Régimen Legal de Bogotá y sus estrategias de publicación y difusión masiva de la norma, en atención a lo previsto en la Resolución [1519](#) de 2020 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y en el artículo [12](#) de la Resolución 104 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital o las normas que las modifiquen o sustituyan.

**Parágrafo 2.** El inventario o listado de normas emitidas deberá estar disponible para consulta de la ciudadanía, en la página web de la entidad.

[Ver Resolución Conjunta 440 de 2022. Sec. General y Sec. Jurídica: Ver Anexo que contiene información sobre este ciclo de la Política](#)

**Artículo 15º. - Evaluación.** Las entidades responsables de la aplicación de la regulación existente de carácter general y abstracto que impacten directamente en la ciudadanía, en temas económicos, ambientales, sociales o administrativos llevarán a cabo un proceso de revisión cuando tengan entre 5 años de vigencia, con el fin de evaluar los resultados de la implementación de la norma, sin perjuicio de que sea necesario adelantarla en otro periodo a petición ciudadana o por otras entidades distritales

Como resultado de la evaluación se podrán realizar las siguientes actuaciones:

**15.2.** Evaluación ex post para asegurar regulaciones eficaces y eficientes

**15.3.** Depuración normativa para mantener un inventario normativo actualizado

**15.4.** Compilación normativa

[Ver Anexo que contiene información sobre este ciclo de la Política](#)

**Artículo 16.- Vigencia de decretos, resoluciones, directivas y circulares expedidas por el alcalde/sa mayor.** La Secretaría Jurídica Distrital determinará la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares expedidas por el/la Alcalde/sa Mayor. Para tal efecto, solicitará a las entidades y organismos que suscribieron o participaron en el acto que realicen el análisis de vigencia respectivo, quienes deberán emitirlo dentro de los diez (10) días siguientes al del recibo de la solicitud.

Cuando el análisis de vigencia le corresponda a una entidad del sector descentralizado, el mismo deberá ser avalado por la cabeza de sector, para lo cual el término total será de quince (15) días.

El análisis que emitan las entidades y organismos distritales se limitará a las competencias definidas en el acto y/o sobre las responsabilidades asumidas en su ejecución, implementación, coordinación y reglamentación.

En el caso de que el acto haya sido expedido únicamente por el/la alcalde/sa mayor, se solicitará el pronunciamiento sobre su vigencia, a la entidad u organismo que lo haya proyectado, y/o revisado y aprobado, quien deberá emitir el pronunciamiento en el mismo término señalado en este artículo.

Una vez se cuente con los citados análisis por parte de los intervinientes en el acto administrativo, la Secretaría Jurídica Distrital emitirá el pronunciamiento en un término de ocho (8) días hábiles.

**Artículo 17.- Excepciones en el ejercicio de aplicación del Ciclo de Gobernanza Regulatoria** El Ciclo de Gobernanza Regulatoria será de aplicación obligatoria en las entidades y organismos del sector central y descentralizado de Bogotá D.C., durante la expedición de actos administrativos de carácter general y abstracto.

Se exceptúan de la aplicación de las etapas del ciclo de gobernanza de la agenda regulatoria, el análisis de impacto normativo y la consulta pública, además de los casos consignados en 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 Capital.
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/la alcalde/sa mayor.

8. Los actos administrativos que no tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación.

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

## CAPÍTULO III

### IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

**Artículo 18.- Documento técnico de la Política de Gobernanza Regulatoria.** Hace parte presente decreto el documento técnico de la Política de Gobernanza Regulatoria, 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 Gobernanza Regulatoria, realizará las actualizaciones y adiciones que se consideren pertinentes y elaborará los instrumentos requeridos para la implementación de la Política.

**Artículo 19.- Sobre el plan de acción.** Las entidades y organismos distritales deberán formular el plan de acción para la implementación de la política, conforme a los aspectos contenidos en el presente decreto y en el documento técnico, que involucrará actividades para mejorar los procedimientos de creación de nuevas normas, así como para optimizar la calidad del acervo normativo.

**Artículo 20.- Seguimiento y Evaluación.** La Secretaría Jurídica Distrital se encargará del seguimiento y evaluación de la Política de Gobernanza Regulatoria, en el marco de sus competencias y de acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital [807](#) de 2019 o aquel que lo modifique o adicione. Para el anterior, desarrollará los instrumentos necesarios.

Para la implementación y el seguimiento, el Comité Jurídico Distrital y los Comités Intersectoriales Jurídicos previstos en el Decreto Distrital [139](#) de 2017 o los demás que se creen, servirán de escenario para la articulación de la Política de Gobernanza Regulatoria.

## CAPÍTULO IV

### BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GOBERNANZA REGULATORIA

**Artículo 21.- Técnica Normativa.** La Secretaría Jurídica Distrital elaborará el manual de técnica normativa para la expedición de actos administrativos, el cual será aplicado en las entidades y organismos distritales.

[Ver Directiva 009 de 2022 Secretaría Jurídica Distrital y manual de técnica normativa,](#)

**Artículo 22.- Normograma.** Las entidades y organismos del sector central y descentralizado velarán por la alimentación, actualización y verificación de las normas, circulares, sentencias, conceptos y contenidos en general que les sean aplicables a su sector administrativo, para lograr los objetivos de eficacia, vigencia y publicidad de su acervo regulatorio.

**Artículo 23.- Gestión del conocimiento.** Para lograr la permanente actualización y transferencia de conocimiento jurídico en cada una de las entidades y organismos del Distrito, en temas relacionados con el proceso de producción normativa en Bogotá D.C., las dependencias jurídicas de cada entidad u organismo del sector central y descentralizado, o quien cumpla la misma función legal, será responsable de articular la política al interior de la entidad, así como de promover o adoptar buenas prácticas regulatorias.

**Parágrafo.-** Se entiende por buenas prácticas regulatorias las acciones, actividades, metodologías e instrumentos desarrollados en cada uno de las fases del ciclo de gobernanza y que sean susceptibles de ser replicadas por las entidades y organismos distritales.

**Artículo 24.- Articulación nacional.** La Secretaría Jurídica Distrital realizará los procesos de articulación nacional para la aplicación de los lineamientos establecidos en la política de gobernanza



regulatoria, y promoverá la cooperación para el fortalecimiento de los ciclos de gobernanza en el Distrito Capital.

**Artículo 25.- Instancias de asesoría y consulta.** Las instancias de coordinación jurídica Distrital y las demás que se creen en el marco del Modelo de Gerencia Jurídica Pública, fungirán como instancias de consulta y asesoría para los diferentes temas que componen la mejora normativa.

**Artículo 26.- Adopción de buenas prácticas en materia de gobernanza regulatoria.** La Secretaría Jurídica Distrital compilará y difundirá las buenas prácticas en materia de regulación desarrolladas por las entidades y organismos distritales, a efecto de mejorar la gestión del conocimiento y del cambio en el Distrito Capital.

**Artículo 27.- Vigencia y derogatorias.** El presente Decreto rige al día siguiente de la fecha de [publicación](#) y deroga el Decreto Distrital [069](#) de 2021, las Resoluciones [88](#) de 2018, [005](#) de 2019 y [005](#) de 2021 de la Secretaría Jurídica Distrital.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, D.C., a los 21 días del mes de octubre del año 2022.**

**EDNA CRISTINA DEL SOCORRO BONILLA SEBÁ**

**Alcaldesa Mayor (E)**

**WILLIAM LIBARDO MENDEIETA MONTEALEGRE**

**Secretario Jurídico Distrital**

**Nota: Ver norma original y Anexos.**

**NOTAS AL PÍE DE PAGINA:**



[1] COMITÉ NACIONAL DE MEJORA NORMATIVA. “Política de Mejora Normativa”. Diciembre de 2019.

[2] Artículo 14 del Decreto 430 de 2018.

[3] Artículo 15 del Decreto 430 de 2018.

[4] Artículo 3°, numeral 9, de la Ley 1437 de 2011.

[5] Artículo 3, numeral 8, de la Ley 1437 de 2011.

## ANEXO

### Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital

#### Introducción

La regulación es un medio a través del cual los gobiernos intervienen en la sociedad para garantizar los derechos de los ciudadanos y la prestación de servicios. Dichas regulaciones suelen traducirse en trámites, obligaciones y requisitos que, de no estar bien diseñados, pueden generar costos excesivos e innecesarios a empresas, ciudadanos e inversionistas<sup>[1]</sup>. “Entre otros, los desafíos incluyen evitar reglas duplicadas o traslapadas, regulación de baja calidad y una aplicación desigual. Estos desafíos se agudizan más cuando no existe una adecuada coordinación entre los distintos niveles de gobierno, sea por su autonomía o poca colaboración.”<sup>[2]</sup>

Estas fallas, sin embargo, pueden ser resueltas con una Política de Mejora Normativa – PMN como una de las tres grandes políticas del Estado, junto con la Fiscal y la Monetaria, cuyo objetivo es mejorar la calidad y transparencia de las regulaciones y, con ello, el desarrollo económico del país<sup>[3]</sup>. En efecto, los estudios realizados en los países de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos - OCDE, señalan que una reducción del 25% de la carga regulatoria podría aumentar hasta 1,5% el PIB de la ciudad<sup>[4]</sup>.

Así mismo, la PMN pretende lograr que las normas expedidas por las entidades y organismos del Distrito 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.

Para ello, se demanda el concurso de actores con competencias especiales y determinadas, gestores normativos que deben avizorar con solvencia los efectos sociales, económicos, jurídicos y administrativos que derivan de las normas configuradas, así como evitar conflictos entre normas de mayor jerarquía, lo cual obliga a realizar un análisis histórico y del desarrollo normativo de orden nacional y distrital.

Ahora bien, a nivel nacional la Política de Mejora Normativa define la regulación como “*el conjunto de instrumentos normativos por medio de los cuales los gobiernos establecen requisitos a los ciudadanos y las empresas, y sobre los cuales se espera un cumplimiento por parte de los actores regulados.*”<sup>[5]</sup>, de igual manera, incorpora el Ciclo de Gobernanza Regulatoria – CGR, con el fin de mejorar las fases del procedimiento regulatorio y lograr diseñar normas eficientes y eficaces.

No sobra señalar, que el Consejo de Estado en el Concepto [00066](#) de 2016<sup>[6]</sup> consideró que, si la expresión “proyectos específicos de regulación” se determina a la luz del sentido general del término regulación, debe concluirse que dichos proyectos hacen referencia a la propuesta de norma jurídica que busca expedir la autoridad administrativa, sin que se limite o restrinja únicamente a la regulación

económica-social. Para concluir que, cuando la Ley [1437](#) de 2011 ordena publicar los proyectos específicos de regulación, debe entenderse que ordena a las autoridades señaladas en el artículo [2º](#) del CPACA a publicar los proyectos de actos administrativos de contenido general y abstracto que piensan proferir.

En concordancia con lo anterior, es necesario resaltar que la Administración Distrital ha sido activa en el desarrollo de acciones tendientes a mejorar las prácticas normativas y de coordinación para la suscripción de actos y documentos administrativos tanto de las entidades distritales como del/la alcalde/sa mayor. Pese a ello, es importante la implementación de una Política de Gobernanza Regulatoria<sup>[7]</sup>, con el fin de elevar los estándares de calidad normativa en el Distrito que tienen impacto en los niveles de competitividad, en factores sociales y en la economía *per se*. Para ello, en el presente documento se exponen principios, buenas prácticas regulatorias y el procedimiento para la producción normativa en Bogotá, de conformidad con las lecciones aprendidas en política regulatoria nacional, en recomendaciones de alto nivel y en las experiencias de países OCDE, para continuar con la labor de mejora de la calidad de la regulación en Bogotá.

## 1. Antecedentes normativos

Esta Política sienta sus bases en el CONPES Nacional 3248 de 2003, a través del cual se aprobaron los lineamientos generales, el alcance y los mecanismos de evaluación del Programa de Renovación de la Administración Pública (PRAP) y señala las cuatro áreas que conforman la gestión jurídica del Estado, como uno de los componentes de apoyo transversal a la actividad estatal. En su momento, la producción normativa, junto con la asesoría jurídica; la contratación estatal y la defensa judicial la conformaron.

Paralelo a lo descrito, se encuentra la expedición del documento CONPES 3816 de 2014 “MEJORA NORMATIVA: ANÁLISIS DE IMPACTO”, el cual señaló como objetivo: “... *sentar las bases para institucionalizar el Análisis de Impacto Normativo (AIN) en la etapa temprana del proceso de emisión de las normas desde la Rama Ejecutiva, como herramienta dirigida a fortalecer la confianza, efectividad y transparencia de la normatividad, en el mediano y largo plazo*”, y adicionalmente, recomendó la creación de una instancia de alto nivel para coordinar y orientar la política de mejora normativa en entes territoriales, buscando con su implementación fortalecer medidas encaminadas a mejorar el proceso de emisión de normativa y adoptar herramientas relacionadas con este proceso, tales como el Análisis de Impacto Normativo.

El artículo [2.1.2.1.2.](#)<sup>[8]</sup> del Decreto Nacional 1609 de 2015<sup>[9]</sup> señala que la finalidad de implementar una técnica normativa en la expedición de actos administrativos es poder racionalizar la expedición de decretos y resoluciones, dar seguridad jurídica y evitar la proliferación normativa. De igual forma, optimizar los recursos físicos y humanos utilizados en esta actividad. Lo anterior, con el fin de construir un ordenamiento jurídico eficaz, coherente y estructurado. Para ello, es necesaria la incorporación de diferentes herramientas como el deber de calidad formal, previsto en el artículo [2.1.2.1.15](#)<sup>[10]</sup> del citado decreto.

Mediante el Decreto Nacional [1299](#) de 2018 se incluyó la Política de Mejora Normativa 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.*”

La Política de Mejora Normativa<sup>[11]</sup> estableció como objetivo<sup>[12]</sup> la promoción del uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias para la eficacia, eficiencia, transparencia y coherencia de las normas expedidas por la Rama Ejecutiva del Poder Público.

Para lograr los objetivos previamente planteados, y establecer metas <sup>[13]</sup> concretas en la implementación de la Política de Mejora Normativa, se deben tener en cuenta las fases del ciclo de gobernanza regulatoria, que permite brindar una lectura integral de todos y cada uno de los actores, las herramientas y las instituciones que intervienen en el proceso de expedición de una nueva norma o la modificación de una existente.

De esta forma, la política de mejora normativa se basa en el ciclo de gobernanza regulatoria, el cual establece actividades de dirección, programación, ejecución y evaluación para que al interior de la administración se garantice la debida orientación y una sólida coordinación en la expedición de las normas, con la integración de manera lógica de las distintas etapas que componen el proceso regulatorio.



Gráfica 1. DNP. Política de Mejora Normativa - 2019

El Decreto Nacional [1273](#) de 2020 modificó el Decreto [1081](#) de 2015 <sup>[14]</sup> en relación con las directrices generales de técnica normativa. El citado decreto señaló entre otras, las excepciones al deber de publicar proyectos de regulación, 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, como también las excepciones a esta regla.

El Decreto Nacional [1468](#) de 2020 modificó parcialmente las Secciones [2°](#), [5°](#) y [6°](#) del Capítulo 7° del Título 1° de la Parte 2° del Libro 2° del Decreto 1074 de 2015 <sup>[15]</sup> en lo relativo a la aplicación del análisis de impacto normativo en los reglamentos técnicos y estableció el procedimiento en los cuales procede un análisis completo o simple.

La Ley [2085](#) de 2021 adoptó la figura de depuración normativa definiéndola como el *Instrumento que permitirá 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, incumplimiento del objeto de la norma, vigencia temporal y no adopción como legislación permanente.*

Es preciso señalar que, el Departamento Nacional de Planeación puso a disposición de las entidades de orden nacional y territorial diferentes instrumentos para el desarrollo del ciclo de gobernanza, tales como: la Guía Metodológica para la Elaboración del Análisis de Impacto Normativo (AIN) <sup>[16]</sup>, la Guía para realizar la consulta pública en el proceso de producción normativa <sup>[17]</sup>, la Guía de calidad Claro

para Servidores Públicos de Colombia<sup>[18]</sup>, Programa Nacional de Servicio al Ciudadano<sup>[19]</sup> y la Guía Metodológica para la implementación de la Evaluación *Ex Post* de la Regulación<sup>[20]</sup>.

A nivel distrital, el Decreto 430 de 2018<sup>[21]</sup> adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital - MGJP<sup>[22]</sup> con el propósito de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico, con la Producción Normativa como uno de sus componentes temáticos<sup>[23]</sup>, encargado de la preparación, proyección y suscripción de los documentos y actos administrativos que deben expedir las entidades y organismos del Distrito<sup>[24]</sup>

De conformidad con el artículo 15<sup>[25]</sup> del Decreto 430 de 2018, la Producción Normativa debe garantizar la protección, coherencia, efectividad y eficiencia del ordenamiento jurídico distrital, de conformidad con los preceptos constitucionales y legales, con el fin de brindar seguridad jurídica.

Asimismo, el artículo 20 de la precitada norma establece que la Secretaría Jurídica Distrital -SJD- debe expedir la política de mejora y racionalización normativa para el Distrito Capital. No obstante, la SJD deberá emitir los lineamientos<sup>[26]</sup> relacionados con la revisión y trámite de los actos administrativos y demás documentos que deban ser suscritos, sancionados y/o avalados por el/la alcalde/sa mayor, hasta tanto no se expida la política.

El Decreto Distrital 807 de 2019<sup>[27]</sup> adoptó para el Distrito Capital el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y estableció las competencias de cada una de las instancias que de manera coordinada establecen las reglas, condiciones, políticas y metodologías que facilitan la implementación, evaluación y seguimiento del modelo. Así mismo, el artículo 20 *ibidem* determinó que la SJD es la responsable de liderar la Política de Mejora Normativa a Nivel Distrital.

Por otra parte, el artículo 6° del Acuerdo Distrital 761 de 2020<sup>[28]</sup> estableció la participación ciudadana como uno de los enfoques con los que la administración comprende y atiende las realidades de quienes habitan en el Distrito Capital. Adicionalmente, en el Propósito 5, incorporó el programa 56 Gestión Pública Efectiva y como meta sectorial la No. 500 *“Construir Bogotá-Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente”* y cuyo cumplimiento se encuentra en cabeza del Sector Jurídico, prevé: *“Diseñar, institucionalizar e implementar una política pública distrital de gobernanza regulatoria, que incluya la racionalizan de trámites”*.

A su vez, el Decreto Distrital 069 de 2021<sup>[29]</sup> establece el trámite para la participación ciudadana en los proyectos específicos de regulación, en desarrollo del numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, para todas las entidades del Distrito Capital que tienen la obligación legal de cumplir con dicha disposición. De igual forma, incorporar mecanismos adicionales a los dispuestos en la ley tendientes a promover, incrementar y garantizar el ejercicio de la participación ciudadana incidente en la emisión de actos regulatorios, definidos como *“(…) todo proyecto de acto administrativo que pretenda desarrollar un mandato normativo específico, cuyo contenido sea general, abstracto, y además sea expedido por la autoridad competente”*<sup>[30]</sup>,

En el 2020, la SJD diseñó e implementó una herramienta auto diagnóstica - HA “para determinar las temáticas específicas sobre las cuales recaería la regulación por parte de organismos y entidades distritales, en el contexto del proyecto de Política de Mejora Normativa para el Distrito Capital” y articular el proceso de implementación y liderazgo ejercido por la SJD en esta materia. Esta herramienta buscó identificar la expedición de documentos y actos administrativos - DAA, analizar las actividades

relacionadas con las etapas del CGR y conocer con mayor detalle el cuerpo de abogados del Distrito Capital encargado de la producción normativa.

El Concejo de Bogotá mediante el Acuerdo Distrital 846 de 2022 dictó los lineamientos para la gobernanza regulatoria en el Distrito Capital e impartió directrices de obligatorio cumplimiento para todas las entidades distritales sobre la efectiva administración del acervo regulatorio a cargo del Distrito mediante buenas prácticas regulatorias y acciones de mejora regulatoria, con el objetivo de tener un entorno regulatorio eficiente que garantice la efectiva prestación de los servicios públicos, la garantía de derechos y el desarrollo económico, social y ambiental.

## **2. Objetivos de la Política de Gobernanza Regulatoria.**

La Política de Gobernanza Regulatoria 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 Capital cumplan con altos parámetros de calidad y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica, y un procedimiento unificado para la calidad en la producción normativa.

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.

La implementación de la política cumplirá con los siguientes objetivos específicos:

2.1 Unificar los lineamientos generales para la producción normativa para facilitar la labor de sus participantes y la coordinación entre las entidades.

2.2 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 Capital.

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

2.4 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.

2.5 Promover la incorporación progresiva de tecnologías de información y comunicación entre los trámites y servicios para trámites y consultas.

## **3. Principios de la Política de Gobernanza Regulatoria**

El proceso de producción normativa en el Distrito Capital estará orientado y soportado, además de los principios aplicables propios a la regulación o producción normativa, así como los contemplados en el Acuerdo Distrital [846](#) de 2022 se tendrán en cuenta los siguientes con el propósito de mejorar la relación entre el gobierno y la ciudadanía:

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

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

3.3. 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.



3.4. Participación: Las entidades y organismos 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.

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

3.6. 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.

3.7. 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”.[\[31\]](#)

3.8. Transparencia: “la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.”[\[32\]](#)

3.9. Responsabilidad y rendición de cuentas: Las Entidades y organismos 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.

#### 4. Regulación

La Política de Mejora Normativa, incorpora las siguientes categorías:

**Regulación económica:** Instrumentos normativos que interfieren directamente en el mercado (Ej. a nivel nacional: fijación de precios, límites para la entrada o salida de mercados, calidad de bienes y servicios, requisitos de información y etiquetado, etc.)

**Regulación social:** Instrumentos normativos que protegen derechos e intereses públicos (Ej. salud, educación, laboral, medio ambiente, seguridad, entre otros).

**Regulación administrativa:** Instrumentos normativos dirigidos a seguir procedimientos y trámites administrativos al interior de las organizaciones públicas (ej. Resoluciones de nombramientos, renunciaciones, condecoraciones, etc.)

La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado señaló frente al concepto de proyectos específicos de regulación que “(...) es posible entender este concepto a partir de un sentido general y un sentido específico. (...) La doctrina extranjera, en una concepción general del término regulación, la concibe como una norma jurídica, y por tanto, la actividad de regular como la potestad de promulgar dichas normas. En esta misma dirección, se han pronunciado la Corte Constitucional y el Consejo de Estado. (...). Una segunda aproximación al concepto de regulación propuesta por la doctrina es aquella que la entiende como una forma de intervención del Estado en la economía, postura que también ha sido adoptada por la jurisprudencia colombiana. En este contexto, a través de la regulación se busca corregir las “fallas del mercado”, alcanzar los fines del Estado, materializar los principios sociales, garantizar la libre competencia y la prestación eficiente de los servicios y maximizar el bienestar de los usuarios.

**(...).** Por su parte, bajo el concepto de regulación en sentido específico, la función regulatoria tendría como uno de sus instrumentos la potestad reglamentaria para desarrollar un mandato legal específico, aunque no se agotaría con ella, pues tal como se señaló, la función de regulación económica y social se entiende como una forma de intervención estatal en la



***economía para maximizar el bienestar de los usuarios y alcanzar los fines del Estado mediante la libre competencia y la prestación eficiente de los servicios públicos. Por lo tanto, la expedición de actos administrativos generales dirigidos a intervenir en la economía constituye apenas uno de los instrumentos como el Estado adelanta su función de regular***". <sup>[33]</sup> (Negrilla fuera del texto original).

En consecuencia, en desarrollo de las competencias previstas para las diferentes entidades y organismos distritales, en materia normativa las entidades realizan la expedición de actos de contenido general que involucran temáticas reguladoras y no reguladores, y de actos de carácter particular y concreto.

## **5. Reguladores a nivel distrital**

Para efectos de la política se entenderá en el Distrito Capital la regulación como todo proyecto de acto administrativo que pretenda desarrollar un mandato normativo específico, cuyo contenido sea general, abstracto, y además sea expedido por la autoridad competente. Conforme con lo anterior, todas las entidades distritales pueden estar sujetas a procesos de regulación.

Sin embargo, en atención al análisis de la herramienta auto diagnóstica elaborada por la Secretaría Jurídica Distrital y publicada en diciembre de 2020<sup>[34]</sup> se identificaron las entidades que tienen la función de expedición normativa de carácter general. Ello, no exime de una posible modificación y asignación del rol de regulador frente a actos administrativos que sean de carácter general y que cuenten con impactos económicos, sociales o tecnológicos, entre otros.

## **6. Ciclo de Gobernanza Regulatoria – CGR**

El Ciclo de Gobernanza Regulatoria "(...) *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*",<sup>[35]</sup> Incluye un proceso de consulta, análisis de pertinencia e impacto de las regulaciones.

El ciclo se encuentra subdividido en 6 etapas las cuales se incorporan a las herramientas existentes en el Distrito Capital:

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
6. Evaluación



## 6.1 Planeación



La planeación normativa en la gestión jurídica permite a los diferentes organismos y entidades distritales facilitar el desarrollo de los proyectos, planes y programas previstos para el desarrollo interno.

Para el desarrollo de la planeación normativa, los organismos y entidades deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Identificación y análisis de los problemas que requieran una intervención a través de reglamentación distrital y/o sectorial.
2. Programación cuatrienal correspondiente al mismo periodo del Plan de Desarrollo, a través del cual se planifique gradualmente la regulación de las temáticas de su sector durante la administración de ejecución.
3. Coordinar la planeación normativa entre las entidades que representan el sector central, y sus entidades vinculadas y adscritas .
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. La **Agenda Regulatoria**, como herramienta para la planeación de la regulación, tiene por objeto presentar a la ciudadanía en general y a los sujetos regulados en particular, las necesidades de regulación existentes en cada una de los organismos y entidades distritales, a efectos de dialogar sobre su pertinencia o necesidad. Para tal efecto, los organismos y entidades reguladoras indicarán “*Los proyectos de actos administrativos que se pretenden expedir el siguiente año para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados*”.<sup>[36]</sup>

Para tal efecto, la Agenda regulatoria debe contener:

- a. La información de la entidad que lidera el proyecto y las entidades participantes
- b. La temática de la regulación y la competencia para su expedición
- c. La publicación para la participación ciudadana
- d. La fecha posible de radicación del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación para firma del/la alcalde/sa mayor.

La construcción de la agenda regulatoria incluirá el ejercicio preliminar por parte de las entidades, la retroalimentación y propuestas que hagan la ciudadanía o personas interesadas y el ejercicio de análisis que realice cada entidad frente a las propuestas de la ciudadanía.



Grafica No. 2 Fuente: Elaboración Secretaría Jurídica Distrital

**1. Agenda Preliminar.** La construcción de la agenda preliminar implica el ejercicio coordinado al interior de la entidad a efectos de:

**a. Preparar los insumos que serán incluidos en la agenda regulatoria.** Las entidades y organismos distritales conforme con sus 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, a partir de febrero y hasta el 30 de octubre. En el primer año del periodo constitucional del/la alcalde/sa mayor la programación se realizará en agosto, una vez aprobado y armonizado el Plan de Desarrollo Distrital.

**b. 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 el mes de noviembre.

**2. Consulta pública** 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.** Durante el mes de noviembre los interesados pueden emitir sus comentarios y opiniones sobre las temáticas propuestas por la entidad. Asimismo, podrán proponer otras temáticas de acuerdo con las funciones de las entidades.

**b. Interlocución con la ciudadanía.** En caso de que se considere necesario, la entidad distrital podrá solicitar a las personas que realizaron comentarios aclaraciones o adiciones sobre una temática en particular.

**3. Agenda Regulatoria definitiva.** Durante el mes de diciembre se realizará el análisis de las propuestas presentadas por la ciudadanía y se consolidarán las temáticas.

**a. Publicación de la agenda definitiva.** La agenda regulatoria definitiva deberá ser publicada entre la última semana de diciembre y los primeros 15 días de enero sin perjuicio de que pueda tener actualizaciones durante el año y deberá estar disponible en la página web de la entidad.

**b. Remisión de la agenda a la Secretaría Jurídica Distrital:** Las entidades deberán remitir la agenda regulatoria definitiva a la Secretaría Jurídica Distrital en enero del año siguiente en el formato adjunto al presente (Anexo 1). Esta información será publicada en el sistema de información jurídica LegalBOG <https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/regimen-legal-publico#/acto-admin-publico>

La Secretaría Jurídica Distrital será la encargada de elaborar y/o modificar el formato de Agenda Regulatoria.

## 6.2. Diseño de la Regulación



El Diseño de la regulación implica la formulación, elaboración y evaluación de las alternativas para la solución de los eventos o problemas identificados que requieren intervención de las entidades y organismos distritales, con el fin de establecer si la solución más eficiente corresponderá a una producción normativa o a otro tipo de intervención.

En caso de que se opte por una solución no normativa, deberá informarse la decisión a la ciudadanía, lo cual se podrá realizar al momento de la actualización de la agenda regulatoria. Para ello, es necesario analizar previamente el impacto generado por determinada norma o regulación a efectos de tomar las decisiones de modificación o eliminación de la regulación.

Para tal efecto, se dará aplicación al Análisis de Impacto Normativo (AIN) cuando se requiera, y a los parámetros para la preparación y elaboración del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación.

### 6.2.1 Análisis de Impacto Normativo

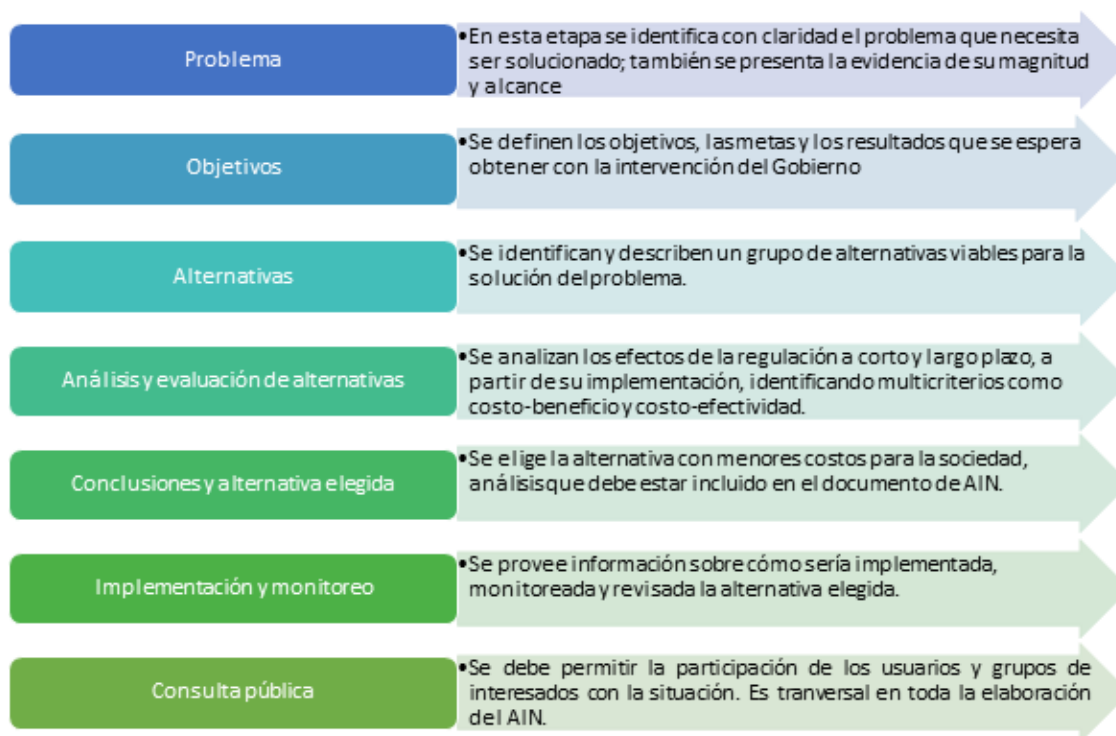
El AIN es una metodología que permite, previa a la intervención de la administración, evaluar de manera sistemática su conveniencia, su justificación, sus potenciales impactos y las alternativas de solución del presunto problema jurídico, económico, social y/o ambiental, con el fin de tomar decisiones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

Conforme con lo establecido en la Guía Metodológica para la elaboración de Análisis de Impacto Normativo Versión 2.0, el *“objetivo principal de un AIN es brindar evidencia que soporte la intervención gubernamental, dado que en este se analizan las alternativas de intervención y sus posibles impactos, es decir, el AIN busca corroborar que previo a la expedición de una norma se escoja la mejor alternativa posible para la sociedad en su conjunto, garantizando que sus beneficios justifiquen sus costos. El AIN es una herramienta complementaria para mejorar la calidad del proceso de expedición de una regulación; además, ayuda a mejorar los procesos de participación, la transparencia y la rendición de cuentas”* <sup>[37]</sup>

El Acuerdo Distrital [846](#) de 2022 dictó los lineamientos para la gobernanza regulatoria en el Distrito Capital e impartió directrices de obligatorio cumplimiento para todas las entidades distritales y dispuso

en el artículo 4 que: “La Secretaría Jurídica Distrital desarrollará una Guía de Análisis de Impacto Normativo que describirá detalladamente los pasos para desarrollar el AIN. Esta Guía se hará conforme a los estándares internacionales sobre la materia y con base en las experiencias colombianas sobre la materia”, pese a lo anterior, revisada la Guía Metodológica para la Elaboración de Análisis de Impacto Normativo (AIN) Versión 2.0, diseñada por el Departamento Nacional de Planeación, se considera 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. En tal sentido, en virtud del principio de economía se adopta el citado instrumento como parte del ciclo de diseño de la regulación en el marco de la política de gobernanza regulatoria.

En tal sentido, las entidades y organismos distritales deberán aplicar o consultar la Guía Metodológica para la Elaboración de Análisis de Impacto Normativo (AIN) Versión 2.0<sup>[38]</sup>, conforme a las siguientes etapas:



Gráfica: 3 Fuente DNP – 2019

## 6.2.2 Preparación y elaboración del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación

Para la preparación y elaboración del acto administrativo y/o específico de regulación las entidades y organismos distritales deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Identificar la(s) disposición(es) de orden constitucional o legal que otorgan la competencia para expedir el acto administrativo. Si no existe, no podrá seguirse adelante con el trámite de elaboración del texto normativo.
- Analizar los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.
- Definir un propósito preciso y claro que se quiere materializar con la expedición del acto administrativo. La finalidad de la norma.
- 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.

e. Revisar y analizar las decisiones judiciales de los órganos de cierre de cada jurisdicción que pudieran tener impacto o ser relevantes para la expedición del acto, así como revisar los antecedentes jurisprudenciales para determinar si las altas Cortes o los Tribunales se han pronunciado sobre la materia a ser regulada o adoptada.

f. Identificar el destinatario del acto administrativo, lo que facilitará el uso del lenguaje adecuado a los propósitos de la disposición.

g. 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?”.

h. Elaborar la memoria justificativa o exposición de motivos del acto administrativo que incluirá:

i. El desarrollo de las actividades precedentes.

ii. Analizar los impactos positivos o negativos, considerando los actores que puedan ser afectados en los ámbitos jurídico, económico, presupuestal e incluso ambiental para determinar si la expedición de la norma se justifica y si es proporcionada de acuerdo con los siguientes aspectos:

a. Impacto jurídico. Se deberá manifestar qué se prevé para garantizar la coherencia del ordenamiento jurídico, así como evitar problemas de interpretación y aplicación de los preceptos normativos que se proyecten frente a las disposiciones vigentes.

Incluirá la manifestación de ser nueva normativa o se listará(n) la(s) disposición(es) que se derogará(n), subrogará(n), modificará(n), adicionará(n) o sustituirá(n), si alguno o algunos de estos efectos se produce con la expedición del acto administrativo.

b. Impacto económico. En los eventos en que la naturaleza del acto administrativo así lo amerite, 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.

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 Distrital de Hacienda.

d. Impacto ambiental. Cuando se requiera, se deberá manifestar lo relacionado con este impacto, así como las medidas tomadas para mitigarlo. Cuando se requiera el proyecto deberá obtener el concepto previo de la Secretaría Distrital de Ambiente.

iii. 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.

iv. Incluir cualquier otro aspecto que la dependencia remitente considere relevante o de importancia para la adopción de la decisión.

v. Establecer de manera expresa las derogatorias que proceden con la expedición de la norma.

vi. Remitir, con la firma del jefe jurídico del organismo, el proyecto de acto administrativo para la revisión y suscripción de la autoridad administrativa correspondiente.

Para la elaboración del acto administrativo se deberá tener en cuenta el Anexo 2. Estructura mínima del proyecto de acto administrativo.



La proyección del acto administrativo deberá tener en cuenta la claridad del texto de tal forma que sea entendible, lógico y no presente contradicciones. Adicionalmente, deberá usar un lenguaje claro que facilite su comprensión.

### 6.3. Consulta Pública de los proyectos de actos administrativos



La consulta pública facilita la interacción continua entre el Estado y los actores regulados, es una vía para consolidar la transparencia, legitimidad y confianza de estos últimos en las diferentes intervenciones del Estado y contribuye a evitar la adopción de alternativas arbitrarias y combatir la corrupción.<sup>[39]</sup>

Esta consulta busca hacer partícipe a la ciudadanía en la construcción de lo público por medio de la disposición de espacios institucionales que faciliten el ejercicio del derecho a la participación ciudadana<sup>[40]</sup> y que permita la recepción de opiniones y comentarios, así como el análisis de la entidad distrital a partir de las observaciones que presente la ciudadanía.

La Guía para la consulta pública en el proceso de la producción normativa establece beneficios que involucra a los ciudadanos, las nuevas tecnologías y las comunicaciones, la interacción entre los individuos y las organizaciones, como se evidencia en la siguiente gráfica:

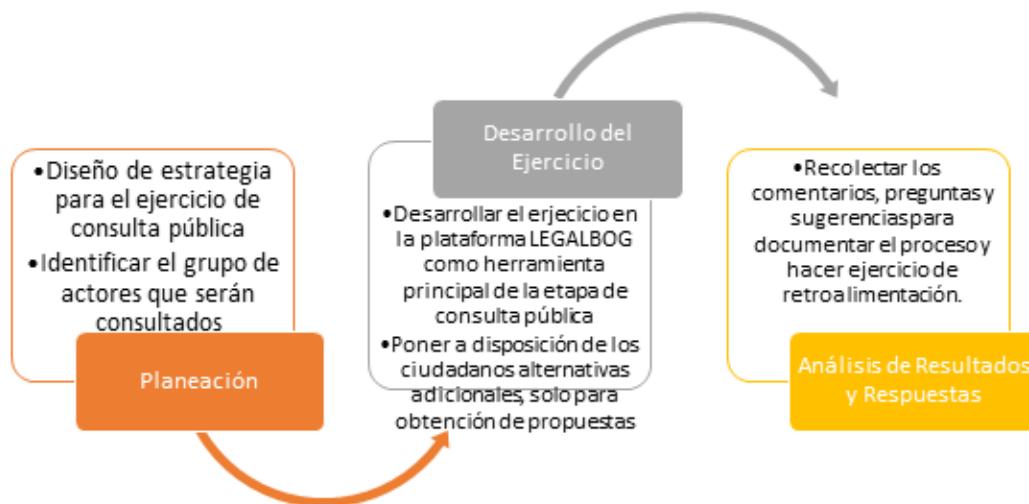


Grafica 4. Beneficios de la consulta pública. Fuente DNP - 2019

Para efectos de la consulta pública, se publicarán todos los soportes del proyecto de acto y se utilizará el portal único LegalBog al cual se puede acceder por el siguiente enlace <https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/regimen-legal-publico#/acto-admin-publico>

#### 6.3.1 Etapas del proceso de consulta

El proceso de consulta de los actos administrativos se compone de tres etapas que involucran su planeación, el ejercicio de participación y el análisis de los resultados.



Grafica 5. Fuente DNP - 2019

### 6.3.2. Consulta de los proyectos de actos administrativos y/o específicos de regulación en LegalBog Participa

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 entidades y organismos deberán publicar en el portal único LegalBog Participa 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.

#### 6.3.3. Consultas y audiencias públicas de los proyectos de actos

Las entidades y organismos distritales podrán desarrollar actividades de participación y consulta de acuerdo a las necesidades específicas y complejidad de las iniciativas de regulación.

En tal sentido, por motivos de conveniencia la entidad promotora del proyecto podrá desarrollar una audiencia pública previa a la emisión del acto administrativo, por iniciativa propia, solicitud ciudadana o de otra entidad distrital. En todo caso, la audiencia se celebrará con anticipación al acto que le ponga término a la actuación administrativa, y de la misma se dejará constancia en el expediente.

Cuando el proyecto de acto se haya publicado en el portal LegalBog Participa, la solicitud de audiencia pública por parte de la ciudadana, se deberá solicitar por escrito dentro de los dos (2) días siguientes al primer día de publicación del mismo, justificando las razones para su realización. La entidad o entidades autoras del proyecto deberán analizar la solicitud y definirán su procedencia informando oportunamente al peticionario.

#### a. Procedimiento y trámite de la audiencia pública.

Para efectos de la realización de la audiencia se seguirá el siguiente procedimiento.

1. La audiencia pública será convocada por las entidades distritales que pretenden emitir la norma, o por aquella que lidere la iniciativa por hacer gobierno con el (la) alcalde (sa) mayor de Bogotá.

2. La entidad encargada deberá realizar una convocatoria pública abierta de la audiencia a través de su página web, indicando la fecha, hora, lugar de celebración o link, y las materias a tratar. Igualmente, deberá indicar el enlace donde está publicado el proyecto de acto, el procedimiento para el registro a la audiencia y el aforo total de la misma

3. La audiencia será presidida por el jefe de la entidad competente o su delegado/a. Si se trata de un acto administrativo que deba suscribir el (la) alcalde (esa) mayor de Bogotá, la audiencia será presidida

por el secretario cabeza de sector o su delegado/a.

Durante el desarrollo de la audiencia se podrán recibirse la información y documentos que se consideren conducentes y se realizarán

4. De la audiencia se levantará acta donde consten sucintamente las intervenciones, la cual hará parte del expediente normativo y de los antecedentes del acto administrativo.

#### **b. Solicitud de las consultas públicas.**

La entidad promotora del proyecto específico de regulación podrá, de oficio o por solicitud de algún interesado, realizar consultas sobre el impacto del mismo a entidades del nivel nacional, entidades sin ánimo de lucro reconocidas en la materia a regular, consejos consultivos de los sectores administrativos, instituciones educativas de nivel superior, o expertos en la materia, las cuales servirán de sustento adicional o darán claridad sobre las medidas a adoptar. En todo caso, el alcance de los conceptos será el establecido en el artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, por lo tanto, la entidad podrá o no acoger las recomendaciones allí contenidas.

Los conceptos emitidos en el marco de estas consultas harán parte del expediente normativo, y de los antecedentes jurídicos del acto administrativo, siendo responsabilidad de la entidad promotora del acto regulatorio dejar constancia de la consulta, de la respuesta y de las razones que justifiquen si se adoptan o no las recomendaciones o sugerencias.

En ningún caso los términos establecidos en el artículo 14 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para la respuesta de las consultas, suspenderá el término del trámite establecido en el presente decreto, salvo que la entidad que lidere el asunto considere necesario que así sea.

#### **6.3.4. Matriz de observaciones y respuesta a los proyectos.**

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.

En caso que se realice otro mecanismo de participación adicional, se dejará constancia de los resultados. La matriz debe estar suscrita por los/as directores/as o jefes/as de las respectivas oficinas jurídicas o quien haga sus veces, y por los/as directores/as o jefes de la dependencia que lidera la regulación en los aspectos técnicos.

En la matriz de observaciones y respuestas, se deberá consignar claramente la siguiente información:

1. Fecha de publicación del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación.
2. Fechas de consulta pública y presentación de observaciones de los ciudadanos.
3. Correo electrónico para el recibo de las observaciones, en el caso en que la publicación no se haya surtido por el portal único de publicación de actos administrativos distritales para la participación ciudadana incidente, conforme lo previsto en el artículo 10° del presente decreto.
4. Propuestas u observaciones presentadas por los ciudadanos.
5. Respuesta a las observaciones presentadas, considerando el análisis efectuado y señalando la conclusión a la que se llegó.

6. Indicación de la participación incidente que señale si no se acogieron o si se acogieron total o parcialmente las observaciones y sugerencias de la ciudadanía en el proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación.

Con el fin de contabilizar las observaciones que se presenten por la ciudadanía a la producción normativa de cada uno de los sectores, las entidades distritales objeto del presente decreto, deberán presentar sus matrices de producción normativa regulatoria, junto con las constancias referentes a las audiencias públicas y consultas realizadas a los expertos, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, de conformidad con las directrices que sobre el particular imparta la Secretaría Jurídica Distrital.

La Secretaría Jurídica distrital será la encargada de realizar la actualización de la matriz cuando se requiera y que corresponde al anexo No. 3 del presente documento, así como de realizar el seguimiento al proceso de participación ciudadana y expedición normativa.

#### **6.4. Revisión de calidad normativa**



##### **6.4.1. Revisión técnica y jurídica**

El organismo 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. Adicionalmente, deberá tramitar y gestionar los documentos o conceptos técnicos con las entidades competentes y precaver eventuales demandas en contra.

Cuando el respectivo proyecto tenga impacto o comprenda materias propias de varios organismos, aquel que tenga la iniciativa deberá ponerlo en conocimiento de aquellos y coordinar lo pertinente para que el texto remitido para la firma del/la alcalde/sa mayor, se encuentre debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente del asunto.

Si el proyecto no logra ser conciliado entre los respectivos organismos o entidades, se informará a la Secretaría Jurídica Distrital, para que se promueva la dirección, coordinación y orientación de los asuntos jurídicos en el marco de las competencias otorgadas en el numeral 4.2. del Decreto Distrital 430 de 2018, en calidad de gerente del Modelo de Gestión Jurídica Pública - Gerencia Jurídica.

- Con el fin de prevenir el daño antijurídico, los organismos y entidades distritales deberán analizar si el acto administrativo de carácter general puede presentar riesgo de litigiosidad y adoptar los correctivos necesarios para evitar litigios.

Adicionalmente, cuando el proyecto de acto pretenda incorporar un reglamento técnico, deberá agregar los estudios técnicos que sustenten las medidas que se adoptarían a través del proyecto de reglamento técnico o de procedimientos de evaluación de conformidad.

##### **6.4.2. Revisión de Legalidad**

Una vez sea radicado en la Secretaría Jurídica Distrital el proyecto de acto administrativo por parte del ente regulador o por la cabeza de sector para que sea suscrito, la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos adelantará la revisión de calidad legal (legalidad) en pro de la mejora de la regulación.

**6.4.2.1.- Revisión de Calidad Normativa para los actos y documentos administrativos para la firma del/la alcalde/sa mayor de Bogotá D.C.** La revisión de legalidad previa a la firma del/la alcalde/sa mayor de Bogotá D.C., de los documentos con efecto legal se realizará por la Secretaría Jurídica Distrital previo el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1. Si el proyecto normativo impacta el plan de ordenamiento territorial, el plan de presupuesto, el plan de desarrollo distrital y cuando verse sobre proyectos, programas o políticas públicas, su revisión y firma deberá ser por la entidad que lidera el proyecto regulatorio y la cabeza del sector administrativo al que pertenezca.
2. El proyecto debe ser radicado ante la Secretaría Jurídica Distrital, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que se deba expedir el respectivo acto, con el fin de que durante dicho plazo se surta la revisión del mismo.

Cuando se trate de proyectos de actos administrativos, cuya expedición obedezca a la ocurrencia de hechos o el acaecimiento de situaciones que ameriten tomar acciones y/o decisiones inmediatas, estos se podrán radicar por fuera del término antes indicado, con la justificación de la extemporaneidad de forma clara y concreta, por parte del organismo o entidad remitente.

3. Los proyectos únicamente deben ser suscritos por el/la alcalde/sa mayor y el/los secretario/s de despacho y/o el/los director/es de departamento administrativo, con quien/es de conformidad con el artículo 53<sup>[41]</sup> del Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C., conformará el gobierno distrital, indicando el/los nombre/s completo/s de tales servidores y la denominación de la/s secretaria/s de despacho o departamento/s administrativo/s correspondiente/s, tal y como aparezca en el acto de creación, transformación o modificación del organismo , y según el orden descrito en el numeral 8° del presente apartado.

En ese orden de ideas, los titulares de las entidades descentralizadas del nivel distrital, no deben suscribir los proyectos referidos, por no tener competencia para ello, al tenor de lo establecido en el citado artículo 53 ídem.

4. Cuando el proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación deba ser suscrito por varios secretarios de despacho o por algunos de estos, y/o por el/los director/es de algún/os departamento/s administrativo/s, de forma conjunta con el/la alcalde/sa mayor, previamente a su radicación en la Secretaría Jurídica Distrital, el mismo deberá ser firmado por todos los servidores que harán gobierno con el el/la alcalde/sa mayor para su expedición, cumpliendo además lo señalado en el subnumeral 2 anterior.

5. En el evento de faltar alguna de las firmas o que el nombre de los titulares de los despachos que suscriben el proyecto o de las entidades respectivas esté incompleto, o no corresponda por haber operado algún cambio, este será devuelto a la secretaria de despacho remitente del mismo, para que sea suscrito, y no podrá pasar para la firma del/la alcalde/sa mayor, sin haber sido firmado previamente por todos los servidores públicos que deberán hacer gobierno con el primer mandatario del Distrito Capital, en su expedición.

6. El orden y denominación de las secretarías de despacho que aparecerán debajo de la firma del/la alcalde/sa mayor, será el siguiente:

- Secretaría General
- Secretaría Distrital de Gobierno
- Secretaría Distrital de Hacienda

- Secretaría Distrital de Planeación
- Secretaría Distrital de Desarrollo Económico
- Secretaría de Educación del Distrito
- Secretaría Distrital de Salud
- Secretaría Distrital de Integración Social
- Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
- Secretaría Distrital de Ambiente
- Secretaría Distrital de Movilidad
- Secretaría Distrital del Hábitat
- Secretaría Distrital de la Mujer
- Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
- Secretaría Jurídica Distrital.

7. Igualmente, cuando el proyecto de acto administrativo deba ser suscrito por el titular de un departamento administrativo, la denominación del mismo deberá ir debajo de la secretaría de despacho cabeza del sector al que se encuentre adscrito.

8. Cuando el proyecto de acto administrativo sea preparado y/o elaborado por alguna entidad descentralizada, el mismo deberá ser enviado por la entidad autora a la secretaría de despacho cabeza de sector administrativo de coordinación de la Administración Distrital, al que esté adscrita o vinculada, con el fin de que sea revisado, aprobado y suscrito por el titular del despacho correspondiente, previamente a su envío a la Secretaría Jurídica Distrital para su revisión.

9. A los proyectos de acto administrativo y/o específicos de regulación de que trata el presente artículo, deberá anexarse una exposición de motivos técnico-jurídica suscrita por el/los jefe/s del/os organismo/s y/o entidad/es que presenta/n la iniciativa, y por el/los director/es o jefe/s de la/s oficina/s jurídica/s respectiva/s, o de la dependencia que haga sus veces. Además, se anexará el Análisis de Impacto Normativo realizado previamente, y detallando de forma clara y específica las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias o distritales, según el orden de superioridad normativa, que sustentan la expedición del acto; así como, las razones y aspectos técnicos que motivan, justifican y/o hacen procedente la adopción o establecimiento de las medidas contenidas en el proyecto.

Cuando el proyecto de acto administrativo sea preparado y/o elaborado por alguna entidad descentralizada, la citada exposición de motivos técnico - jurídica, también deberá ser firmada por el/los jefe/s del/a/s entidad/es autora/s de la iniciativa, y por el/los director/es o jefe/s de la/s oficina/s jurídica/s respectiva/s, o de la dependencia que haga sus veces.

10. Cuando en el cuerpo del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación o en la exposición de motivos, se haga referencia a documentos de cualquier orden, cifras, estadísticas, artículos, etc., copia de los mismos deberán anexarse, o se habrá de indicar en el oficio remisorio del acto, la fuente donde estos se podrán consultar.

Es preciso aclarar que las referencias que se hagan a los documentos, cifras, estadísticas, artículos, etc., deberán coincidir estricta e integralmente con lo anotado en el proyecto de acto administrativo o en



su exposición de motivos.

11. En el evento de que, como producto de la revisión efectuada por la Secretaría Jurídica Distrital, surja la necesidad de modificar, adicionar, corregir y/o ajustar el proyecto de acto administrativo, este se devolverá a la secretaría de despacho remitente del mismo, con el fin de que se analicen y realicen las modificaciones correspondientes, y se radique nuevamente el proyecto en la Secretaría Jurídica Distrital, a efecto de continuar el trámite de revisión y posterior firma por parte del/la alcalde/sa mayor, dentro del plazo señalado en el subnumeral 2 de este numeral.

12. Al final de todo proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación, deberá indicarse el nombre completo de los servidores de la/s secretaría/s y/u organismo/s que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, indicando la dependencia a la que pertenecen y tendrá que incluir los respectivos vistos buenos de los mismos.

13. Los proyectos de acto administrativo y/o específicos de regulación, si bien no deben ser suscritos por los/as titulares de las entidades descentralizadas, en el evento de que hayan sido preparados y/o elaborados por las mismas, además de lo señalado en el inciso anterior, deberán contener: i) la indicación de los/as servidores/as de tales entidades descentralizadas que participaron en su proyección y/o elaboración; ii) transcribir los nombres completos de los/as jefes de las oficinas jurídicas respectivas o quien haga sus veces, que revisaron el mismo; y iii) la aprobación por parte del/la titular del despacho de la entidad descentralizada. Para el efecto, deberán viabilizar el documento mediante los correspondientes vistos buenos.

14. Sin excepción alguna, todos los proyectos de actos administrativos y/o específicos de regulación que se radiquen ante la Secretaría Jurídica Distrital, deberán allegarse en medio físico y magnético en formato Word o de texto editable; diferente al PDF, con el fin de que, de una parte, en el evento de que haya que hacer alguna modificación, ajuste, supresión u otra actividad, pueda efectuarse directamente sobre el texto; y de otra parte, por cuanto el proyecto en el formato referido, deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para que a través de la Subdirección de Imprenta Distrital, se efectúe la publicación en el Registro Distrital, cuando la misma proceda, una vez el mismo sea suscrito por el/la alcalde/sa mayor.

15. Todos los actos administrativos y/o específicos de regulación empezarán a regir a partir del día siguiente al de su comunicación, notificación o publicación, según sea el caso, y así deberá indicarse en el artículo respectivo de vigencia.

16. Los formatos de los proyectos de actos administrativos y/o específicos de regulación o documentos que deben utilizarse para la firma del/la alcalde/sa mayor, y de la Matriz de Observaciones y Respuestas, son los incluidos en el link "Formatos del alcalde" de la página web [www.secretariajuridica.gov.co](http://www.secretariajuridica.gov.co), los cuales deben ser usados manteniendo estrictamente el tipo y tamaño de letra, esquemas y órdenes en ellos incluidos, e imprimirse a doble cara, en blanco y negro, y en tamaño carta.

17. Cuando el proyecto de acto sea de notificación o comunicación, en la parte resolutive deberá indicarse de forma precisa y exacta, la/s persona/s a quien/es deberá notificarse y/o comunicarse el mismo, así como la dirección en la que deberá surtirse dicha actuación.

18. Los proyectos de actos administrativos y/o específicos de regulación que no cumplan con los lineamientos descritos en los numerales anteriores, serán devueltos, sin excepción, al organismo remitente.

**6.4.2.2.- Proyectos de acuerdos remitidos para sanción del/la alcalde/sa mayor:** Atender el procedimiento dispuesto en el Decreto Distrital [438](#) de 2019, o aquel que lo modifique o sustituya.

**6.4.2.3.- Anteproyectos de Acuerdos remitidos para revisión y posterior suscripción del/la alcalde/sa mayor.** Los anteproyectos de acuerdo de iniciativa de la administración distrital, que se

remitan para surtir el trámite de revisión y suscripción de la exposición de motivos, por parte del/la alcalde/sa mayor, y su posterior remisión al Concejo Distrital, deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital [438](#) de 2019 o el que lo modifique, sustituya, derogue o complemente.

### **Otros documentos remitidos para la suscripción del/la alcalde/sa Mayor.**

De conformidad con el numeral [12°](#) del artículo 33 del Decreto Distrital 140 de 2021, corresponde a la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor, e igualmente también le corresponde revisar las actas de liquidación que se requieran.

De igual manera, de conformidad con lo establecido en el numeral [3°](#) del artículo 9° del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado por el artículo [2°](#) del Decreto Distrital 136 de 2020, corresponde a la Subsecretaría Jurídica Distrital realizar el control de legalidad de los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor o el/la Secretario/a Jurídico Distrital, así como los convenios interadministrativos, de colaboración y coordinación, de cofinanciación para infraestructura de transporte, cartas de intención, memorandos de entendimiento y las modificaciones de todos estos, que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor y que remitan las entidades, previas las respectivas revisiones, a excepción de los actos administrativos en materia disciplinaria.

Los actos de naturaleza contractual susceptibles de ser suscritos por el/la alcalde/sa mayor de Bogotá D.C. aquí regulados, corresponden a aquellos cuyas obligaciones implican comprometer la responsabilidad de la entidad territorial y por tanto debe ejercerse directamente la representación legal de Bogotá D.C. y que adicionalmente no requieren imputación presupuestal. Los actos suscritos con antelación por el/la alcalde/sa mayor que requieran ser modificados y que no cumplan esta condición seguirán tramitándose para su firma, toda vez que las partes en la ejecución contractual ya han sido plenamente reconocidas. Lo anterior sin perjuicio de la facultad discrecional que, como representante legal de Bogotá D.C., ostenta el/la alcalde/sa mayor para dirigir la acción administrativa y suscribir directamente este tipo de actos.

En tal sentido, las entidades responsables de ejecutar los convenios y contratos que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor, deberán remitir, simultáneamente a la Dirección de Contratación de la Secretaría General y a la Subsecretaría Jurídica de la Secretaría Jurídica Distrital, como mínimo los siguientes documentos: i) Proyecto de estudios previos y análisis del sector económico; ii) proyecto de la matriz de riesgos; iii) proyecto del acta o acto administrativo de justificación de contratación directa; iv) los documentos de representación de las partes; v) proyecto de minuta y los documentos mencionados en la misma que soportan la suscripción del acto; vi) y los demás que sean necesarios de conformidad con la especificidad propia de la modalidad contractual.

Adicionalmente, el acto contractual, convencional o el documento respectivo, deberá contar con la correspondiente refrendación del/la jefe de la respectiva entidad u organismo y del/la subsecretario/a, jefe o director/a de la Oficina Jurídica o de la dependencia que haga sus veces, la cual deberá constar por escrito, indicando dentro del convenio, contrato o documento, la dependencia, organismo o entidad responsable de su ejecución y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Recibida dicha información, la Secretaría General y la Secretaría Jurídica Distrital contarán hasta con cinco (5) días hábiles para realizar los comentarios y ajustes que correspondan, los cuales serán puestos en conocimiento de las entidades responsables del trámite por el medio que se considere más expedito. Este término aplicará para cada revisión que se realice y previo recibo de la documentación completa remitida por la entidad responsable de la ejecución del instrumento jurídico.

Una vez realizados los ajustes o aclaraciones solicitados, las entidades interesadas deberán remitir los documentos debidamente suscritos por el/la Jefe de la respectiva entidad u organismo y del/la jefe o director/a de la Oficina Jurídica o de la dependencia que haga sus veces a la Dirección de Contratación

de la Secretaría General quien deberá emitir el concepto de viabilidad técnica respectivo, el cual será requisito para la revisión de legalidad final que adelante la Secretaría Jurídica Distrital, previo a la firma del/la acalde/sa mayor.

Los trámites de publicidad que deban darse al acto contractual o convencional en la plataforma SECOP II o la que se disponga para tal efecto, estarán a cargo de la entidad líder o cabeza de sector responsable de la ejecución. Los documentos emanados de las partes que se deban publicar deben estar firmados por las partes.

Finalizada la fase de suscripción y publicación en SECOP II del contrato/convenio, la entidad responsable deberá reportar la información respecto de la publicidad del proceso contractual a la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., teniendo en cuenta la competencia establecida en el numeral [12](#) del artículo 33 del Decreto Distrital 140 de 2021.

De otra parte, para surtir el control de legalidad correspondiente respecto de memorandos de entendimiento, cartas de intención, protocolos de colaboración, etc., según sea el caso, cuya gestión lidere la Secretaría General - Dirección Distrital de Relaciones Internacionales - DDRI, deberá remitir a la Secretaría Jurídica Distrital: (i) concepto de viabilidad técnica expedido por la DDRI; (ii) concepto de viabilidad técnica emitido por la secretaría cabeza de sector de coordinación administrativa responsable de la ejecución y/o entidad involucrada en la implementación del instrumento; (iii) concepto de viabilidad jurídica de la Dirección de Contratación de la Secretaría General, de conformidad con la función señalada en el numeral [12](#) del artículo 33 del Decreto Distrital 140 de 2021.

Las manifestaciones de agradecimiento o reconocimiento de la labor desarrollada por un funcionario de un organismo internacional, no deberán surtir la revisión de legalidad de que trata el presente numeral.

## 6.5. Publicación de la regulación final



Una vez el acto administrativo y/o específico de regulación sea suscrito por el/la acalde/sa mayor, el mismo deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para que, a través de la Subdirección de Imprenta Distrital, se efectúe la publicación en el Registro Distrital, cuando la misma proceda <sup>[42]</sup> conforme lo establece el artículo [7°](#) de la Ley 962 de 2005, los artículos [3°](#) y [65](#) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, la Resolución [104](#) de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital y la Resolución Conjunta [440](#) de 2018 de las Secretarías General y Jurídica Distrital o aquellas que las modifiquen o sustituyan.

Así mismo, el acto administrativo y/o específico de regulación se deberá publicar en la página web de la entidad que lo expide de conformidad con lo estipulado en la Ley [1712](#) de 2012 (sic) 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.

El acto administrativo y/o específico de regulación deberá difundirse en el Sistema de Información Régimen Legal de Bogotá, o el que lo modifique o sustituya <sup>[43]</sup>. Dicho Sistema deberá permitir contar con un repositorio actualizado de información para el acceso de los funcionarios, contratistas y ciudadanía en general con el compendio de las normas vigentes expedidas en el Distrito Capital.

Cuando se requiera se deberán dar a conocer el contenido de la regulación final a las autoridades públicas distritales y nacionales que se encuentren directa o indirectamente involucradas y verificar su recibo a satisfacción a fin de que se adopten en el desarrollo de su gestión las políticas, los postulados y lineamientos contenidos en la nueva regulación.

Las entidades y organismos del sector central y descentralizado deberán publicar la norma expedida en la página web de su entidad, en la plataforma Régimen Legal de Bogotá y seguir estrategias de publicación y difusión masiva de la norma, en atención a lo previsto en la Resolución [1519](#) de 2020 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y en el artículo [12](#) de la Resolución 104 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital o las normas que las modifiquen o sustituyan.

## 6.6. Evaluación de las regulaciones



Los organismos y entidades distritales “(...) *deben revisar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación, con el fin de asegurar que las regulaciones estén actualizadas, justifiquen sus costos, sean eficientes, eficaces, simples, y consistentes con los objetivos de política pública planteados. De la misma forma, identificar, eliminar o reemplazar aquellas que sean obsoletas, insuficientes o ineficientes*”<sup>[44]</sup>.

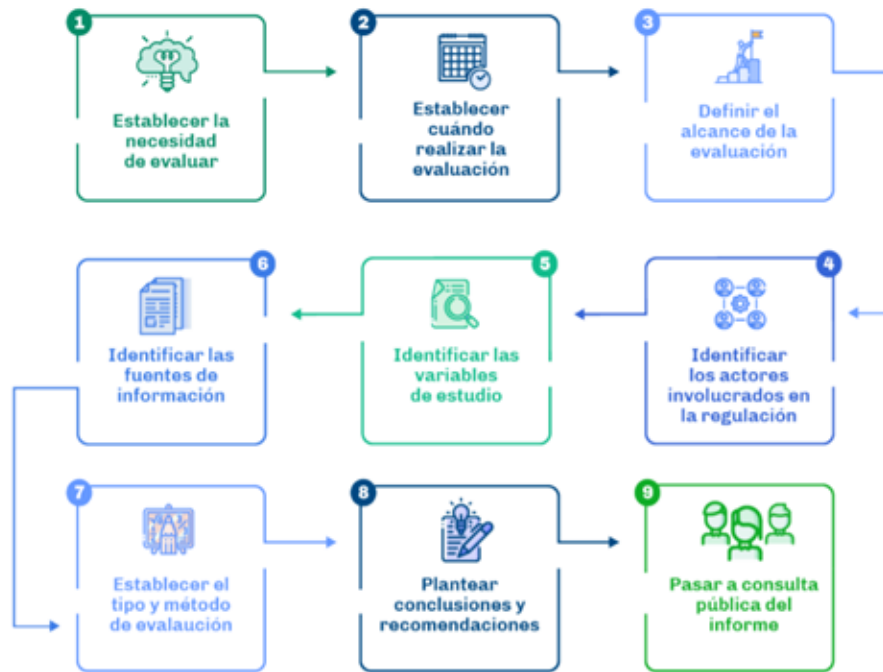
La Secretaría Jurídica Distrital elaborará un instrumento para desarrollar el proceso de seguimiento y evaluación normativa posterior, a las regulaciones existentes para determinar su efectividad en el cumplimiento de los objetivos por los cuales fueron expedidas y evaluar posibles modificaciones para alcanzar con mayor eficiencia dichos objetivos.

La evaluación se podrá adelantar a través de los siguientes mecanismos: Evaluación ex post para asegurar regulaciones eficaces y eficiente, racionalización de trámites para reducir cargas administrativas, depuración normativa para mantener un inventario normativo actualizado y compilación normativa

### 6.6.1. 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 Post<sup>[45]</sup>, 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

### 6.6.2. Racionalización normativa

La racionalización normativa es el proceso a través del cual se revisa la normativa existente aplicable a un organismo, 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:

a. **Derogatoria expresa.** Las entidades y organismos distritales podrán 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.

b. **Actos o documentos administrativos únicos.** Las entidades y organismos distritales 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.

Los Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño serán los encargados de analizar y determinar la expedición de decretos únicos sectoriales. Para tal efecto, la Secretaría Jurídica Distrital elaborará la guía para la expedición de decretos únicos sectoriales

c. **Dar aplicación a los criterios para solucionar las antinomias.** Las entidades y organismos 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.



### 6.6.3. 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 [\[46\]](#), 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 inexecutable, nulas o que actualmente se encuentran suspendidas, (v) cumplimiento o agotamiento del objeto - cesación de efectos jurídicos, (vi) vigencia 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 entidades y organismos distritales deberán priorizar las temáticas para realizar la depuración de las normas de carácter general y abstracto teniendo en cuenta los criterios anteriormente descritos. La Secretaría Jurídica Distrital establecerá los parámetros para su aplicación.

### 6.6.4. 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.
- 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.

### 6.6.5. 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”* [\[47\]](#).

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

## 7. Excepciones en el ejercicio de la aplicación el Ciclo de Gobernanza Regulatoria

Con el fin de contar con un marco normativo coherente y coordinado entre los diferentes niveles de la administración distrital, la aplicación del Ciclo de Gobernanza Regulatoria será de aplicación en la totalidad de entidades y organismos del sector central y descentralizado de Bogotá D.C. durante la expedición de actos administrativos de carácter general y particular, estos últimos en el marco de la aplicación de buenas prácticas.

En el sector descentralizado los ciclos de gobernanza se aplicarán conforme a las competencias, funciones, autonomía y decisiones de los órganos de dirección.



Se exceptúan de la aplicación de las etapas del ciclo de gobernanza de la agenda regulatoria, el análisis de impacto normativo o la consulta pública, 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 planta de personal del Distrito Capital.
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/la alcalde/sa mayor.
8. Los actos administrativos que no tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación.
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.
10. Actos administrativos relativos a calamidad pública o urgencia en materias de salud, ambientales, orden público, sanitarios o seguridad.
11. Los actos administrativos de carácter presupuestal de que tratan los artículos [63](#) y [64](#) del Decreto Distrital 714 de 1996.
12. 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.
13. En los demás casos que la ley exprese como excepciones.

## 8. Adopción de buenas prácticas en materia de gobernanza regulatoria

La Secretaría Jurídica Distrital compilará y difundirá las buenas prácticas en cada uno de las etapas del ciclo de gobernanza regulatoria existentes a nivel nacional y local y que sean susceptibles de ser aplicadas en las entidades y organismos distritales.

Se entiende por buenas prácticas regulatorias las acciones, actividades, metodología e instrumentos desarrollados en cada uno de las fases del ciclo de gobernanza y que sean susceptibles de ser replicadas por las entidades y organismos distritales.

## 9. Plan de acción - Implementación de la PGR en el Distrito Capital

Para la implementación de la política de gobernanza regulatoria se dará aplicación a las siguientes fases y actividades. Las entidades y organismos distritales serán responsables de la implementación del plan de acción. La Secretaría Jurídica Distrital realizará los procesos de articulación y coordinación con las entidades y organismos distritales para la aplicación del ciclo de gobernanza regulatoria, las buenas prácticas regulatorias y los procedimientos específicos en la producción normativa.

FASE	ACTIVIDAD	ENTIDADES RESPONSABLES
------	-----------	------------------------

Adopción de la Política de Gobernanza Regulatoria	Adopción de la política	Secretaría Jurídica Distrital
	Implementación de la Política de Gobernanza Regulatoria	Todas las entidades
	Campaña de comunicación masiva sobre la Política de Gobernanza regulatoria y su importancia	Secretaría Jurídica Distrital
Implementación de la Agenda Regulatoria	Aplicación del formato para la incorporación de la agenda regulatoria	Todas las entidades
Mejorar los procedimientos de creación de nuevas normas	Elaborar los instrumentos correspondientes	Secretaría Jurídica Distrital
	Desarrollar los pilotos para la aplicación del Análisis de Impacto Normativo	Por demanda de acuerdo con las necesidades previstas en materia de regulación
	Consulta pública en el portal único de LEGALBOG Participa	Todas las entidades
	Difusión y elaboración de las Guías que desarrollen el ciclo de gobernanza regulatoria	Secretaría Jurídica Distrital
Mejorar la calidad del acervo normativo	Elaborar los instrumentos para el desarrollo de la evaluación y depuración normativa	Secretaría Jurídica Distrital
	Articular las acciones para la racionalización normativa en el marco de la Política de Racionalización de Trámites	Secretaría General de la Alcaldía Mayor Secretaría Jurídica Distrital
	Optimizar el inventario existente de la regulación distrital vigente y facilitar la Consulta.	Todas las entidades
	Implementar acciones para la construcción de los Decretos Único Sectoriales: - Publicación de la guía - Elaboración de proyectos	Secretaría Jurídica Distrital Todas las entidades

## REFERENCIAS:

OECD (2012), *Recommendation of the Council on Regulatory Policy and Governance*, OECD Publishing, Paris, <https://doi.org/10.1787/9789264209022-en>.

OECD (2020), *Reviewing the Stock of Regulation*, OECD Best Practice Principles for Regulatory Policy, OECD Publishing, Paris, <https://doi.org/10.1787/1a8f33bc-en>.

Comité de Mejora Normativa Consejo para la Gestión y Desempeño Institucional (2019) MIPG - Política de Mejora Normativa. [https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/36200637/2019-12-27\\_Politica\\_mejora\\_normativa+v2.pdf/ef759163-e958-bd9f-1750-31f6e8cd3613?version=1.0&t=1577741010752](https://www.funcionpublica.gov.co/documents/28587410/36200637/2019-12-27_Politica_mejora_normativa+v2.pdf/ef759163-e958-bd9f-1750-31f6e8cd3613?version=1.0&t=1577741010752)

Guía Metodológica para la Elaboración del Análisis de Impacto

Normativo (AIN) [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia\\_Metodologica\\_AIN.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia_Metodologica_AIN.pdf)

Guía para realizar la consulta pública en el proceso de producción normativa [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Mejora%20Regulatoria/Documentos/Gu%c3%ada\\_consulta\\_p%c3%bablica.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Mejora%20Regulatoria/Documentos/Gu%c3%ada_consulta_p%c3%bablica.pdf)

Guía de Lenguaje claro: <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf> - <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/10%20PASOS.pdf>

Guía Metodológica para la implementación de la Evaluación ex post: [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia\\_Metodol%C3%B3gica\\_Evaluaci%C3%B3n\\_ExPost.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia_Metodol%C3%B3gica_Evaluaci%C3%B3n_ExPost.pdf)

Metodología de Depuración Normativa para los proyectos piloto de depuración de la normativa de carácter general y abstracto de los entes territoriales v2. Dirección del Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico. Ministerio de Justicia. 2022. Disponible en <https://www.suin-juriscal.gov.co/archivo/MetodologiaDepuracionNormativaEntidadesTerritorialesV22022.pdf>

Secretaría Jurídica Distrital (2020) Avances de la política de mejora normativa del D.C. Laura Villarraga Albino. Elaborado en el marco del Contrato de Prestación de Servicios No. 145 de 2020 suscrito con la Secretaría Jurídica Distrital.

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (2022) Acciones de Mejora Regulatoria en Bogotá. Estado del arte y propuestas. Julián Daniel López Murcia.

#### NOTAS AL PÍE DE PAGINA DEL ANEXO:

[1] Concejo de Bogotá. Proposición aditiva al Anexo I. Propósito 5: Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, Logro de Ciudad 30: Incrementar la efectividad de la gestión Pública y Distrital, del Proyecto de Acuerdo 123 de 2020 “[p]or medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020 – 2024 – Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del Siglo XXI”. 14 de noviembre de 2019.

[2] Informe de Recomendaciones de Alto Nivel sobre la Configuración e Implementación de un Sistema de Mejora Regulatoria para el Gobierno del Distrito Capital, junio 2020, elaborado en el marco del Acuerdo 603466 suscrito entre SECO, IFC\_Banco Mundial, DNP, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Colombia productiva, Invest in Bogotá.

[3] Ibid

[4] Convenio para el Fortalecimiento de la Mejora Regulatoria en Colombia y el Distrito Capital (2019) suscrito Grupo del Banco Mundial representado por la Corporación Financiera Internacional - IFC, el Departamento Nacional de Planeación - DNP, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de la República de Colombia, Colombia Productiva e *Invest In Bogotá*.

[5] Presidencia de la República, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, Política de Mejora Normativa, diciembre de 2019.

[6] **Concepto n° 11001-03-06-000-2016-00066-00 de Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil, de 14 de septiembre de 2016 Consejero Ponente Edgar González López.**

[7] Se adopta la expresión de la Gobernanza Regulatoria en consideración a que por un lado así se denomina el ciclo de la política de mejora normativa nacional y por el otro para dar cumplimiento a la meta 500 del Plan de Desarrollo Distrital - Acuerdo Distrital 761 de 2020.

[8] Artículo 2.1.2.1.2. Finalidad. Las directrices generales de técnica normativa previstas en el presente título tienen como finalidad racionalizar la expedición de decretos y resoluciones, 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.

[9] Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República

[10] Artículo 2.1.2.1.15 Deber de calidad formal. La redacción del proyecto deberá caracterizarse por su claridad, precisión, sencillez y coherencia, en forma tal que el texto no presente ambigüedad ni contradicciones.

[11] Política de Mejora Normativa Comité de Mejora Normativa – Versión 1. diciembre de 2019. Consejo para la Gestión y Desempeño – DNP. Institucional. Pág. 6. Este documento puede ser consultados.

[https://funcionpublica.gov.co/documents/28587410/36200637/2019-12-27\\_Politica\\_mejora\\_normativa+v2.pdf/ef759163-e958-bd9f-1750-31f6e8cd3613?version=1.0&t=1577741010752](https://funcionpublica.gov.co/documents/28587410/36200637/2019-12-27_Politica_mejora_normativa+v2.pdf/ef759163-e958-bd9f-1750-31f6e8cd3613?version=1.0&t=1577741010752)

[27\\_Politica\\_mejora\\_normativa+v2.pdf/ef759163-e958-bd9f-1750-31f6e8cd3613?version=1.0&t=1577741010752](https://funcionpublica.gov.co/documents/28587410/36200637/27_Politica_mejora_normativa+v2.pdf/ef759163-e958-bd9f-1750-31f6e8cd3613?version=1.0&t=1577741010752)

[12] Objetivo de la política de Mejora Normativa. Como ya se ha mencionado, el uso de la regulación puede traer problemas adicionales a la sociedad; por lo tanto, la política de Mejora Normativa, o Política Regulatoria, como se la conoce internacionalmente, se ocupa del “diseño y la implementación de la regulación, así como de asegurar su cumplimiento” (OCDE, 2012, p. 21) Política de Mejora Normativa Comité de Mejora Normativa – Versión 1. diciembre de 2019. Pág. 6

[13] Entre las cuales se encuentran: 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, 3) fortalecer los mecanismos de participación y transparencia en el desarrollo de la regulación

[14] Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República

[15] Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo

[16] [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia\\_Metodologica\\_AIN.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia_Metodologica_AIN.pdf)

[17] [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Mejora%20Regulatoria/Documentos/Gu%c3%ada\\_consulta\\_p%c3%bablica.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Mejora%20Regulatoria/Documentos/Gu%c3%ada_consulta_p%c3%bablica.pdf)

[18] <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/GUIA%20DEL%20LENGUAJE%20CLARO.pdf> -

[19] <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Programa%20Nacional%20del%20Servicio%20al%20Ciudadano/10%20PASOS.pdf>

[20] [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia\\_Metodol%C3%B3gica\\_Evaluaci%C3%B3n\\_ExPost.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia_Metodol%C3%B3gica_Evaluaci%C3%B3n_ExPost.pdf)

[21] Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

[22] Definido, conforme con el Artículo 3º del Decreto Distrital 430 de 2018, como un sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital

[23] Artículo 6º. Integración del Modelo de Gestión Jurídica Pública. El MGJP está integrado por los componentes estratégico, temático y transversal, con los cuales se busca el cumplimiento de los objetivos propuestos y el desarrollo de las diferentes actividades, los cuales son:

(...)

6.2.2. Producción Normativa.

[24] Artículo 14. Producción Normativa. La Producción Normativa es el proceso de preparación, proyección y suscripción de los documentos y actos administrativos que deban expedir las entidades y organismos distritales para el cumplimiento de sus fines.

[25] Artículo 15. Objetivos de la Producción Normativa. La Producción Normativa debe garantizar la protección, coherencia, efectividad y eficiencia del ordenamiento jurídico distrital, de conformidad con los preceptos constitucionales y las normas de nivel nacional, a efectos de brindar seguridad jurídica, mejorar la confianza pública, asegurar la calidad de los documentos y actos administrativos que se expidan, racionalizar y depurar la normatividad distrital existente y fortalecer la participación de terceros interesados.

[26] La Resolución No. 088 de 2018 establece los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el Alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del Alcalde Mayor.

[27] Por medio del cual se reglamenta el Sistema de Gestión en el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.

[28] Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020- 2024

[29] Por medio del cual se establece el trámite para la participación ciudadana en los proyectos específicos de regulación y se adoptan otras disposiciones

[30] Artículo segundo. - definición de proyectos específicos de regulación. Entiéndanse como proyectos específicos de regulación en el distrito capital todo proyecto de acto administrativo que pretenda desarrollar un mandato normativo específico, cuyo contenido sea general, abstracto, y además sea expedido por la autoridad competente.

[31] Artículo 3° numeral 9 de la Ley 1437 de 2011.

[32] Artículo 3 numeral 8 de la Ley 1437 de 2011.

[33] Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil, Concepto: 11001-03-06-000-2016-00066-00(2291), 14 de septiembre de 2016. C.P. Edgar González López

[34] En este autodiagnóstico no se incluyeron las entidades cuya creación o autorización de las mismas se efectuó por el Acuerdo Distrital 761 de 2020

[35] **Comité Nacional de Mejora Normativa.** “*Política de Mejora Normativa*”. Diciembre de 2019.

[36] *Ibidem.*

[37] DNP. Guía Metodológica para la Elaboración de Análisis de Impacto Normativo (AIN) Versión 2.0

[38] elaborada por el DNP como uno de los productos del Acuerdo 603466 suscrito entre SECO, IFC\_Banco Mundial, DNP, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Colombia productiva, e Invest in Bogotá. elaborada por el DNP como uno de los productos del Acuerdo 603466 suscrito entre SECO, IFC\_Banco Mundial, DNP, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Colombia productiva, e Invest in Bogotá  
Guía para realizar la consulta pública en el proceso de producción normativa de 2017.

[https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Mejora%20Regulatoria/Documentos/Gu%C3%ADa\\_consulta\\_p%C3%BAblica.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Mejora%20Regulatoria/Documentos/Gu%C3%ADa_consulta_p%C3%BAblica.pdf)

[40] *Ibidem.*

[41] Artículo 53. Gobierno y Administración Distritales. El alcalde mayor, los secretarios de despacho y los jefes de departamento administrativo, y en cada caso particular el alcalde y el secretario o jefe de departamento correspondiente, constituyen el gobierno distrital. Como jefe de la administración distrital el alcalde mayor ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades que conforme al presente decreto sean creados por el Concejo.

[42] Numeral 1.1.13 del artículo 1 de la Resolución Distrital 88 de 2018 “*Por la cual se expiden los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el Alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del Alcalde Mayor*”.

[43] De conformidad con el numeral 10 del artículo 12 del Decreto Distrital 323 de 2016 “*Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, y se dictan otras Disposiciones*”

[44] Comité Nacional de Mejora Normativa. “*Política de Mejora Normativa*”. diciembre de 2019.

[45] [https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia\\_Metodo%C3%B3gica\\_Evaluaci%C3%B3n\\_ExPost.pdf](https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia_Metodo%C3%B3gica_Evaluaci%C3%B3n_ExPost.pdf)

[46] Ver el documento Metodología de Depuración Normativa para los proyectos piloto de depuración de la normativa de carácter general y abstracto de los entes territoriales v2. Dirección del Desarrollo del Derecho y del Ordenamiento Jurídico. Ministerio de Justicia. 2022

[47] Política de racionalización de trámites.

”

**PLENARIA JURÍDICA DE ENTIDADES Y ORGANISMOS DISTRITALES**  
**ACTA No. 002 de 2022**  
**SESIÓN ORDINARIA**

**FECHA:** 5 de diciembre de 2022  
**HORA:** 2:30 p.m. a 4:30 p.m.  
**LUGAR:** Auditorio Huitaca

**INTEGRANTES DE LA INSTANCIA**

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD	ASISTIÓ		OBSERVACIONES
			SI	NO	
Paulo E. Realpe	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Secretaría General	X		
María Teresa Rodríguez Leal	Subdirectora Jurídica	Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital	X		
Germán Aranguren Amaya	Director jurídico	Secretaría Distrital de Gobierno	X		
Carlos Alfonso Quintero Mena	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Departamento Administrativo de Espacio Público - DADEP	X		
Paula Lorena Castañeda Vásquez	Jefa Oficina Asesora Jurídica	Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal - IDPAC	X		
Liliana Andrea Forero Gómez	Director Jurídico	Secretaría Distrital de Hacienda	X		
Carlos Enrique Fierro Sequera	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Fondo de Prestaciones Económicas, Cesantías y Pensiones - FONCEP		X	
Fernando Suárez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital		X	
Durley Romero Torres	Secretaría General	Lotería de Bogotá	X		
Diana Helen Navarro Bonett	SubSecretaría Jurídica	Secretaría Distrital de Planeación	X		
Valerie Sangregorio Guarnizo	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico		X	
David Ricardo Molina Peñuela	Subdirector Jurídico y de Contratación	Instituto para la Economía Social - IPES	X		
Claudia Patricia Cifuentes Alvira	Jefa Oficina Jurídica	Instituto Distrital de Turismo - IDT		X	
Julián Fabrizio Huérfano	Jefe Oficina Jurídica	Secretaría de Educación del Distrito	X		

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



Natalia Sánchez Martínez	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Instituto Distrital para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico - IDEP		X	
Camilo Andrés Bustos Parra	Jefe Oficina Jurídica	Universidad Distrital Francisco José de Caldas	X		
Blanca Rodríguez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Secretaría Distrital de Salud	X		
Germán Arturo Orozco Vanegas	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Subred Integrada de Servicios Salud - Suroccidente	X		
Nohora Patricia Jurado	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Subred Integrada de Servicios Salud - Sur		X	
Sonia Tovar	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Subred Integrada de Servicios Salud - Norte		X	
María Carolina Durán Chacón	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Subred Integrada de Servicios Salud - Centro Oriente		X	
Natalia Zapata Hincapié	Directora Jurídica	Capital Salud EPS-S SAS	X		
Deisy Yohana Sabogal	Coordinadora Área Jurídica	Entidad de Gestión Administrativa y técnica-EGAT		X	Presentó excusa
Luz Ángela García Ríos	Coordinadora Jurídica	Instituto Distrital de Ciencia, Biotecnología, Innovación en Salud - IDCBS		X	
Carlos Javier Muñoz	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Secretaría Distrital de Integración Social	X		
Luz Miriam Botero Serna	Jefa Oficina Asesora Jurídica	Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud - IDIPRON		X	
Juan Manuel Vargas Ayala	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte		X	Presentó excusa
Nelson Andrés Mejía Narváez	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Instituto Distrital de Recreación y Deporte - IDRD		X	
Juan Carlos Vellojin Fortich	Director Jurídico	Orquesta Filarmónica de Bogotá	X		
Oscar Javier Fonseca	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Instituto Distrital de Patrimonio Cultural - IDPC	X		
Stephany Johanna Ñañez Pabón	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (e)	Instituto Distrital de las Artes IDARTES		X	
Nilson Alfonso Aguirre Daza	Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)	Fundación Gilberto Alzate Avendaño	X		

Carrera 8 No. 10 - 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



Olga Lucía Vides Castellanos	Coordinadora Área Jurídica	Canal Capital	X		
Cristian Alonso Carabaly Cerra	Director Legal Ambiental	Secretaría Distrital de Ambiente		X	
Yuly Patricia Castro Beltrán	Jefa Oficina Asesora Jurídica	Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA	X		
Camilo Andrés Ortíz Motta	Jefe Oficina Jurídica	Jardín Botánico José Celestino Mutis	X		
Alejandro Contreras	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Instituto Distrital de Gestión del Riesgo y Cambio Climático -IDIGER		X	
Paulo Andrés Rincón Garay	Subsecretario de Gestión Jurídica	Secretaría Distrital de Movilidad	X		
María Alejandra Olivares Hernández	Gerente Jurídica	Empresa Metro de Bogotá S.A	X		
Luz Dary Castañeda Hernández	Jefa de Oficina Jurídica	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	X		
Carlos Salcedo de la Vega	Subgerente jurídico	Terminal de Transporte SA	X		
Tatiana García Vargas	Subgerente Jurídica	Transmilenio S.A.		X	
Gian Carlo Suescún Sanabria	Subdirector General Jurídico	Instituto de Desarrollo Urbano - IDU	X		
Sandra Tibamosca Villamarin	SubSecretaría Jurídica	Secretaría Distrital del Hábitat	X		
Hermes Forero	Subdirector de Asuntos Legales	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP	X		
Arturo Galeano	Director Jurídico	Caja de Vivienda Popular	X		
David Alejandro Díaz Guerrero	Subgerente Jurídico	Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano - ERU		X	
		Empresa de Energía Eléctrica de Bogotá - EEBB S.A. ESP		X	
Jairo Andrés Reveló Molina	Gerente Jurídico	Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá - EAAB-ESP		X	
Alfredo Vargas Abad	Gerente	Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá - ETB S.A. ESP		X	
Andrea Catalina Zota Bernal	Jefa de la Oficina Asesora Jurídica	Secretaría Distrital de la Mujer	X		

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806


 ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Daniel Ricardo Cortés Tamayo	Directora Jurídica y Contractual	Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	X		
Mónica María Pérez Barragán	Jefa de la Oficina Asesora Jurídica	UAE Cuerpo Oficial de Bomberos		X	
William Mendieta Montealegre	Secretario de Despacho	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Ingrid Carolina Silva Rodríguez	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Agencia de Educación Superior, Ciencia y Tecnología ATENEA		X	
Mauricio Solórzano Arenas	Director Jurídico	Agencia Analítica de Datos - AGATA		X	

**SECRETARÍA TÉCNICA:**

Nombre	Cargo	Entidad
Zulma Rojas Suárez	Directora Distrital de Política Jurídica	Secretaría Jurídica Distrital

**INVITADOS PERMANENTES:**

Nombre	Cargo	Entidad	Asiste		Observaciones
			Sí	No	
Iván David Márquez Castelblanco	Subsecretario Jurídico Distrital	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Paula Johanna Ruiz Quintana	Directora Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Carolina Medina Murillo	Directora Distrital de Inspección, Vigilancia y Control (e)	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Luz Elena Rodríguez Quimbayo	Director Distrital de Gestión Judicial	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Camilo Andrés Rodríguez R	Profesional Especializado	Secretaría Jurídica Distrital	X		

**OTROS ASISTENTES A LA SESIÓN:**

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



Nombre	Correo	Entidad	SI	No	Observaciones
Adriana Sánchez Arcila	asancheza@eru.gov.co	Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C.	X		
Adriana Yolima Moreno Triana	aymoreno@shd.gov.co	Secretaría Distrital de Hacienda	X		
Adriano Lozano Escobar	alozano@saludcapital.gov.co	Secretaría Distrital de Salud	X		
Alejandro Gutiérrez	alejandro.gutierrez@metrodebogota.gov.co	Metro de Bogotá	X		
Alexa Lilian Acero Reyes	alacero@saludcapital.gov.co	Secretaría Distrital de Salud	X		
Ana María Villalba Martínez	a.villalba@animalesbog.gov.co	Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	X		
Andrea Johanna Gutiérrez Martínez	agutierrezm@cajaviviendapopular.gov.co	Caja de la Vivienda Popular	X		
Andrés Mauricio Castillo Lozano	andres.castillo@umv.gov.co	Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	X		
Blanca Irene Delgadillo Porras	bdelgadillo@bomberosbogota.gov.co	Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos	X		
Blanca Myriam Vargas Sunce	bmvargas@saludcapital.gov.co	Secretaría Distrital de Salud	X		
Camilo Andres Díaz Trillos	camilo@agatadata.com		X		
Carolina Medina Murillo	cmedinam@Secretariajuridica.gov.co	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Clara Milena Bahamon Ospina	clara.bahamon@scrd.gov.co	Secretaría de Cultura Recreación y Deporte	X		
Claudia María Martín Vásquez	claudiam.martin@idrd.gov.co	Instituto Distrital De Recreación y Deporte	X		
Claudia Viviana Sierra Palomares	csierrap@educacionbogota.gov.co	Secretaría de Educación Distrital	X		
Diana Alejandra Leguizamon Trujillo	dleguizamont@eru.gov.co	Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá	X		
Diana Cuartas Jiménez	jefecontroldis@subredsuoccidente.gov.co	Subredsuoccidente E.S.E.	X		
Diego David Barragán Ferro	diego.david.barragan@gmail.com	Coordinador	X		
Doralice Cifuentes Giraldo	dcifuentes@cajaviviendapopular.gov.co	Caja De La Vivienda Popular	X		

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Edilson Steven Mendivelso Niño	esmendivelso@saludcapital.gov.co	Secretaría Distrital de Salud	X		
Edith Buitrago Varón	ebuitrago@dadep.gov.co	Departamento Administrativo Para La Defensoría Del Espacio Público	X		
Eliana Paola Clavijo Herrán	eclavijo@educacionbogota.gov.co	Secretaría de Educación Distrital	X		
Felipe Galeano Gómez	fgaleano@ofb.gov.co	Orquesta Filarmónica De Bogotá	X		
Fernando Suarez	fsuarez@catastrobogota.gov.co	Catastro Bogotá	X		
Flavio Mauricio Mariño Molina	fmarino@acueducto.com.co	Eaab	X		
Francis Denisse Suárez	f.suarez@animalesbogota.gov.co	IDPYBA	X		
Francisco Guillermo Pérez	francisco.perez@habitatbogota.gov.co	Secretaría Distrital del Hábitat	X		
Ginna Paola Sabogal Reyes	gpsabogal@saludcapital.gov.co	Secretaría Distrital de Salud	X		
Gloria Astrid Mesa Vásquez	gamesa@Secretariajuridica.gov.co	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Gloria Matilde Pérez Jaramillo	gmperez@saludcapital.gov.co	Secretaría Distrital de Salud	X		
Héctor Fabio González	hectorfabiogonzalez@hotmail.com	Secretaría de Salud	X		
Heidy Yobanna Moreno Moreno	hymoreno@alcaldiabogota.gov.co	Secretaría General	X		
Herley Sandro Guevara Castro	sandro7404@hotmail.com	UAERMV	X		
Hernán Sebastián Cortés Osorio	hcortes@movilidadbogota.gov.co	Secretaría Distrital de Movilidad	X		
Humberto Duarte García	humberto.duarte@gobiernobogota.gov.co	Secretaría Distrital de Gobierno	X		
Jaime Alejandro Pineda Cely	jaimepinedac@gmail.com	DADEP	X		
Jairo Lázaro Ortiz	jlazaro@shd.gov.co	Secretaría Distrital de Hacienda	X		
Javier Rolando Delgado Flores	javier.delgado@canalcapital.gov.co	Canal Capital	X		
Jessica González	jngonzalez@movilidadbogota.gov.co	Secretaría Distrital de Movilidad	X		
Johan Sebastián Castillo Beltrán	castisebastian@gmail.com	Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	X		
Jonathan Castro Silva	jonathanf.castro@gobiernodebogota.gov.co	Asuntos Disciplinarios	X		

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA CLASIFICADA  
 2310400-FT-232 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

José Alexander Pacheco Noriega	jose.pacheco@scj.gov.co	Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	X		
Juan Pablo Ortiz	jpportizmo@Secretariajuridica.gov.co	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Julián González	jfgonzalez@dadep.gov.co	DADEP	X		
July Paola Castañeda Vanegas	coorjuridica@capitalsalud.gov.co	Capital Salud Eps-Sas	X		
Karib Gómez Zapata	karibgomez78@hotmail.com	Secretaría de Planeación	X		
Katerin Paola Otalora Jiménez	kotaloraj@educacionbogota.gov.co	Secretaría de Educación Distrital	X		
Lady Johanna Escorcía Venegas	lady.escorcía@habitatbogota.gov.co	Secretaría Distrital del Hábitat	X		
Lilian Marcela López Torres	lilian.lopez@scrd.gov.co	Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte	X		
Lina Margarita Caro Preston	lcarop@sdis.gov.co	Secretaría Distrital de Integración Social	X		
Luis Armando Mendoza Amado	luis.mendoza@idrd.gov.co	Instituto Distrital de Recreación y Deporte	X		
Luis Guillermo Flechas Salcedo	lflechas@sdmujer.gov.co	Secretaría Distrital de La Mujer	X		
Luis Jaime Hernández Nizo	ljhernandez@saludcapital.gov.co	Secretaría Distrital de Salud	X		
Luisa Fernanda Betancourt Hernández	lbetacourt@sdis.gov.co	Secretaría Distrital de Integración Social	X		
Luz Ángela Garzón Rojas	lagarzon@saludcapital.gov.co	Secretaría Distrital de Salud	X		
Luz Elena Rodríguez Quimbayo	lerodriguezq@Secretariajuridica.gov.co	Secretaría Jurídica Distrital	X		
María Ángela Vives	mavivemendoza@hotmail.com	IDU	X		
María Angélica Castro Corredor	macastro@participacionbogota.gov.co	Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal	X		
María Mercedes Medina Orozco	mmedinao@cajaviviendapopular.gov.co	Caja de la Vivienda Popular	X		
María Paula Torres	mptorresm@Secretariajuridica.gov.co	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Mario Alberto Chacón Castro	machacon@alcaldiabogota.gov.co	Secretaría General Alcaldía Mayor De Bogotá	X		
Mario Roberto Molano López	mrmolano@foncep.gov.co		X		

Carrera 8 No. 10 – 65  
 Código Postal: 111711  
 Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
 Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
 DE BOGOTÁ D.C.  
 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



Marleny López Barrera	mbarreal@sdis.gov.co	Secretaría de Integración Social	X		
Martha Liliana González Martínez	mgonzalezm@educacionbogota.gov.co	Secretaría de Educación Distrital	X		
Martha Yaneth Ortiz León	myortizl@Secretariajuridica.gov.co	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Mauricio González Barrero	mauricio.gonzalez@gobiernobogota.gov.co	Secretaría Distrital De Gobierno	X		
Mayiver Méndez Sáenz	mamendez@catastrobogota.gov.co	Unidad Administrativa Especial De Catastro Distrital	X		
Miller Fernando Pulido Murcia	mfpulido@saludcapital.gov.co	Secretaría Distrital De Salud	X		
Mónica Yadira Herrera Ceballos	mherrera@bomberosbogota.gov.co	U.A.E. Cuerpo Oficial De Bomberos De Bogotá	X		
Natalia Catalina Cogollo Uyabán	ncogollo@movilidadbogota.gov.co	Secretaría Distrital de Movilidad	X		
Natalia Russi	natalia.russi@loteriadebogota.com	Lotería de Bogotá	X		
Néstor Santiago Arévalo Barrero	narevalob@movilidadbogota.gov.co	Secretaría Distrital de Movilidad	X		
Nevis Acosta Suárez	nacostas@cajaviviendapopular.gov.co	Caja de la Vivienda Popular	X		
Nicolás Morales Rojas	n1morales@saludcapital.gov.co	Secretaría Distrital de Salud	X		
Olga Lizarazo Salgado	ollizarazos@Secretariajuridica.gov.co	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Oriando Salamanca Figueroa	orlando.salamanca@umv.gov.co	UAERMV	X		
Pablo César Pacheco Rodríguez	ppacheco@participacionbogota.gov.co	Instituto Distrital De La Participación y Acción Comunal - IDPAC	X		
Paola Andrea Manchego Infante	paola.manchego@uaesp.gov.co	UAESP	X		
Paola Gómez	pagomez@Secretariajuridica.gov.co	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Paula Alejandra Nossa Novoa	pnossa@sdp.gov.co	Secretaría Distrital de Planeación	X		
Paula Andrea Zapata Morales	pzapata@participacionbogota.gov.co	IDPAC	X		
Paula Johanna Ruiz Quintana	pjruiqz@Secretariajuridica.gov.co	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Pedro José Arias Rincón	pedrosdb7@gmail.com	Universidad Gran Colombia	X		
Rafael Bernardo Santos Rueda	rafael.santos@habitatbogota.gov.co	Secretaría Distrital Del Hábitat	X		

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Rodolfo Carrillo Quintero	r1carrillo@saludcapital.gov.co	Secretaría Distrital de Salud	X		
Sandra Liliana Herrera Rojas	sandra.herrera@umv.gov.co	Unidad Administrativa Especial De Rehabilitación Y Mantenimiento Vial	X		
Sandra Patricia Arciniegas Villalobos	sarciniegasv@educacionbogota.gov.co	Secretaría de Educación Distrital	X		
Sandra Patricia Avellaneda Avendaño	s.avellaneda@avellanedaaayasociados.com	Departamento Administrativo de La Defensoría Del Espacio Público	X		
Sergio Andrés Macana Guerrero	sergioa.macana@gmail.com	IDPYBA	X		
Vanessa Barreneche Samur	vanessa.barreneche@scrd.gov.co	Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte	X		
Víctor Hernando Murillo Hurtado	vhmurillo@Secretariajuridica.gov.co	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Wendy Lorena Velasco Garavito	wvelasco@movilidadbogota.gov.co	Secretaría Distrital de Movilidad	X		
Yamile Borja Martínez	yborjam@Secretariajuridica.gov.co	Secretaría Jurídica Distrital	X		
Yazmin Andrea Gómez Castro	yagomez@movilidadbogota.gov.co	Secretaría Distrital de Movilidad	X		
Yisely Balcarcer	yisely.balcarcel@habitatbogota.gov.co	Secretaría Distrital del Hábitat	X		

La citación se realizó por correo electrónico y se hizo extensiva a los miembros del Comité Distrital de Apoyo a la Contratación, y a los abogados y abogadas que participaron en la postulación a los reconocimientos.

### ORDEN DEL DÍA:

1. Verificación del quórum.
2. Aprobación del orden del día.
3. Seguimiento a compromisos.
4. Intervención del Secretario Jurídico Distrital.
5. Entrega de Reconocimientos Excelencia a la en la Gestión Jurídica Pública y Buenas Prácticas.
6. Avances en el Modelo de Gestión Jurídica Pública -MGJP y principales hitos de los componentes temáticos y transversales.
7. Estrategia de Participación Ciudadana de la Secretaría Jurídica Distrital.
8. Proposiciones y varios.

### DESARROLLO:

1. Verificación del quórum.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Se deja constancia que asisten a la sesión 33 miembros de 56, por lo que existe quorum deliberatorio y decisorio. Adicionalmente, participan 5 invitados permanentes y 95 invitados generales.

## 2. Aprobación orden del día.

Se aprueba el orden del día conforme a la convocatoria realizada.

## 3. Seguimiento compromisos

No se tenían compromisos pendientes.

## 4. Intervención del Secretario Jurídico Distrital

El Dr. William Mendieta Montealegre, Secretario Jurídico Distrital da la bienvenida a todos los/as jefes/as, directores/as y subsecretarios/as jurídicos/as de todas las entidades y organismos distritales. Realiza una breve reseña de la Jornada de Reconocimientos a realizar durante el desarrollo de la Plenaria Jurídica y los Comités Jurídico Distrital y de Contratación.

El Secretario agradece la gestión realizada por todo el cuerpo de abogados del distrito capital por el trabajo desarrollado durante el presente periodo de gobierno, reconociendo la experiencia, la articulación y compromiso en la defensa de los intereses del Distrito Capital.

Propone que desde las diferentes oficinas se trabaje en los siguientes puntos:

- a. Identificación de las causas que generan litigiosidad y generar acciones para disminuir el litigio. Entre ellos se destaca que de la revisión realizada existe un elevado número de tutelas por no atender los derechos de petición en tiempo, razón por la cual se insta a las entidades para revisar los procedimientos internos, tomar medidas necesaria para evitar el desgaste administrativo de las oficinas jurídicas y dar cumplimiento a los términos legales respetando el derecho de petición.

Para ello, recomienda la revisión de la Ley 2220 del 2022 que incorpora novedades respecto a la conciliación y al sistema nacional de conciliación.

- b. Solucionar las controversias entre las entidades distritales. De la revisión realizada existen un número elevado de procesos judiciales lo cual impacta en general el patrimonio distrital, razón por la cual, se realizará un ajuste a la Resolución 107 de 2019 a efectos de generar una mayor obligatoriedad para generar mecanismos alternativos, arreglo directo y disminuir la litigiosidad.
- c. Tribunales de arbitramento. Es necesario revisar los trámites de tal forma que se cumplan con los parámetros establecidos por la Secretaria Jurídica Distrital, se han identificado que los árbitros que se han escogido han venido fallando contra el Distrito Capital, por lo que se sugiere que la revisión incluya las posiciones decisionales.

Carrera 8 No. 10- 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

## 5. Entrega de Reconocimientos a la Excelencia en la Gestión Jurídica Pública y las Buenas Prácticas en la Gestión Jurídica Pública

Se realiza presentación de la actividad de Reconocimiento por parte de la Secretaria Técnica la cual señala que en el marco de la implementación de la meta No. 501 del Plan de Desarrollo 2020-2024 de “Ejecutar un plan de reconocimientos por los aportes significativos a la gestión jurídica distrital y a la lucha anticorrupción Jurídica”, y en desarrollo de lo dispuesto en los artículos 59 y 60 del Decreto Distrital 430 de 2018, que adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Pública, la Secretaría Jurídica Distrital continúa con la actividad de incentivar el trabajo adelantado por las entidades y organismos distritales, el cuerpo de abogados/as y demás colaboradores del Distrito Capital que se destaquen por desarrollar propuestas e iniciativas dirigidas a mejorar la gestión jurídica en la administración distrital.

En desarrollo de lo anterior se informa el proceso de convocatoria que se realizó desde el mes de agosto, la conformación de los jurados, aclarando que en la práctica de la Secretaría Jurídica Distrital se conformó un equipo externo a la entidad, para garantizar la imparcialidad en la toma de decisiones.

Para estos efectos se explican las categorías de los reconocimientos, que se tuvo en cuenta en la calificación de cada uno y se entregan los premios a las personas y entidades ganadoras.

Reconocimientos a la Excelencia en la Gestión Jurídica Pública	
<p><b>Categoría A</b> Mejora en el Desarrollo del Modelo de Gestión Jurídica Pública –MGJP</p>	<p><b>Postulaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orquesta Filarmónica de Bogotá con la Herramienta OFB a un Clic.</li> <li>• Alcaldía Local de Puente Aranda con la práctica Excelencia en la Gestión Jurídica).</li> <li>• Secretaría Distrital de Salud con la elaboración e implementación de la Circular 36 de 2022, sobre Actuaciones administrativas en las relaciones con el Concejo de Bogotá.</li> <li>• Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal con el II Congreso Internacional de Derecho Animal.</li> <li>• Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal con la gestión en la representación Judicial para la defensa de las animales víctimas de crueldad y maltrato animal en el Distrito Capital.</li> <li>• Secretaría de Integración Social con el MGPJ, Herramienta jurídica del Distrito.</li> <li>• Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial con la política de Política de Defensa Jurídica actualizada septiembre de 2022.</li> </ul> <p><b>Primer lugar:</b> Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>
<p><b>Categoría B</b> Lucha Anticorrupción</p>	<p><b>Postulaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Distrital de Salud con la Política de Conflicto de Intereses y Veeduría Ciudadana del Plan Anticorrupción de la Secretaría Distrital de Salud, como mecanismo de garantía del interés general.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituto de Desarrollo Urbano IDU con el (Derecho Administrativo).</li> <li>• Secretaría Distrital de Movilidad con la metodología Contratación Transparente - Guía Pedagógica para fortalecer la Transparencia e Integridad en la Gestión Contractual.</li> </ul> <p><b>Primer lugar:</b> Secretaría Distrital de Movilidad (Dirección de Contratación)</p>
<p><b>Categoría C Organización Administrativa Eficiente</b></p>	<p><b>Postulaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Distrital de Salud con la Simplificación del trámite de autorización de IPS valoradoras dentro del proceso de certificación de discapacidad).</li> <li>• El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público con el Diseño tecnológico de la herramienta Mesa de Ayuda Jurídica del DADEP.</li> <li>• Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal con el Centro de Atención Jurídica para la Protección y Bienestar Animal.</li> <li>• La Secretaría de Educación del Distrito con el Canal de atención en el uso de la plataforma SECOPII para el régimen especial en las Instituciones Educativas Distritales - IED que administran recursos de los Fondos de Servicios Educativos – FSE.</li> <li>• La Secretaría Distrital de Movilidad - Dirección de Representación Judicial con propuesta de la Organización Administrativa a Través del Uso, Recopilación y Análisis de Datos.</li> <li>• La Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia con las unidades de mediación y conciliación.</li> <li>• El Instituto de Desarrollo Urbano – IDU con la Guía y estrategia para la solución de conflictos contractuales y proyectos urbanísticos: contratos de obra pública, gestión y análisis del caso (Plan Parcial de Renovación Urbanística "El Pedregal").</li> <li>• El Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal con el Documento de Relatoría 001 de 2022 - Instituto Distrital de la Participación y Acción Comunal sobre normatividad y jurisprudencia de instancias, formas, instrumentos y mecanismos de participación ciudadana, incluido en régimen legal.</li> </ul> <p><b>Primer lugar :</b> Secretaría de Educación del Distrito</p>
<p><b>Categoría D Gestión para la Participación Incidente en la Producción Normativa</b></p>	<p><b>Postulaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Secretaría Distrital de Movilidad con el proyecto Innovando con las redes sociales para acercar a la ciudadanía en la emisión de actos administrativos.</li> <li>• El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal con el Procedimiento de Mejora normativa para la expedición de actos administrativos (Decreto 538 de 2021).</li> <li>• La Secretaría de Educación del Distrito con el Buscador de acceso para la normatividad relacionada para las Instituciones Educativas Distritales - IED que administran los recursos Fondos de Servicios Educativos – FSE).</li> </ul> <p><b>Primer lugar:</b> Secretaría Distrital de Movilidad</p>
<p><b>Categoría E Prevención del Daño Antijurídico</b></p>	<p><b>Postulaciones:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Distrital de Salud con los Lineamientos y recomendaciones para la liquidación de sentencias por contrato realidad.</li> <li>• Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal con la Política de Prevención de Daño Antijurídico para Asuntos Misionales del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</li> <li>• Instituto Distrital de Turismo con la Implementación de política de prevención del daño antijurídico para protección del Derecho de Autor en fotografías.</li> <li>• Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial con la Política de prevención del daño antijurídico actualizada septiembre 2022.</li> </ul> <p><b>Primer lugar:</b> Secretaría Distrital de Salud</p>
<p><b>Categoría F Recuperación del Patrimonio Público</b></p>	<p><b>Postulaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Secretaría Distrital de Salud con la Protección al Patrimonio Económico a través de las decisiones del Comité de Conciliación de la Secretaria Distrital de Salud.”</li> <li>• El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal con la implementación procedimientos y formatos para la gestión de cobro de cartera derivada de multas por maltrato animal (Ley 84 de 1989 y Ley 1774 de 2016).</li> <li>• Secretaría Distrital de Movilidad con el proceso de compensación de obligaciones.</li> <li>• Secretaría Distrital de Movilidad con la Estrategia de cobro inteligente).</li> </ul> <p><b>Primer lugar:</b> Secretaría Distrital de Movilidad (Dirección de Gestión del Cobro)</p>
<p><b>Reconocimientos a las Buenas Prácticas en la Gestión Jurídica Pública</b></p>	
<p><b>Categoría A Asesoría Jurídica</b></p>	<p><b>Postulaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Distrital de Salud con TIPS "Territorios de Innovación y Participación", (Alexa Lilian Acero Reyes y Gloria Matilde Pérez Jaramillo).</li> <li>• Secretaría Distrital de Salud con las Gestiones para incorporar el histórico complejo hospitalario del San Juan de Dios al sector Salud del Distrito Capital. (Adriano Lozano Escobar).</li> <li>• Secretaría Distrital de Salud con la consolidación en un solo instrumento normativo de las Actuaciones administrativas que surgen en las relaciones con el Concejo de Bogotá. (Alexa Lilian Acero Reyes, Gloria Matilde Pérez Jaramillo).</li> <li>• Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA con con el Centro de Bienestar Animal. (Andrea Carolina Jiménez Herrera Diana Lizeth Cortés Briceño y Yeimy Yuliana Montoya Sánchez).</li> </ul> <p><b>Primer lugar :</b> Adriano Lozano Escobar – (Secretaría Distrital de Salud)</p>
<p><b>Categoría B Producción Normativa</b></p>	<p><b>Postulaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Secretaría Distrital de Salud con la Elaboración y Expedición de la Resolución No. 1450 de 2022 "Por medio de la cual se crea y reglamenta el funcionamiento de la Mesa de Articulación Territorial de Salud para la Atención e Integración de la Población Proveniente de Flujos Migratorios Mixtos en el Distrito Capital". Luis Jaime Hernández, Nicolás Morales Rojas).</li> </ul>



- Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal - IDPYBA con el grupo de Asuntos Normativos y Doctrina para la Defensa Animal – conceptos. (Ana María Villalba Martínez, Francis Denisse Suárez Beltrán, Sergio Andrés Macana Guerrero).

**Primer lugar:** Nicolás Morales Rojas - Luis Jaime Hernández (Secretaría Distrital de Salud)

**Categoría C**

**Defensa Judicial**

**Postulaciones:**

- Caja de la Vivienda Popular con la Recuperación del patrimonio público (Yesid Bazurto Barragán - Zolangie Carolina Franco Día).
- Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal con la Defensa Judicial y Acompañamiento a Diligencias Judiciales) (Yuly Patricia Castro Beltrán, Myriam Lara Baquero y Catalina Casas Gómez).
- La Secretaría Distrital de Movilidad con la Reunión mensual de análisis de los fallos adversos y favorables a la Secretaría Distrital de Movilidad (Paulo Rincón).
- Capital Salud EPS-S SAS con Favorabilidad en procesos de reparación directa que protegen el patrimonio del distrito: (July Paola Castañeda Vanegas).
- Secretaría Distrital de Salud con la Legalidad de los Actos Administrativos expedidos por la Secretaría Distrital de Salud (Blanca Myriam Vargas Sunce y Miller Fernando Pulido Murcia)
- Alcaldía Local de Puente Aranda con la Buena práctica en defensa Judicial (Oscar Ojeda, Juan Pablo Quintero y Yecid Moreno).
- Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP con La inducción en error como mecanismo para superar el requisito de inmediatez en la acción de tutela contra providencia judicial (Jaime Alejandro Pineda Cely - Julián Fernando González Niño).
- Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP con la conceptualización del DADEP sobre la naturaleza jurídica de bienes inmuebles previo a la realización de cualquier gestión administrativa (Julián Fernando Gonzáles Niño - Genaro Salazar González).
- Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV con el Escrito solicitud medidas cautelares urgentes art. 229, 230 numeral 2, 231, 233, 234 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Daniel Alberto Sánchez Rivera).
- Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UAERMV con la Política de defensa jurídica (Luz Dary Castañeda Hernández).
- Secretaría Distrital de Salud con la Estructuración de lineamientos y recomendaciones para la liquidación de sentencias por contrato realidad. (Blanca Inés Rodrigo Granados)
- Caja de la Vivienda Popular con la Recuperación del patrimonio público. (Arturo Galeano Ávila).

**Primer lugar :** Jaime Alejandro Pineda Cely - Julián Fernando González Niño (Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público – DADEP).

**Categoría D  
Contratación  
Pública**

**Postulaciones:**

- Secretaría General con la experiencia de tres problemáticas en las subastas inversas electrónicas gestionadas en la entidad. (Marío Alberto Chacón).

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

- Caja de Vivienda Popular con la "implementación archivo digital expediente contractual CVP" (María Mercedes Medina Orozco).
- Orquesta filarmónica de Bogotá con OFB A UN CLIC (Felipe Galeano Gómez - Juan Carlos Vellojin Fortich).
- Secretaría Distrital de Salud con el seguimiento a procesos contractuales (Diana Carolina Montes Aguirre).
- Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento vial – UAERMV con la planeación y estructuración eficiente de procesos del PAA con componente interdisciplinario. (Angie Ramírez Carreño, Angélica María Jaimes, Néstor Hely Gutiérrez Soria).
- Instituto Distrital de las Artes Idartes con "IDARTES UNIDO POR LA EXCELENCIA EN LA CONTRATACIÓN" (Sandra Vélez).

**Primer lugar:** Felipe Galeano Gómez - Juan Carlos Vellojin Fortich (Orquesta Filarmónica de Bogotá OFB)

**Categoría E  
Función  
Disciplinaria**

**Postulaciones:**

- Instituto Distrital de las Artes IDARTES con la guía para identificación y declaración del conflicto de intereses (Sandra Lilianan Cubillos Díaz).
- Secretaría Distrital del Hábitat con la estrategia en sensibilización en asuntos disciplinario (Rafael Bernardo Santos Rueda y Lady Johanna Escorcía Venegas).
- Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital con "este año, catastro te invita a vacunarte contra la tolerancia a la corrupción" (Mayiver Méndez Sáenz).
- Caja de Vivienda Popular con la "implementación de la estrategia del proceso de control disciplinario interno" (María Mercedes Medina Orozco, Doralice Cifuentes Giraldo, Nevis Acosta Suárez).
- Secretaría Distrital de Integración Social con la optimización de los recursos en la reingeniería de las OCDI (Marleny Barrera López).
- Secretaría distrital de Salud con el lineamiento de protección y reserva de datos del denunciante - instructivo para denunciar hechos de corrupción (Rodolfo Carrillo Quintero).

**Primer lugar:** Mayiver Méndez Sáenz (Unidad Administrativa Especial de Catastro Distrital)

**Categoría F  
Función de  
Inspección,  
Vigilancia y  
Control de  
Entidades sin  
Ánimo de Lucro**

**Postulada:**

Secretaría de Educación del Distrito con la buena práctica "Guía práctica de las entidades sin ánimo de lucro con fines educativos"

**Primer lugar:** Hernán Trujillo Tovar (Secretaría de Educación Distrital)

**Categoría G  
Investigaciones  
Jurídicas y/o  
Científicas de  
Impacto para el  
Distrito Capital**

**Postulaciones:**

- Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-EAAB ESP con el boletín jurídico-EAAB (Jairo Andrés Revelo Molina).

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaría Distrital de Salud con el artículo la norma hipotética fundamental para Hans Kelsen ¿es la constitución la norma hipotética fundamental? (Edilson Steven Mendivelso Niño).</li> <li>• Artículos de la Revista Doctrina Distrital (volumen 1 no. 3 y volumen 2 no. 2 y 3).</li> </ul> <p><b>Primer lugar:</b> Jenny Carolina Moya Díaz (investigadora) - Pedro José Arias Rincón (investigador) Con el artículo Análisis de la implementación de las políticas públicas para la protección de los animales abandonados y/o maltratados en Bogotá.</p>
<p><b>Categoría H Gerencia Jurídica Pública</b></p>	<p><b>Postulaciones de la Secretaría Jurídica Distrital</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos básicos del derecho de autor para comunicadores (Martha Yaneth Ortiz León).</li> <li>• Actividades de seguimiento al cumplimiento de sentencias judiciales (instructivo administración canales digitales SJD) (Helver Manuel Mora Montoya y Alejandra Nataly Casallas Martínez).</li> <li>• Recuperación del erario público por cumplimiento de los fallos (Helver Manuel Mora Montoya).</li> <li>• Promoción del conocimiento de la función de IVC y otros aspectos básicos de las ESAL (Carolina Medina Murillo).</li> <li>• Regulación del poder preferente, implementación de la política de defensa jurídica del distrito capital (Paola Andrea Gómez Vélez - Olga Lucila Lizarazo).</li> </ul> <p><b>Primer lugar :</b> Paola Andrea Gómez Vélez - Olga Lucila Lizarazo (Dirección de Defensa Judicial)</p>

Los reconocimientos entregados corresponden a:

- Categorías de "Excelencia en la Gestión Jurídica Pública" un trofeo para la entidad ganadora y una suscripción a plataforma legal de Legis por un año.
- Categorías de "Buenas Prácticas en la Gestión Jurídica Pública" se entrega una placa con el nombre del ganador o ganadora y un bono de \$300.000 de la Librería Ibañez
- Participantes en la actividad diplomas de participación y bonos de \$50.000 para la librería Ibañez.

## 6. Avances en el Modelo de Gestión Jurídica Pública -MGJP y principales hitos de los componentes temáticos y transversales.

Teniendo en cuenta los componentes del Modelo de Gestión Jurídica Pública establecidos en el Decreto Distrital 430 de 2018 se presentan los avances en torno a las actividades realizadas por la Secretaría Jurídica Distrital a efectos que sean consultadas por las entidades y organismos distritales. Para ello se presenta un video el cual se remitirá a los asistentes.

En el marco del trabajo desarrollado se resaltan los siguientes resultados:

COMPONETE	RESULTADOS
Asesoría Jurídica	- 44 Conceptos jurídicos

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
www.bogotajuridica.gov.co  
Info: Línea 195



CO21/962806



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 4 conceptos de unificación</li> <li>- 15 vigencias normativas</li> <li>- Los conceptos se pueden consultar en el <u>documento de relatoría 6 de 2019</u></li> <li>- <u>Documento de relatoría No. 14 de 2018 – asuntos normativos</u></li> </ul>
<b>Producción normativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta pública de los proyectos de AA: 247 Proyectos publicados 1.082 Observaciones, 45% Incidencia positivas</li> <li>- Revisión de Legalidad de 115 Decretos</li> <li>- Análisis Comentarios a 364 proyectos de acuerdo y revisión de legalidad de 32 Acuerdos sancionados.</li> <li>- Expedición de la Política de Gobernanza Regulatoria – <u>Decreto Distrital 474 de 2022</u></li> </ul>
<b>Defensa Judicial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Éxito procesal: 88.77% cuantitativo y 93% cualitativa</li> <li>- Política de Defensa Jurídica: Directiva 6 de 2022</li> <li>- Plan de acción del Plan Maestro de Acciones Judiciales: Circular 21 de 2022</li> <li>- Cumplimiento de 9 fallos – acciones populares en temáticas: Servicios Públicos, inundaciones, licencias de construcción, urbanismo, malla vial, régimen empleados</li> <li>- <u>Documento de Relatoría 12 de 2018</u></li> </ul>
<b>Contratación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>ODCLA: Líneas de investigación, Infografías e Indicadores.</u></li> <li>- Política de contratación y compra pública</li> <li>- <u>Documento de relatoría No. 11 de 2018</u></li> </ul>
<b>Función disciplinaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directiva 4 de 2022 – acompañamiento a 47 entidades</li> <li>- 21 jornadas orientación (1900 personas 4912 visualizaciones)</li> <li>- 19 lineamientos</li> <li>- Curso de derecho disciplinario</li> <li>- <u>Metodología del proceso disciplinario</u></li> <li>- <u>Relatora de disciplinario – DR No. 13 de 2018</u></li> </ul>
<b>Función de IVC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedición de 2735 Certificados</li> <li>- Apertura de 1021 procesos sancionatorios</li> <li>- Análisis de 2403 ESAL Meta 9000</li> <li>- 1011 Personas orientadas sobre derechos</li> <li>- Circular Única 016 de 2022</li> <li>- Circular 058 de 2022 Plan de Transparencia y Ética Empresarial ESAL</li> <li>- <u>Cartilla Práctica Esal: Aspectos importantes sobre las Esal domiciliadas en Bogotá.</u></li> <li>- Relatoria IVC- <u>DR. 16 de 2018</u></li> <li>-</li> </ul>
<b>Prevención del daño Antijurídico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Banco Virtual</u> de prevención del daño antijurídico</li> <li>- Lineamientos para el respeto de derechos de autor en redes sociales</li> <li>- <u>Documento de relatoría No. 10 de 2018</u></li> <li>-</li> </ul>
<b>Coordinación Jurídica Distrital</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instancias de coordinación: Comité Jurídico Distrital, Comité Distrital de Apoyo a la contratación, Plenaria Jurídica, Comité Distrital de Asuntos Disciplinarios, Comité de IVC, Comité de Tratamiento Carcelario, Seguimiento a Río Bogotá.</li> <li>- Consulte las actas</li> </ul>

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

<b>Información jurídica con soporte a TIC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de información jurídica</li> <li>- Legalbog participa</li> <li>- Software de reparto notarial</li> <li>- APP</li> </ul>
<b>Fortalecimiento del cuerpo de abogados del D.C.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Revista Doctrina Distrital</u> (2 impresas y 2 virtuales)</li> <li>- 18 jornadas de orientación jurídica: 2250 participantes, 14219 visualizaciones (Ver en canal YouTube)</li> <li>- 48 Boletines Bogotá Jurídica</li> <li>- <u>11 Boletines Modelo de Gestión Jurídica Pública</u></li> </ul>

## 7. Estrategia de Participación Ciudadana de la Secretaría Jurídica Distrital

La Secretaría Jurídica Distrital a través de su Oficina Asesora de Planeación presenta la estrategia de participación ciudadana, la cual se encuentra incluida dentro de las medidas de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

Se presenta el marco normativo:



### MARCO NORMATIVO



**Ley 2195 de 2022** – Adopta medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones

Artículo 31 - Modifica el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 (PAAC) y establece los **PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA - PDET**

**Decreto 1499 de 2017:** Modifica el Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.

**Ley 1757-2015:** Disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática

**Ley 1712 de 2014:** Transparencia y del derecho de acceso a la información pública

**Ley 1474 de 2011:** Dicta normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.

Se indica el objetivo el cual es promover la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de la misión de las entidades públicas, y los componentes dentro de los cuales se encuentra la “participación ciudadana y rendición de cuentas”.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

**PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA**



Es el derecho de ciudadanos o de sus organizaciones a intervenir en todas las actividades de gestión pública confiadas en los gobernantes para garantizar la satisfacción de las necesidades de la población.

Las entidades deberán diseñar, mantener y mejorar espacios que garanticen la participación ciudadana en todo el ciclo de la gestión pública (Diagnóstico, formulación, implementación, evaluación y seguimiento).



Fuente: DAFP

Se señalan los ciclos de la Gestión Pública los cuales son:

- 1. Diagnóstico:** Vinculación de ciudadanos e interesados, en el proceso de recolección de información y análisis de la misma, para identificar y explicar los problemas que les afecta directa o indirectamente, aportando datos, ideas, hechos, experiencias y propuestas para la caracterización de la situación abordada, permitiendo identificar problemáticas y las necesidades entorno a las mismas.
- 2. Formulación:** Mecanismo mediante el cual, la ciudadanía e interesados deciden el rumbo de políticas, planes, programas, proyectos o trámites asegurando la orientación de los mismos. Pueden dialogar en diversos espacios e influir en las decisiones públicas con sus opiniones, argumentos y propuestas.
- 3. Ejecución:** Es la búsqueda e identificación de las soluciones a problemáticas; se pueden lanzar convocatorias abiertas para contribuir al mejoramiento de los servicios del Estado a través de procesos de colaboración con actores externos.
- 4. Seguimiento y evaluación:** Acciones de rendición de cuentas y control social a la gestión pública.

Se invita a las entidades y organismos distritales como participantes en las instancias de coordinación ingresar en el siguiente link: <https://secretariajuridica.gov.co/boletines-informativos-issn-2805-7252>

**8. Proposiciones y varios.**

No se realizan proposiciones dentro de la instancia de coordinación.

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL



**Toma de decisiones:**

No se tomaron decisiones en desarrollo de la sesión.

Icono	Decisión
	N.A.
<b>Síntesis:</b>	
	N.A.
<b>Síntesis:</b>	

**Compromisos**

Compromisos	Nombre responsable	Entidad	Fecha límite para su cumplimiento
1 Realizar propuestas y sugerencias en la estrategia de participación ciudadana de la Secretaría Jurídica Distrital.	Jefes/as Jurídicos/as	Todas las entidades	De acuerdo con el interés

**Conclusiones:**

En la sesión no se realizó votación de algún punto.

En constancia se firma,

  
**WILLIAM MENDIETA MONTEALEGRE**  
PRESIDENTE

  
**ZULMA ROJAS SUÁREZ**  
SECRETARIA TÉCNICA

**Anexos:**

1. Listado de asistencia (registro operador logístico)
2. Presentación (Power Point)
3. Video sobre los avances en el Modelo de Gestión Jurídica Pública -MGJP y principales hitos de los componentes temáticos y transversales.

Proyectó: Camilo Andrés Rodríguez R. Profesional Especializado  
Revisó: Zulma Rojas Suárez. Directora Distrital de Política Jurídica

Carrera 8 No. 10 – 65  
Código Postal: 111711  
Tel: 3813000  
[www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.gov.co)  
Info: Línea 195



CO21/962806

**PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL COMITÉ INTERSECTORIAL DE COORDINACIÓN JURÍDICA DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN PÚBLICA 2023**

FUNCIONES DEL COMITÉ	ACTIVIDAD	SESIONES PROGRAMADAS				FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD	FECHA FINAL DE LA ACTIVIDAD	SEGUIMIENTO	EVIDENCIAS
		23/02/2023	25/05/2023	24/08/2023	23/11/2023				
1. Determinar los asuntos jurídicos de impacto para el sector	Aprobar el plan anual de trabajo					23/02/2023	23/11/2023		
	Seleccionar los temas que serán tratados en el Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica.					23/02/2023	23/11/2022		
2. Analizar y decidir respecto de asuntos que tengan alto impacto en el sector Administrativo de Gestión Pública	Agendar dentro del orden del día de cada reunión los temas de impacto para ser presentados.					23/02/2023	23/11/2022		
	Realizar la preparación del tema jurídico de impacto que sea priorizado.					23/02/2023	23/11/2022		
	Realizar la presentación del tema de impacto jurídico priorizado.					23/02/2022	23/11/2022		
	Decidir sobre los temas tratados y/o emitir recomendaciones					23/02/2022	23/11/2022		
3. Informar al sector administrativo de Gestión Pública de las decisiones adoptadas por el Comité Jurídico Distrital, a través del presidente del Comité.	Informar las decisiones adoptadas en el Comité Jurídico Distrital que tengan relación con los temas de interés de éste.					23/02/2023	23/11/2023		
4. Aplicar las políticas y lineamientos que en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, se dicten para el Distrito Capital.	Con el fin de prevenir el daño antijurídico, aplicar las políticas y lineamientos dictadas por la Secretaría Jurídica Distrital  Verificar el avance de la implementación del Decreto 430 de 2018 "Modelo de Gestión Pública en el Distrito Capital"					23/02/2023	23/11/2023		
5. Presentar informes periódicos de la aplicabilidad y cumplimiento de las políticas y lineamientos jurídicos, impartidos por el Comité Jurídico Distrital, por el	Presentar informe de gestión trimestral					23/02/2023	23/11/2023		

Comité de Apoyo a la Contratación y/o por la Secretaría Jurídica Distrital.								
6. Analizar los temas de impacto jurídico del Sector de Gestión Pública y unificar una posición para ser presentados y discutidos en el Comité Jurídico Distrital, de ser el caso.	<p>Compilar los temas más relevantes en materia jurídica del Sector de Gestión Pública con el fin de presentarlos ante el Comité jurídico Distrital de ser el caso.</p>					23/02/2023	23/11/2023	
6. Expedir su propio reglamento	Proyectar el reglamento interno del Comité conforme a los parámetros establecidos por la Resolución 233 de 2018.							
	Presentar y aprobar el reglamento interno del Comité							

**CRONOGRAMA DE SESIONES APROBADO PARA LA VIGENCIA 2023**

SESIÓN NO. 1	23/02/2023
SESIÓN NO. 2	25/05/2023
SESIÓN NO. 3	24/08/2022
SESIÓN NO. 4	23/11/2022

## 1. Resumen

Título de la reunión: Invitación Primera Sesión Ordinaria del Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica

Participantes: 7

Hora de inicio: 2/23/23, 2:59:18 PM

Hora de finalización: 2/23/23, 3:49:56 PM

Duración de la reunión: 50 min 37s

Tiempo promedio: 42 min

## 2. Participantes

Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante	Rol
Germán Darío	2/23/23, 3:00	2/23/23, 3:49	49 min 7s	gdcastaneda@	gdcastaneda@	Organizador
Heidy Yobann	2/23/23, 2:59	2/23/23, 3:49	49 min 53s	hymoreno@a	hymoreno@a	Moderador
Paulo Ernesto	2/23/23, 3:00	2/23/23, 3:49	48 min 25s	perealpe@alc	perealpe@alc	Moderador
Zulma Rojas S	2/23/23, 3:01	2/23/23, 3:49	47 min 55s			Moderador
Mauricio Soló	2/23/23, 3:01	2/23/23, 3:49	47 min 55s			Moderador
Liliana Sinisteri	2/23/23, 3:02	2/23/23, 3:11	8 min 52s			Moderador
DASCD (Invita	2/23/23, 3:07	2/23/23, 3:49	41 min 50s			Moderador

## 3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Germán Darío	2/23/23, 3:00	2/23/23, 3:49	49 min 7s	gdcastaneda@	Organizador
Heidy Yobann	2/23/23, 2:59	2/23/23, 3:49	49 min 53s	hymoreno@a	Moderador
Paulo Ernesto	2/23/23, 3:00	2/23/23, 3:49	48 min 25s	perealpe@alc	Moderador
Zulma Rojas S	2/23/23, 3:01	2/23/23, 3:49	47 min 55s		Moderador
Mauricio Soló	2/23/23, 3:01	2/23/23, 3:49	47 min 55s		Moderador
Liliana Sinisteri	2/23/23, 3:02	2/23/23, 3:11	8 min 52s		Moderador
DASCD (Invita	2/23/23, 3:07	2/23/23, 3:49	41 min 50s		Moderador

del Sector Administrativo de Gestión Pública.