



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA

CIRCULAR N°.

016



Alcaldía Mayor de Bogotá  
Secretaría Jurídica

Rad. No.: 2-2017-7101

Fecha: 27/06/2017 17:58:15

Destino: ENTIDADES DISTRITALES

Copia: N/A

Anexos: N/A



**Para:** Secretarios/as de Despacho, Directores/as de Departamentos Administrativos y de Unidades Administrativas Especiales con y sin Personería Jurídica, Gerentes, Presidentes/as y Directores/as de Establecimientos Públicos, de Empresas Industriales y Comerciales del Distrito, Sociedades de Economía Mixta, Sociedades entre Entidades Públicas, Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios incluidas las Oficiales y Mixtas, Empresas Sociales del Estado, Rector/a del Ente Universitario Autónomo, Alcaldes/as Locales y Veeduría Distrital.

**De:** Secretaría Jurídica Distrital

**Asunto:** Requisitos y trámite de revisión de los proyectos de acto administrativo que debe suscribir el Alcalde Mayor.

El Acuerdo Distrital 638 de 2016 creó el sector Administrativo de Gestión Jurídica y la Secretaría Jurídica Distrital, asignándole a esta última, entre otras, las funciones de: "1. Asistir, asesorar y apoyar jurídicamente al Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.", "2. Formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital (...)" y "3. Asesorar, revisar y evaluar la legalidad, pertinencia, coherencia y conveniencia de los proyectos de decreto del Gobierno Distrital y de los proyectos de actos administrativos del Alcalde o Alcaldesa o los que deba sancionar o suscribir", sustrayendo tales funciones a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., y disponiendo en el parágrafo del artículo 7 ídem, que: "Los negocios, funciones y asuntos que venían siendo asumidos por la Dirección Jurídica Distrital de la Secretaría General, serán asumidos por la Secretaria Distrital de Asuntos Jurídicos en el estado en que se encuentren".

El Modelo de Gerencia Jurídica Pública en la Administración Distrital, está contenido en el Decreto Distrital 654 de 2011, cuyo artículo 27 establece los requisitos que deben cumplir los proyectos de acto administrativo que debe suscribir el Alcalde Mayor. La revisión de los actos de que tratan los numerales 27.2 y 27.3 ídem, le corresponde a la Secretaría Jurídica Distrital, de conformidad con el numeral 3 del artículo 3 del Decreto Distrital 323 de 2016.

En ese sentido, la Secretaría Jurídica Distrital se permite recordar los requisitos en relación con la revisión y el trámite de los proyectos de actos administrativos que deban ser expedidos por el Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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 que durante dicho plazo se surta la revisión del mismo.
2. Los proyectos de acto administrativo de carácter general y abstracto, de acuerdo con la competencia, la especialidad y la temática a regular, únicamente deben ser suscritos por el Alcalde Mayor y el/los secretario/os de despacho y/o el/la director/a de departamento administrativo, con quien/es de conformidad con el artículo 53 del Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C., conforma el gobierno distrital, indicando el/los nombre/s completo/s de tales servidores/as y la denominación de la secretaría de despacho o departamento administrativo correspondiente, tal y como aparezca en el acto de creación, transformación o modificación.

Por ello, los/as 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 la citada norma.

3. Cuando el proyecto de acto administrativo deba ser suscrito por varios/as secretarios/as de despacho o por algunos/as de estos/as, y/o por el/la director/a de algún/os departamento/s administrativo/s, dicho proyecto deberá firmarse por todos/as los/as servidores/as que harán gobierno con el Alcalde Mayor para su expedición, previamente a su radicación en la Secretaría Jurídica Distrital, cumpliendo además lo señalado en el numeral 2 anterior.

En el evento de faltar alguna de las firmas o que el nombre de los/as titulares de los despachos que suscriben el proyecto o de las entidades respectivas esté incompleto, este será devuelto a la secretaría de despacho remitente del mismo, y no podrá pasar para la suscripción del Alcalde Mayor, sin haber sido firmado previamente por quien/es harán gobierno con el primer mandatario del Distrito Capital en su expedición.

El orden de la denominación de las secretarías de despacho que aparecerán debajo de la firma del Alcalde 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



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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.

Igualmente, cuando el proyecto de acto administrativo lo deba suscribir el/la 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.

4. Al proyecto de acto administrativo de carácter general y abstracto, deberá anexarse una exposición de motivos técnico-jurídica y de conveniencia suscrita por el/la jefe de la entidad u organismo que presenta la iniciativa, y por el director/a o jefe de la oficina jurídica respectiva, o de la dependencia que haga sus veces, señalando las razones que motivan el acto que se propone.
5. Al proyecto de acto administrativo debe anexarse copia de los documentos que se relacionen o mencionen en el texto del mismo. Igualmente, cuando en la parte considerativa se haga referencia a documentos, análisis, estudios, conceptos, providencias, u otros, deberá anexarse copia de estos, a efecto de verificar lo descrito en el considerando, el cual deberá corresponder íntegramente al contenido del documento respectivo.
6. 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 la entidad descentralizada, con el fin de que el mismo sea revisado, aprobado y suscrito por el titular del despacho correspondiente y sea remitido a la Secretaría Jurídica Distrital de la Alcaldía Mayor, para la revisión de que trata el numeral 1 anterior.

Cuando se presente la situación anterior, la exposición de motivos deberá estar suscrita no solo por el/la secretario/a de despacho y el/la director/a de la/s oficina/s jurídica/s respectiva/s o quien haga sus veces en la/s secretaría/s que suscribe/n la iniciativa, sino por el/la - los/as titular/es de la/s entidad/es descentralizada/s y el/la los/as director/a - es/as y/o jefe/s de la/s oficina/s jurídica/s de dicha/s entidad/es, o quien/es haga/s sus veces.

7. En el evento que como producto de la revisión efectuada por la Secretaría Jurídica Distrital, surja la necesidad de modificar, adicionar, corregir y/o ajustar el proyecto



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

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 firma por parte del Alcalde Mayor, dentro del plazo señalado en el numeral 1 de la presente circular.

8. Cuando se trate de proyectos de acto administrativo específicos de regulación, **en la exposición de motivos** de los mismos deberá acreditarse el cumplimiento de las disposiciones del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, so pena de devolución al organismo remitente, con el fin de que se surta el trámite allí ordenado, precisando la fecha de publicación del proyecto, **como mínimo tres (3) días**, y el plazo otorgado para que **los/as ciudadanos/as presenten observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas alternativas**, tal y como lo exige la norma en cita.

Cuando efectivamente se formulen observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas, debe diligenciarse y aportarse debidamente suscrita por el los/as directores o jefes de las respectivas oficinas jurídicas o quien haga sus veces, y por los/as directores o jefes de la dependencia que lidera la regulación, la Matriz de Observaciones y Respuestas, en la que se evidencie claramente, entre otros, la siguiente información:

Fecha de publicación del proyecto de acto administrativo

Fechas de consulta pública y presentación de observaciones de los/as ciudadanos/as

Correo electrónico para el recibo de las observaciones

Propuestas u observaciones presentadas por los/as ciudadanos/as

Respuesta a las observaciones presentadas, considerando el análisis efectuado, señalando la conclusión a la que se llegó y la decisión de su inclusión o no en el proyecto de acto administrativo.

9. En el proyecto de acto administrativo deberán citarse expresa y exclusivamente las normas constitucionales, legales o reglamentarias y distritales que facultan la expedición del mismo. A su vez en la motivación del proyecto se indicarán en orden secuencial las circunstancias de hecho y de derecho, así como los motivos que originan su expedición. La parte resolutive debe guardar coherencia tanto con el epígrafe como con la parte motiva.
10. En el artículo final de los proyectos, sobre vigencia y derogatoria, deberán anotarse expresamente las normas que este deroga, modifica, subroga, adiciona y/o sustituye, etc., evitando la referencia a las derogatorias tácitas, contribuyendo



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

así con la racionalización normativa y evitando duplicidad de normas regulatorias de las mismas materias.

11. Al final de todo proyecto de acto administrativo u otro documento jurídico, deberá indicarse el nombre completo de los/las servidores/as de la/s secretaría/s y/o entidades que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, indicando la dependencia a la que pertenecen y tendrá que contener los respectivos vistos buenos de los/as mismos/as.

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 tales entidades, deberán contener la indicación de los/as servidores/as que participaron en la elaboración, precisar los nombres completos de los/as jefes de las oficinas jurídicas respectivas o quien haga sus veces que revisaron el mismo, y la aprobación por parte del/la titular de la entidad descentralizada. Para el efecto, deberán viabilizar el documento mediante los correspondientes vistos buenos.

12. El proyecto de acto administrativo objeto de trámite que deberá enviarse a la Secretaría Jurídica Distrital, en medio físico, también deberá allegarse en medio digital, con el fin de surtir el trámite para su publicación en el Registro Distrital.
13. Los formatos de los proyectos de actos administrativos o documentos que deben utilizarse para la firma del Alcalde Mayor, y de la Matriz de Observaciones y Respuestas, son los incluidos en el link "Formatos Alcalde" de la página web [www.bogotajuridica.gov.co](http://www.bogotajuridica.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.
14. Los proyectos de acto administrativo que sean remitidos para firma del/la Alcalde/sa Mayor, y que no cumplan con los requisitos antes señalados, serán devueltos a la/s secretaría/s de despacho remitente/s, sin surtir el trámite de revisión por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
15. En el mes de diciembre de cada año sólo se tramitarán los proyectos de acto administrativo que se radiquen en la Secretaría Jurídica Distrital, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes, salvo casos excepcionales que defina esta Secretaría, o cuando su expedición obedezca al cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias o distritales.

Los proyectos de acto administrativo que no correspondan a los presupuestos enunciados y que se radiquen con posterioridad al plazo indicado, serán objeto de revisión y análisis a partir del primer día hábil del mes de enero del año siguiente.

16. Cuando el acto sea de notificación o comunicación, deberá indicarse de forma precisa la/s persona/s a quien/es deberá notificarse y/o comunicarse el mismo, así como la dirección en la que se surtirá dicha actuación.
17. Todos los actos administrativos empezarán a regir a partir del día siguiente de su comunicación, notificación o publicación, según sea el caso, y así deberá indicarse en el artículo respectivo de cada proyecto de acto administrativo.
18. Cuando con un proyecto de acto administrativo se pretenda la eliminación, creación o modificación de un derecho o función, la entidad que elabora el mismo deberá justificar la procedencia de dicha actividad, y en el evento de tratarse de una función de una entidad descentralizada, la cabeza de sector tendrá que contar con la viabilidad de esta última, para la procedencia de la eliminación, creación o modificación proyectada.

Por otra parte, resulta procedente señalar que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., tiene la función de *“Proyectar para firma del Alcalde(sa) Mayor los actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas de la los/as servidores/as públicos/as pertenecientes al Gabinete Distrital, y de los/as servidores/as públicos/as que el Alcalde Mayor haya nombrado y/o designado o cuyo nombramiento y/o designación efectúe; y dar respuesta a las peticiones en materia del talento humano relacionadas con estos funcionarios”*, según el numeral 10 del artículo 31 del Decreto Distrital 425 de 2016.

Así mismo, teniendo en cuenta lo dispuesto por los numerales 2 y 3 del artículo 5 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, la presente Circular deja sin efectos la Circular 027 de 2016 expedida por la referida Secretaria General.

Finalmente, esta Secretaría estará atenta a prestar la colaboración que se requiera para la buena marcha de este tipo de trámites.

Cordialmente,

  
DALILA ASTRID HERNÁNDEZ CORZO

Proyectó: Duvan Sandoval Rodríguez  
Revisó: Ana Lucy Castro Castro  
Aprobó: William Antonio Burgos Durango