Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital

Contenido

Introducción 3

1. Antecedentes normativos 4

2. Objetivos de la Política de Gobernanza Regulatoria. 10

3. Principios de la Política de Gobernanza Regulatoria 11

4. Regulación 12

5. Reguladores a nivel distrital 13

6. Ciclo de Gobernanza Regulatoria – CGR 15

6.1 Planeación 16

6.2 Diseño de la Regulación 19

6.2.1 Análisis de Impacto Normativo 19

6.2.2 Preparación del proyecto de acto administrativo 21

6.3. Consulta Pública de los proyectos de actos administrativos. 23

6.3.1 Etapas del proceso de consulta 24

6.3.2. Consulta de los proyectos de actos administrativos en LegalBog Participa 25

6.3.3. Consultas y audiencias públicas de los proyectos de actos 25

6.3.4. Matriz de observaciones y respuesta a los proyectos 27

6.4 Revisión de calidad normativa 29

6.4.1. Revisión técnica y jurídica 29

6.4.2. Revisión de Legalidad 30

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. 30

6.4.2.2.- Proyectos de acuerdos remitidos para sanción del/la alcalde/sa mayor: 34

6.4.2.3.- Anteproyectos de Acuerdos remitidos para revisión y posterior suscripción del/la alcalde/sa mayor. 34

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

6.5. Publicación de la regulación final 38
6.6. Evaluación de las regulaciones 39
6.6.1. Evaluación ex post 40
6.6.2. Racionalización normativa 41
6.6.3 Depuración Normativa 41
6.6.4. Compilación normativa 42
6.6.5. Racionalización de trámites 42
7. Excepciones en el ejercicio de la aplicación el Ciclo de Gobernanza Regulatoria. 43
8. Adopción de buenas prácticas en materia de gobernanza regulatoria 44
9. Plan de acción – Implementación de la PGR en el Distrito Capital 44
REFERENCIAS 46
Anexo 1: Formato Agenda Regulatoria 48
Anexo 2. Estructura mínima del proyecto de acto administrativo 50
Anexo 3 Matriz de observaciones y respuesta a los proyectos de actos administrativos 59

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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[1]. "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."[2]

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[3]. 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[4].

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

[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 Bogota*.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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."*[5], 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[6] 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[7], 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

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

[6] Concepto nº 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.

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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.[8] del Decreto Nacional 1609 de 2015[9] 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[10] 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."*

---

[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.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

La Política de Mejora Normativa[11] estableció como objetivo[12] 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[13] 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.

[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
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

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

Gráfica 1. DNP. Política de Mejora Normativa - 2019

El Decreto Nacional 1273 de 2020 modificó el Decreto 1081 de 2015[14] 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[15] 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,*

[14] Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República
[15] Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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)[16], la Guía para realizar la consulta pública en el proceso de producción normativa[17], la Guía de calidad Claro para Servidores Públicos de Colombia[18], Programa Nacional de Servicio al Ciudadano[19] y la Guía Metodológica para la implementación de la Evaluación *Ex Post* de la Regulación[20].

A nivel distrital, el Decreto 430 de 2018[21] adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital - MGJP[22] 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[23], encargado de la preparación, proyección y suscripción de los documentos y actos administrativos que deben expedir las entidades y organismos del Distrito[24]

De conformidad con el artículo 15[25] 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,

[16] https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/EReI/Guia_Metodologica_AIN.pdf
[17] 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/EReI/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 6°. 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.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

la SJD deberá emitir los lineamientos[26] 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[27] 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 *íbidem* 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[28] 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[29] 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[30]"*

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

[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.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

3.6. Accesibilidad: la regulación debe ser comunicada adecuadamente, de manera que facilite la compresión 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, renuncias, condecoraciones, etc.)

[31] Artículo 3° numeral 9 de la Ley 1437 de 2011.
[32] Artículo 3 numeral 8 de la Ley 1437 de 2011.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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".*[33] (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.

[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

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

Sin embargo, en atención al análisis de la herramienta auto diagnóstica elaborada por la Secretaría Jurídica Distrital y publicada en diciembre de 2020[34] 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.

[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

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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*,".[35] 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

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

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

"Los proyectos de actos administrativos que se pretenden expedir el siguiente año para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos regulados".[36]

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.

[36] Ibídem.

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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*

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

proceso de expedición de una regulación; además, ayuda a mejorar los procesos de participación, la transparencia y la rendición de cuentas" .[37]

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[38], conforme a las siguientes etapas:

[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

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
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

Problema	•En esta etapa se identifica con claridad el problema que necesita ser solucionado; también se presenta la evidencia de su magnitud y alcance
Objetivos	•Se definen los objetivos, las metas y los resultados que se espera obtener con la intervención del Gobierno
Alternativas	•Se identifican y describen un grupo de alternativas viables para la solución del problema.
Análisis y evaluación de alternativas	•Se analizan los efectos de la regulación a corto y largo plazo, a partir de su implementación, identificando multicriterios como costo-beneficio y costo-efectividad.
Conclusiones y alternativa elegida	•Se elige la alternativa con menores costos para la sociedad, análisis que debe estar incluido en el documento de AIN.
Implementación y monitoreo	•Se provee información sobre cómo sería implementada, monitoreada y revisada la alternativa elegida.
Consulta pública	•Se debe permitir la participación de los usuarios y grupos de interesados con la situación. Es tranversal en toda la elaboración del AIN.

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:

a. 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.

b. Analizar los antecedentes y las razones de oportunidad y conveniencia que justifican su expedición.

c. Definir un propósito preciso y claro que se quiere materializar con la expedición del acto administrativo. La finalidad de la norma.

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

d. 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.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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 le 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.

i. 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.

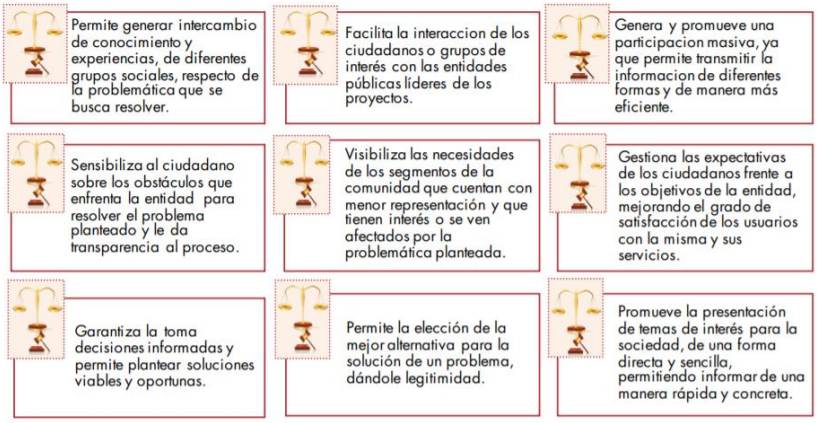
La proyección del acto administrativo deberá tener en cuenta la claridad del texto de tal forma que sea entendible, lógico y no presente contradicciones. Adicionalmente, deberá usar un lenguaje claro que facilite su comprensión.

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.[39]

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[40] 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

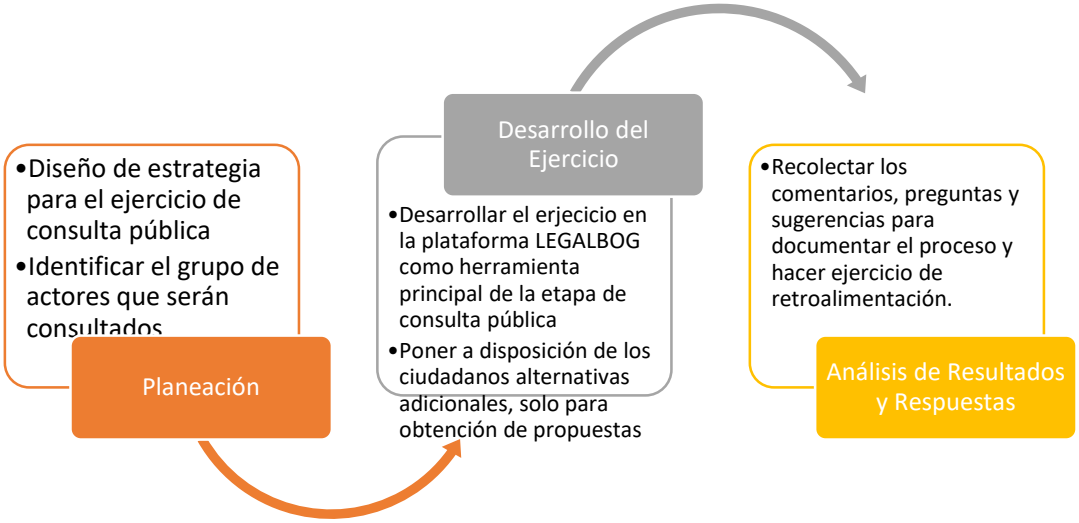
Guía para realizar la consulta pública en el proceso de producción normativa de 2017. https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Mejora%20Regulatoria/Documentos/Gu%C3%ADa_consulta_p%C3%BAblica.pdf

[40] Ibídem.

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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 regualción.

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.

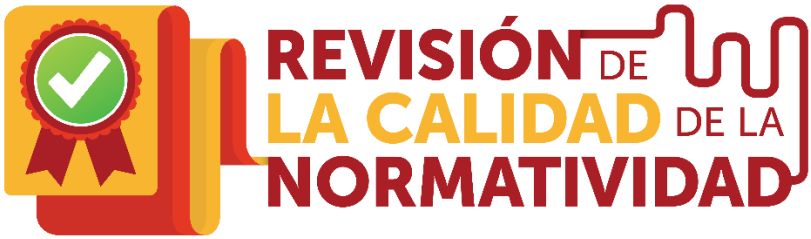
Con el fin de contabilizar las observaciones que se presenten por la ciudadanía a la producción normativa de cada uno de los sectores, las entidades distritales objeto del presente decreto, deberán presentar sus matrices de producción normativa regulatoria, junto con las constancias referentes a las 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.

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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[41] 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 secretaría/s de despacho o departamento/s administrativo/s correspondiente/s, tal y como aparezca en el acto de creación, transformación o

[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.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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 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.

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

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

- 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

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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,

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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, 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 resolutiva 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 remisorio.

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 os 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.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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 Secretaria 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

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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.

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

6.5. Publicación de la regulación final

Una vez el acto administrativo y/o específico de regulación sea suscrito por el/la alcalde/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[42] 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 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[43]. 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.

---

[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*"

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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 remplazar aquellas que sean obsoletas, insuficientes o ineficientes"*[44].

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

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

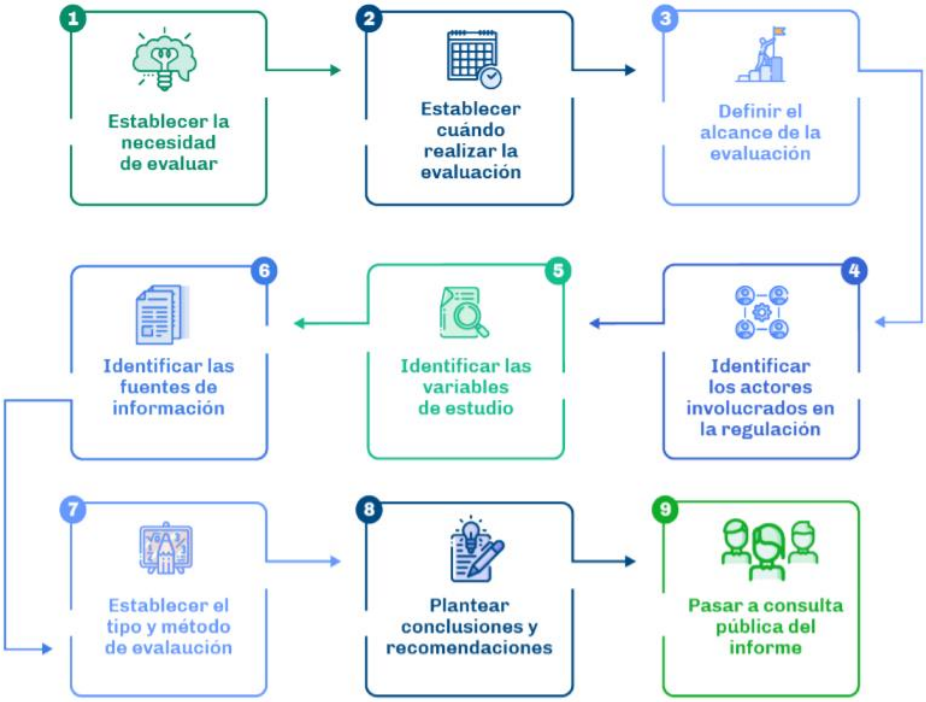
Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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[45], 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

[45] https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/EReI/Guia_Metodol%C3%B3gica_Evaluaci%C3%B3n_ExPost.pdf

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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 inexequibles, 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*

[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

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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,

[47] Política de racionalización de trámites.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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	Secretaria Jurídica Distrital
	Implementación de la Política de Gobernanza Regulatoria	Todas las entidades
	Campaña de comunicación masiva sobre la Política de	Secretaría Jurídica Distrital

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

	Gobernanza regulatoria y su importancia	
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

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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

Guía Metodológica para la Elaboración del Análisis de Impacto Normativo (AIN) https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/EReI/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

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/EReI/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-juriscol.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.

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

Anexo 1: Formato Agenda Regulatoria[48]

AGENDA REGULATORIA

Organismo o entidad que lidera la regulación:	
Nombre del(a) jefe de la dependencia jurídica:	
Fecha de elaboración:	
Fecha de actualización:	

Sector	Entidad	Agenda Regulatoria / Modificación	Radicado	Fecha	Link de publicación de Agenda Regulatoria	Dependencia técnica líder del proyecto	Nombre responsable técnico	Cargo del responsable técnico	Otros organismos/ entidades participantes	Organismos/entidades firmantes del proyecto de Decreto	Competencia legal para expedir la norma (organismo/ entidad)	Tipo de intervención()	tipo de acto	Tema u objeto de la reglamentación	Normativa concreta que se reglamenta o modifica	Fecha programada de envío a la Secretaría Jurídica Distrital

Instrucciones para diligenciamiento del Formato de Agenda Regulatoria

1. **Dependencia Técnica líder del proyecto:** Se refiere a la Oficina, Dirección o Despacho que reunió la información para sustentar la evidencia de la problemática que pretende ser solucionada a través de regulación, y la encargada de realizar supervisión y control periódico al proyecto de regulación hasta que sea expedido.

[48] Construido tomando como insumo el formato del nivel nacional disponible en el link: http://es.presidencia.gov.co/normativa/normativa/CIRCULAR%20INTERNA%2007%20DEL%2021%20DE%20NOVIEMBRE%20DE%202018.pdf

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

2. **Nombre del responsable técnico:** La entidad debe identificar la persona encargada del proceso de producción normativa, con el fin de imprimir celeridad ante cualquier proceso de ajuste u observaciones frente al proyecto de regulación.

3. **Cargo del responsable técnico:** Cargo del Directivo o Funcionario de la Dependencia técnica líder el proyecto.

4. **Otros organismos/ entidades participantes:** Identificar otras entidades y organismos que podrán participar en la construcción de la problemática y en la consecución de evidencias.

5. **Organismos/entidades firmantes del proyecto de decreto:** Identificar otras entidades y organismos que participarán en la firma del proyecto de Decreto.

6. **Competencia legal para expedir la norma (organismo/ entidad):** Señalar la Ley, Acuerdo, Decreto y/o Resolución que otorga competencia legal a la entidad reguladora, para expedir el proyecto de norma.

7. **Tipo de reglamentación.** Señalar si se realizará la reglamentación a través de un acto administrativo o de otro mecanismo

8. **Tipo de acto administrativo:** Indicar si es Decreto Distrital o Resolución

9. **Tema u objeto de la reglamentación:** Señalar el posible epígrafe del proyecto de regulación.

10. **Normativa concreta que se reglamenta o modifica:** Señalar la ley, acuerdo, decreto y/o resolución que pretenden ser reglamentados, modificados, derogados, subrogados, o compilados.

11. **Origen de la iniciativa:** Señalar la Ley, el acto administrativo, la orden judicial, requerimiento ciudadano o la justificación que corresponda que da origen a la iniciativa.

12. **Fecha tentativa – Publicación Participación:** Fecha programada para publicar el proyecto de norma en la plataforma digital Legal Bog Participa.

13. **Fecha tentativa – Secretaría Jurídica Distrital:** Fecha programada para radicar en la Secretaría Jurídica Distrital el proyecto de acto administrativo para revisión de legalidad, conforme a los lineamientos señalados en este documento.

Anexo 2. Estructura mínima del proyecto de acto administrativo

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

A. Los proyectos de decreto o resolución deberán contener la siguiente estructura formal[49]:

1. **Encabezado.** Contendrá el escudo de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., seguido de la denominación del acto con 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.

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

3. **Competencia.** Señalamiento del organismo emisor, así como identificación expresa de la(s) atribución(es) constitucional(es) y la facultad legal que otorga la competencia para expedir el acto.

   Cuando se citen normas de distinta jerarquía, deberán mencionarse en primer lugar las constitucionales y luego las legales, citando cronológicamente de la más antigua a la más nueva.

4. **Parte considerativa o motiva.** Se identificará con la palabra "CONSIDERANDO" en mayúscula sostenida y negrilla y continúa con párrafos conformados por una o por varias frases completas contentivas de una breve explicación de los antecedentes y necesidades que justifican la expedición del acto.

   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 formula de modo no imperativo ya que no debe confundirse con la parte dispositiva.

[49] Se toman insumos del Decreto Nacional 1609 de 2015 "*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*".

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
CO21/962806
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

Puede tratarse, por ejemplo, de:

- Exposición concisa de los elementos de hecho y de derecho que se han tomado en consideración;
- Contexto histórico del acto, caso en el que el relato seguirá el orden cronológico de los hechos;
- La justificación del contenido material del proyecto, que corresponde al conjunto de argumentos políticos, económicos, jurídicos o de cualquier orden que sirvan de soporte a la iniciativa.;
- Los objetivos que pretenden lograrse;
- La indicación de que se cumplió con el requisito de la consulta, cuando el ordenamiento jurídico lo exija;
- Referencia a la derogatoria o la modificación de normas;

Se recomienda evitar las siguientes prácticas:

- La cita de la normativa que otorga la competencia para expedir el acto, salvo que sea estrictamente necesario;
- La remisión a la motivación de otro acto.

La redacción de cada considerando debe iniciarse con la palabra “Que”.

5. **Parte dispositiva.** Es la parte normativa del acto. Se identificará con la palabra "DECRETA" o "RESUELVE" en mayúscula sostenida y negrilla, según se trate de un decreto o de una resolución, respectivamente.

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

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Se expresa en prescripciones que deben ir directamente al objetivo, esto es, la producción de efectos jurídicos, o a su creación, modificación o extinción.

Está compuesta de artículos agrupados eventualmente en títulos, capítulos, secciones y puede ir acompaña de anexos.

Se recomienda evitar:

- 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;
- Disposiciones que enuncien el contenido de otros artículos o que no aportan 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 apartes:

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

- **Objeto.** Sobre lo que versa la norma; explica por qué o para qué de está. 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.

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

b. **Disposiciones principales.** Desarrollan el objeto de la norma y su forma. Se modulará en función del objetivo que se persiga y el grado de complejidad del sistema previsto. Según tales circunstancias, podría tener una parte sustancial y otra procedimental.

c. **Disposiciones finales.** Deberá utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Salvo que se trate de preceptos que no puedan ubicarse en las disposiciones principales, porque perjudicarían la coherencia y unidad interna del proyecto, las disposiciones finales 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 y sobre todo mencionar fechas que no dejen lugar a dudas respecto al período en el que la antigua normativa, o una parte de esta, siguen siendo aplicables de manera residual, una vez que el nuevo sistema haya entrado en vigencia.

  Debe tenerse especial cuidado en no incluir normas permanentes en el artículo correspondiente a normas transitorias.

- **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 expresiones equivalentes.

  En virtud del principio de jerarquía, la norma derogatoria debe ser de un rango igual o superior de la norma derogada; una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer y, por tanto, tampoco derogar una norma superior.

- **Vigencia.** Indica 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.

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

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

- **Firma.** De quienes suscriben el acto.

d. **Anexos.** Pueden contener elementos técnicos, guías, planos, relaciones de bienes o personas, que resulta difícil incluir en la parte dispositiva. 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 observase los requisitos del Anexo 1*".

Deberán ubicarse a continuación de las firmas del acto.

B. Cuestiones generales:

1. **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.

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

- **Concisa.** Que sea breve y que aplique la economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.

2. **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 2°-. *Ámbito de aplicación.")***

   Los apartes de un mismo artículo se denominan incisos (un enunciado), menos los que estén enumerados (numerales) o aquello 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 puede organizarse en varios artículos agrupados en títulos, capítulos y secciones, identificados con mayúsculas sostenidas centradas, resaltados en negrilla, numerados con números arábigos.

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

4. **Coherencia formal.** Es necesario utilizar los mismos términos para expresar los mismos conceptos, evitando la utilización de términos idénticos para expresar conceptos diferentes.

5. **Cuestiones de forma:**

   - **Formato de Gestión de Calidad.** Se deberá tener en cuenta la versión aprobada como formato, la cual puede consultarse en la página web de la Secretaria Jurídica Distrital (https://www.secretariajuridica.gov.co/) en el banner "Formatos del Alcalde".

   - **Fuente:** Times New Roman 12.

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

- **Tamaño**: carta.

- **Márgenes**: superior, inferior e izquierdo 3 cm y derecho 2 cm.

- **Escudo** del Distrito Capital.

- **Marco**: debe utilizarse uno que delimite su contenido.

- **Numeración**: para los artículos se utilizarán un esquema de numeración de primer nivel en números arábigos (1, 2, 3. **Artículo X.-**, en negrilla), en caso de requerirse 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).

- **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) Nº”, con el n

- **Publicación, comunicación o notificación**. Debe agregarse lo siguiente, según corresponda: PUBLÍQUESE, (COMUNÍQUESE o NOTIFÍQUESE es opcional según el tipo de acto de que trate el proyecto de acto) Y CÚMPLASE.

- **Fecha:** “Dado en Bogotá, D.C., a los _____”, la cual debe coincidir con la señalada en el encabezado.

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

SYSTEM CERTIFICATION ISO 9001 SGS
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

- **Hoja final en la cual va la firma**: deberá contener una parte sustancial del articulado, el acto será firmado por el alcalde/sa mayor y el Secretario o Director de Departamento Administrativo en tratándose de decretos y solamente por estos últimos cuando se trate de resoluciones. 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, quien(es) lo revisaron y quien(es) lo aprobaron. Se incluirán los 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.

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02

Anexo 3 Matriz de observaciones y respuesta a los proyectos de actos administrativos

Entidad que lidera la regulación: _____
Nombre del Director/a – Jefe/a Oficina Jurídica _____
Nombre del Director/a – Jefe/a dependencia que lidera la regulación _____
Correo electrónico para recibo de las observaciones _____
Fecha/s de publicación del proyecto de acto administrativo en la página web _____
Fecha/s de consulta pública y presentación de observaciones _____
Fecha/s de respuestas _____

N°)	Observantes	Observaciones presentadas	Respuesta a Observaciones	Acoge observaciones (si o no)

Nombre y Firma
Director/a - Jefe/a Oficina Asesora Jurídica

Nombre y Firma
Director/a - Jefe/a Dependencia que lidera la regulación

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

CO21/962806
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA
2311520-FT-019 Versión 02