

## MEMORANDO



**FECHA:**

**PARA** Subsecretaría general, subsecretaría técnica, directores técnicos, jefes de oficina y subdirectores técnicos

**DE:** Liliana Andrea Forero Gómez  
Directora Jurídico

**ASUNTO:** Lineamientos para producción normativa

### 1. Objetivo

Las entidades y organismos distritales en cumplimiento de las funciones y competencias legales a su cargo, mediante estos actos producen efectos jurídicos, bien sea creando, modificando o extinguiendo una situación jurídica.

Es por ello que se hace necesario contar con una pauta a través de la cual se indique el proceso de preparación, proyección y suscripción de los actos administrativos que deba expedir la Secretaría Distrital de Hacienda para el cumplimiento de sus fines.

### 2. Referencias normativas

Los lineamientos que se pretenden brindar a través de este documento se efectúan con fundamento en lo dispuesto en el Decreto 430 de 2018<sup>1</sup> y en el Decreto 474 de 2022<sup>2</sup>.

A través del Decreto 474 de 2022 fue adoptada la política de gobernanza regulatoria para el Distrito Capital con el propósito de promover el uso de herramientas jurídicas y técnicas, acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias en las entidades y organismos distritales.

### 3. Definiciones

Así las cosas, a continuación, se señalan los tipos de actos administrativos que emiten los órganos de la administración, de conformidad con lo señalado en los artículos 17 y 19 del Decreto 430 de 2018, así:

<sup>1</sup> Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones

<sup>2</sup> Por medio del cual se adopta la Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones

NOMBRE	¿QUÉ CONTIENE?	¿QUIÉN LO EXPIDE?
DECRETO	Define o resuelve situaciones de carácter general. Decisiones relacionadas con el nombramiento, remoción y con las situaciones administrativas de los jefes de los organismos y entidades del Distrito Capital, los de nombramiento y remoción de los alcaldes locales y jefes de control interno, así como cualquier otra nominación y/o designación que corresponda al alcalde/sa Mayor. Designaciones de los miembros que integran las Juntas Directivas de las entidades distritales.	Únicamente el/la alcalde/sa Mayor y/o los secretarios de Despacho y jefes de departamento administrativo del sector al que corresponda la materia regulada, que hacen gobierno con él. Sin perjuicio de lo anterior, en el proceso de producción normativa podrán participar las entidades técnicas expertas en la materia según el tema a regular
RESOLUCIÓN	Define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto. Reglamenta decretos y acuerdos diferentes a los expedidos por el Concejo de Bogotá Desarrolla funciones específicas de las entidades.	El alcalde/sa Mayor; Los funcionarios que dirigen las Entidades y Organismos Distritales y los responsables de la actividad sancionatoria y de Inspección, Vigilancia y Control - IVC * Servidores que desarrollen una función delegada o asignada por el nominador de la entidad.
DIRECTIVA	Documento especializado que establece lineamientos y directrices sobre un tema específico, que implique políticas de gobierno y/o de un sector administrativo.	El/la alcalde/sa Mayor y/o el secretario de Despacho y/o jefes de las entidades y organismos de la administración distrital, de manera individual o conjunta según la especialidad o generalidad del asunto
CIRCULAR	Documento que brinda orientación e instrucción sobre asuntos internos O externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos — distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía.	Los secretarios(as) de Despacho y/o jefes de las entidades y organismos de la administración distrital y/o los funcionarios del nivel directivo de las entidades u organismos de la administración distrital.
ACTA	Documento en el que consta lo sucedido, tratado, acordado y decidido en las reuniones celebradas por las entidades u organismos distritales,	De conformidad con lo señalado en el reglamento respectivo cuando exista, o de conformidad con lo acordado en la reunión.
MEMORANDO	Documento de carácter interno destinado a transmitir información, explicaciones, orientaciones, pautas, recordatorios o solicitudes que agilizan la gestión de la entidad u organismo.	Cualquier funcionario o contratista. En el evento en que contenga órdenes, el funcionario que lo emite debe ser de igual o superior jerarquía que el destinatario.
OFICIO	Documento de comunicación externa que se produce en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos distritales.	Cualquier funcionario o contratista.

#### 4. Producción normativa

En el Decreto 474 de 2022 fue señalado el ciclo de gobernanza regulatoria el cual estará compuesto por las siguientes fases: 1). planeación; 2). diseño de la regulación; 3). consulta pública de los proyectos de actos administrativos; 4). revisión de calidad normativa; 5). publicación de la regulación; y 6). evaluación.

A continuación, se indicará en qué consiste cada una de esas fases.

## **1. Planeación**

La planeación normativa, como actividad permanente, involucra las siguientes actividades:

- 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 Distrital de Desarrollo, a través del cual se planifique gradualmente la regulación de las temáticas de su sector durante la administración de ejecución.
- 3.** Si es del caso, coordinar la planeación normativa entre las entidades que representan el sector central, y sus entidades vinculadas y adscritas.
- 4.** Realizar 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

Esta agenda regulatoria deberá estar disponible en la página web de la entidad y podrá modificarse en caso de surgir nuevas necesidades de regulación. La Secretaría Jurídica Distrital establecerá los parámetros para la construcción de la agenda regulatoria.

- 5.** Adelantar las actualizaciones, modificación y supresión de los aspectos programados conforme a los análisis que se realicen o a las nuevas regulaciones existentes.

## **2. Diseño de la regulación**

Este aspecto 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.

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

### **2.1. Análisis de Impacto Normativo (AIN).**

El Análisis de Impacto Normativo es una herramienta que permite analizar el costo – beneficio de las regulaciones, su conveniencia, sus posibles impactos y

alternativas de intervención, así como las condiciones económicas y sociales para su cumplimiento, por parte de la ciudadanía y de la administración.

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

## **2.2. Preparación y elaboración del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación.**

Para la preparación y elaboración del proyecto de acto administrativo, las entidades y organismos distritales tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

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

sujetos a quienes va dirigido; la viabilidad jurídica, técnica y presupuestal; y en los casos que se requiera, la disponibilidad presupuestal para su implementación.

En todo caso, nos encontramos a la espera de que la Secretaría Jurídica Distrital establezca los lineamientos de técnica normativa que deberán ser atendidos por las entidades distritales.

### **3. Consulta pública de los proyectos de actos administrativos y/o específicos de regulación.**

Cuando se trate de proyectos de actos administrativos y/o específicos de regulación, en cumplimiento del numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, se 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.

Es importante tener en cuenta, en concordancia con el artículo 2.1.2.1.24 del Decreto Único Nacional 1081 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto Nacional 1273 de 2020, que la publicación a que se hace referencia no aplica en los siguientes casos:

1. Cuando se trate de procedimientos militares o de policía que por su naturaleza requieran decisiones de aplicación inmediata, para evitar o remediar perturbaciones de orden público en los aspectos de defensa nacional, seguridad, tranquilidad, salubridad, y circulación de personas y cosas, de conformidad con lo previsto en el inciso 2° artículo 2° de la Ley 1437 de 2011.
2. En los actos administrativos relativos a calamidad pública o urgencia en materias de salud, ambientales, orden público, sanitarios o seguridad.
3. Los actos administrativos de carácter presupuestal de que tratan los artículos 63 y 64 del Decreto Distrital 714 de 1996.
4. Cuando sobre la información recaiga reserva o clasificación legal, de conformidad con la Constitución y las disposiciones contenidas en las leyes 1712 de 2014 y 1755 de 2015.
5. Los actos administrativos que no tengan la naturaleza de proyectos específicos de regulación.
6. En los demás casos que la ley exprese como excepciones.

Se requiere que se tenga en cuenta que cuando se envíen los proyectos de actos administrativos para cargarlos en el mencionado portal, se requiere el envío en un

solo archivo en el que se encuentre, en el caso de los proyectos de decreto, el proyecto de decreto y la exposición de motivos

### **3.1. Consultas y/o audiencias públicas en el término de publicación del proyecto.**

Las entidades y organismos distritales podrán desarrollar actividades de participación y consulta de acuerdo con las necesidades específicas y complejidad de las iniciativas de regulación, adelantando, entre otros, los siguientes mecanismos:

1. Audiencia pública sobre la temática desarrollada en el proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación.

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

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

Todos los proyectos específicos de regulación deberán contar con una matriz en la que se incorporen las observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas formuladas por la ciudadanía o grupos sociales; el análisis realizado por la entidad u organismo y las respuestas, indicando si son acogidas o no. En caso que se realice otro mecanismo de participación adicional, se dejará constancia de los resultados. La matriz debe estar suscrita por el director o directora jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda y por los directores/as o jefes de la dependencia que lidera la regulación en los aspectos técnicos.

De incumplir el requisito anterior, en el caso de los actos administrativos de firma del/la alcalde/sa mayor de Bogotá D.C., el proyecto normativo, junto con sus anexos, se devolverá con el fin de que se adelante el procedimiento señalado, y se radique nuevamente ante la Secretaría Jurídica Distrital, para la revisión correspondiente.

## **4. Revisión de calidad normativa.**

Se debe realizar el proceso de revisión técnica, jurídica y presupuestal por parte de las oficinas técnicas y jurídicas, de igual manera se podrá consultar con personal experto del sector sobre el tema a regular.

En los actos que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor y que involucre acciones sectoriales que impliquen la firma del/la secretario/a cabeza del sector, la Dirección Jurídica deberá emitir concepto jurídico favorable para su expedición.

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

## **5. Publicación de la norma.**

Los actos administrativos de carácter general, deberán ser publicados en el Registro Distrital de Bogotá, como materialización de los principios de publicidad y transparencia, acatando lo dispuesto en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011,

Se deberá publicar la norma expedida en la página web, 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.

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

## **6. Evaluación.**

A la regulación existente de carácter general y abstracto que impacte directamente en la ciudadanía, en temas económicos, ambientales, sociales o administrativos se le llevará a cabo un proceso de revisión cuando tengan entre 3 y 5 años de vigencia, con el fin de evaluar los resultados de la implementación de la norma, sin perjuicio que sea necesario adelantarla en otro periodo a petición ciudadanía o por otras entidades distritales

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

1. Racionalización de trámites para reducir cargas administrativas
2. Evaluación ex post para asegurar regulaciones eficaces y eficientes
3. Depuración normativa para mantener un inventario normativo actualizado
4. Compilación normativa





Vale la pena destacar que nos encontramos a la espera de que la Secretaría Jurídica Distrital establezca los lineamientos de técnica normativa que deberán ser atendidos por las entidades distritales.

De igual manera, invitamos a las diferentes dependencias a que para la ampliación de los aspectos señalados en este documento frente a los diferentes ciclos de la políticas, consultar el Decreto 474 de 2022 y su anexo (<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=129100>)

Cordialmente,

LILIANA ANDREA FORERO GÓMEZ  
Directora Jurídica

Revisó:  
Proyectó:

Javier Mora González, Subdirector Jurídico de Hacienda  
Carol Murillo Herrera – Profesional Especializado

