

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-IT-01
		Fecha: 25/04/2023
	INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Versión: 01
		Página 1 de 6

1. **Objetivo**

Delimitar los requisitos legales que son los aplicables en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte para la correcta actuación en el desarrollo de su objeto misional, las cuales deben ser de pleno conocimiento de todos los miembros de la comunidad institucional.

2. **Alcance**

El procedimiento inicia con la identificación de las normas externas e internas que deban ser incorporados en el Normograma y finaliza con la publicación del normograma diligenciado con la información actualizada.

3. **Responsables**

Oficina Jurídica

Lideres de cada uno de los Procesos del MIPG.

4. **Definiciones**

- **ACTO ADMINISTRATIVO:** Expresión de la voluntad de una autoridad pública, en ejercicio de la función administrativa, cuya consecuencia es producir efectos jurídicos.
- **ACUERDO DISTRITAL:** Es la forma mediante la cual se manifiesta legal y legítimamente el Concejo Distrital como Corporación Político-Administrativa. Estos obligan a las autoridades administrativas de la ciudad frente a una situación específica; son de carácter general y vinculante.
- **CIRCULAR:** Son actos administrativos mediante los cuales se expide toda aquella información de interés general cuyo contenido sea de importancia o trascendencia para la Administración. Se utiliza también como medio para requerir una misma información a cada uno de los organismos o entidades o personas de la Administración Distrital.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-IT-01
		Fecha: 25/04/2023
	INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Versión: 01
		Página 2 de 6

- **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA:** La Constitución Política es la norma jurídica suprema positiva que rige la organización del Estado, estableciendo, la autoridad, la forma de ejercicio de esa autoridad, los límites de los órganos públicos, definiendo los derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos y garantizando la libertad política y civil del individuo. Es un conjunto de reglas que establece la forma en que debemos comportarnos todos los que vivimos en Colombia para que exista bienestar; estas normas establecen los derechos y garantías que tenemos los colombianos para poder construir un país, como por ejemplo el derecho a la vida, la salud, la educación, entre otros.
- **DECRETO:** Son todos aquellos actos que definen o resuelven situaciones de carácter general, sean estos creadores o modificatorios de situaciones existentes.
- **DECRETO LEY:** Los decretos con fuerza de ley son aquellos proferidos por el Presidente de la República, que tienen la naturaleza o connotación de ley, pues se expiden en ejercicio de funciones legislativas excepcionales. Esta clase de actos tienen la misma jerarquía de una ley expedida por el Congreso de la República.
- **DIRECTIVAS:** Son aquellos actos que determinan o establecen lineamientos o directrices que impliquen la aplicación de las políticas de gobierno o de un sector administrativo determinado.
- **LEY:** Ley es una norma jurídica expedida o dictada por el Congreso de la República, y debe cumplir con las siguientes características:
 - **Generalidad:** La ley comprende a todos aquellos que se encuentran en las condiciones previstas por ella, sin excepciones de ninguna clase.
 - **Obligatoriedad:** Tiene carácter imperativo-atributivo, es decir, que por una parte establece obligaciones o deberes jurídicos y por la otra otorga derechos.
 - **Permanencia:** Se dictan con carácter indefinido, permanente, para un número indeterminado de casos y de hechos, y sólo dejará de tener vigencia mediante su abrogación, subrogación y derogación por leyes posteriores.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-IT-01
		Fecha: 25/04/2023
	INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Versión: 01
		Página 3 de 6

Impersonal: Las leyes no se emiten para regular o resolver casos individuales, ni para personas o grupos determinados, su impersonalidad y abstracción las conducen a la generalidad.

- **NORMOGRAMA:** Es una herramienta que permite a las entidades públicas delimitar las normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que son aplicables en el desarrollo la gestión de la SCRD. El normograma está estructurado con base en los procesos y procedimientos de la entidad. Se alimenta y actualiza constantemente con la información normativa que aplica a la entidad y que es producida tanto interna como externamente.
- **PROCEDIMIENTO:** Forma secuencial en que se deben ejecutar las actividades inherentes a una actuación institucional. Para el efecto se debe tomar en cuenta que se debe dar respuesta a las preguntas: QUIÉN, CÓMO, CUÁNDO, DONDE, PARA QUÉ, CON QUÉ, CON QUIÉN se realizan las actividades.
- **RESOLUCIÓN:** Es un acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto. La resolución consiste en una decisión u orden escrita dictada por el Secretario de Despacho o por el responsable de un proceso administrativo, que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de su competencia.

5. Condiciones generales

El artículo 22 del Decreto Distrital 474 de 21 de octubre de 2022 “*Por medio del cual se adopta la Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones*” establece:

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

En ese sentido:

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-IT-01
		Fecha: 25/04/2023
	INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Versión: 01
		Página 4 de 6

- a. La Oficina Jurídica es la encargada de mantener la normatividad actualizada, aplicable a las actividades que le corresponde desarrollar a la SCRD en atención a sus funciones y misionalidad.
- b. Los responsables de cada proceso deberán remitir la información actualizada del Normograma, así como cada vez que se produzca una norma nueva o se modifique alguna, que rijan u orienten las actividades oficiales a su cargo.
- c. Las normas deben estar articuladas con los documentos del MIPG como procedimientos, manuales, instructivos, guías, entre otros.
- d. En la página web¹ y en la Cultunet de la SCRD se mantendrá una sección de consulta del Normograma con hipervínculos hacia las páginas web fuente, que preferiblemente deberá corresponder a la página de **Régimen Legal de Bogotá, o suin-juriscol** con el fin de garantizar que el Normograma permanezca actualizado.
- e. La información de las normas a incluir en el normograma debe tener la estructura que esté definida en el formato oficial vigente en la SCRD.

6. Desarrollo documento

Para la debida aplicación de este instructivo se deben tener en cuenta los siguientes pasos:

- a. Descargar la última versión del normograma publicada en la página web o en Cultunet, que servirá de insumo con la información allí registrada.
- b. Identificar y revisar los cambios normativos que puedan ocasionar traumatismos en la estructura, desempeño y desarrollo del proceso y de sus procedimientos.

1 <https://ant.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia/normatividad/normograma>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-IT-01
		Fecha: 25/04/2023
	INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Versión: 01
		Página 5 de 6

Dicha identificación y revisión será realizada por el responsable de proceso junto con el equipo de trabajo que haya conformado en cumplimiento del Procedimiento PR-DES-15 “Planificación y gestión del cambio” vigente en la SCRD.

c. Proceder al análisis jurídico de las normas que hacen parte del inventario, de las que se deben incluir o de las que se deben depurar, según el caso, con el fin de mantener actualizadas aquellas disposiciones que amparan el ejercicio del proceso y de los procedimientos.

Es importante tener en cuenta que el inventario normativo únicamente deberá integrarse con la normativa de carácter general y abstracto.

Para la depuración normativa deberá tener en cuenta los siguientes criterios dados por el Ministerio de Justicia y del Derecho²:

- Contravención al régimen vigente de nivel constitucional, legal o reglamentario del orden nacional o territorial.
- Obsolescencia
- Duplicidad Normativa
- Reproducción de normas que han sido declaradas inexequibles, nulas o que actualmente se encuentren suspendidas.
- Cumplimiento o agotamiento del objeto – cesación de efectos jurídicos.
- Vigencia temporal – Cumplimiento de un término de vigencia transitorio o de una condición resolutoria y
- Por decaimiento – Desaparición de los fundamentos jurídicos o fácticos de la norma.

En cualquiera de estos casos, debe abstenerse de incluir dichas normas e informar a la Oficina Jurídica, la situación para que desde allí se determine el trámite a realizar con ellas.

d. Diligenciar el formato de Normograma vigente y que se encuentra dentro de los documentos aprobados y publicados por parte del equipo MIPG de la entidad.

² <https://www.suin-juriscol.gov.co/archivo/MetodologiaDepuracionNormativaEntidadesTerritorialesV22022.pdf>

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-IT-01
		Fecha: 25/04/2023
	INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Versión: 01
		Página 6 de 6

e. Enviar el normograma a través de Orfeo a la Oficina Jurídica cuando este se haya diligenciado y verificado con el equipo de trabajo para la planificación y gestión del cambio del proceso para su publicación.

Nota: A este instructivo se encuentra asociado el formato JUR-IT-01-FR-01 Normograma

7. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>Este documento sustituye el instructivo del código IT-01-PR-JUR-08 con radicado 20211100177063. Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado:20231100153073 Fecha: 17/04/2023.</p> <p>Se incluyó el paso a paso para el desarrollo del procedimiento. En el formato Excel del normograma se incluyó una pestaña con las instrucciones para el diligenciamiento, otra pestaña indicando los procesos y quién los lidera y, por último, a cada proceso se le asignó una pestaña específica para su diligenciamiento.</p>

8. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	AVALADO POR <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Martha Reyes Castillo	NOMBRE: Margarita María Rua Atehortua	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
CARGO: Profesional Especializado Oficina Jurídica	CARGO: Jefe Oficina Jurídica	CARGO: Profesional Oficina Asesora de Planeación	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica	FIRMA: Electrónica



Radicado: **20231700163573**

Fecha **25-04-2023 14:00**

Documento firmado electrónicamente por:

Martha Reyes Castillo, Profesional Especializado Oficina Jurídica, Oficina Jurídica, Fecha de Firma: 25-04-2023 12:31:31

Margarita Maria Rua Atehortua, Jefe Oficina Juridica, Oficina Jurídica, Fecha de Firma: 25-04-2023 12:38:22

Carlos Alfonso Gaitán Sánchez, Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 25-04-2023 13:47:33

Nelson Javier Velandia Castro, Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 25-04-2023 14:00:52

Revisó: Nelson Javier Velandia Castro - Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación



845713b83777900cf14eb664dcbe1ce18326c6938050633a2d3f40365d7d802c

