



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-01

Versión: 2

PRODUCCIÓN NORMATIVA – CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

Fecha: 16/10/2024

Página 1 de 16

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Jurídica

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Brindar los elementos necesarios para la preparación, proyección y suscripción de los documentos y actos administrativos que deba expedir la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte directamente o cuando conforma gobierno con el (la) Alcalde(sa) Mayor de Bogotá, para el cumplimiento de los fines propios de la entidad y del sector; con el fin de garantizar la protección, la coherencia, la efectividad y la eficiencia del ordenamiento jurídico sectorial, 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.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia Revisando el Plan Distrital de Desarrollo - PDD con la solicitud de inclusión de la propuesta normativa en la agenda regulatoria y termina con la remisión del normograma por parte del proceso

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Jefe Oficina Jurídica

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Todas las dependencias

2. GLOSARIO:

Las definiciones son tomadas del Manual de Técnica Normativa distrital https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=33435&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

En cumplimiento del citado principio, quien proyecte el acto administrativo deberá hacer un estudio sobre la vigencia y derogatoria que se producirá con su expedición. Igualmente, involucra la carga de claridad y precisión en la redacción, con el fin de que no haya nada oscuro, incierto o arbitrario en la idea que se formule, para que los destinatarios conozcan y entiendan, sin ambigüedades, las consecuencias de su cumplimiento o contravención.

SCRD. Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

SJD. Secretaría Jurídica Distrital

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

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

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

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

Al respecto, la propia Constitución Política (Sentencia C-133 de 2012, Corte Constitucional, Magistrada Ponente. Dr. Gabriel Eduardo Mendoza Martelo) ha fijado dos condiciones específicas:

- (1) definir con precisión, desde el título del proyecto, cuáles habrán de ser las materias de que se va a ocupar al expedir la norma, y
- (2) mantener una estricta relación interna, desde una perspectiva sustancial, entre el contenido de la norma de manera que exista entre sus disposiciones coherencia temática, y una clara correspondencia lógica con su materia general.

*Se debe tener en cuenta que este procedimiento aplica para la expedición de proyectos específicos de Regulación entendidos como los actos administrativos expedidos por autoridad competente, que *pretenda desarrollar un mandato normativo determinado cuyo contenido sea general y abstracto* - Para el caso de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte - SCR D y para el Sector: **Decretos y resoluciones de carácter general.**

Tipos de regulación. La Política de Mejora Normativa - PMN a nivel nacional 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. Adicionalmente, incorpora las siguientes definiciones:

- Regulación económica:** son las disposiciones mediante las cuales se regula el mercado. Estas marcan las especificaciones que deben cumplir las empresas para garantizar la competitividad.
- Regulación social:** busca proteger la salud humana y animal y el medio ambiente, así como establecer lineamientos para el ejercicio de profesiones y relaciones laborales.
- Regulación administrativa:** organiza el funcionamiento de la administración pública para proveer servicios y bienes públicos.



3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Objetivos de la Política de Gobernanza Regulatoria.

Objetivo General:

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.

Objetivos específicos:

1. Unificar los lineamientos generales para la producción normativa para facilitar la labor de sus participantes y la coordinación entre las entidades.
- 2 Fortalecer y desarrollar los procesos para la implementación de la agenda regulatoria, la planificación normativa y la participación ciudadana en la elaboración de iniciativas, políticas, programas, propuestas de regulación y normativa en el Distrito Capital.
- 3 Mejorar el procedimiento para el diseño de la regulación, la creación de nuevas normas y la calidad del acervo normativo existente.
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.
5. Promover la incorporación progresiva de tecnologías de información y comunicación entre los trámites y servicios para trámites y consultas.

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:

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

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

Necesidad: 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. **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.

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.

Accesibilidad: la regulación debe ser comunicada adecuadamente, de manera que facilite la comprensión y el acceso a ella por parte de los regulados y la ciudadanía interesada.

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”.

Transparencia: “la actividad administrativa es del dominio público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones de la administración, salvo reserva legal.”

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.

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,” 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:

I. 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 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.

1. Agenda Preliminar. La construcción de la agenda preliminar implica el ejercicio coordinado al interior de la entidad a efectos de:
 - a. Preparar los insumos que serán incluidos en la agenda regulatoria. Las entidades y organismos distritales conforme con sus funciones y necesidades elaborarán un listado con las temáticas que se pretenderán regular según los aportes, inquietudes, sugerencias y participación de las dependencias involucradas o problemáticas generadas. Esta actividad se realizará de manera anual, a partir de febrero y hasta el 30 de octubre. En el primer año del periodo constitucional del/la alcalde/sa mayor la programación se realizará en agosto, una vez aprobado y armonizado el Plan de Desarrollo Distrital.
 - b. Publicación de la agenda regulatoria preliminar. Las entidades presentarán el listado de las temáticas que se pretenderá regular en el año siguiente. Este listado permanecerá en la página web durante el mes de noviembre.

2. Consulta pública El listado de las temáticas que se pretenden regular estarán disponible en el sitio web para garantizar la participación ciudadana, este ejercicio incluye:

- a. Comentarios y opiniones de las personas interesadas. Durante el mes de noviembre los interesados pueden emitir sus comentarios y opiniones sobre las temáticas propuestas por la entidad. Asimismo, podrán proponer otras temáticas de acuerdo con las funciones de las entidades.
- b. Interlocución con la ciudadanía. En caso de que se considere necesario, la entidad distrital podrá solicitar a las personas que realizaron comentarios aclaraciones o adiciones sobre una temática en particular.

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

- a. Publicación de la agenda definitiva. La agenda regulatoria definitiva deberá ser publicada entre la última semana de diciembre y los primeros 15 días de enero sin perjuicio de que pueda tener actualizaciones durante el año y deberá estar disponible en la página web de la entidad.
- b. Remisión de la agenda a la Secretaría Jurídica Distrital: Las entidades deberán remitir la agenda regulatoria definitiva a la Secretaría Jurídica Distrital en enero del año siguiente en el formato adjunto al presente (Anexo 1). Esta información será publicada en el sistema de información jurídica LegalBOG <https://legalbog.secretariajuridica.gov.co/regimen-legal-publico#/acto-admin-publico>

II. 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.



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.

III. CONSULTA PÚBLICA

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.

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 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.

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.

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.

Consultas y audiencias públicas de los proyectos de actos

Las entidades y organismos distritales podrán desarrollar actividades de participación y consulta de acuerdo a las necesidades específicas y complejidad de las iniciativas de regulación. En tal sentido, por motivos de conveniencia la entidad promotora del proyecto podrá desarrollar una audiencia pública previa a la emisión del acto administrativo, por iniciativa propia, solicitud ciudadana o de otra entidad distrital. En todo caso, la audiencia se celebrará con anticipación al acto que le ponga término a la actuación administrativa, y de la misma se dejará constancia en el expediente.

IV REVISIÓN DE CALIDAD NORMATIVA

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.

V. PUBLICACIÓN DE LA REGULACIÓN

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 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. 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.

VI. EVALUACIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital elaborará un instrumento para desarrollar el proceso de seguimiento y evaluación normativa



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-01

Versión: 2

PRODUCCIÓN NORMATIVA – CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

Fecha: 16/10/2024

Página 6 de 16

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.

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 Análisis Impacto Normativo - https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia_Metodologica_AIN.pdf

Anexo 2. Estructura mínima del proyecto de acto administrativo https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=31562&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME

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 evaluación ex-post - https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/ModernizacionEstado/ERel/Guia_Metodol%C3%B3gica_Evaluaci%C3%B3n_ExPost.pdf

Directiva 009 de 2022 Secretaría Jurídica Distrital ADOPCIÓN DEL MANUAL DISTRITAL DE TÉCNICA NORMATIVA. <https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=132138>

Manual de Técnica Normativa distrital https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/adminverblobawa?tabla=T_NORMA_ARCHIVO&p_NORMFIL_ID=33435&f_NORMFIL_FILE=X&inputfileext=NORMFIL_FILENAME

Metodología de depuración normativa para los proyectos pilotos de depuración de la normatividad de carácter general y abstracto de los entes territoriales

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

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos de la entidad	Proyectos de carácter regulatorios, general y abstracto	RCC-PR-03 V1 Procedimiento numeración, fechado y notificación de las resoluciones y circulares.	Acto administrativo de carácter general debidamente numerado, fechado y publicado	Grupos de interés y ciudadanía en general
Todos los procesos de la entidad	Normogramas de cada proceso	JUR-IT-01 Instructivo Normograma SCRD JUR-IT-01-FR-01 Formato Normograma	Normogramas actualizados y depurados	Grupos de interés y ciudadanía en genera



II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1.	Revisar el Plan Distrital de Desarrollo - PDD	Desde la expedición del PDD y hasta agosto del primer año del periodo constitucional del Alcalde se debe establecer qué artículos requieren reglamentación mediante la expedición de un decreto distrital.	Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores.	2 días	Listado de temáticas
2.	Identificar problemas que requieran reglamentación	Anualmente entre febrero y hasta el 30 de octubre se debe analizar y coordinar la planeación normativa con las entidades del sector y preparar los insumos que serán incluidos en la agenda regulatoria de forma cuatrienal y revisar anualmente las temáticas	Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores.	3 días	Listado de temáticas
3.	Diligenciar el formato de Agenda Regulatoria	Diligenciar el formato e incluir la información de la entidad que lidera el proyecto y las entidades participantes, así como la temática, la competencia para expedir la norma, la fecha proyectada de la publicación para la participación ciudadana y la fecha posible de radicación del proyecto para firma del Alcalde	Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores.	1 día	Formato de proyecto Agenda Regulatoria preliminar diligenciado
4.	Remitir para la inclusión en la Agenda Preliminar	En la primera semana de noviembre enviar por correo electrónico a la Oficina Jurídica la solicitud de inclusión en la agenda preliminar	Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores. - Jefes Jurídicos de las entidades adscritas	1 día	Correo electrónico con solicitud de inclusión Proyecto de Agenda Regulatoria para consolidar
5.	Consolidar e informar Agenda Preliminar	En el cuarto día hábil de noviembre o en caso de que se trate del primer periodo constitucional en el cuarto día hábil de agosto, incluir en el formato Agenda Regulatoria la información recibida, e informar por correo electrónico al Secretario(a) con copia a los responsables de cada iniciativa para el aval del despacho	Profesional designado de la agenda regulatoria	1 día	Correo electrónico con el formato de Agenda Regulatoria Preliminar
6.	Informar al Secretario(a) la agenda regulatoria	Por correo electrónico remitir la agenda regulatoria preliminar con copia a los responsables de cada iniciativa para el aval del despacho previo visto bueno del jefe de la oficina Jurídica	Profesional designado de la agenda regulatoria	1 día	Correo de constancia de aval del despacho
7.	Solicitar la elaboración y anuncio de en redes	Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones a través de correo electrónico la elaboración y anuncio de en redes sociales de la agenda preliminar	Profesional designado de la agenda regulatoria	5 días	Correo electrónico
8.	Programar y solicitar la publicación en LegalBog y en la página de la entidad	Programar la publicación de la agenda regulatoria preliminar en LegalBog y en la página de la Entidad, solicitud que se hará por correo electrónico. A más tardar la publicación debe quedar el quinto día hábil del respectivo mes.	Profesional designado de la agenda regulatoria	1 día	Correo electrónico



GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-01

Versión: 2

PRODUCCIÓN NORMATIVA –
CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

Fecha: 16/10/2024

Página 8 de 16

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
9.	Revisar publicación Agenda Regulatoria Preliminar	Revisar que la Agenda se encuentra publicada y que se tenga acceso por parte de los ciudadanos para consulta pública. Nota. La SJD remite constancia de la publicación, así como la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Profesional designado de la agenda regulatoria	1 día	Correo electrónico con la constancia de publicación
10.	Receptar comentarios de personas interesadas	Durante el mes de noviembre los interesados pueden emitir sus comentarios y opiniones sobre las temáticas propuestas por la entidad en LegalBog. Asimismo, podrán proponer otras temáticas de acuerdo con las funciones de las entidades.	Profesional designado de la agenda regulatoria	8 días	Comentarios, opiniones o sugerencias de la ciudadanía en LegalBog
11.	Interlocutar con la ciudadanía	En caso de considerarlo necesario podrá solicitarse a las personas que realizaron comentarios, aclaraciones o adiciones sobre una temática particular, los alcances de las mismas	Profesional designado de la agenda regulatoria	1 día	Acta de reunión
12.	Analizar y consolidar Agenda Regulatoria Definitiva	En el mes de diciembre realizar el análisis de propuestas presentadas por la ciudadanía en LegalBog y consolidar las temáticas para elaborar la Agenda Regulatoria Definitiva.	Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores. - Profesional OJ	1 día	Agenda Regulatoria Definitiva consolidada en LegalBog
13.	Publicar la Agenda Regulatoria Definitiva	Publicar la Agenda regulatoria definitiva en LegalBog, sin perjuicio de que pueda tener actualizaciones durante el año, la cual deberá surtir las acciones correspondientes y deberá estar disponible en la página web de la entidad.	Profesional designado de la agenda regulatoria	1 día	Agenda Regulatoria Definitiva publicada en LegalBog
14.	Revisar mensualmente el cumplimiento de Agenda Regulatoria	De acuerdo con las fechas previstas de publicación se debe hacer el seguimiento y acompañamiento para llevar a cabo la publicación de los proyectos en las fechas previstas	Profesional designado del proyecto regulatorio	1 día	Actas de reunión o correos de requerimiento
15.	Actualizar y ajustar la Agenda Regulatoria	El profesional designado deberá actualizar y ajustar la agenda regulatoria con base en las solicitudes enviadas por correo electrónico por las dependencias o de las entidades.	Profesional designado de la Agenda Regulatoria	1 día	Agenda Regulatoria actualizada y ajustada
16.	Publicar la Agenda Regulatoria Actualizada	Publicar la Agenda Regulatoria en LegalBog y en la página de la entidad.	Profesional designado de la agenda regulatoria	1 día	Agenda Regulatoria publicada



GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-01

Versión: 2

PRODUCCIÓN NORMATIVA –
CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

Fecha: 16/10/2024

Página 9 de 16

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
II DISEÑO DE LA REGULACIÓN					
17.	Revisar la Guía de Análisis de Impacto Normativo	Revisar el tipo de análisis que le corresponde llevar a cabo y elaborar el documento con la definición de las fases a aplicar.	Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores. - Jefes Jurídicos de las entidades adscritas Profesionales designados	2 días	Documento con la definición de las fases a aplicar
18.	Programar el AIN	Elaborar cronograma con la identificación de los grupos de valor con quien se realizará el AIN	Profesionales designados de las entidades adscritas	2 días	Cronograma
19.	Diligenciar expomotivos y proyecto de AA	Redactar la propuesta normativa aplicando las reglas mínimas de redacción con la participación de los grupos de valor y la coordinación y seguimiento de la oficina jurídica en el marco de sus competencias	Profesionales designados de las entidades adscritas	2 días	Proyecto de expomotivos y decreto o resolución
20.	Revisar el proyecto de acto administrativo	Realizar la revisión de legalidad del proyecto y devolverlo en caso de que no cumpla con los criterios de producción normativa previo visto bueno del jefe de la oficina jurídica Punto de control: El profesional designado por la Oficina de Jurídica de la SCR D verificará que la propuesta este incluida en la Agenda Normativa y efectuará el control de legalidad (análisis de coherencia de las normas que componen la agenda normativa, con las normas que regulan el sector) El profesional designado revisará que el proyecto de acto administrativo cumpla con los criterios de producción normativa ¿El proyecto de acto administrativo cumple con los criterios de producción normativa? Sí: continúa con la actividad 22 NO: continúa con la actividad 21	Profesional designado del proyecto regulatorio	2 días	Proyecto de acto administrativo revisado



NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
21.	Realizar los ajustes solicitados	Los Profesionales designados del proyecto regulatorio deben ajustar el proyecto.	Equipo técnico jurídico conformado para el proyecto regulatorio	1 día	Proyecto de acto administrativo ajustado
III. CONSULTA PÚBLICA					
22.	Remitir información para divulgar	Conforme a la “Estrategia para la participación ciudadana incidente” se debe remitir por correo electrónico la información para divulgación en redes sociales de proyectos de actos administrativos que se publicarán en LegalBog	Profesional designado Oficina Jurídica	1 día	Correo electrónico
23.	Publicar información de los actos administrativos en redes sociales	Publicar en redes sociales la información sobre actos administrativos que se publicarán en LegalBog, por correo electrónico se debe enviar la evidencia de la publicación. Las entidades deberán hacer la difusión al menos dos (2) días antes de la publicación del proyecto de acto administrativo en <i>LegalBog Participa</i> y una (1) vez antes de que venza el término para comentarios	Profesional Oficina Comunicaciones	1 día	Correo electrónico
24. 25	Programar la publicación	Ingresar al portal de LegalBog a Actos Administrativos y programar la publicación.	Profesional encargado del proyecto regulatorio	1 día	Proyecto programado para publicar
25.	Solicitar publicación del proyecto en la entidad	Diligenciar el formato de solicitud de publicación de la Oficina de Comunicaciones	Profesional encargado del proyecto regulatorio	1 día	Solicitud diligenciada y enviada
26.	Revisar la matriz de observaciones de portal LegalBog	Revisar y descargar el formato de matriz de observaciones y el certificado de publicación de LegalBog	Profesional encargado del proyecto regulatorio	1 día	Constancia de publicación y matriz de observaciones LegalBog
27.	Remitir la matriz de observaciones	Por correo electrónico remitir a la dependencia y al profesional encargado de la agenda regulatoria la matriz de observaciones y la constancia de publicación. 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	Profesional designado del proyecto regulatorio	1 día	Correo electrónico con matriz de observaciones y constancia de publicación



GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-01

Versión: 2

**PRODUCCIÓN NORMATIVA –
CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA**

Fecha: 16/10/2024

Página 11 de 16

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		organismo y las respuestas, indicando si son acogidas o no.			
28.	Dar respuesta a las observaciones	Dentro de los 5 días hábiles siguientes se debe diligenciar de forma justificada las respuestas a las observaciones, sugerencias u opiniones de la ciudadanía en la Matriz de LegalBog.	Profesional designado del proyecto regulatorio	1 día	Matriz de observaciones y respuestas en LegalBog
29.	Tramitar la matriz para firmas	En Orfeo, tramitar la matriz para la firma del líder técnico del proyecto y del Jefe Oficina Jurídica.	Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores. según corresponda y Jefe Oficina Jurídica	1 día	Radicado Orfeo
30.	Publicar respuesta a las observaciones	La matriz con las respuestas a las observaciones de los ciudadanos o grupos sociales se debe publicar en LegalBog y en la página de la entidad en el link de transparencia	Profesional designado del proyecto regulatorio	1 día	Constancia de publicación en LegalBog y en link de Transparencia de la página de la SCR D de la matriz , de respuestas a los ciudadanos o grupos sociales
31.	Rendir informe sobre participación ciudadana	Se debe rendir un informe con base en las opiniones, observaciones y sugerencias formuladas por la ciudadanía en la matriz.	Profesional encargado de la Agenda Regulatoria	1 día	Informe sobre la participación ciudadana
32.	Programar y desarrollar actividades de participación y consulta.	Para el desarrollo y trámite de las consultas y audiencias se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos en el documento anexo "Política de Gobernanza Regulatoria" Programar y desarrollar según se requiera: (i) Audiencia pública sobre la temática desarrollada en el proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación. o (ii) Consultas sobre el impacto normativo a diferentes actores reconocidos en la materia a regular, las cuales servirán de sustento adicional o darán claridad sobre las medidas a adoptar. Se debe dejar constancia de los resultados.	Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores. según corresponda y Jefe Oficina Jurídica Ciudadanía Representantes o delegados	2 días	Registro de asistencia Actas de reunión Conceptos
33.	Ajustar proyecto	Con base en las observaciones, opiniones,	Profesionales	1 día	Proyecto de



GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-01

Versión: 2

PRODUCCIÓN NORMATIVA –
CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

Fecha: 16/10/2024

Página 12 de 16

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		sugerencias o propuestas formuladas por la ciudadanía o grupos sociales se deben realizar los ajustes del proyecto.	designados por los Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores. según corresponda		decreto o de resolución ajustados
34.	Revisar y remitir el proyecto	<p>Teniendo en cuenta las observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas resueltas, se debe revisar el contenido de la exposición de motivos y el proyecto de decreto o resolución, según sea el caso, así como los respectivos soportes y remitir por correo electrónico a la Oficina Jurídica de la SCR D el proyecto regulatorio con todos los soportes.</p> <p>Punto de control: El profesional designado revisará si se deben incluir las sugerencias propuestas al proyecto regulatorio.</p> <p>¿El proyecto regulatorio se ajustó de conformidad con las observaciones y sugerencias realizadas?</p> <p>Si, continúa con la actividad 35 No, continúa con la actividad 33</p>	Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores. según corresponda	1 día	Documentos revisados y correo de traslado del proyecto para continuar trámite
35.	Enviar para revisión de la SJD	Se debe enviar por correo electrónico el proyecto regulatorio a la Secretaría Jurídica Distrital para una revisión de calidad normativa,	Profesional encargado de la propuesta Regulatoria	1 día	Correo electrónico
36.	Remitir consolidado de participación.	<p>Presentar matrices de observaciones, las constancias de las audiencias públicas y consultas realizadas a los expertos y consolidar dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes la información para que desde la SJD se contabilicen las observaciones que se presenten por la ciudadanía a la producción normativa.</p> <p>*Durante la vigencia de la parte estratégica del Acuerdo Distrital 761 de 2020 "Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 "Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI"</p>	Profesional encargado de la Agenda Regulatoria	1 día	Comunicación remitiendo el informe y las constancias correspondientes con las matrices de observaciones y respuestas
IV REVISIÓN DE CALIDAD NORMATIVA					
37.	Revisar la calidad	La entidad debe revisar y coordinará en su interior la	Subsecretarios,	4 días	Proyectos de



GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-01

Versión: 2

PRODUCCIÓN NORMATIVA –
CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

Fecha: 16/10/2024

Página 13 de 16

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
	normativa.	<p>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.</p> <p>Punto de control: los responsables de la actividad deben verificar que el proyecto de Acto Administrativo cumpla con todos los criterios de producción normativa y las etapas de planeación, diseño y consulta pública.</p> <p>¿El proyecto de Acto administrativo cumple con los criterios requeridos?</p> <p>Si, continúa con la actividad 38</p> <p>No, continúa con la actividad 21</p>	Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores. según corresponda y Jefe Oficina Jurídica		decreto, de exposición de motivos, AIN y documentos finales revisados y firmados.
38.	Tener Concepto favorable para la firma del Secretario	<p>Si se trata de una Resolución de carácter general para firma del (la) Secretario(a) y que involucre acciones sectoriales se requiere concepto previo favorable para su expedición, la cual se enviará por correo electrónico.</p> <p>Una vez se tenga el concepto favorable, se remitirá a la Secretaría Jurídica Distrital.</p>	Jefe Oficina Jurídica	1 día	Correo electrónico
39.	Revisar la legalidad para firma del Alcalde	Realizar revisión de legalidad en pro de la mejora de la regulación. conforme a los parámetros establecidos en el documento técnico de Política de Gobernanza Regulatoria y las demás que se expidan sobre la materia.	Secretaría Jurídica Distrital	8 días	Oficio de revisión
40.	Devolver para ajustes o toma de firmas	Devolver a la SCRD el proyecto si falta 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, con el fin de que sea suscrito. O cuando surja la necesidad de modificar, adicionar, corregir y/o ajustar el proyecto	Secretaría Jurídica Distrital	1 día	Oficio devolviendo el proyecto para toma de firmas o ajustes
41.	Realizar modificaciones y tomar firmas	Analizar y realizar las modificaciones correspondientes, tomar las firmas que hagan falta para conformar gobierno	Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores. según corresponda y Jefe Oficina Jurídica	2 días	Proyecto ajustado y con firmas
42.	Oficiar a la SJD	Por Orfeo y/o correo electrónico enviar oficio para revisión de calidad normativa al proyecto regulatorio, ajustado y con la toma de todas las firmas, junto con la exposición de motivos, el análisis de impacto	Profesional encargado de la propuesta Regulatoria	1 día	Comunicación remitiendo el proyecto regulatorio y



GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-01

Versión: 2

**PRODUCCIÓN NORMATIVA –
CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA**

Fecha: 16/10/2024

Página 14 de 16

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		normativo, la matriz de observaciones y respuestas, la certificación de publicación en LegalBog y demás evidencias y conceptos.			sus anexos por Orfeo y/o correo electrónico
43.	Radicar en la SJD el proyecto	Radicar nuevamente el proyecto en medio físico y magnético en formato Word o de texto editable; diferente al PDF en la Secretaría Jurídica Distrital, a efecto de continuar el trámite de revisión y posterior firma por parte del/la alcalde/sa mayor.	Secretaría Jurídica Distrital	3 días	Solicitud de revisión de los ajustes efectuados.
V. PUBLICACIÓN DE LA REGULACIÓN					
44.	Publicar la regulación final en el Registro Distrital	Una vez firmada, numerada y fechada la regulación final se debe remitir 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.	Secretaría Jurídica Distrital	1 día	Publicación de la regulación final en el Registro Distrital
45.	Remitir a la SCRD	Elaborar oficio y remitir el decreto a la SCRD	Secretaría Jurídica Distrital	1 día	Oficio de envío del decreto
46.	Solicitar publicación en Régimen Legal	Por correo electrónico se debe solicitar a Régimen Legal la publicación del Decreto Distrital	Profesional encargado de la propuesta Regulatoria	1 día	Correo electrónico
47.	Solicitar publicación en la página web de la SCRD	Tramitar a través de correo electrónico la solicitud de servicio de publicación en la página de la entidad en el link de transparencia a la Oficina Asesora de Comunicaciones,	Profesional encargado de la propuesta Regulatoria	1 día	Correo electrónico
48.	Remitir la regulación a las autoridades	Remitir por Orfeo y/o correo electrónico el contenido de la regulación final a las autoridades públicas distritales y nacionales que se encuentren directa o indirectamente involucradas.	Profesional encargado de la propuesta Regulatoria	1 día	Radicado Orfeo y/o correo electrónico del Oficio a las autoridades públicas distritales y nacionales
VI. EVALUACIÓN					
49.	Definir actuaciones	Definir cuál de las siguientes actuaciones se requiere	Subsecretarios,	2 días	Acta de



GESTIÓN JURÍDICA

**PRODUCCIÓN NORMATIVA –
CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA**

Código: JUR-PR-01

Versión: 2

Fecha: 16/10/2024

Página 15 de 16

NO.	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
		adoptar como resultado de la evaluación: (i) Racionalización de trámites para reducir cargas administrativas (ii) Evaluación ex post para asegurar regulaciones eficaces y eficientes (iii) Depuración normativa para mantener un inventario normativo actualizado (iv) Compilación normativa, con la coordinación y seguimiento de la oficina jurídica	Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores. según corresponda		reunión
50.	Revisar la normativa	Revisar la normativa existente aplicable para determinar su vigencia, derogatoria o desuso, adelantar el análisis para determinar su vigencia y ubicarlas en el normograma, con la coordinación y seguimiento de la Oficina Jurídica	Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores. según corresponda	2 días	Acta de mesa de trabajo
51.	Evaluar ex post	Entre febrero y octubre de cada año, revisar si las regulaciones tienen altos efectos percibidos en términos económicos y sociales, o si están relacionadas con la garantía de derechos fundamentales, se considerarán como objeto de evaluación o que en el análisis de impacto normativo (AIN) hayan contemplado altos efectos o beneficios brutos asociados a su implementación, con la coordinación y seguimiento de la Oficina Jurídica	Subsecretarios, Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores. según corresponda	4 días	Documento de evidencia Radicado Orfeo
52.	Consolidar, actualizar y publicar el Normograma	Consolidar y actualizar el normograma para la creación, modificación o eliminación de algunas normas, con la coordinación y seguimiento de la Oficina Jurídica	Profesional designado Oficina Jurídica	1 día	Normograma actualizado y publicado

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
1.	No aplica
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento
2	
3	

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

GESTIÓN JURÍDICA

Código: JUR-PR-01

Versión: 2

PRODUCCIÓN NORMATIVA – CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA

Fecha: 16/10/2024

Página 16 de 16

1	16/11/2021	Este documento sustituye el procedimiento PR-JUR-20 Desarrollo Regulatorio con radicado (2017500094563) Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 11/11/2021 Radicado ORFEO 20211100353363 y el Procedimiento incluido ciclo de gobernanza regulatoria Fecha: 11/11/2021 Radicado ORFEO 20211100353383
2	16/10/2024	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento anexa al Radicado 20241100399753 de fecha: 15/10/2024 Dentro de los cambios principales del documento se encuentran que se incluyeron más actividades, pasando el procedimiento de 36 a 52 actividades, debido a la aplicación de la normatividad vigente.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Martha Reyes Castillo Lorena Galindo Lugo	NOMBRE: Sandra Margoth Vélez Abello	NOMBRE: Nelson Javier Velandia	NOMBRE: Luis Fernando Mejía
CARGO: Profesional Especializado Contratista	CARGO: Jefe Oficina Jurídica	CARGO: Profesional Universitario	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20241100399753 firmado electrónicamente por:

Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 16-10-2024 10:10:58
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 16-10-2024 10:01:11
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 15-10-2024 17:28:51
Martha Reyes Castillo	Profesional Especializado Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 15-10-2024 15:54:44
Lorena Patricia Galindo Lugo	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 15-10-2024 10:09:05



e0ff355407fef54c7611343968ab722fe5962880c5c6fda83ec709019b71f526

Código de Verificación CV: 0c438