

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-IT-01
	INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Fecha: 05/12/2025
		Versión: 02
		Página 1 de 8

1. Objetivo

Recaudar el soporte normativo que le aplica a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, en atención a su misión, acorde con su estructura y funciones; y así mismo que sea de público conocimiento para toda la comunidad.

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

El profesional designado por el Jefe de la Oficina Jurídica será el responsable de verificar que la información remitida por las dependencias esté completa de conformidad con el formato del normograma que se debe diligenciar y que de acuerdo a ello una vez validado se proceda a su publicación.

Los responsables de cada uno de los Procesos son los responsables de remitir el formato del normograma debidamente diligenciado a la Oficina Jurídica.

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

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-IT-01
		Fecha: 05/12/2025
INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Versión: 02	
	Página 2 de 8	

vinculante.

- **CIRCULAR:** Acto administrativo mediante el cual 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.
- **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 expediten 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:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Código: JUR-IT-01 Fecha: 05/12/2025 Versión: 02 Página 3 de 8
---	---	--

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.

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-IT-01
	INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Fecha: 05/12/2025
	INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Versión: 02
		Página 4 de 8

5. Condiciones generales

El Decreto 479 de 2024 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica” en su artículo 81 establece que:

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.

Acorde con lo anterior, la Oficina Jurídica es la encargada de mantener la normatividad actualizada, aplicable a las funciones que le corresponde atender a la SCRD acorde con su misionalidad y plan de acción, en ese entendido se debe considerar lo siguiente:

- a. 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 rija u oriente las actividades oficiales a su cargo.
- b. Las normas deben estar articuladas con los documentos del MIPG como procedimientos, manuales, instructivos, guías, entre otros.
- c. 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 permanentemente el mismo se actualice.
- d. 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 y acorde con las directrices distritales sobre la materia.

¹ <https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-acceso-informacion-publica/normativa/normatividad-aplicable>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-IT-01
	INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Fecha: 05/12/2025
		Versión: 02
		Página 5 de 8

6. Desarrollo documento

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

- a. Identificar por parte de los profesionales designados de cada dependencia de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte las normas externas e internas que deben ser incorporadas en el normograma.
- b. Descargar la última versión del normograma publicada en la página web o en Cultunet, que servirá de insumo con la información allí registrada para el profesional designado por la dependencia.
- c. Identificar y revisar los cambios normativos que puedan ocasionar traumatismos en la estructura, desempeño y desarrollo del proceso y de sus procedimientos por parte de profesional designado por la dependencia.
- d. 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 por parte del profesional designado por la dependencia.

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 y así mismo atender las directrices distritales sobre la materia

- Contravención al régimen vigente de nivel constitucional, legal o reglamentario del orden nacional o territorial.

² <https://www.suin-juriscol.gov.co/archivo/MetodologiaDepuracionNormativaEntidadesTerritorialesV22022.pdf>
GMC-MN-01-FR-12 v.1 23/03/2023

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-IT-01
	INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Fecha: 05/12/2025
		Versión: 02
	Página 6 de 8	

- Obsolescencia
- Duplicidad Normativa
- Reproducción de normas que han sido declaradas inexistentes, 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.

e. Diligenciar debidamente por parte del profesional designado por cada dependencia el formato de Normograma vigente que se encuentra dentro de los documentos aprobados y publicados por parte del equipo MIPG de la entidad, verificando aspectos como que los links registrados dirijan correctamente al sitio establecido, que no se encuentren documentos que no hacen parte de los procesos de la SCRD y que sean diligenciadas todas las casillas de formato del normograma.

f. Enviar por parte del profesional designado por cada dependencia el normograma a través de Orfeo a la Oficina Jurídica cuando este se haya diligenciado.

g. Verificar por parte del profesional designado de la Oficina Jurídica que la información remitida por las dependencias esté completa de conformidad con el formato del normograma, verificando aspectos como que los link registrados dirijan correctamente a donde se supone que lo deben hacer o que se puedan abrir dichos links; que no se encuentren en el normograma documentos que no hacen parte de procesos de la SCRD y que hayan sido diligenciadas todas

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-IT-01
		Fecha: 05/12/2025
	INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Versión: 02
		Página 7 de 8

las casillas que requiere el formato, entre otros.

En caso que el normograma revisado no haya tenido novedad, esto se indicará en el histórico de Orfeo del radicado. En caso de presentar el normograma alguna inconsistencia, se devolverá a través de Orfeo para los respectivos ajustes.

h. Publicar el normograma diligenciado con la información actualizada en la página de la entidad en el link de transparencia por parte del profesional designado de la Oficina Jurídica.

7. Documentos asociados

Formato JUR-IT-01-FR-01 Normograma

8. Control de cambios

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>Este documento sustituye el instructivo del código IT-01-PR-JUR-08 con radicado 20211100177063.</p> <p>Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento / Radicado:20231100153073</p> <p>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>
2	<p>Ver Solicitud de creación, modificación o eliminación de documento radicada en GLPI con el caso número 138661 de fecha 03/12/2025. Las principales modificaciones fueron el ajuste de la información registrada en el ítem "Responsables", se actualizaron las condiciones generales de conformidad con la normatividad vigente y en el ítem "Desarrollo del documento" se agregaron los responsables de realizar las actividades, al igual que se incluyeron algunas actividades adicionales con el fin de garantizar que la información que se publique en el normograma cumpla con las condiciones requeridas.</p>

9. Responsables de elaboración, revisión y aprobación

ELABORADO POR	APROBADO POR	REVISADO POR	AVALADO POR
Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del	Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento	Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-IT-01
		Fecha: 05/12/2025
	INSTRUCTIVO NORMOGRAMA SCRD	Versión: 02
		Página 8 de 8

documento		los lineamientos establecidos	
NOMBRE: Lorena Galindo Lugo	NOMBRE: Sandra Margoth Vélez Abello	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista 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

Documento 20251100719803 firmado electrónicamente por:	
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe de Oficina Jurídica Oficina Jurídica Fecha firma: 04-12-2025 16:23:57
Lorena Patricia Galindo Lugo	Contratista Oficina Jurídica Fecha firma: 04-12-2025 08:10:16
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 05-12-2025 08:51:24
Nelson Javier Velandia Castro	Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 05-12-2025 08:47:31 Fecha firma: 05-12-2025 08:47:31


 107b84d6fc482e866eae34c556eb8a09c3ea193cbc28c50d7aafc4600cd9213
 Código de Verificación CV: a15c0