

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA	FECHA: 08/10/2021
	DESARROLLO REGULATORIO	Página 1 de 21

1. OBJETIVO

Brindar los elementos necesarios durante 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) Alcald(e) Mayor de Bogotá, para el cumplimiento de los fines propios de la entidad y del sector; con el fin de garantizar la protección, coherencia, efectividad y 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. (Artículo 14 del Decreto Distrital 430 de 2018).

2. ALCANCE

Desde la solicitud de inclusión de la propuesta regulatoria en la agenda normativa hasta la evaluación expost de la misma, en el marco del ciclo de gobernanza regulatoria establecido en el Distrito Capital.

3. RESPONSABLE

El(la) Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El (la) Secretario (a) de Despacho, los(as) Subsecretarios (as), los Directores y el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y El(la) Director(a) General, o Gerente Regional y los Directores o Jefe Jurídicos de las entidades adscritas y vinculada que soliciten el trámite de un proyecto de Decreto Distrital, o la expedición de un documento o un acto administrativo que contenga decisiones de carácter general y regulatorio.

5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A nivel nacional la Política de Mejora Normativa -PMN 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.”* e incorpora el Ciclo de Gobernanza Regulatoria – CGR, con el fin de mejorar las fases del procedimiento regulatorio y lograr diseñar normas eficientes y eficaces. El desarrollo de este Procedimiento se enmarca en la Política de Mejora Normativa – PMN que dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG se encuentra asociada a la Dimensión de Gestión con Valores para Resultados, la cual está integrada por un conjunto de prácticas, elementos e instrumentos que permiten a la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCR D, y al Sector Cultura, Recreación y Deporte realizar las actividades que la conducen a lograr los resultados propuestos y materializar las decisiones planeadas institucionalmente.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA DESARROLLO REGULATORIO	VERSIÓN: 01
		FECHA: 08/10/2021
		Página Página 2 de 21

Las Políticas que aportan al desarrollo de esta Dimensión se despliegan en dos frentes, denominados según el modelo “De la ventanilla hacia adentro” (**talento humano, arreglos institucionales, procesos internos y trámites**) y otra “De la ventanilla hacia afuera” (cobertura territorial y de canales, cumplimiento de expectativas y calidad y certidumbre de tiempo, modo y lugar).

La Mejora normativa es una de las políticas que se despliega en el frente “**de la ventanilla hacia adentro**” y tiene como objetivo promover el uso de herramientas y buenas prácticas regulatorias, a fin de lograr que las normas expedidas, revistan los parámetros de calidad técnica y jurídica y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes, simples y en un lenguaje claro, con el fin de fortalecer la seguridad jurídica y un marco regulatorio y reglamentario que facilite el emprendimiento, la competencia, la productividad, el desarrollo económico y el bienestar social.

Para mejorar la calidad de la producción y las regulaciones existentes y en atención a las recomendaciones de la Secretaría Jurídica Distrital los siguientes aspectos son preponderantes en las medidas regulatorias:

- Garantizar la emisión de normas claras y una eficiente asignación de recursos para su implementación y supervisión.
- Fortalecer el sistema normativo distrital en busca de lograr la optimización de la gestión y la toma de decisiones.
- Unificar los lineamientos generales para la producción normativa, facilitando la labor de sus participantes y la coordinación entre las entidades.
- Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana, en las iniciativas, políticas, programas y propuestas de regulación liderados por las entidades del Distrito.
- Incorporar el Análisis de Impacto Normativo **ex ante**, para mejorar la calidad de la nueva regulación.
- Racionalizar la normatividad existente para tener claridad frente al sistema normativo vigente, determinando cuáles normas se encuentran derogadas, subrogadas, modificadas o en desuso.
- Aumentar los niveles de cumplimiento de las normas a través de mayor información, transparencia, consulta, incentivos, capacidades de supervisión y claridad.
- Promover la evaluación **ex post** para analizar el impacto de la normatividad.

Además de los principios constitucionales señalados en el artículo 209 que deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo de la función administrativa, con el propósito de mejorar la relación entre el Estado y el ciudadano, la producción normativa distrital debe ser guiada por los siguientes principios rectores para efectos de dar cumplimiento a la política de Mejora Normativa de Bogotá D.C.:

1. **Eficacia:** la medida regulatoria deberá ser adecuada y suficiente para resolver el problema identificado y cumplir los objetivos para los cuales fue creada.
2. **Necesidad:** Se debe justificar que la medida regulatoria es requerida para mitigar un problema o un riesgo existente que afecta a la sociedad
3. **Transparencia y consulta pública:** se deben garantizar los espacios institucionales para que los sujetos regulados y los terceros interesados consulten y participen de manera efectiva en la formulación, el cumplimiento y la evaluación de las medidas regulatorias.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA	FECHA: 08/10/2021
	DESARROLLO REGULATORIO	Página 3 de 21

4. **Proporcionalidad:** los recursos, las metodologías y los procedimientos deberán guardar relación con el impacto esperado de la medida regulatoria en la economía, la sociedad o el medio ambiente.

Definiciones actos administrativos y competencias:

- **Decreto:** es aquel acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter general. **Competencia:** son expedidos exclusivamente por la Alcaldesa Mayor y/o los Secretarios de despacho y jefes de departamento administrativo del sector al que corresponda la materia allí regulada, que hacen gobierno con ella.
- **Resolución:** es un acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto. Son **competentes** (i) la Alcaldesa Mayor, (ii) funcionarios que dirigen las entidades y organismos distritales (iii) responsables de la actividad sancionatoria y de Inspección Vigilancia y Control - IVC, (iv) servidores que desarrollen una función delegada o asignada por el nominador.
- **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. **Competencia** pueden ser emitidas por el Alcalde 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.** Es un documento que: (i) permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, (ii) solicitar información a las entidades u organismos distritales o (iii) difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía. Ej. Implementación PDD
Competencia pueden ser emitidas por los Secretarios 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.** Es un documento en el que consta lo sucedido, tratado, acordado y decidido, en las reuniones celebradas por las entidades u organismos distritales, debe ser suscrita de conformidad con lo señalado en el **reglamento** respectivo cuando exista, o de conformidad con lo acordado en la reunión.
- **Memorando.** Es un documento de carácter interno destinado a transmitir información, explicaciones, orientaciones, pautas, recordatorios o solicitudes que agilizan la gestión de la entidad u organismo.
- **Oficio.** Es un documento de comunicación externa que se produce en cualquier dependencia de las entidades y organismos públicos distritales.

* Las medidas regulatorias que se emiten en la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, pueden reglamentar decretos, acuerdos diferentes a los expedidos por el Concejo de Bogotá, o para desarrollar funciones específicas en la entidad.

Tipos de regulación La 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.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA	FECHA: 08/10/2021
	DESARROLLO REGULATORIO	Página 4 de 21

- **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.

(Para profundizar más en este aspecto consultar el Decreto Distrital 430 de 2018)

Se **exceptúan** en el ejercicio de la regulación las siguientes temáticas generales:

1. Tributarias.
2. Medidas de orden público, procedimientos de policía.
3. Declaratoria de condiciones de urgencia.
4. Normas de expedición periódica y reglamentaria.
5. Decretos compilatorios, yerros o enmiendas.
6. Modificaciones de las estructuras organizaciones del Distrito Capital.
7. Decretos con fuerza de Acuerdo.
8. Por mandato de leyes, acuerdos u órdenes judiciales.

I PLANEACIÓN.

La planeación normativa es una herramienta en la gestión jurídica que permite a los diferentes organismos y entidades distritales facilitar el desarrollo de los proyectos, planes y programas previstos o para el desarrollo interno. Para el desarrollo de la planeación normativa, los organismos y entidades deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Analizar los problemas y conflictos jurídicos que se originen y que limiten el desarrollo de los planes, programas y políticas del Plan de Desarrollo Distrital.
2. Realizar la programación cuatrienal y anual previendo los recursos disponibles y necesarios para efectuar la preparación de la norma.
3. Realizar los procesos de coordinación sectorial e intersectorial necesarios para la producción de la norma.

Con la Agenda Regulatoria -como herramienta de planeación normativa- se buscan identificar los proyectos de actos administrativos que se pretenden expedir el siguiente año para conocimiento y participación de la sociedad y los sujetos normados. Esta agenda promueve la transparencia, la coordinación distrital, la participación ciudadana y la co-creación de las propuestas normativas. Para el efecto, la dependencia interesada debe identificar los asuntos relativos a su cargo que merecen una posible intervención regulatoria. A nivel Sectorial se presentará la agenda normativa en el último Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte de cada año, para que por conducto de los jefes jurídicos se consoliden las iniciativas de cada entidad. En esta planeación se debe incluir la participación de los sujetos regulados e interesados para definir una agenda de trabajo regulatoria que apunte a satisfacer el interés general.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA	FECHA: 08/10/2021
	DESARROLLO REGULATORIO	Página 5 de 21

El proyecto de Agenda Regulatoria debe presentarse a la Secretaría Jurídica Distrital en el formato establecido para el efecto surtiéndose el cronograma que se determine por dicha entidad.

La Agenda Regulatoria podrá actualizarse durante la vigencia correspondiente y deberá realizarse su publicación por lo menos tres (3) veces al año.

Para que su norma sea útil el siguiente cuestionario es de utilidad:

1. ¿Cuál es la finalidad o propósito de la norma que se va a expedir? (**¿Para qué?**): Un propósito preciso y claro es el mejor instrumento de quien redacta una norma para alcanzar el objetivo de la misma. Para ello habrá que definir lo que se quiere y qué hará el destinatario con las disposiciones contenidas en el texto del documento normativo a crear.
2. Identifique problemática y el objetivo que persigue la emisión de la norma
3. ¿Existe alguna norma vigente que regule mismo tema?
Si (pase a la pregunta 4) No (pase a la pregunta 6).
4. Si ya existe una norma, explique por qué resulta insuficiente.
5. Si ya existe una norma que regule el mismo tema, especifique según sea el caso, si el proyecto:
 - 5.1. Deroga
 - 5.2. Modifica
 - 5.3. Sustituye
 - 5.4. Es nuevo
 Si contesta 5.1. 5.2. o 5.3., identifique la norma correspondiente, fecha de expedición y vigencia;
6. Indique la(s) disposición(es) de orden constitucional o legal que otorga la competencia para expedir el Decreto o resolución si no existe, no podrá seguir adelante con el trámite elaboración del texto normativo.

Además del propósito o finalidad debe identificar al destinatario de la norma (**¿A quién se aplica?**): El conocimiento del destinatario del decreto o resolución facilita el uso del lenguaje adecuado a los propósitos de la disposición y (**¿Qué impacto se espera obtener?**): Todo decreto o resolución produce, en principio, un impacto en el ámbito jurídico, económico e incluso ambiental.

Por tanto será necesario realizar un Análisis de Impacto Normativo con el fin de determinar la necesidad de expedir, modificar o derogar una normatividad. El Análisis de Impacto Normativo es una herramienta fundamental para procurar una mejora sustancial en los decretos y resoluciones que se pretendan expedir y contendrá:

Oportunidad del proyecto: El estudio sobre la oportunidad del proyecto identificará los objetivos de la propuesta, el análisis de las alternativas existentes, tanto normativas como de cualquier otra naturaleza, todo con el fin de sustentar la necesidad de su expedición.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 01
	DESARROLLO REGULATORIO	FECHA: 08/10/2021
		Página 6 de 21

Impacto jurídico: El objeto de este estudio es garantizar la coherencia del ordenamiento jurídico, así como evitar problemas de interpretación y aplicación de los preceptos normativos que se proyectan frente a las disposiciones vigentes. Para el efecto, el estudio de impacto del proyecto debe observar los siguientes principios jurídicos fundamentales:

- **Supremacía constitucional y jerarquía normativa:** La Constitución es la norma de normas e implica que toda actuación que se adelante está sometida a esta, la cual establece el sistema de fuentes del derecho y sirve de sustento al orden jurídico, por lo que toda norma jurídica, para su validez, debe estar fundada en la Constitución Política de Colombia. En este contexto, en la elaboración de todo decreto o resolución debe tenerse en cuenta el respeto a la dignidad humana y la garantía de los derechos y libertades fundamentales previstos en la Constitución.
- **Legalidad:** Implica el sometimiento de las autoridades a la totalidad del sistema normativo y la plena juridicidad de la actuación administrativa. Debe recordarse que los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y las leyes, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

En el caso de las autoridades públicas el principio de legalidad y el deber de obediencia al ordenamiento jurídico constituyen además un presupuesto fundamental para el ejercicio de sus competencias, por lo que quien proyecta una norma jurídica debe señalar las atribuciones constitucionales y las facultades legales que sirven de sustento para su expedición.

- **Seguridad jurídica:** Es la cualidad del ordenamiento jurídico que produce certeza y confianza en el ciudadano sobre lo que constituye Derecho en cada momento y sobre lo que previsiblemente lo será en el futuro. Lo anterior implica para el redactor del proyecto de decreto o resolución el conocimiento inequívoco de lo que se pretende con lo proyectado, lo que se puede hacer o exigir y sobre su alcance, así como las modificaciones sobre la situación jurídica que la disposición causará sobre los particulares considerando las normas preexistentes. En ese sentido, 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.
- **Reserva de ley:** Se entiende por este principio la potestad que tiene el Poder Legislativo de regular ciertas materias por sí mismo, mediante Ley y, en consecuencia, la prohibición que tiene el Ejecutivo para su regulación mediante actos administrativos.
- **Eficacia o efectividad:** Significa que el decreto o resolución deben ser idóneos para regular la realidad en ellos descrita y, por tanto, producir los efectos jurídicos que, con su emisión, fueron proyectados.

De conformidad con lo anterior, el Análisis de Impacto y viabilidad jurídica del proyecto deberá contener, al menos, los siguientes elementos: (i) Análisis de las normas que otorgan para la expedición del decreto o resolución, en especial de las atribuciones constitucionales o facultades legales de el (la) Alcaldesa Mayor de Bogotá. (ii) La vigencia de la norma a reglamentar. (iii) Listado de las disposiciones derogadas, subrogadas, modificadas, adicionadas o sustituidas, si alguno o algunos de estos efectos se produce con la expedición del decreto o resolución. (iv) Cuando se vaya a reglamentar una materia o modificar la reglamentación vigente, se deberá

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA	FECHA: 08/10/2021
	DESARROLLO REGULATORIO	Página Página 7 de 21

verificar que se incluyan todos los aspectos necesarios para evitar modificaciones o correcciones posteriores que se hubieren podido prever. (v) En caso de que dentro del año inmediatamente anterior ya se hubiere reglamentado la misma materia, se deberán explicar las razones para expedir un nuevo decreto o resolución, y el impacto que ello podría tener en la seguridad jurídica de los destinatarios.

- **Impacto económico:** En los eventos en que la naturaleza del decreto o resolución así lo amerite, deberá señalar el impacto económico, que contemplará la posibilidad de proporcionar a los destinatarios tiempo y medios suficientes para adaptarse a las nuevas condiciones que se dicten para el ejercicio de derechos y obligaciones.
- **Impacto presupuestal:** Según el caso, se deberán identificar los costos fiscales del proyecto normativo y la fuente para la financiación de dicho costo.
- **Impacto ambiental y ecológico:** cuando se requiera, deberá elaborarse un estudio de esta clase de impacto y si llegare a ser del caso, sobre el Patrimonio Cultural de carácter Distrital.

II DISEÑO DE LA REGULACIÓN

Dentro del marco de la Política de Mejora Normativa, el proceso de producción, implementación y revisión de las regulaciones debe adherirse a los principios de gobierno abierto, considerando la transparencia y la participación de los grupos de interés, con el fin de asegurar que la regulación se encuentre al servicio del interés público, para lo cual debe aplicar una herramienta que le permita tomar decisiones que evidencien que los beneficios de la intervención (regulatoria o no) justifican los costos, en aras de una mayor eficiencia económica y social.

Una de las herramientas más utilizadas es el Análisis de Impacto Normativo - AIN permite una participación temprana de los sujetos regulados y de los grupos de interesados, antes, durante y al finalizar el estudio técnico, de acuerdo con las siguientes etapas: a) Definición del problema b) Definición de los objetivos c) Definición de las alternativas d) Evaluación de las alternativas e) Elección de la mejor alternativa f) Diseño de la implementación y del monitoreo g) Consulta pública, todo orientado a racionalizar y depurar la normatividad distrital existente y fortalecer la participación de terceros interesados con el fin de tomar decisiones eficientes, eficaces, idóneas, proporcionales, transparentes es decir, de calidad. Como resultado de este análisis debe diligenciar la Ficha Diagnóstica.

- **Reglas Mínimas de Redacción** Toda norma deberá ser redactada siguiendo el principio de CLARIDAD SEMÁNTICA, en un lenguaje que sus destinatarios puedan entender, evitando que el lenguaje induzca a error.
Las normas deberán formularse de manera clara, sencilla, precisa y concisa:
Clara, de fácil comprensión, desprovista de equívocos; inteligible, fácil de comprender.
Sencilla, desprovista de elementos superfluos; expresa naturalmente los conceptos.
Precisa, rigurosamente exactos; no dejará lugar a dudas en el lector.
Concisa, brevedad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA DESARROLLO REGULATORIO	FECHA: 08/10/2021
		Página 8 de 21

El contenido debe ser tan homogéneo como sea posible: el ámbito de aplicación debe respetarse en el conjunto del acto. Los derechos y obligaciones no deben sobrepasar el ámbito definido por dicho acto, ni extenderse a ámbitos diferentes. Los derechos y obligaciones deben ser coherentes entre sí y no contradecirse.

Importante. Incluir en el proceso desde la estructuración del proyecto normativo hasta su expedición el conocimiento de los grupos de valor, los análisis de peticiones y necesidades ciudadanas

III. CONSULTA PÚBLICA

La consulta pública busca **fortalecer la participación de terceros interesados** en la construcción de lo público por medio de la disposición de espacios institucionales que faciliten el ejercicio del derecho a la participación ciudadana.

Para que la consulta pública sea efectiva, se recomienda involucrar a los sujetos regulados e interesados desde la etapa temprana del diseño de la norma. Al involucrar a los interesados, aumentan los niveles de cumplimiento de la norma cuando ésta ya se encuentre expedida. De conformidad con las normas vigentes, la expedición de decretos, reglamentos técnicos y resoluciones de comisiones de regulación debe contemplar un periodo de consulta pública, durante el cual se reciben comentarios de los ciudadanos y de los terceros interesados. Estos comentarios deben ser analizados y considerados, y, finalmente, la entidad debe responder indicando en qué medida se incorporaron los comentarios, o el motivo por el cual estos no dan a lugar.

Cómo se hace? LegalBog Participa Es una herramienta especializada para centralizar la publicación de proyectos de actos administrativos de contenido regulatorio, en la cual la ciudadanía podrá realizar comentarios, aportes, sugerencias, observaciones o propuestas alternativas.

* Se garantiza la participación ciudadana

* Se generan canales alternativos de interacción entre las comunidades, gremios y grupos en los asuntos de su interés con relación a la administración distrital.

* Se formulan de manera anónima, los cuales contarán con una respuesta clara que la entidad a cargo de la iniciativa comunicará.

* Se puede consultar, descargar y compartir a través de redes sociales, el contenido de todos los proyectos de actos administrativos

La consulta pública no aplica en los siguientes casos, previstos en el parágrafo del artículo 2º del Decreto Distrital 069 de 2021:

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 2º artículo 2 de la Ley 1437 de 2011.
2. En los casos de 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, reglamentado por el Decreto Distrital 192 de 2021.
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

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA DESARROLLO REGULATORIO	FECHA: 08/10/2021
		Página 9 de 21

5. En los demás casos expresamente señalados en la ley.

IV EVALUACIÓN

Una vez culminada la consulta pública (CPACA – Ley 1437 de 2011 artículo 8 numeral 8 - Decreto Distrital 069 de 2021 y la Directiva 004 de abril de 2021)

Revisión técnica y jurídica.

El organismo o entidad impulsora del proyecto de acto administrativo coordinará en su interior la participación de las diferentes dependencias según se requiera para garantizar la revisión técnica jurídica de la norma y la revisión específica de impactos. Adicionalmente, deberá tramitar y gestionar los documentos o conceptos técnicos con las entidades competentes.

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 Alcalde Mayor se encuentre debidamente conciliado y refleje una visión integral y coherente del asunto.

Si el proyecto no logra ser conciliado entre los respectivos organismos o entidades, se informará a la Secretaría Jurídica Distrital, para que se promueva la articulación correspondiente, o se opte por la aplicación del poder preferente en desarrollo del componente estratégico del Modelo de Gestión Jurídica Pública – Gerencia Jurídica.

Los organismos y entidades distritales deberán adelantar lo siguiente:

- Analizar si el acto administrativo de carácter general puede presentar riesgo de litigiosidad.
- Adoptar los correctivos necesarios para evitar litigios.
- Una vez emitido el acto administrativo de carácter general, diseñar estrategias de defensa técnica de los intereses de la entidad previendo que eventualmente pueden presentarse demandas en contra.

Adicionalmente, el proyecto de acto cuando pretenda incorporar un reglamento técnico, deberá incorporar los estudios técnicos que sustenten las medidas que se adoptarían a través del proyecto de reglamento técnico o de procedimientos de evaluación de conformidad.

El área técnica da respuesta a las observaciones y ajusta el proyecto de Decreto y lo remite a la OAJ para revisión y envió a la Secretaría Jurídica Distrital – Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos.

V. REVISIÓN – APROBACIÓN

Una vez sea radicado en la Secretaría Jurídica Distrital el proyecto de acto administrativo por parte del ente regulador o por la cabeza de sector para que sea suscrito, la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos adelantará la revisión de calidad legal (legalidad) en pro de la mejora de la regulación.

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA DESARROLLO REGULATORIO	FECHA: 08/10/2021
		Página Página 10 de 21

Se atenderá lo dispuesto en la Resolución N° 088 de 2018¹² de la Secretaría Jurídica Distrital o aquella que la modifique o sustituya contentiva de los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el Alcalde Mayor o la Alcaldesa Mayor.

IV. EXPEDICIÓN - PUBLICACIÓN

Suscrito por la señora Alcaldesa Mayor, se numera, fecha, comunica y publica, es decir es exigible su aplicación y es de obligatorio cumplimiento.

Socializar la norma con los grupos de valor, para concertar reglamentaciones y aplicación de la efectividad de la misma.

VI. EVALUACIÓN

Revisar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación, para asegurar que esté actualizada, sea costo-eficiente, eficaz, simple y consistente con los objetivos de la política pública que desarrolla. De la misma forma, deben identificar, eliminar o reemplazar las que sean obsoletas, insuficientes o ineficientes.

Dentro de las diferentes estrategias de evaluación, simplificación, racionalización y depuración del inventario normativo tenemos: a. La política de racionalización de trámites b. La Estrategia de depuración normativa c. La evaluación ex post d. La simplificación normativa Establecidas las iniciativas normativas se iniciará nuevamente con la Fase I del ciclo de gobernanza.

6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO

¹ República de Colombia (2019), Política de Mejora Normativa de la Nación.

² *“Por la cual se expiden los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el Alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del Alcalde Mayor”*
Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA.
Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

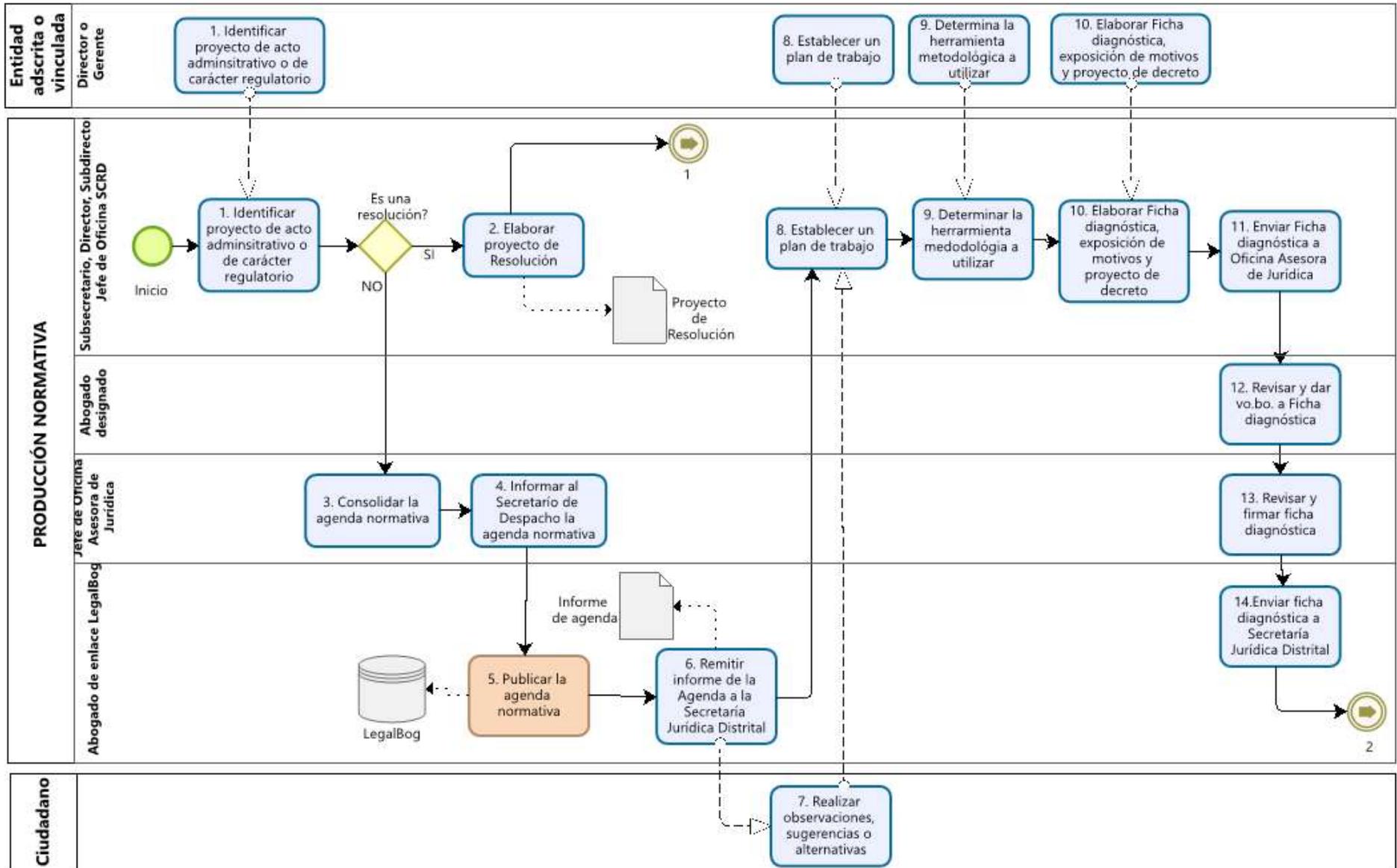
PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA
DESARROLLO REGULATORIO

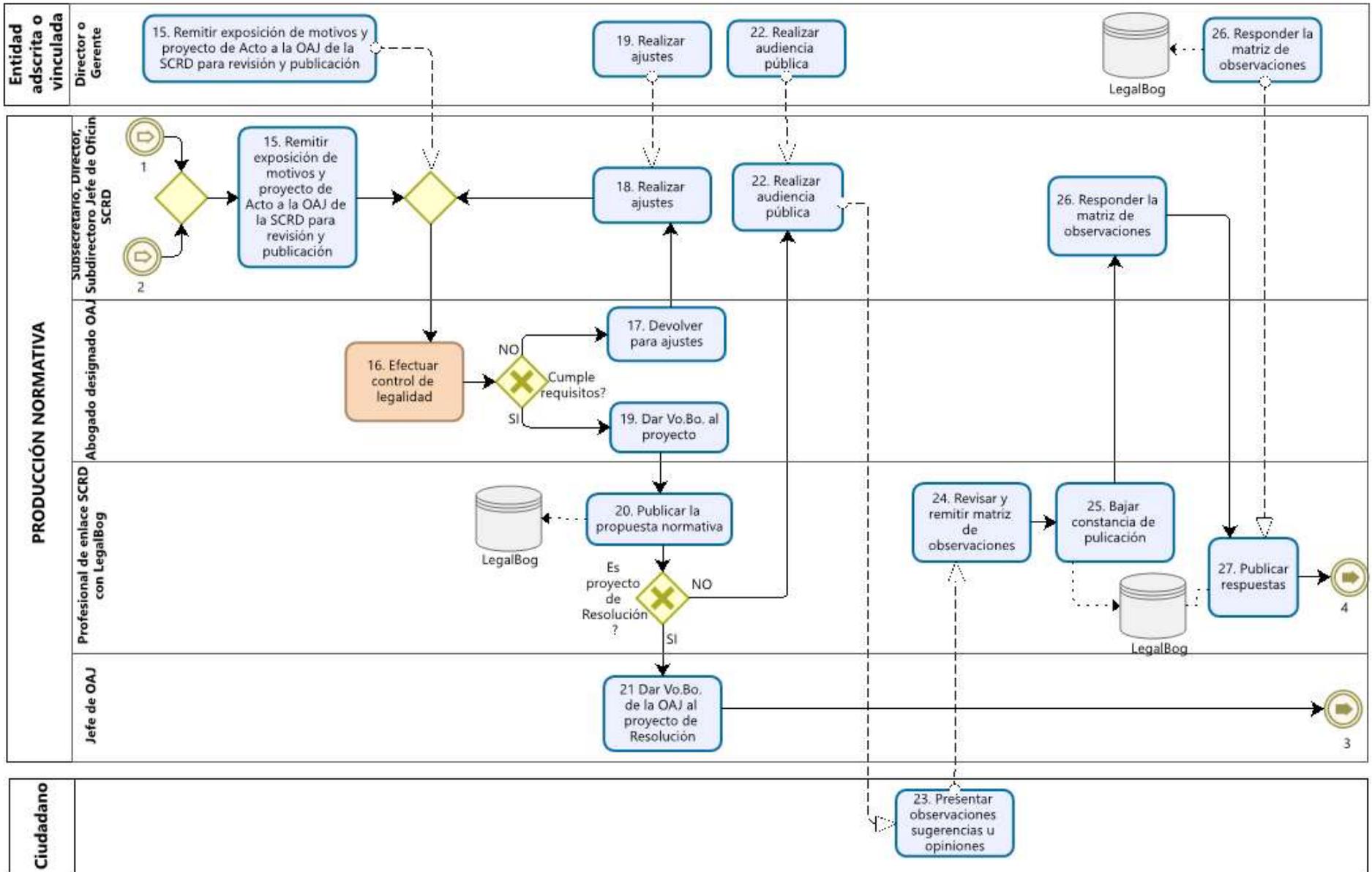
CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01

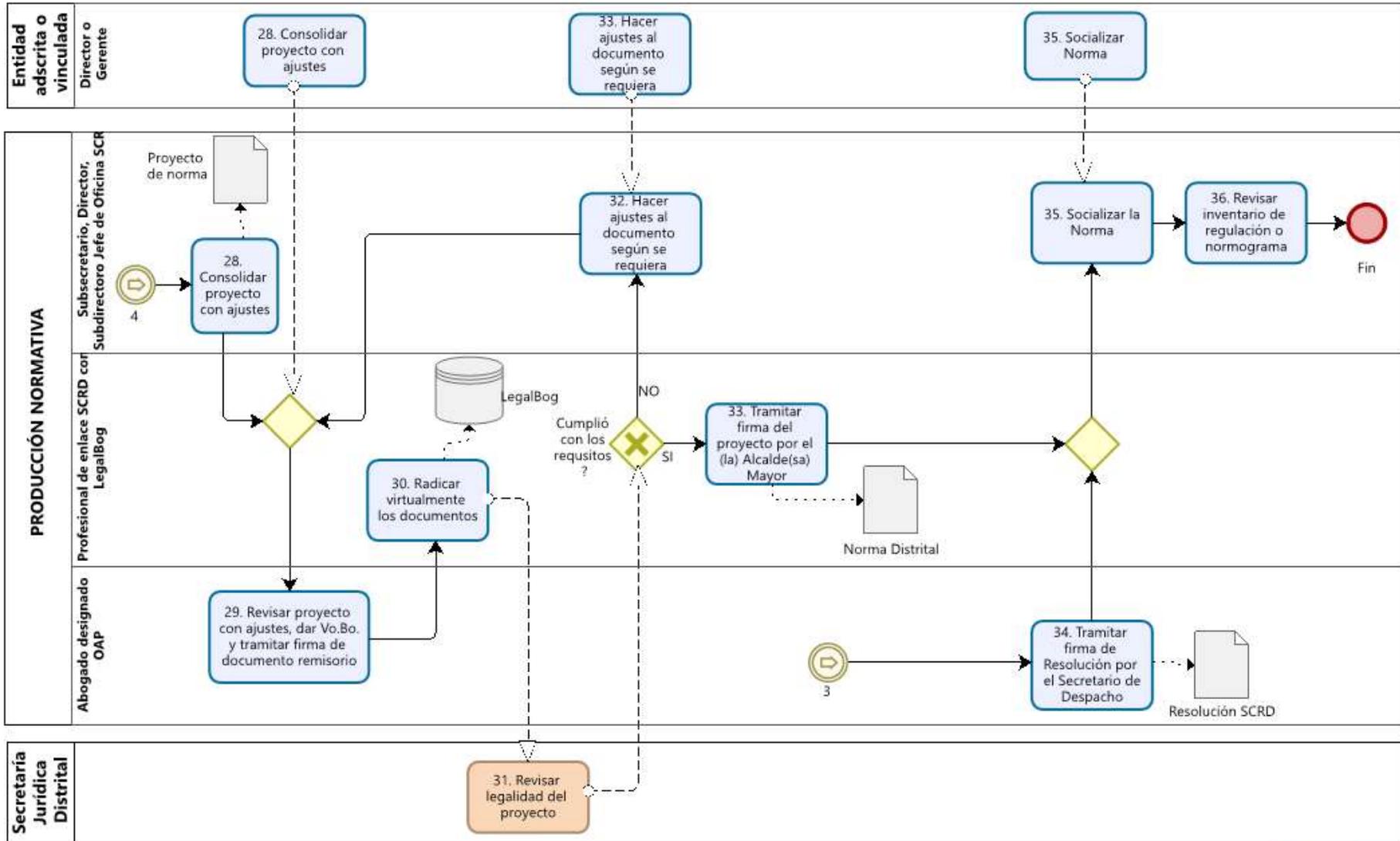
VERSIÓN: 01

FECHA: 08/10/2021

Página 11 de 21







7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA
DESARROLLO REGULATORIO

CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 08/10/2021

Página 14 de 21

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
CICLO DE GOBERNANZA REGULATORIA I PLANEACIÓN.					
1	Identificar los proyectos de actos administrativos de carácter regulatorio.	Resolver el cuestionario establecido para la identificación de la utilidad de la propuesta regulatoria, dentro del cronograma determinado por la SJD para la presentación dentro de la respectiva vigencia o en el momento en que se identifique la necesidad de expedir una regulación.	Dependencias de la SCRD, entidades adscritas y vinculada Direcciones o Jefaturas Jurídicas del Sector	Los(as) Subsecretarios (as), los Directores y el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte El(la) Director(a) General o el (la) Gerente Regional y los Directores o Jefe Jurídicos de las entidades adscritas y vinculada.	Documento de análisis de la identificación de propuesta regulatoria.
2	Elaborar proyecto de Resolución	Se debe utilizar el formato DES-MN-01-FR-05-V1 Debe incluir sustento normativo, antecedentes y articulado decisorio claro, conducente y acorde a las funciones de la SCRD.	Dependencias de la SCRD	Profesional de apoyo jurídico	Borrador de Resolución
3	Consolidar la agenda normativa	Consolidar la agenda normativa en el último Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte en cada vigencia.	Oficina Asesora de Jurídica SCRD	Jefe oficina Asesora de Jurídica SCRD	Acta Comité Jurídico
4	Informar al Secretario de Despacho la agenda normativa	Informar a través de Orfeo la agenda normativa al Secretario de Despacho para proceder a su publicación.	Oficina Asesora de Jurídica SCRD	Jefe oficina Asesora de Jurídica SCRD	Formato de Agenda Normativa diligenciada.
5	Publicar la agenda Normativa	Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la elaboración de un Banner y la publicación de la Agenda Normativa en las redes sociales y en el siguiente link: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/2-normativa/normativa-de-la-entidad-o-autoridad/2-1-6-agenda-regulatoria	Oficina Asesora de Jurídica de la SCRD	Jefe Oficina Asesora de Jurídica Profesional enlace con LegalBog	Brief -Solicitud comunicaciones Banner Agenda Normativa
6	Remitir informe de la Agenda a la Secretaría Jurídica Distrital	Elaborar y enviar oficio a la Secretaría Jurídica Distrital a más tardar el 20 de enero o dentro de los cinco (5) primeros días del respectivo mes, informando la agenda regulatoria del Sector Cultura, Recreación y Deporte. Esta información se debe remitir cada vez se incluya o excluya alguna propuesta regulatoria.	Oficina Asesora de Jurídica de la SCRD	Jefe Oficina Asesora de Jurídica Profesional enlace con LegalBog	Oficio



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA DESARROLLO REGULATORIO

FECHA: 08/10/2021

Página **15** de **21**

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
7	Realizar observaciones, sugerencias o alternativas	Remitir a correspondencia.externa@scrd.gov.co con destino a la Oficina Asesora de Jurídica de la SCRD, observaciones, sugerencias o alternativas sobre la agenda propuesta.	Ciudadanía	Ciudadano interesado	Comunicación externa
8	Establecer un plan de trabajo	Designar responsabilidades para cada una de las etapas que se desarrollan a continuación, según la necesidad.	Dependencias de la SCRD, entidades adscritas y vinculada.	Los(as) Subsecretarios (as), los Directores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y El(la) Director(a) General o el (la) Gerente Regional de las entidades adscritas y vinculada de ser el caso	Plan de trabajo
II DISEÑO DE LA REGULACIÓN					
9	Determinar la herramienta metodológica a utilizar.	Evaluar la finalidad, conveniencia, justificación, población objeto de regulación, grupos de interés, posibles impactos y alternativas de intervención.	Dependencias de la SCRD, entidades adscritas y vinculada.	Los(as) Subsecretarios (as), los Directores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y El(la) Director(a) General o el (la) Gerente Regional de las entidades adscritas y vinculada de ser el caso	Formato de Ficha Diagnóstica
10	Elaborar Ficha diagnóstica, exposición de motivos y proyecto de decreto	Redactar la propuesta normativa aplicando las reglas mínimas de redacción con la participación de los grupos de valor	Dependencias de la SCRD, entidades adscritas y vinculada.	Los(as) Subsecretarios (as), los Directores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y El(la) Director(a) General o el (la) Gerente Regional de las entidades adscritas y vinculada de ser el caso	Exposición de motivos y el proyecto de decreto formato establecido en la SJD FT-078- DecretoFirmaAlcalde
11	Enviar Ficha diagnóstica a Oficina Asesora de Jurídica	Se envía a través de correo electrónico	Dependencias de la SCRD, entidades adscritas y vinculada.	Los(as) Subsecretarios (as), los Directores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y El(la) Director(a) General o el (la) Gerente Regional de las entidades adscritas y vinculada de ser el caso	N.A.
12	Revisar y dar Vo.Bo. a Ficha diagnóstica	Verificar que la ficha cumpla con los requisitos establecidos por la norma vigente en el Distrito	Oficina Asesora de Jurídica de la SCRD	Abogado designado para el caso	Ficha diagnóstica con Vo.Bo. de abogado designado
13	Revisar y firmar Ficha diagnóstica	Verificar que la ficha cumpla con los requisitos establecidos por la norma vigente en el Distrito y que tenga el Vo.Bo. del abogado designado.	Oficina Asesora de Jurídica de la SCRD	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica SCRD	Ficha diagnóstica con firma de la Oficina Asesora de Jurídica



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA
DESARROLLO REGULATORIO

CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 08/10/2021

Página **16** de **21**

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
14	Enviar ficha diagnóstica a la Secretaría Jurídica Distrital	Remitir a través del módulo de Doctrina en el portal LegalBog, la ficha diagnóstica 4 días antes de la publicación de la propuesta normativa.	Oficina Asesora de Jurídica de la SCRD	Profesional enlace - LegalBog	Radicado en la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos de la SJD
15	Remitir exposición de motivos y proyecto del Acto a la OAJ de la SCRD para revisión y publicación	Enviar la ficha diagnóstico, la exposición de motivos, el proyecto de decreto o resolución y sus soportes, para revisar y publicar.	Dependencias de la SCRD, entidades adscritas y vinculada.	Los(as) Subsecretarios (as), los Directores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y El(la) Director(a) General o el (la) Gerente Regional de las entidades adscritas y vinculada de ser el caso	Ficha Diagnóstica Exposición de motivos y el proyecto de decreto y evidencias mesas de trabajo
16	Efectuar control de legalidad	Verificar que la propuesta este incluida en la Agenda Normativa y efectuar el control de legalidad y revisa las evidencias Si no cumple se devuelve para ajustes , si cumple, pasa al 12 CONTROL	Oficina Asesora de Jurídica de la SCRD	Jefe Oficina Asesora de Jurídica Abogado designado por la OAJ	Ficha diagnóstica, Exposición de motivos y el proyecto de decreto o resolución revisados
17	Devolver para ajustes	Remitir a la dependencia solicitante para que realice los ajustes requeridos	Oficina Asesora de Jurídica de la SCRD	Jefe Oficina Asesora de Jurídica Abogado designado por la OAJ	Ficha diagnóstica, Exposición de motivos y el proyecto de decreto o resolución para ajustes
18	Realizar ajustes	Realizar los ajustes y correcciones sugeridos por la Oficina Asesora de Jurídica.	Dependencias de la SCRD, entidades adscritas y vinculada.	Los(as) Subsecretarios (as), los Directores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y El(la) Director(a) General o el (la) Gerente Regional de las entidades adscritas y vinculada de ser el caso	Documentos corregidos
19	Dar Vo.Bo a los documentos que contienen el proyecto	Revisar y dar visto bueno para continuar trámite	Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica y Abogado designado	Documentos listos para remitir a la SJD y publicar

III. CONSULTA PÚBLICA

20	Publicar la propuesta normativa	Realizar la solicitud de publicación a la Oficina Asesora de Comunicaciones la elaboración de un Banner y la publicación de la Agenda Normativa en las redes sociales y en el siguiente link: https://www.culturarecreacionydeporte.gov.co/es/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/2-3-1-proyectos-normativos Publicar en el módulo de Actos Administrativos en el Portal LegalBog, durante al menos 5 días hábiles.	Oficina Asesora de Jurídica de la SCRD	Profesional enlace - LegalBog	Banner Constancia de publicación
----	---------------------------------	--	--	-------------------------------	-------------------------------------

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01

VERSIÓN: 01

**PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA
DESARROLLO REGULATORIO**

FECHA: 08/10/2021

Página **17** de **21**

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
21	Dar Vo.Bo. de la OAJ al proyecto de Resolución	Revisa coherencia de contenido, que cuente con el Vo.Bo. del abogado designado. Da el Vo.Bo, mediante firma electrónica en el aplicativo Orfeo.	Oficina Asesora de Jurídica de la SCR D	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Proyecto de Resolución SCR D con Vo.Bo. de OAJ
22	Realizar Audiencia Pública	Determinar por motivos de conveniencia, la necesidad de realizar consultas a la ciudadanía sobre la materia que se pretende regular, de lo cual se dejará constancia en el expediente.	Dependencias de la SCR D, entidades adscritas y vinculada.	Los(as) Subsecretarios (as), los Directores de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte y El(la) Director(a) General o el (la) Gerente Regional de las entidades adscritas y vinculada de ser el caso	Acta de audiencia pública
23	Presentar observaciones, sugerencias u opiniones	En el portal LegalBog, el ciudadano puede presentar las observaciones, sugerencias u opiniones aún de forma anónima.	Ciudadanía Interesada	Ciudadano	Matriz de observaciones formuladas
IV EVALUACIÓN					
24	Revisar y remitir matriz de observaciones	Revisar en el portal de LegalBog, las observaciones, sugerencias u opiniones de la ciudadanía sobre la propuesta normativa y remitir a la dependencia solicitante de la propuesta las observaciones para respuesta	Oficina Asesora de Jurídica de la SCR D	Profesional enlace - LegalBog	Formato Matriz de observaciones
25	Bajar constancia de publicación	Bajar del portal LegalBog la constancia de publicación.	Oficina Asesora de Jurídica de la SCR D	Profesional enlace - LegalBog	Constancia de Publicación
26	Responder la matriz de observaciones	Revisar y dar respuesta a cada una de las observaciones considerando el análisis efectuado y señalando la conclusión a la que se llegó, en aplicación del artículo 7 del Decreto Distrital 069 de 2021	Dependencia de la SCR D, Entidad adscrita y vinculada Direcciones o Jefaturas Jurídicas del Sector	Los(as) Subsecretarios (as), los Directores y el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte El(la) Director(a) General o el (la) Gerente Regional y los Directores o Jefe Jurídicos de las entidades adscritas y vinculada.	Matriz de respuestas
27	Publicar las respuestas	Realizar la publicación de las respuestas en el portal Legalbog e informar a los interesados su publicación.	Oficina Asesora de Jurídica de la SCR D	Profesional enlace - LegalBog	Formato Matriz de observaciones y repuestas dadas
28	Consolidar proyecto con ajustes	Realizar los ajustes que corresponda y proceder a la toma de firmas de los participantes en el desarrollo normativo.	Dependencia de la SCR D, Entidad adscrita y vinculada	Los(as) Subsecretarios (as), los Directores y el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte El(la) Director(a) General o el (la) Gerente Regional y los Directores o Jefe	Documentos firmados



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

**PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA
DESARROLLO REGULATORIO**

CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 08/10/2021

Página **18** de **21**

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
				Jurídicos de las entidades adscritas y vinculada.	
29	Revisar proyecto con ajustes, dar Vo.Bo. y tramitar firma de documento remitatorio	Verificar inclusión en agenda normativa y legalidad del contenido El documento remitatorio debe ser firmado por el Secretario de Despacho SCR D y el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica, así como por los Directores de entidad que tengan interés directo en el proyecto, con el respaldo de sus jefes jurídicos.	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado designado	Documento remitatorio firmado
V. REVISIÓN – APROBACIÓN					
30	Radical virtualmente los documentos.	Radical en el portal de doctrina de LegalBog los soportes para solicitud de revisión de legalidad por parte de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la SJD	Oficina Asesora de Jurídica de la SCR D	Profesional enlace - LegalBog	Radicado DDDAN
31	Revisar la legalidad del proyecto	Revisar los documentos radicados Si cumple pasa a 33 Si no cumple se devuelven para ajustes	Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la SJD	Profesional de la DDDAN	Documentos revisados
32	Hacer ajustes al documento según se requiera	Realizar los ajustes señalados por la Secretaría Jurídica Distrital	Dependencia de la SCR D, Entidad adscrita y vinculada	Los(as) Subsecretarios (as), los Directores y el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte El(la) Director(a) General o el (la) Gerente Regional y los Directores o Jefe Jurídicos de las entidades adscritas y vinculada.	Documentos ajustado
IV. EXPEDICIÓN - PUBLICACIÓN					
33	Tramitar firma del proyecto por el (la) Alcalde(sa) Mayor	Suscrito por la señora Alcaldesa Mayor, se numera, fecha, comunica y publica, es decir es exigible su aplicación y es de obligatorio cumplimiento.	Despacho del Alcalde (sa) Mayor	Alcalde(sa) Mayor de Bogotá	Decreto numerado, fechado y publicado en Régimen Legal y en la Gaceta Distrital
34	Tramitar firma de Resolución por el Secretario de Despacho	Se debe tramitar la firma del Secretario de Despacho y la numeración oportuna de la Resolución	Oficina Asesora de Jurídica	Abogado designado	Resolución para la SCR D



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

PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01

VERSIÓN: 01

PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA DESARROLLO REGULATORIO

FECHA: 08/10/2021

Página **19** de **21**

No.	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo - Rol	Registro/Aplicativo
35	Socializar la norma	Socializar la norma con los grupos de valor, para concertar reglamentaciones y aplicación de la efectividad de la misma.	Dependencia de la SCRD, Entidad adscrita y vinculada	Los(as) Subsecretarios (as), los Directores y el Jefe de Oficina Asesora de Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte El(la) Director(a) General o el (la) Gerente Regional y los Directores o Jefe Jurídicos de las entidades adscritas y vinculada.	Constancias de Socialización. (Video, comunicaciones, tips, actas de reunión, etc.)
VI. EVALUACIÓN					
36	Revisar inventario de regulación o normograma	Revisar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación y someterlo a evaluación Ex-post, si es el caso .	Dependencia de la SCRD, Entidad adscrita y vinculada	Responsables de los procesos de las entidades.	Normograma actualizado

8. ACTIVIDADES DE CONTROL

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA	FECHA: 08/10/2021
	DESARROLLO REGULATORIO	Página 20 de 21

No.	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
Act 5.	El profesional designado por la Oficina Asesora de Jurídica de la SCRCD revisará la pertinencia de la inclusión en la Agenda Normativa y verifica los antecedentes presentados para determinar la viabilidad inicial.	Abogado designado por la OAJ	Preventivo	Manual	Continua	Sin Registro
Act 16.	El profesional designado por la Oficina Asesora de Jurídica de la SCRCD verificará que la propuesta este incluida en la Agenda Normativa y efectuar el control de legalidad (análisis de coherencia de las normas que componen la agenda normativa, con las normas que regulan el sector) y las evidencias que soporten la inclusión de los aportes o conocimiento de todos los grupos de valor que participan en el proceso de estructuración, mesas de trabajo, análisis de PQRS y demás necesidades ciudadanas, que deben verse reflejados en la Ficha diagnóstica , en la Exposición de motivos y en el proyecto de decreto o resolución .	Abogado designado por la OAJ	Preventivo	Manual	Continua	Con registro
Act 31	El profesional designado por la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital, realiza la revisión de legalidad de todos los documentos.	Abogado designado por la DDDAN	Preventivo	Manual	Continua	Con registro

9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Decreto Distrital firmado por el alcalde mayor o Resolución de la SCRCD firmada por el Secretario de Despacho.

10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA. Por favor piense en el medio ambiente antes de imprimir este documento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: DES-PR-01-FR-01
		VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PRODUCCIÓN NORMATIVA	FECHA: 08/10/2021
	DESARROLLO REGULATORIO	Página 21 de 21

NOMBRE	CODIGO	FISICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formato Agenda Normativa establecido por la SJD	Externo		X	
Formato Ficha Diagnóstica establecido por la SJD	Externo		X	
Formato <u>FT-078- Decreto Firma Alcalde</u> establecido por la SJD	Externo		X	
Formato Resolución SCRD	DES-MN-01-FR-05-V1		X	

11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos	
No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	Este documento sustituye el (Tipo documental) del código (PR-JUR-020) con radicado (20175000094563) 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	

12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	REVISADO OAP POR <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	REVISADO POR <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	APROBADO POR <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Martha Reyes Castillo	Nombre: Angelmiro Vargas Cardenas	Nombre: María Alejandra Caicedo Rodríguez	Nombre: Juan Manuel Vargas Ayala
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Abogada contratista	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20211100353383**

Fecha **16-11-2021 15:17**

Documento firmado electrónicamente por:

María Alejandra Caicedo Rodríguez, Abogada contratista, Oficina Asesora de Jurídica, Fecha de Firma: 16-11-2021 15:17:03

Martha Reyes Castillo, Profesional Especializado Oficina Asesora de Jurídica , Oficina Asesora de Jurídica, Fecha de Firma: 11-11-2021 15:58:58

Juan Manuel Vargas Ayala, Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Oficina Asesora de Jurídica, Fecha de Firma: 12-11-2021 09:45:47

Angelmiro Vargas Cardenas, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 12-11-2021 08:28:48

Aprobó: Martha Reyes Castillo - Profesional Especializado Oficina Asesora de Jurídica - Oficina Asesora de Jurídica



7dc527f8e89e9299ec470c00a2a0c693b2b4b097f4007a4b83846415bf40b720

