

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	31 de agosto de 2011	Primera versión del documento vincula y elimina el procedimiento de viabilidad jurídica de actos administrativos y otros P-113800-03
2	8 de noviembre de 2012	Segunda Versión Se actualiza el instructivo teniendo en cuenta el decreto 654 de 2011 y 52 del 2012.
3	2 de Julio de 2013	Tercera Versión se modifica las viabilidades Jurídicas.
1	10 de noviembre de 2017	Se ajustan Conceptos y se actualizan normas. Se realiza el cambio de plantilla, codificación y versión. Este documento reemplaza el instructivo 1D-GSJ-I005.
2	26 de junio de 2020	Se ajusta el instructivo a la nueva plantilla vigente, así mismo, se modifica el nombre y actualiza la sección de información general (propósito, responsable, glosario y siglas), la sección de instrucciones e incorporan y/o actualizan los documentos y normatividad vigente a las instrucciones.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualiza el documento por la Dirección Jurídica con el acompañamiento técnico y metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Pedro Pablo Camacho Fajardo Profesional Especializado de la Dirección Jurídica</p> <p>Angela Patricia Cabeza Morales Profesional de revisión de normalización de la OAP</p>	<p>Germán Alexander Aranguren Líder del Proceso Gestión Jurídica Director Jurídico</p> <p>Caso HOLA: 112035</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Emitir viabilidad y/o revisión jurídica de los proyectos de ley y/o actos legislativos, acuerdos distritales y otros documentos elaborados por otras Entidades del distrito y dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno para velar de forma oportuna, ágil y eficaz por la constitucionalidad y legalidad de estos documentos previniendo el daño antijurídico y brindando seguridad jurídica a la Entidad.

Responsable

Director (a) Jurídico (a), Abogado/a responsable.

Glosario¹

Acto Legislativo: Tipo de ley por la cual el Congreso de la República, mediante un trámite especial, puede modificar la Constitución Política.

Acto Administrativo: Manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicta en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, por parte de los organismos, entidades y las diversas autoridades, ya sea orientando la gestión jurídica o creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados; tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Circular. Es un documento que permite brindar orientación e instrucción sobre asuntos internos o externos en el Distrito Capital, solicitar información a las entidades u organismos distritales o difundir asuntos de interés hacia la ciudadanía.

Decreto: es aquel acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter general.

Defensa Judicial. La Defensa Judicial es una actividad que tiene por objeto la protección de los intereses de las entidades y organismos distritales discutidos en sede jurisdiccional o a través de los mecanismos alternativos de solución de conflictos, bien sea actuando como demandantes, como demandados o vinculados.

Proyecto de Ley: Iniciativas que buscan convertirse en acuerdos que ser presentados por los concejales individualmente, a través de las bancadas y por el Alcalde Mayor por medio de sus secretarios, jefes de departamento administrativo o representantes legales de las entidades descentralizadas.

Resolución: es un acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter particular y concreto. También se expedirán resoluciones para reglamentar decretos, acuerdos diferentes a los expedidos por el Concejo de Bogotá, o para desarrollar funciones específicas de las entidades.

¹ Algunos términos del glosario fueron tomados de la Secretaría Jurídica Distrital y el Departamento Administrativo de la Función pública.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones para la viabilidad y/o revisión jurídica de proyectos de Ley y/o Actos Legislativos, Acuerdos Distritales, Actos y Documentos Administrativos

Son competentes para expedir resoluciones el Alcalde Mayor, los funcionarios que dirigen las entidades y organismos distritales y los responsables de la actividad sancionatoria y de IVC, así como los servidores que desarrollen una función delegada o asignada por el nominador de la entidad.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental

DRP: Dirección de Relaciones Políticas

2. INSTRUCCIONES

Aprobación de Viabilidades Jurídicas:

La Dirección Jurídica en el marco de sus competencias debe verificar la constitucionalidad y legalidad de los proyectos de actos y documentos administrativos que van a ser emitidos por las entidades Distritales (que afecte o tenga relación con la Entidad), Sector Gobierno y Dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno, se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos para la aprobación de **viabilidades jurídicas**:

- Una vez se cuente con la documentación respectiva, el/la abogado/a responsable del trámite, revisa y analiza jurídicamente el proyecto con el fin de emitir el concepto jurídico respectivo.
- El/la abogado/a responsable del trámite, mediante memorando u oficio, dirigido a la dependencia o usuario solicitante, deberá proyectar las observaciones a que haya lugar sobre el proyecto, previa aprobación del/la Director(a) Jurídico (a).
- La dependencia o usuario solicitante, recibidas las observaciones, debe proceder a efectuar las correcciones del caso y remitir nuevamente el documento propuesto a la Dirección Jurídica para su nueva revisión.
- Una vez se cuente con la aprobación por parte del/la Director(a) Jurídico (a), se remitirá el concepto de viabilidad jurídica junto con el proyecto y los soportes relacionados, al/la Secretario/a Distrital de Gobierno para la firma.
- En el caso que el/la Secretario Distrital de Gobierno, presente observaciones, el documento deberá ser ajustado, revisado y aprobado por la Dirección Jurídica y la Entidad y/o Dependencia solicitante.
- Una vez suscrito el proyecto por el/la Secretario/a Distrital de Gobierno, cuando se trate de resoluciones, se procede a numerar por parte del responsable del trámite en el Despacho del Secretario

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones para la viabilidad y/o revisión jurídica de proyectos de Ley y/o Actos Legislativos, Acuerdos Distritales, Actos y Documentos Administrativos

Distrital de Gobierno o quien haga sus veces, quien deberá registrar la información correspondiente en el Tablero de Control de Resoluciones y posteriormente remitirá copia por medio electrónico a el/la Director(a) Jurídico (a), para su envío a las entidades o dependencias interesadas.

- Si se trata de proyecto de Decreto o Directiva, una vez firmado/a por el/la Secretario/a Distrital de Gobierno, se remitirá desde la Dirección Jurídica, con los soportes a la Secretaría Jurídica Distrital para la firma del Alcalde Mayor de Bogotá.
- Cuando se trate de un proyecto de responsabilidad directa de otras entidades, una vez firmado/a por el/la Secretario/a Distrital de Gobierno, se remitirá desde la Dirección Jurídica a éstas.

Nota 1: En el caso de proyectos de Acuerdo Distrital o Ley, una vez generado el concepto y revisado y aprobado por el/la Director (a) Jurídico (a), se remite a la Dirección de Relaciones Políticas, para continuar con el procedimiento establecido en el literal c) del numeral 2 de las Instrucciones.

Nota 2: Si se trata de proyectos de actos originados por la Dirección de Gestión del Talento Humano, una vez firmado por el/la Secretario/a Distrital de Gobierno, el responsable en el Despacho entregará el documento directamente al responsable de esa Dirección para continuar el trámite.

Políticas de Operación

1. Para la formalización de proyecto respectivo, se debe cumplir con todos los parámetros establecidos en el Acuerdo Distrital 638 de 2016, los Decretos Distritales 06 de 2009, 411 de 2016, 430 de 2018, 438 y 860 de 2019, así como la Resolución No.088 de 2018 de la Secretaría Jurídica Distrital, aquellas que los modifiquen o adicionen, incluyendo las normas concordantes de los mismos.
2. Condiciones para priorización de solicitudes:
 - a) Por regla general la viabilidad jurídica de actos se hará en el orden de ingreso por el aplicativo de gestión documental-AGD vigente.
 - b) El/la Director (a) Jurídico (a) priorizará de acuerdo al impacto del asunto o por instrucción del Despacho del /la Secretario/a. en el AGD, se dejará consignado en el campo Comentario, el tipo de prioridad (alta, media y baja) según corresponda.
 - c) La Dirección de Relaciones Políticas- DRP, priorizará la revisión de los proyectos de ley y/o Actos Legislativos y Acuerdos Distritales conforme a las fechas de debate en el Congreso y Concejo de Bogotá respectivamente en atención a lo definido en sus procedimientos internos.
3. Cuando el asunto requiera mesa de trabajo dada su complejidad, se dejará constancia en acta del análisis y las conclusiones jurídicas y de conveniencia, emitida por el área técnica, la cual debe ser previamente consultada con el/la Director (a) Jurídico (a).

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones para la viabilidad y/o revisión jurídica de proyectos de Ley y/o Actos Legislativos, Acuerdos Distritales, Actos y Documentos Administrativos

4. Para la emisión de comentarios a proyectos de acuerdo, estos se remitirán mediante memorando al Director de Relaciones Políticas y una vez se consolide por parte de esta Dirección toda la información, se diligenciará el Formato único para emisión de comentarios proyectos de acuerdo para la firma de los jefes de las dependencias misionales que emitieron concepto inicialmente. Cada uno de ellos suscribirá el Formato de Emisión de Comentarios consolidado y lo remitirá nuevamente a la Dirección de Relaciones Políticas.

5. Toda solicitud de viabilidad jurídica debe generarse a través del AGD vigente.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
RES-P002	Procedimiento Estudio del Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo del Congreso de la República.
RES-P003	Procedimiento para el Trámite de los Proyectos de Acuerdo
RES-F004	Formato único para emisión de comentarios proyectos de acuerdo

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Acuerdo Distrital 638	2016	Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Decreto Distrital 06	2009	Por el cual se crea el Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso de la República, se establecen unos procedimientos y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Decreto Distrital 411	2016	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.	Toda la norma

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

Instrucciones para la viabilidad y/o revisión jurídica de proyectos de Ley y/o Actos Legislativos, Acuerdos Distritales, Actos y Documentos Administrativos

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto Distrital 430	2018	Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Decreto Distrital 438	2019	Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones	Toda la norma
Decreto Distrital 860	2019	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Toda la norma
Resolución No.088	2018	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	Toda la norma

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”