

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

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.
3	04 de diciembre de 2023	Se incluyen actualizaciones normativas de 2022 relacionadas con Gobernanza regulatoria y técnica normativa
4	29 de mayo de 2025	Se incluyen ajustes de redacción, estructura y se incluye el Decreto 479 de 2024 (Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica)

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualiza el documento por la Dirección Jurídica, a partir de las actualizaciones normativas, con el acompañamiento metodológico de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Lady Catherine Lizcano Ortiz Profesional de la Dirección Jurídica</p> <p>Diego Antonio Cardozo Agudelo Promotor de Mejora</p> <p>Luisa Fernanda Ibagón Moreno Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p>Diana Marcela Zarabanda Suárez Líder del Proceso Gestión Jurídica Directora Jurídica</p> <p>Documento aprobado y publicado bajo Caso HOLA: 157343</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

Objetivo de las Instrucciones

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)

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.

Acuerdo: Forma a través de la cual los concejos adoptan las decisiones a su cargo, bien sea por iniciativa propia o de la administración.

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: Iniciativa generada desde las diferentes bancadas del Congreso, que apunta a convertirse en Ley de la República.

Proyecto de Acuerdo: Iniciativas que buscan convertirse en Acuerdos Distritales, que pueden ser presentados por los concejales individualmente, a través de las bancadas y/o por el Alcalde Mayor por medio de sus

¹ Algunos términos del glosario fueron tomados de las páginas web 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

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.

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 Inspección, Vigilancia y Control - 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 la viabilidad respectiva.
- El/la abogado/a responsable del trámite, mediante comunicación y/o correo electrónico dirigido a la dependencia o usuario solicitante, deberá proyectar las observaciones a que haya lugar sobre el proyecto.
- La dependencia o usuario solicitante, recibidas las observaciones, debe proceder a realizar las correcciones del caso y remitir nuevamente el documento propuesto a la Dirección Jurídica para su nueva revisión.
- Una vez se obtenga la aprobación del/la Director(a) Jurídico(a), se remitirá el memorando de viabilidad jurídica, junto con el proyecto y los soportes relacionados, al/la Secretario/a Distrital de Gobierno para su firma.

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

- En el caso de que el/la Secretario Distrital de Gobierno presente observaciones, el documento deberá ser ajustado, revisado y aprobado nuevamente por la Dirección Jurídica y la dependencia solicitante.
- Una vez suscrito el proyecto por el/la Secretario/a Distrital de Gobierno, en el caso de resoluciones, el responsable del trámite en el Despacho del Secretario Distrital de Gobierno o quien haga sus veces procederá a numerar el documento, registrando 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. Para efectos de publicidad de estos actos, se procederá de conformidad con lo establecido por el acápite denominado “Publicación y Difusión del Acto Administrativo” contenido en el instructivo Código: GJR-IN006, “Instrucciones de sustanciación de actos administrativos”
- 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 dichas entidades.

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 del trámite en el Despacho entregará el documento directamente al responsable de esa Dirección para continuar el procedimiento.

Políticas de Operación

1. Para la formalización del 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, 438 de 2019, 479 de 2024 y la Directiva 009 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital, aquellas que los modifiquen, sustituyan 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 con el 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 o 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”

4. Para la emisión de comentarios a proyectos de Acuerdo, estos se remitirán mediante memorando anexando el respectivo formato establecido para tal fin al Director de Relaciones Políticas y una vez se consolide por parte de esa 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. Lo anterior en concordancia con los procedimientos RES-P002 y RES-P003.
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
RES-F007	Formato único para emisión de observaciones proyectos de ley o de acto legislativo
GJR-IN006	Instrucciones de sustanciación de actos administrativos

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	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)
		Congreso de la República, se establecen unos procedimientos y se dictan otras disposiciones	
Decreto Distrital 411	2016	Por medio del cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.	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 479	2024	Por medio del cual se expide el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica	Toda la norma
Directiva 009	2022	Por la cual se adopta el Manual Distrital de Técnica Normativa	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”