DIRECTIVA No. _____ DE 20___

( )

PARA: **SECRETARIOS(AS) DE DESPACHO; DIRECTORES(AS) DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS; GERENTES, PRESIDENTES(AS) Y DIRECTORES(AS) DE ESTABLECIMIENTOS PÚBLICOS; DIRECTORES(AS) DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES CON Y SIN PERSONERÍA JURÍDICA; GERENTES DE EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO; GERENTES DE EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL DISTRITO; REPRESENTANTES LEGALES DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA, DE LAS SOCIEDADES ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS, DE LAS EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS OFICIALES Y MIXTAS; ALCALDES(AS) LOCALES; RECTOR DEL ENTE UNIVERSITARIO AUTÓNOMO; Y DEMÁS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DISTRITO CAPITAL.**

DE: **SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL**

ASUNTO: **DIRECTIVA ÚNICA DEL SECTOR GESTIÓN JURÍDICA EN MATERIA DE GERENCIA JURÍDICA, GOBERNANZA REGULATORIA Y CONCEPTOS**

INTRODUCCIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital, en ejercicio de las funciones de orientación, coordinación y articulación de la gestión jurídica pública distrital, y de conformidad con las competencias previstas en el Acuerdo Distrital 638 de 2016 y en el Decreto Único Distrital 479 de 2024, expide la presente Directiva Única con el propósito de racionalizar, compilar y sistematizar las directrices vigentes en materia de gerencia jurídica, gobernanza regulatoria, elaboración y revisión de actos administrativos, emisión de conceptos y pronunciamientos previos, protección de datos personales y demás asuntos asociados a la gestión jurídica de las entidades y organismos distritales.

Las directrices objeto de compilación han sido expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital en desarrollo de su función como ente rector de los asuntos jurídicos del Distrito Capital y

comprenden lineamientos relacionados con el tratamiento y protección de datos personales; la inscripción, actualización y administración del Registro Nacional de Bases de Datos; la integridad, transparencia y prevención de la corrupción; la revocatoria directa de actos administrativos; la desconexión laboral; el reparto notarial; la planeación y seguimiento de la Agenda Regulatoria; la obtención de conceptos y pronunciamientos previos; la racionalización, compilación y depuración normativa, y los demás instrumentos asociados al Ciclo de Gobernanza Regulatoria.

La presente Directiva organiza dichas disposiciones en componentes temáticos, conservando el alcance material de los lineamientos compilados y su identificación de origen, con el fin de facilitar su consulta, aplicación e implementación por parte de las entidades y organismos distritales. Con ello se busca reducir la dispersión de las orientaciones jurídicas, fortalecer la unidad de criterio, promover la seguridad jurídica y contribuir a una gestión pública coherente, coordinada, transparente y eficiente.

La compilación no implica la creación de nuevas obligaciones ni la modificación sustancial de las directrices incorporadas. Los ajustes efectuados tienen como finalidad armonizar su presentación, actualizar las referencias institucionales y normativas cuando corresponda y facilitar su lectura sistemática, sin perjuicio de las competencias asignadas por la Constitución, la ley y los reglamentos a las entidades y organismos distritales.

ÍNDICE

La presente Directiva Única se estructura de la siguiente forma:

ACÁPITE 1° OBJETO
ACÁPITE 2° ÁMBITO DE APLICACIÓN
ACÁPITE 3° DIRECTRICES EN MATERIA DE GERENCIA JURÍDICA

SUBACÁPITE 1° PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS

a. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES
b. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: AUTORIZACIONES, DATOS SENSIBLES, DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, CÁMARAS Y VIDEOS DE SEGURIDAD, SANCIONES Y RECOMENDACIONES

a. DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
b. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CÁMARAS Y VIDEOS DE SEGURIDAD
c. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES
d. REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, EL AVISO DE PRIVACIDAD Y LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS
e. SANCIONES
f. RECOMENDACIONES GENERALES

SUBACÁPITE 2° LINEAMIENTOS SOBRE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

1. COMPROMISOS DE INTEGRIDAD Y CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN.
2. IMPLEMENTACIÓN DE “LEY DE PAGOS A PLAZOS JUSTOS” A CONTRATISTAS DEL DISTRITO CAPITAL.
3. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS CONTRATISTAS.

SUBACÁPITE 3° LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

1. MARCO LEGAL.
2. RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA EN MATERIA DE DESCONEXIÓN LABORAL.
3. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.
4. EXCEPCIONES.

SUBACÁPITE 4° REPARTO NOTARIAL DE LOS ACTOS QUE REQUIERAN ESCRITURA PÚBLICA

ACÁPITE 4° LINEAMIENTOS EN MATERIA DE EXPEDICIÓN DE CIERTOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RESUELVAN SOLICITUDES DE REVOCATORIA DIRECTA DE ACTOS SUSCRITOS POR EL/LA ALCALDE/SA MAYOR

a. DISPOSICIONES QUE REGULAN LA REVOCATORIA DIRECTA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.
b. NORMAS QUE OTORGAN COMPETENCIA A LAS ENTIDADES DISTRITALES PARA DECIDIR SOBRE LA SOLICITUD DE REVOCATORIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS POR LA ALCALDESA MAYOR.
c. LINEAMIENTOS PROCEDIMENTALES EN MATERIA DE REVOCATORIA DIRECTA.

ACÁPITE 5° GOBERNANZA REGULATORIA, PRODUCCIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS

SUBACÁPITE 1° PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA REGULATORIA

1. PROCESO GENERAL DE PLANEACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA DE CADA AÑO
2. PRIMERA ETAPA: PREPARACIÓN DE LOS INSUMOS Y PUBLICACIÓN DE LA AGENDA PRELIMINAR.

a. MECANISMOS PARA LA ARTICULACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD E INTERSECTORIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA AGENDA PRELIMINAR.
b. REVISIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS DE LA VIGENCIA ANTERIOR.
c. EVALUACIÓN DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

d. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS DENTRO DE LA ENTIDAD PARA CONSOLIDAR LA AGENDA PRELIMINAR.
e. CONSULTA SECTORIAL.

3. SEGUNDA ETAPA: PROCESO DE PARTICIPACIÓN CON LA CIUDADANÍA Y ACTORES DE INTERÉS.

a. MODIFICACIONES A LA AGENDA REGULATORIA.
b. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA REGULATORIA.

4. TERCERA ETAPA: CONSTRUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA DEFINITIVA.
5. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA
6. AGENDA REGULATORIA UNIFICADA DEL DISTRITO

SUBACÁPITE 2° CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS PREVIOS PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS QUE DEBAN SER SUSCRITOS POR EL/LA ALCALDE/SA MAYOR

1. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL DISEÑO DEL PROYECTO NORMATIVO.
2. IDENTIFICAR SI POR LA NATURALEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO O DOCUMENTO SE REQUIERE LA EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS PREVIOS.
3. CONSOLIDACIÓN DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO O DOCUMENTO PREVIO A LA CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA

SUBACÁPITE 3° GUÍA PARA LA RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA
SUBACÁPITE 4° ESTRATEGIA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE EN MATERIA NORMATIVA Y REGULATORIA

1. SOBRE LA PARTICIPACIÓN INCIDENTE.

2. AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO
3. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE.

a. PLANEACIÓN DE LA CONSULTA PÚBLICA.
b. DESARROLLO DE LA CONSULTA PÚBLICA.
c. PLAZO PARA LA CONSULTA PÚBLICA Y REALIZACIÓN DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN AMPLIADA.
d. SINERGIA COMUNICACIONAL A NIVEL INSTITUCIONAL Y DISTRITAL.
e. RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.
f. GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN INCIDENTE EN LA ELABORACIÓN DE LA NORMA Y TÉRMINOS PARA LA EMISIÓN DE RESPUESTAS.
g. APLICACIÓN DE ENFOQUES DIFERENCIALES EN LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE.

4. PUBLICIDAD DE LOS RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE.
5. CONSIDERACIONES FINALES.

ACÁPITE 6° DISPOSICIONES FINALES

1. INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN INTEGRAL
2. ANEXOS
3. MODIFICACIONES Y ADICIONES

a. NIVELES DE ESTRUCTURA Y JERARQUÍA
b. REGLAS DE INCORPORACIÓN Y NUMERACIÓN

4. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN
5. DIRECTIVAS COMPILADAS QUE SE DEJAN SIN EFECTOS
6. PUBLICACIÓN Y APLICACIÓN

El presente índice deberá ser actualizado por el administrador de Régimen Legal siempre que se adicione o modifique esta Directiva Única.

ACÁPITE 1°
OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto unificar y sistematizar las directrices expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital en materia de gerencia jurídica, gobernanza regulatoria y conceptos, estableciendo criterios orientadores para las entidades y organismos distritales en el ejercicio de sus competencias y facilitando la consulta, aplicación, seguimiento y actualización de los lineamientos jurídicos aquí compilados, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

ACÁPITE 2°
ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva serán aplicables a las entidades y organismos distritales destinatarios de las directrices aquí compiladas, así como a las oficinas, subsecretarías, direcciones, subdirecciones y demás dependencias jurídicas o a aquellas que hagan sus veces, sin perjuicio de las competencias asignadas por la Constitución, la ley y los reglamentos a cada una de ellas.

Su aplicación corresponderá igualmente a las dependencias técnicas, administrativas, financieras, contractuales, de talento humano, tecnologías de la información y demás áreas que, en razón de sus funciones, intervengan en el tratamiento de datos personales, en la elaboración y revisión de actos administrativos y documentos jurídicos, en la solicitud o emisión de conceptos, en la implementación de instrumentos de gobernanza regulatoria o en los demás asuntos regulados en la presente Directiva.

ACÁPITE 3°
DIRECTRICES EN MATERIA DE GERENCIA JURÍDICA

SUBACÁPITE 1°
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

1. **PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS**

a. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

El artículo 15 de la Constitución Política establece que todas las personas *"(...) tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas"*. Así mismo, determina que *"en la recolección, tratamiento y circulación de datos, se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución"*. El artículo 20 por su parte, regula el derecho a la información en condiciones de veracidad e imparcialidad y garantiza el derecho a la rectificación en condiciones de equidad.

En desarrollo de los artículos constitucionales mencionados, se expidió la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1377 de 2013 relativos al hábeas data y la protección de datos personales y la Ley 1712 de 2014 que regula específicamente el derecho de acceso a la información pública en posesión o bajo control de las entidades públicas, los procedimientos para el ejercicio y garantía del derecho y las excepciones a la publicidad de información.

Ahora bien, con el objeto de garantizar los derechos, libertades y garantías constitucionales relacionados con la recolección, tratamiento y circulación de datos, la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco de las funciones establecidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 323 de 2016, fija los siguientes lineamientos en materia de protección y tratamiento de datos personales:

a.1. Definición de dato personal

Se entiende por dato personal *"(...) cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables"* (art. 3, Ley 1581 de 2012) que cumpla entre otras, las siguientes características: *"(i) está referido a aspectos exclusivos y propios de una persona natural, ii) permite identificar a la persona, en mayor o menor medida, gracias a la visión de conjunto que se logre con el mismo y con otros datos; iii) su propiedad reside exclusivamente en el titular del mismo, situación que no se altera por su obtención por parte de un tercero de manera lícita o ilícita, y iv) su tratamiento está sometido a reglas especiales (principios) en lo relativo a su captación, administración y divulgación."* (Superintendencia de Industria y Comercio, concepto 13-33980- -1-0).

Los datos personales pueden ser públicos, semiprivados y privados o sensibles dependiendo de su mayor o menor grado de aceptabilidad de divulgación. Son datos públicos, entre otros, los datos

contenidos en documentos públicos, sentencias judiciales debidamente ejecutoriadas que no estén sometidos a reserva y los relativos al estado civil de las personas; son semiprivados los datos que no tienen naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas o a la sociedad en general, como el dato financiero y crediticio y finalmente, son privados los datos que por su naturaleza íntima o reservada sólo son relevantes para el titular como el origen racial o étnico, la orientación política o las convicciones religiosas.

a.2. Ámbito de aplicación de la Ley 1581 de 2012 *"Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"* - Tratamiento - Obligación de las entidades públicas

Los principios y disposiciones de la ley 1581 son aplicables a los datos personales que se encuentren en bases de datos o archivos de entidades públicas o privadas, entendidos estos, como el conjunto o depósito organizado de datos personales sujetos a tratamiento (art. 2, Ley 1581 de 2012). El tratamiento por su parte, se refiere a la utilización, recolección, almacenamiento, circulación y supresión de los datos personales que se encuentren registrados en cualquier base de datos o archivos por parte de entidades públicas o privadas y en cuyo procesamiento sea utilicen medios tecnológicos o manuales.

En ese sentido, las entidades públicas son responsables del tratamiento de los datos personales cuando deciden sobre las bases de datos o su tratamiento, vale reiterar, cuando realicen cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión.

a.3. Principio de acceso y circulación restringida

El Principio de acceso y circulación restringida indica que el tratamiento de los datos personales se sujeta a los límites que se derivan de la naturaleza de los datos, las disposiciones de la ley y la Constitución y los principios de su administración. En este sentido, el tratamiento sólo podrá hacerse por personas autorizadas por el Titular y/o por las personas previstas en la ley.

En relación con este principio, la Corte Constitucional ha determinado que *"(...) se encuentra prohibida toda conducta tendiente al cruce de datos entre las diferentes bases de información, excepto cuando exista una autorización legal expresa, es decir, lo que la jurisprudencia ha denominado el* ***principio de individualidad*** *del dato. Como consecuencia de lo anterior, queda*

prohibido generar efectos jurídicos adversos frente a los Titulares, con base, ***únicamente*** *en la información contenida en una base de datos."* (Sentencia C-748 de 2011)

Así, los datos personales, salvo la información pública, no podrán estar disponibles en Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, salvo que el acceso sea técnicamente controlable y su conocimiento sea restringido a los Titulares o terceros autorizados por la ley.

a.4. Principio de finalidad

El Principio de acceso y circulación restringida por su parte, determina que el tratamiento de los datos personales deberá obedecer a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. El responsable del tratamiento informará al Titular de manera clara, suficiente y previa sobre la finalidad de la información suministrada.

A este respecto, la Superintendencia de Industria y Comercio ha precisado que *"(...) los datos personales deben ser procesados con un propósito específico y explícito. En ese sentido, la finalidad no sólo debe ser legítima, sino que la referida información se destinará a realizar los fines exclusivos para los cuales fue entregada por el titular (...)"* (concepto 13-33980- -1-0). Así, *"los datos personales deben ser procesados sólo en la forma que la persona afectada puede razonablemente prever. Si, con el tiempo, el uso de los datos personales cambia a formas que la persona razonablemente no espera, debe obtenerse el consentimiento previo del titular."*

El principio de finalidad implica entonces, un *ámbito temporal,* es decir que el periodo de conservación de los datos personales no exceda el necesario para alcanzar la finalidad con que fueron solicitados y un *ámbito material,* que exige que los datos recaudados sean los estrictamente necesarios para el cumplimiento de las finalidades perseguidas, de tal forma que se encuentra prohibido el registro y divulgación de datos que no guarden estrecha relación con el objetivo del archivo o la base de datos.

a.5. Solicitud de autorización

Para la autorización, la entidad pública informará al Titular los datos personales que serán recolectados, las finalidades específicas del tratamiento para las cuales se obtiene el consentimiento, la posibilidad de que sean transmitidos, transferidos o consultados por otras entidades y el tiempo que permanecerán en las bases de datos. De acuerdo con el artículo 10, de la Ley 1581 de 2012, no se requerirá la autorización en los siguientes casos:

"a) Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial;

b) Datos de naturaleza pública;

c) Casos de urgencia médica o sanitaria;

d) Tratamiento de información autorizado por la ley para fines históricos, estadísticos o científicos;

e) Datos relacionados con el Registro Civil de las Personas."

Así mismo, la entidad pública indicará el carácter facultativo del Titular en materia de datos sensibles o de niñas, niños y adolescentes; señalará los derechos que tiene como Titular *y* determinará la identificación, dirección física o electrónica y teléfono del Responsable del tratamiento.

En caso de que existan cambios sustanciales sobre la identificación del Responsable o la finalidad del tratamiento de los datos personales, el Responsable comunicará estos cambios al Titular antes de o a más tardar al momento de implementar las nuevas políticas. Cuando el cambio se refiera específicamente a la finalidad del tratamiento, la Entidad deberá obtener una nueva autorización del Titular.

a.6. Suministro de Datos Personales

El artículo 13 de la Ley 1581 de 2012 establece que la información podrá suministrarse a las siguientes personas:

a) A los Titulares, sus causahabientes o sus representantes legales.

b) A las entidades públicas o administrativas en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.

c) A los terceros autorizados por el Titular o por la ley.

Ahora bien, la Corte Constitucional señaló que las entidades públicas o administrativas en particular, deben garantizar los principios de finalidad, utilidad y circulación restringida de la información suministrada, a través de dos condiciones:

> a) El carácter calificado del vínculo entre la divulgación del dato y el cumplimiento de una clara *y* específica competencia funcional de la entidad; y
>
> b) Una vez la entidad administrativa accede al dato personal adopta la posición jurídica de usuario dentro del proceso de administración de datos personales, lo que de forma lógica le impone el deber de garantizar los derechos fundamentales del titular de la información, previstos en la Constitución Política.

En consecuencia, la entidad deberá: *"(i) guardar reserva de la información que les sea suministrada por los operadores y utilizarla únicamente para los fines que justificaron la entrega, esto es, aquellos relacionados con la competencia funcional específica que motivó la solicitud de suministro del dato personal; (ii) informar a los titulares del dato el uso que le esté dando al mismo; (iii) conservar con las debidas seguridades la información recibida para impedir su deterioro, pérdida, alteración, uso no autorizado o fraudulento; y (iv) cumplir con las instrucciones que imparta la autoridad de control, en relación con el cumplimiento de la legislación estatutaria."* (Sentencia C-748 de 2011).

A pesar de lo anterior, las autoridades administrativas podrán realizar el tratamiento de los datos personales sin autorización del titular, siempre y cuando la solicitud de información esté basada en una clara y específica competencia funcional de la entidad y garanticen la protección de los derechos de hábeas data del titular. (Superintendencia de Industria y Comercio, Concepto 13-269399- -00001-0000).

a.7. Publicidad de la información

De acuerdo con el artículo 2 de la Ley 1712 de 2014, *"toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal"*. Se entiende por sujeto obligado *"toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital [...] "*.

A este respecto, es importante señalar que la información pública definida como *"toda información que un sujeto obligado genere, obtenga, adquiera, o controle en su calidad de tal",* se divide en dos categorías:

a.7.1. La **información pública clasificada definida como** *"aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica."* Su acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a alguno de los siguientes derechos:

> *"a) El derecho a la intimidad, bajo las limitaciones propias que impone la condición de servidor público. [...]*
>
> *b) El derecho de toda persona a la vida, la salud o la seguridad.*
>
> *c) Los secretos comerciales, industriales y profesionales."*

a.7.2. La **Información pública reservada definida como** *"aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, es exceptuada de acceso a la ciudadanía por daño a intereses públicos".* Su acceso podrá ser rechazado o denegado de manera motivada y por escrito, siempre que el acceso pudiere causar un daño a alguno de los siguientes derechos:

> *"a) La defensa y seguridad nacional;*
>
> *b) La seguridad pública;*
>
> *c) Las relaciones internacionales;*
>
> *d) La prevención, investigación y persecución de los delitos y las faltas disciplinarias, mientras que no se haga efectiva la medida de aseguramiento o se formule pliego de cargos, según el caso;*
>
> *e) El debido proceso y la igualdad de las partes en los procesos judiciales;*
>
> *f) La administración efectiva de la justicia;*
>
> *g) Los derechos de la infancia y la adolescencia;*

h) La estabilidad macroeconómica y financiera del país;

i) La salud pública."

De acuerdo con lo anterior y en aplicación del principio de eficacia, celeridad y transparencia que rige el derecho de acceso a la información pública, toda información en poder de las entidades del Distrito se presume pública y en ese sentido, están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que se establezcan, salvo las excepciones constitucionales y legales enunciadas en la presente Directiva.

a.8. Expedición de la respectiva Política de Tratamiento de Datos

Es deber de las entidades públicas, como operadoras de bancos de datos, adoptar un manual interno de políticas y procedimientos para garantizar los derechos constitucionales, y en particular, para atender consultas y reclamos por parte de los titulares de la información.

La Política de Tratamiento de Datos deberá tener con mínimo, los siguientes datos:

"1. Nombre o razón social, domicilio, dirección, correo electrónico y teléfono del Responsable.

2. Tratamiento al cual serán sometidos los datos y finalidad del mismo cuando esta no se haya informado mediante el aviso de privacidad.

3. Derechos que le asisten como Titular.

4. Persona o área responsable de la atención de peticiones, consultas y reclamos ante la cual el titular de la información puede ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir el dato y revocar la autorización.

5. Procedimiento para que los titulares de la información puedan ejercer los derechos a conocer, actualizar, rectificar y suprimir información y revocar la autorización.

6. Fecha de entrada en vigencia de la política de tratamiento de la información y período de vigencia de la base de datos." (art. 13, Decreto 1377 de 2013)

a.9. Obligaciones como responsable o encargada del tratamiento de datos personales

En el marco de la política de tratamiento de la información adoptado, las entidades públicas asumirán como mínimo, los siguientes deberes:

a.9.1. Garantizar al Titular, en todo tiempo, el ejercicio pleno y efectivo del derecho de hábeas data. Esto es, conocer, actualizar, rectificar o suprimir la información que se haya recogido en bancos de datos y archivos de las entidades públicas.

a.9.2. Informar debidamente al Titular sobre la finalidad de la recolección de los datos y los derechos que le asisten en virtud de la autorización otorgada. Cuando se trate de los casos señalados en el siguiente aparte, es deber de la entidad conservar copia de la autorización otorgada por el Titular.

a.9.3. Transferir y transmitir únicamente datos cuyo tratamiento esté previamente autorizado por el Titular o la ley.

a.9.4. Conservar la información bajo condiciones de seguridad necesarias que impidan su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento. En caso de que se presenten violaciones a los códigos de seguridad y existan riesgos en la administración de la información de los Titulares, deberán informar oportunamente a la autoridad de protección de datos.

a.9.5. Garantizar que la información que se suministre al encargado del tratamiento sea veraz, completa, exacta, actualizada, comprobable y comprensible.

a.9.6. Dar trámite a las consultas y reclamos formulados en los términos señalados por la ley.

a.9.7. Cumplir las instrucciones y atender los requerimientos que imparta la Superintendencia de Industria y Comercio en materia de protección de datos personales.

a.10. Datos sensibles

De acuerdo con el artículo 5 de la Ley 1581 de 2012, se consideran sensibles, los datos que *"afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y*

garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual y los datos biométricos."

En ese sentido, el artículo 6 ibídem prohíbe su tratamiento, salvo que:

> *"a) El Titular haya dado su autorización explícita a dicho Tratamiento, salvo en los casos que por ley no sea requerido el otorgamiento de dicha autorización (art. 10, Ley 1581 de 2012);*
>
> *b) El Tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del Titular y este se encuentre física o jurídicamente incapacitado. En estos eventos, los representantes legales deberán otorgar su autorización;*
>
> *c) El Tratamiento sea efectuado en el curso de las actividades legítimas y con las debidas garantías por parte de una fundación, ONG, asociación o cualquier otro organismo sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refieran exclusivamente a sus miembros o a las personas que mantengan contactos regulares por razón de su finalidad. En estos eventos, los datos no se podrán suministrar a terceros sin la autorización del Titular;*
>
> *d) El Tratamiento se refiera a datos que sean necesarios para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial;*
>
> *e) El Tratamiento tenga una finalidad histórica, estadística o científica. En este evento deberán adoptarse las medidas conducentes a la supresión de identidad de los Titulares."*

a.11. Datos de niñas, niños y adolescentes

En virtud del artículo 7 de la Ley 1581 de 2012, está prohibido el tratamiento de los datos personales de los niños, niñas y adolescentes, salvo que se trate de datos de naturaleza pública. En todo caso, su tratamiento debe respetar el interés superior del menor y garantizar sus derechos fundamentales.

En estos casos, la autorización se obtendrá de su representante legal o tutor, previo ejercicio del derecho del menor a ser escuchado. Su opinión será valorada a partir de la madurez, autonomía y capacidad para entender el asunto.

a.12. Registro de bases de datos

En cumplimiento del Decreto 1115 de 2017, las entidades públicas deberán inscribir sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos a más tardar el treinta y uno (31) de enero de 2019, conforme con las instrucciones impartidas para tales efectos por la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC.

(Directiva 002 de 2018, Secretaría Jurídica Distrital)

b. REGISTRO NACIONAL DE BASES DE DATOS (RNBD)

El artículo 25 de la Ley 1581 de 2012 determinó que el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD, administrado por la Superintendencia de Industria y Comercio, es el directorio público de las bases de datos personales sujetas a tratamiento que operan en el país, cuyo objeto es dar publicidad en esta materia y supervisar la efectiva protección de los derechos de los titulares.

Así, el Capítulo 26 del Decreto Único 1074 de 2015 y el Capítulo 2 del Título V de la Circular Única de la Superintendencia de Industria y Comercio, reglamentaron la información mínima que debe contener el RNBD, así como los términos y condiciones bajo los cuales las entidades públicas, Responsables del Tratamiento, deberán inscribir las bases de datos.

Ahora bien, teniendo en cuenta que el artículo 2.2.2.26.3.1 del Decreto 1074 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto Nacional 090 de 2018, establece en particular el plazo para que la inscripción de las bases de datos en el RNBD, la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco de las funciones establecidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 323 de 2016, fija los siguientes lineamientos a fin de garantizar el cumplimiento de la citada disposición por parte de las entidades públicas:

b.1. Definición de base de datos

Se entenderá por base de datos el conjunto organizado de datos personales en medio físico o electrónico que sea objeto de Tratamiento, esto es, cualquier operación o conjunto de operaciones sobre los datos personales, como la recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, actualización y/o eliminación, independientemente de la cantidad de datos personales que contenga.

b.2. Información mínima del Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD

Las bases de datos inscritas deberán tener como mínimo la siguiente información:

b.2.1. Datos de identificación, ubicación y contacto del Responsable[1] del Tratamiento de la base de datos:

b.2.2. Datos de identificación, ubicación y contacto del o de los Encargados[2] del Tratamiento de la base de datos.

b.2.3. Canales para que los titulares ejerzan sus derechos: Las entidades públicas deberán poner a disposición de los ciudadanos y titulares de los datos personales, los medios de recepción y atención de peticiones, consultas y reclamos a fin de garantizar el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir los datos personales contenidos en las bases de datos. Estos canales deberán prever, como mínimo, la posibilidad de que el titular ejerza sus derechos a través del mismo medio por el cual fue recogida su información, dejando constancia de la recepción y trámite de la respectiva solicitud.

En caso de que el Tratamiento de datos lo realice el Encargado, el Responsable registrará la información de contacto del Encargado con el fin de que el titular pueda adelantar ante este el ejercicio de sus derechos, sin perjuicio de la posibilidad que tiene de acudir directamente ante el Responsable del Tratamiento.

b.2.4. Nombre y finalidad de la base de datos: El Responsable del Tratamiento identificará cada una de las bases de datos que inscriba, de acuerdo con la finalidad para la cual fue creada. El nombre será de libre elección del Responsable y la finalidad se limitará a la lista "Descripción de la finalidad" entregada por la Superintendencia de Industria y Comercio.

b.2.5. Forma de Tratamiento de la base de datos (manual y/o automatizada): Los datos personales contenidos en bases de datos podrán ser tratados de forma automatizada o manual. Son bases de datos manuales los archivos cuya información se encuentra organizada y almacenada de manera física y bases de datos automatizadas aquellas que se almacenan y administran con ayuda de herramientas informáticas.

En caso de que una base de datos automatizada tenga un respaldo en archivo físico, se entenderán como dos bases de datos diferentes, toda vez que la disposición, medidas de seguridad o controles implementados aplican de forma diferente y, por lo tanto, cada una se deberá inscribir de forma independiente.

b.2.6. Política de Tratamiento de la información: Las entidades públicas deberán registrar la respectiva política de Tratamiento de la información. La inscripción de la política no eximirá al Responsable del Tratamiento de su deber de ponerla en conocimiento de los Titulares.

b.2.7. Información almacenada en la base de datos. Las entidades deberán clasificar los datos personales almacenados en cada base de datos, agrupados por categorías y subcategorías, de acuerdo con su naturaleza (datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles, etc.)

b.2.8. Medidas de seguridad de la información. Las entidades públicas deberán registrar las medidas de seguridad y/o los controles implementados para minimizar los riesgos y garantizar la seguridad de la base de datos que está registrando.

b.2.9. Procedencia de los datos personales. Las entidades deberán identificar si los datos son recolectados del Titular de la información o suministrados por terceros y si cuentan con la autorización para el tratamiento o, por el contrario, existe una causal de exoneración, de conformidad con el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012.

b.2.10. Reporte de Novedades: Una vez finalizada la inscripción de la base de datos en el RNBD, las entidades deberán reportar como novedades:

> i) Los **reclamos realizados por los titulares de los datos** de las bases registradas dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de febrero y agosto (semestre calendario)
>
> ii) Los **incidentes de seguridad presentados,** esto es, cualquier violación de los códigos de seguridad o la pérdida, robo y/o acceso no autorizado de datos personales que sean objeto de Tratamiento, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al momento en que se detecten y sean puestos en conocimiento de la persona o área encargada de atenderlos[3].

b.3. Plazo de inscripción

En cumplimiento del artículo 2 del Decreto 080 de 2018, las entidades públicas deberán inscribir de forma independiente, cada una de sus bases de datos en el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD a más tardar el treinta y uno (31) de enero de 2019.

Las bases de datos que se creen con posterioridad al vencimiento del plazo referido deberán inscribirse dentro de los dos (2) meses siguientes, contados a partir de su creación.

b.4. Recomendaciones generales

Antes de adelantar el registro, se recomienda realizar el inventario de las bases de datos, manuales o automatizadas, con información personal teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Cantidad de bases de datos

- Cantidad de titulares por cada base de datos. La cantidad corresponderá no al número de registros sino a la cantidad de titulares o personas naturales cuyos datos personales se almacenen en la base de datos a inscribir.

- Información detallada de los canales o medios que se tienen previstos para atender las solicitudes de los titulares.

- Tipo de datos personales contenidos en cada base de datos (datos de identificación, ubicación, socioeconómicos, sensibles, etc.)

- Ubicación física de las bases de datos (archivadores y/o servidores, internos o externos a las instalaciones físicas del responsable).

- Medidas de seguridad y/o controles implementados en la base de datos para minimizar los riesgos y garantizar la seguridad de la base de datos a registrar.

- Información sobre la autorización de los titulares de los datos contenidos en las bases de datos.

- Forma de obtención de los datos (directamente del titular o mediante terceros).

- Políticas de tratamiento de la información.

- Nombre y finalidad de la base de datos

- Si el tratamiento de la información, se realiza a través de un Encargado, se requerirá su Identificación y ubicación.

b.5. Áreas encargadas

Para adelantar el inventario, se recomienda contar con las secretarías generales y las áreas de gestión corporativa a fin de establecer criterios para la recolección de la información y consolidar el inventario de la entidad. Lo anterior, sin perjuicio de que internamente las entidades adopten una organización distinta para tal fin.

b.6. Procedimiento de inscripción en el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD

Los Responsables del Tratamiento de datos personales, deberán inscribir sus bases de datos en el RNBD, siguiendo las instrucciones contenidas en el "Manual del Usuario del Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD" publicado en el sitio Web de la Superintendencia de Industria y Comercio, www.sic.gov.co. > Protección de Datos Personales > Registro Nacional de Bases de Datos.

b.7. Actualización de la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD

A partir del 2020, la información contenida en el Registro Nacional de Bases de Datos - RNBD deberá actualizarse anualmente, entre el 2 de enero y el 31 de marzo.

A partir de la inscripción de la base de datos y cuando se realicen cambios sustanciales relacionados con i) la finalidad, ii) el Encargado del Tratamiento, iii) los canales de atención al Titular, iv) la clasificación o tipos de datos personales almacenados en cada base de datos, v) las medidas de seguridad de la información implementadas o vi) la Política de Tratamiento de la Información, la entidad deberá actualizar la información dentro de los primeros diez (10) días hábiles de cada mes.

b.8. Incumplimiento

De conformidad con el artículo 23 de la Ley 1581 de 2012, en el evento en que la Superintendencia de Industria y Comercio advierta un presunto incumplimiento por parte de las

entidades públicas, remitirá la actuación a la Procuraduría General de la Nación a fin de que adelante la investigación respectiva.

En caso de requerir ayuda adicional, se podrán comunicar a la línea gratuita nacional de la Superintendencia de Industria y Comercio 018000-910165 o al call center (571) 5920400 para resolver inquietudes y dudas puntuales.

Finalmente, vale la pena señalar que el éxito del registro dependerá de la coordinación y planeación en los procesos internos de recolección, almacenamiento, utilización y administración de los datos.

(Directiva 017 de 2018, Secretaría Jurídica Distrital)

2. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES: AUTORIZACIONES, DATOS SENSIBLES, DATOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, CÁMARAS Y VIDEOS DE SEGURIDAD, SANCIONES Y RECOMENDACIONES

La Ley 1581 de 2012, el Decreto 1377 de 2013 y el Capítulo 25 del Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo 1074 de 2015, establecen el Régimen General de Tratamiento de Datos Personales. Sobre el particular, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Directiva 002 de 2018 con lineamientos generales sobre el Tratamiento de datos personales, a fin de garantizar los derechos, libertades y garantías constitucionales de los Titulares.

Ahora bien, el principio de libertad que rige el Tratamiento de datos personales, determina que cualquier Tratamiento *"sólo puede ejercerse con el consentimiento, previo, expreso e informado del Titular. Los datos personales no podrán ser obtenidos o divulgados sin previa autorización, o en ausencia de mandato legal o judicial que releve el consentimiento"* (Artículo 4° literal c Ley 1581 de 2012). En este sentido, se requiere, por regla general, la Autorización escrita, oral o a través de conductas inequívocas del Titular para el Tratamiento de sus datos personales.

A pesar de lo anterior, el artículo 10 de la Ley 1581 de 2012 señala que la Autorización para el tratamiento de los datos personales no será necesaria cuando la información sea requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales. Sin embargo, esta excepción requiere hacer varias precisiones teniendo en cuenta que los datos personales de

carácter privado o semiprivado en cabeza de las entidades públicas exigen un tratamiento y reserva especial, so pena de las sanciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1581 de 2012.

Así, con el objeto de prevenir el daño antijurídico producto del Tratamiento inadecuado de los datos personales por parte de las entidades y organismos del Distrito, la Secretaría Jurídica Distrital, en el marco de las funciones establecidas en el artículo 3° del Decreto Distrital 323 de 2016, fija los siguientes lineamientos en esta materia:

a. DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

De conformidad con el artículo 12 del Decreto 1377 de 2013, el Tratamiento de datos personales de niños, niñas y adolescentes está prohibido, salvo cuando se trate de datos de naturaleza pública, y cuando dicho Tratamiento: i) Responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes y ii) Asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

Cumplidas las anteriores condiciones en cada caso particular, las entidades y organismos del distrito deberán solicitar a los representantes legales del menor de forma previa, expresa e informada la Autorización para el Tratamiento de sus datos personales. La Autorización deberá establecer las Finalidades para las cuales se hará Tratamiento de la información y para ello, se tendrá en cuenta la opinión del menor sobre el Tratamiento de sus datos. En cualquier caso, su opinión será valorada teniendo en cuenta la madurez, autonomía y capacidad del menor de edad para comprender el asunto.

Así mismo, deberán conservar copia de la autorización, velar por el uso de los datos de acuerdo con las finalidades para las cuales fue autorizado, y conservar la información en condiciones de seguridad y confidencialidad suficientes que eviten su adulteración, acceso fraudulento o divulgación no autorizada.

En este orden, el Tratamiento de datos de niños, niñas y adolescentes, deberá hacerse con estricta reserva y diligencia. En caso de no contar con la Autorización de los representantes legales del menor de edad o tener dudas sobre los datos personales objeto de Tratamiento, la entidad u organismo distrital deberá abstenerse de cualquier uso.

Ahora bien, en el caso particular de fotografías en las que aparecen niños, niñas y adolescentes, vale recordar que la imagen, al permitir el reconocimiento o identificación del menor, se entiende

como un dato personal en los términos del literal c) del artículo 3° de la Ley 1581 del 2012 y, por lo tanto, le es aplicable el Régimen de Tratamiento de Datos Personales.

Por lo anterior, se insta a las entidades para que hagan revisión de las Autorizaciones para el uso de las imágenes de menores y de ser el caso, retirar las fotografías de redes sociales, publicaciones, publicidad o cualquier otro medio impreso o digital que pueda desconocer la legislación en esta materia, so pena de las sanciones de que trata el artículo 23 de la Ley 1581 de 2012 Nivel Nacional. En lo sucesivo, cualquier publicación o uso de imágenes que incluya menores, requiere contar previamente con la Autorización expresa y previa de sus padres o representantes legales.

PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES, INCLUIDAS FOTOGRAFÍAS

Se requiere:

1. Verificar en cada caso concreto que el Tratamiento responda y respete el interés superior de los niños, niñas y adolescentes.

2. Verificar en cada caso concreto que el Tratamiento asegure el respeto de sus derechos fundamentales.

3. Solicitar a los representantes legales del menor de edad de forma previa, expresa e informada la Autorización para el Tratamiento al de sus datos personales.

4. Dar al menor de edad la oportunidad de opinar sobre el Tratamiento de sus datos personales.

5. Conservar copia de la Autorización en caso de ser requerida por las entidades competentes.

b. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CÁMARAS Y VIDEOS DE SEGURIDAD

Teniendo en cuenta que las cámaras de seguridad ubicadas en las entidades y organismos del distrito, hacen un Tratamiento de datos personales al registrar, captar, grabar, almacenar, conservar o reproducir en tiempo real o posterior las imágenes de personas de conformidad con el

literal g) del artículo 3° de la Ley 1581 del 2012, su uso trae implícita la aplicación del Régimen General de Protección de Datos Personales.

Sobre esta materia, la Superintendencia de Industria y Comercio - SIC publicó la *Cartilla Protección de Datos Personales en sistemas de videovigilancia*[1] con el fin de garantizar el derecho de los Titulares de la información y establecer medidas para quienes hagan uso de ellas en calidad de Responsables o Encargados del Tratamiento, a través de cámaras, videocámaras, cámaras análogas o digitales, circuitos cerrados de televisión (CCTV) y en general, cualquier medio por el cual se realice el Tratamiento de imágenes.

Es importante tener en cuenta que si bien las empresas de seguridad son las que generalmente ejercen esta actividad y actúan en calidad de Encargados del Tratamiento, las entidades y organismos del Distrito continúan siendo Responsables del mismo por ser quienes determinan la finalidad de las bases de datos y/o el Tratamiento de los datos. Por lo tanto, las entidades y organismos como Responsables del Tratamiento deberán observar que los terceros contratados para tal efecto den cumplimiento a la legislación en esta materia.

Ahora bien, este Tratamiento de las imágenes captadas a través de cualquier sistema de videovigilancia requiere la Autorización de los Titulares. A este respecto, la SIC ha señalado que no se requiere la Autorización verbal o escrita, basta contar con conductas inequívocas que permitan concluir la autorización del Tratamiento[2]. Para ello, se requiere entonces contar con un aviso visible en las zonas de ingreso y al interior de los lugares que están siendo vigilados y monitoreados, a través del cual se comunique a los Titulares que se hará un Tratamiento de los datos personales y la información requerida para el efectivo ejercicio del *hábeas data.*

Estos avisos deberán tener como mínimo, la información del Aviso de Privacidad, esto es: 1. Información del Responsable y datos de contacto, 2. el Tratamiento al cual serán sometidos los datos y la finalidad de los mismos, 3. los derechos de los Titulares y 4. Los mecanismos dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la Política de Tratamiento de la información.

En caso de que se requiera la visualización de las grabaciones, las entidades y organismos deberán garantizar su divulgación en un área de acceso restringido por terceros debidamente autorizados e incluso, suscribir cláusulas de confidencialidad con el personal que tendrá acceso a las cámaras, así como extender esta obligación después de finalizada la relación contractual o laboral.

PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN CÁMARAS Y VIDEOS DE SEGURIDAD
se requiere:
Contar con un aviso visible en las zonas de ingreso y al interior de los lugares que están siendo vigilados y monitoreados, con la siguiente información:
1. Información del Responsable y datos de contacto
2. Tratamiento al cual serán sometidos los datos
3. Finalidad del Tratamiento
3. (sic) Derechos de los Titulares
4. Mecanismos dispuestos por el Responsable para que el Titular conozca la Política de Tratamiento de la información.

c. TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Los datos sensibles se definen en el artículo 5° de la Ley 1581 de 2012 como aquellos que afectan la intimidad del Titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación. Están relacionados, entre otros, con la orientación sexual, el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales o de derechos humanos, así como la salud y los datos biométricos.

A este respecto, la Corte Constitucional ha señalado que los datos sensibles no solo se relacionan con el ejercicio del derecho al *hábeas data,* sino que la naturaleza de los mismos pertenece al núcleo esencial del derecho fundamental a la intimidad[3]. En ese sentido, el literal a) del artículo 6° *ibidem,* prohíbe por regla general su Tratamiento, salvo, entre otros casos, cuando el Titular haya dado su Autorización explícita.

Así, en relación con los datos sensibles, las entidades y organismos distritales deberán: 1. Informar al titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento y 2. Informar al titular de forma explícita y previa, además de los requisitos generales de la autorización para la recolección de cualquier tipo de dato personal, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles y la finalidad del Tratamiento, así como obtener su consentimiento expreso (art. 6° Decreto 1377 de 2013).

Es dable advertir que ninguna actividad podrá condicionarse a que el Titular suministre datos personales sensibles.

Sin perjuicio de que se cuente con la respectiva Autorización para su Tratamiento, la entidad u organismo distrital deberá omitir los datos sensibles en actos y documentos administrativos, conceptos, informes y demás documentos que deban ser publicados en la página web de las entidades y organismos, así como restringir su acceso a aquellos servidores y contratistas que, en el ejercicio de sus funciones, requieran dicha información.

Ahora bien, los datos biométricos en particular son datos sensibles que permiten identificar a una persona natural a través del reconocimiento de una característica física e intransferible. Incluyen datos sobre las características físicas como el rostro, las huellas dactilares, palma de la mano, retina, ADN, etc.[4]. A este respecto, la SIC señala que *"la imagen de las personas se considera como un dato biométrico de carácter sensible, siempre que sea tratada por medios técnicos específicos que permitan la identificación o la autenticación unívoca de una persona física. De lo contrario, se tratará de datos personales de carácter privado"*[5].

Por lo tanto, las entidades y organismos distritales que cuenten con sistemas de registro que incluyan tomar fotografías, escanear el documento de identidad o tomar la huella dactilar, deberán contar con el respectivo Aviso de Privacidad que incluya el Tratamiento de datos sensibles en un lugar visible.

PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS SENSIBLES

Se requiere:

1. Informar al Titular que por tratarse de datos sensibles no está obligado a autorizar su Tratamiento.

2. Informar al Titular de forma explícita y previa, cuáles de los datos que serán objeto de Tratamiento son sensibles.

3. Informar la finalidad del Tratamiento.

4. Solicitar la Autorización verbal o escrita del Titular sobre el Tratamiento de dichos datos.

5. Dar a conocer los mecanismos disponibles para el ejercicio de derecho al hábeas data a través

del Aviso de Privacidad y la Política de Tratamiento de Datos Personales.

PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS BIOMÉTRICOS EN LOS SISTEMAS DE REGISTRO

se requiere:

Contar con el Aviso de Privacidad en un **lugar visible** que incluya el Tratamiento de datos sensibles.

d. REVISIÓN DE LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES, EL AVISO DE PRIVACIDAD Y LOS MANUALES DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS

En atención a la importancia que reviste el Tratamiento de datos personales y que su cumplimiento se sujeta a lo contenido en la respectiva Política de Tratamiento de la Información, las entidades deberán revisar las políticas vigentes con el fin de actualizar y cumplir con los mínimos requisitos exigidos por la Ley. Para ello, deberán tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 13[6] del Decreto 1377 de 2013 y de ser el caso, incluir el Tratamiento de datos personales de niñas, niños y adolescentes así como el Tratamiento de datos sensibles por la importancia que reviste su efectiva protección.

La difusión de la Política se podrá hacer a través de documentos, formatos electrónicos, medios verbales o cualquier otra tecnología, siempre y cuando garantice y cumpla con el deber de informar al Titular sobre estos mínimos requeridos. Cualquier cambio sustancial en las Políticas de Tratamiento, deberá ser comunicado oportunamente a los Titulares de los datos personales, antes de su implementación.

Así mismo, las entidades y organismos deberán verificar la existencia y contenido del Aviso de privacidad a fin de cumplir con los parámetros exigidos por el artículo 14 y 15 del Decreto 1377 de 2013, señalados en el numeral II del presente documento.

Vale señalar que **el aviso de privacidad es de carácter obligatorio y debe estar en un lugar visible** con el fin de informar al Titular cómo acceder o consultar la Política de Tratamiento de información en los casos en que no sea posible ponerla a su disposición. Sin perjuicio de lo anterior, cuando se recolecten datos personales sensibles, el Aviso de Privacidad deberá incluir un aparte sobre este tipo de datos y señalar expresamente el carácter facultativo del Titular.

En todo caso, la divulgación del Aviso de Privacidad no exime al Responsable de la obligación de dar a conocer a los Titulares la Política de Tratamiento de la Información.

Finalmente, es obligación de las entidades y organismos distritales contar con Manuales de Políticas y Procedimientos Internos que den cuenta de las medidas para garantizar el correcto Tratamiento de los datos personales y los mecanismos concretos para atender quejas, consultas y reclamos presentados por los Titulares en el ejercicio de su derecho al hábeas data, así como un área encargada de dar trámite a las solicitudes de los Titulares en ejercicio de su derecho al hábeas data.

e. SANCIONES

Frente al incumplimiento de las medidas antes señaladas por parte de las autoridades públicas, la Superintendencia de Industria y Comercio remitirá la actuación a la Procuraduría General de la Nación para que adelante la investigación respectiva de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1581 del 2012.

Es dable advertir que la Procuraduría General de la Nación solo tienen competencia para imponer sanciones de carácter disciplinario a los servidores públicos y a particulares en cumplimiento de funciones públicas, de conformidad con al artículo 25 de la Ley 734 de 2002[7]. Sobre el particular, la Resolución 462 de 2019 determinó que la Procuraduría Delegada para la Defensa del Patrimonio Público, la Transparencia y la Integridad, podrá *"i) Adelantar en primera instancia las actuaciones disciplinarias que correspondan por conductas relacionadas en el incumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones que la desarrollen, modifiquen y reglamenten a cargo de los sujetos vinculados con las autoridades públicas, para lo cual asumirá las funciones de los literales a), b), c), k), I), m) y n) del numeral 1, así como la de los numerales 4, 5, 6, 10 y 11 del artículo 25 del Decreto Ley 262 de 2000 y las demás que se deriven del ejercicio propio de los asuntos de esa competencia."*

Por lo tanto, en caso de incumplimiento de la legislación en esta materia, las sanciones serán las contenidas en los artículos 44 a 46 de la Ley 734 de 2002, "*entre las cuales, de acuerdo a la gravedad o levedad de la falta pueden incluir la destitución e inhabilidad general, suspensión e inhabilidad específica, simple suspensión, la multa y la amonestación*"[8].

Así mismo, la Procuraduría podrá realizar las funciones de vigilancia y prevención necesarias a fin garantizar que en el Tratamiento de datos personales se respeten los principios, garantías y procedimientos previstos en las disposiciones sobre hábeas data. Para ello, el artículo 2º de la Resolución 462 de 2019 señala que podrá vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las autoridades públicas contenidas en la Ley 1581 de 2012 y demás disposiciones que la reglamentan, realizar visitas a las entidades estatales o particulares que cumplen funciones públicas, ejercer de manera selectiva control preventivo de la gestión administrativa en el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la Ley 1581 de 2012, así como solicitar la información que considere necesaria para el cumplimiento de esta función.

f. RECOMENDACIONES GENERALES

Por último, para el Tratamiento de datos personales, se recomienda a las entidades y organismos distritales:

- Evaluar el impacto en la intimidad y dignidad de los Titulares a fin de limitar la recolección y Tratamiento de la información. Para ello, se tendrá en cuenta la proporcionalidad y necesidad de la recolección, así como la Finalidad del Tratamiento.

- Solicitar la Autorización previa, expresa e informada del Titular para el tratamiento de datos de niñas, niños y adolescentes, así como de datos sensibles y conservar prueba de ella en caso de ser solicitada por autoridades competentes.

- Verificar que las finalidades del Tratamiento consignadas en las Autorizaciones sean específicas y respondan a la misionalidad de las entidades y organismos distrito. Esta revisión permitirá determinar en qué casos la información podrá ser objeto de Tratamiento y en qué casos, se requerirá una nueva Autorización.

- Permitir el acceso a la información **únicamente** por solicitud de una autoridad pública en ejercicio de sus funciones, por personas autorizadas expresamente por el Titular. Incluso al

interior de las entidades, la información deberá ser restringida a aquellos funcionarios o contratistas que, en ejercicio de sus funciones, requieran conocer dicha información.

- Tener en cuenta que no por el hecho de que la información personal esté en cabeza de entidad pública, es de carácter público. Por lo tanto, en caso de que terceros soliciten la entrega de información personal, será necesario determinar el carácter de la información, esto es, si publica, privada o semiprivada. Así como remitirse a la Autorización o a las Finalidades del Tratamiento consignadas en la Política de Tratamiento de Datos a fin de verificar si procede dicha solicitud.

- Conservar la información bajo condiciones de seguridad y confidencialidad suficientes para garantizar de forma permanente el acceso restringido y circulación de la Información recolectada. Para ello, se recuerda a las entidades la importancia de contar con Manuales que proporcionen las medidas técnicas, humanas y administrativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales evitando su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.

- Observar los principios de legalidad, libertad, calidad, veracidad, seguridad, confidencialidad, acceso y circulación restringida en el Tratamiento de los datos personales.

- Contar con la Política de Tratamiento de Datos Personales, el Aviso de Privacidad y los Manuales de Políticas y Procedimientos Internos, con el fin de garantizar que los Titulares puedan conocer dónde está su información personal, los propósitos para los que ha sido recolectada y los mecanismos disponibles para su actualización, supresión y/o rectificación.

De acuerdo con lo anterior, se solicita a las entidades y organismos del distrito que den cumplimiento al Régimen de Tratamiento de Datos Personales y empleen las medidas necesarias para garantizar el derecho fundamental al *hábeas data* de los Titulares de la Información, así como prevenir cualquier investigación por parte de la Procuraduría General de la Nación por el presunto incumplimiento de la legislación en esta materia.

(Directiva 005 de 2019, Secretaría Jurídica Distrital)

SUBACÁPITE 2°
LINEAMIENTOS SOBRE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La Secretaría Jurídica Distrital con base en las facultades otorgadas mediante los numerales 4 y 11 del artículo 3 del Decreto 323 de 2016, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 798 de 2019[1], se permite impartir los lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 del Decreto 189 de 2020 *"Por el cual se expiden lineamientos generales sobre transparencia, integridad y medidas anticorrupción en las entidades y organismos del orden distrital y se dictan otras disposiciones", en relación con los compromisos de integridad y cláusula anticorrupción en los contratos del Distrito Capital y la necesidad de establecer un espacio para la sensibilización de transparencia en la apertura y audiencia de adjudicación de los procesos de selección, implementación de "Ley de pagos a plazos justos"* a contratistas del Distrito Capital y la información complementaria de quienes suscriban contratos de prestación de servicios con el distrito.

Por ello, en armonía con los principios, normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 *"Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública"* y en el Decreto Distrital 189 de 2020, las entidades y organismos distritales seguirán los siguientes lineamientos para la implementación de los artículos 14, 16 y 17 ibidem.

1. COMPROMISOS DE INTEGRIDAD Y CLÁUSULA ANTICORRUPCIÓN.

En relación con el artículo 14 *"**Compromisos de integridad y cláusula anticorrupción"*** el mencionado Decreto establece que: "*En los contratos del Distrito Capital se incorporarán cláusulas mediante las cuales se regule la suscripción de un compromiso de integridad y la no tolerancia con la corrupción (...)"*

De conformidad con la facultad prevista en el referido artículo, en la minuta del contrato de la entidad y organismo Distrital, incluirá un compromiso de integridad y de no tolerancia con la corrupción, en la cual se enfatice la necesidad de que el contratista se comprometa con la (entidad) en un esfuerzo conjunto, a preservar, fortalecer y garantizar la transparencia y la prevención de corrupción en su gestión contractual, en el marco de los principios y normas constitucionales y en especial, en lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 "Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública", y artículo 14 del Decreto Distrital 189 de 2020.

En su contenido la cláusula deberá señalar las conductas en la cuales no podrán incurrir los contratistas de las entidades y organismos distritales, como los efectos de su incumplimiento, dentro de las cuales se podrán tener en cuenta, entre otras, las siguientes:

a.1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con la propuesta, o contrato que suscriba con ocasión del proceso de selección, ni tampoco permitir que sus empleados o contratistas lo hagan en su nombre.

a.2. Dar aviso inmediato a la (entidad) o autoridades competentes de cualquier ofrecimiento, favor, dádiva o prerrogativas efectuadas por los interesados o proponentes a los funcionarios públicos que intervengan de manera directa o indirectamente en el proceso de selección, con la intención de inducir alguna decisión relacionada con la adjudicación.

a.3. No efectuar acuerdos previos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el proceso de selección, con otros proponentes para tratar de influenciar o manipular los resultados de la adjudicación.

a.4. No incurrir en falsedad o adulteración de los documentos exigidos para cumplir con los requisitos del proceso de selección.

De igual manera, el inciso segundo del artículo 14 ibidem establece que: *"Los procesos contractuales contarán en su apertura y su audiencia de adjudicación con un espacio de sensibilización de la transparencia e integridad. (...)" (Subrayado fuera de texto).* Para su implementación, las entidades del distrito deberán incluir en la apertura del proceso, un acápite que contenga el marco constitucional y normativo para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, y en especial lo dispuesto en el capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 *"Disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública"* y el Decreto Distrital 189 de 2020.

En cuanto a la sensibilización, la entidad contratante en la audiencia de adjudicación del proceso de licitación pública (art. 2.2.1.2.1.1.2 Decreto 1082 de 2015) deberá contar con un espacio para dar lectura a la cláusula que incluirá en la minuta del contrato y de esta manera sensibilizar a los participantes en el proceso, haciendo énfasis en las conductas prohibidas a los contratistas de las entidades y organismos distritales en la lucha contra la corrupción, de lo cual se dejará constancia en el acta. En los procesos de selección que no sea obligatoria adelantar la audiencia de adjudicación, bastará con que se incorpore en la invitación pública (procesos de mínima cuantía)

o en los considerandos del acto administrativo de adjudicación el acápite que contenga el marco constitucional y normativo arriba señalado.

2. IMPLEMENTACIÓN DE *"LEY DE PAGOS A PLAZOS JUSTOS"* A CONTRATISTAS DEL DISTRITO CAPITAL.

Respecto al artículo 16 del Decreto 189 de 2020, *"Implementación de "Ley de pagos a plazos justos" a contratistas del Distrito Capital",* el mencionado artículo señala:

> *"**Artículo 16. Implementación de "Ley de pagos a plazos justos" a contratistas del Distrito Capital.** En el Distrito Capital el plazo de pago a contratistas será máximo de treinta (30) días calendario luego de recibido el bien o servicio que determine la cláusula contractual, siempre y cuando se cuente con el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor y con el cumplimiento de todos los demás requisitos que correspondan a cargo del contratista (...)"*

Para su cumplimiento, las entidades del Distrito tramitaran los pagos a los contratistas, sean estos personas naturales o jurídicas, observando los principios de celeridad y eficacia, sin dilaciones, respetando el derecho de turno, bajo criterios justos y respetando estrictamente los plazos señalados, esto es, treinta (30) días calendario a partir de la fecha de radicación de la factura o cuenta de cobro en que se anexe el documento que soporte el recibo a satisfacción por parte del supervisor o interventor previo el cumplimiento de los demás requisitos requeridos para efectos de reconocimiento del pago.

3. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DE LOS CONTRATISTAS.

El artículo 17 del Decreto 189 de 2020 ***"Información complementaria de los contratistas"*** establece que: "*Todas las personas naturales y jurídicas que suscriban contrato de prestación de servicios con el Distrito Capital, deberán presentar a la entidad distrital contratante la relación de contratos de prestación de servicios suscritos con otras entidades estatales cualquiera sea su orden"* (Subrayado fuera de texto). Para efecto de su implementación, las entidades del distrito, incorporarán a la documentación requerida para la suscripción del contrato de prestación de servicios ya sean personas naturales o jurídicas, tanto para contratación directa como para los procesos de selección, el diligenciamiento y suscripción por parte del contratista del denominado "*FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS*" según corresponda, el cual se anexa y hace parte integral de la presente Directiva, en el que se deben relacionar todos los contratos vigentes con el Estado a la fecha de presentación de los documentos, sin importar el orden territorial de la entidad contratante.

En consecuencia, todas las entidades Distritales dentro de sus manuales de contratación y en la lista de chequeo de documentación anexa al proceso de contratación, deberán incorporar el "*FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS*" tanto para personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales.

Es pertinente señalar que, para los procesos de selección se deberá tener en cuenta que el anexo "*FORMATO DE RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS"* será objeto de subsanación conforme lo establece el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.

La presente directiva rige a partir su expedición y deberá aplicarse a los procesos de contratación que se inicien a partir de dicha fecha y no aplicará para los procesos que ya se encuentren iniciados.

(Directiva 003 de 2021, Secretaría Jurídica Distrital)

SUBACÁPITE 3°
LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR EL DERECHO A LA DESCONEXIÓN LABORAL

El artículo 3º numeral 4 del Decreto Distrital 323 de 2016 estableció en cabeza de la Secretaría Jurídica Distrital como ente rector jurídico dentro del Distrito Capital, la función de impartir los lineamientos y política jurídica a las secretarías, subsecretarías, direcciones, oficinas asesoras jurídicas de las entidades y organismos distritales, o de las dependencias que hagan sus veces, con el fin de realizar el seguimiento necesario para mantener la unidad de criterio jurídico, en aras de prevenir el daño antijurídico. De igual manera, la normativa distrital incorporó a través del artículo 38 del Decreto Distrital 430 de 2018, la coordinación jurídica como un componente transversal del Modelo de Gestión Jurídica Pública, de tal forma que se garantice la actuación armónica, la implementación de las políticas y lineamientos en materia jurídica y la prevención del daño antijurídico.

De acuerdo con lo anterior, y teniendo en cuenta que el legislador expidió la Ley 2191 de 2022[1] con el objeto de garantizar los derechos, libertades y garantías constitucionales relacionados con el derecho a la desconexión laboral *"(...) en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de*

garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal y familiar"; es necesario establecer lineamientos para el cumplimiento de la mencionada ley.

1. MARCO LEGAL.

El artículo 53 de la Constitución Política instituye que: *"La ley, los contratos, los acuerdos y convenios de trabajo, no pueden menoscabar la libertad, la dignidad humana ni los derechos de los trabajadores"*. Por su parte, el artículo 123 ibidem establece que: *"Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; desarrollarán sus funciones de conformidad con lo previsto en la Constitución, la ley y el reglamento"*.

El artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978[2] establece la jornada laboral para los empleados públicos de los niveles nacional y territorial, en 44 horas semanales, quedando facultado el jefe del organismo para establecer el horario de trabajo y la forma en que debe ser cumplido. En ese sentido, los artículos 2.2.1.3.1 y siguientes del Decreto Nacional 1083 de 2015[3] regularon las categorías de empleos según su dedicación, así como el sistema de turnos dentro de las plantas de personal de las entidades públicas[4].

A nivel distrital el Decreto 842 de 2018[5] definió en su artículo 1 el horario de trabajo de los/as servidores/as públicos/as del sector central de la Administración Distrital, siendo este de lunes a viernes en jornada continua de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.

El artículo 3 del Decreto Legislativo 491 de 2020 estableció, a partir de la emergencia sanitaria generada por el virus COVID-19, que en la prestación de los servicios de las autoridades para prevenir el contagio se tomaran medidas como la modalidad del trabajo en casa para los servidores públicos, con el fin de garantizar la prestación de los servicios a su cargo y propiciar al mismo tiempo el distanciamiento social, el cual era necesario para reducir la propagación del virus, para lo cual se implementó el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Dentro de las diferentes tecnologías de comunicación y envío de mensajes utilizados, se encuentran las plataformas de WhatsApp, Telegram, Google Chat, Zoom, Meet, Skype, Teams, entre otros, así como correos electrónicos y plataformas institucionales[6].

Ahora, la norma que regula la desconexión laboral (Ley 2191 de 2022) se encuentra ajustada a lo normado constitucionalmente en el artículo 53[7] en concordancia con el Decreto Único de la Función Pública 1083 de 2015[8], dado que crea, regula y promueve la desconexión laboral de los

trabajadores en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes en el ordenamiento jurídico colombiano y sus formas de ejecutarse, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso, licencias, permisos y/o vacaciones para conciliar la vida personal y familiar.

La citada ley establece el derecho de los trabajadores a desconectarse una vez termina su jornada de trabajo y para tal efecto determina en el artículo 5º que todas las personas jurídicas, incluyendo las entidades de naturaleza pública deben establecer una reglamentación interna de desconexión laboral, en la cual debe determinarse:

> *"A. La forma cómo se garantizará y ejercerá tal derecho; incluyendo lineamientos frente al uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).*
>
> *B. Un procedimiento que determine los mecanismos y medios para que los trabajadores o servidores públicos puedan presentar quejas frente a la vulneración del derecho, a nombre propio o de manera anónima.*
>
> *C. Un procedimiento interno para el trámite de las quejas que garantice el debido proceso e incluya mecanismos de solución del conflicto y verificación del cumplimiento de los acuerdos alcanzados y de la cesación de la conducta*."

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 2º del artículo 4º de la mencionada Ley 2191 de 2022, la inobservancia del derecho a la desconexión laboral puede constituirse en una conducta de acoso laboral siempre que sea persistente y demostrable en los términos de la Ley 1010 de 2006.

El literal j) del artículo 7) de la Ley 1010 de 2006 señala como una de las conductas constitutivas de acoso laboral: *"La exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada o legalmente establecida, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo en las necesidades de la empresa, o en forma discriminatoria respecto a los demás trabajadores o empleados".*

Conforme a las disposiciones anteriormente referidas, el desconocimiento del derecho a la desconexión laboral no siempre se enmarca dentro de las conductas constitutivas de acoso laboral

por lo que las entidades y organismos deberán adoptar las medidas pertinentes para el conocimiento y trámite de las quejas que se presenten.

En consecuencia y con el objeto de garantizar el derecho de los trabajadores a desconectarse una vez terminada su jornada de trabajo, así como el goce del tiempo libre, tiempos de descanso, licencias, permisos y vacaciones, se hace necesario presentar lineamientos que permitan fijar la formulación y adopción de políticas internas frente a la desconexión laboral, como un derecho fundamental.

2. RECOMENDACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA INTERNA EN MATERIA DE DESCONEXIÓN LABORAL.

Sin perjuicio de la autonomía de los/as secretarios/as, directores/as y máximos órganos de dirección de las entidades y organismos, se recomienda:

b.1. Implementar una política interna de desconexión laboral, reconociendo dicho derecho, estableciendo procedimientos que determinen los mecanismos y medios para que los/as servidores públicos presenten quejas, ya sean anónimas o a nombre propio por vulneración al derecho de desconexión laboral, determinando la dependencia encargada de su conocimiento y trámite.

Dicho procedimiento deberá garantizar el debido proceso e incluir mecanismos de solución de conflictos y verificación de los acuerdos alcanzados.

b.2. En caso que se indique que un hecho referido a la posible vulneración del derecho a la desconexión laboral, se enmarque en conducta de acoso laboral, la misma deberá ser conocida por el Comité de Convivencia Laboral y seguir el procedimiento reglado para ello.

b.3. Dentro de las acciones y medidas para garantizar el derecho de desconexión laboral se podrán establecer las siguientes:

a) Por regla general las actividades institucionales deberán ser programadas dentro del horario laboral, para lo cual se debe procurar que la organización de eventos no se extienda por fuera de la jornada reglamentaria. En tal caso, quedará a voluntad de cada servidor/a la permanencia en el mismo.

b) En periodos de vacaciones el/a jefe/a inmediato deberá asignar los temas prioritarios a otra/s persona/s dentro de la dependencia. Los/as servidores/as públicos/as que se encuentren en la situación administrativa mencionada deberán programar el correo electrónico para que los mensajes recibidos sean redirigidos a otros contactos designados dentro de la entidad.

c) Los/as servidores/as públicos/as de los niveles asistencial, técnico y profesional no estarán obligados a la revisión de los correos institucionales, aplicaciones de mensajería como WhatsApp, Telegram, Google Chat, las plataformas institucionales y demás aplicativos existentes al servicio de la entidad por fuera del horario laboral establecido en el Decreto Distrital 842 de 2018, en sus horarios suplementarios, en el sistema de turnos existentes o de aquel establecido por el jefe del organismo del sector descentralizado con ocasión de lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978.

Los/as jefes/as de dependencia deberán garantizar la prestación del servicio, por lo que establecerán y verificarán las alternativas correspondientes para evitar la afectación del mismo.

3. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

Para la implementación y adopción de una política de desconexión laboral, se recomienda a las entidades y organismos distritales tener en cuenta que los/as servidores/as públicos/as de todos los niveles deben:

a) Realizar un adecuado uso de los correos institucionales, grupos de trabajo a través de los servicios de mensajería como WhatsApp, Telegram, Google Chat, así como las plataformas institucionales y cualquier otro medio tecnológico y de comunicación dentro de los horarios de trabajo establecidos para los/as servidores/as públicos/as en el Decreto Distrital 842 de 2018 o de aquel establecido por el jefe del organismo del sector descentralizado con ocasión de lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto Ley 1042 de 1978.

b) Utilizar los mecanismos de programación de envío de correos electrónicos, para que los mismos sean remitidos dentro de la jornada laboral. En caso que se remitan por fuera del horario laboral deben entenderse recibidos en el inicio del horario laboral más próximo.

c) La utilización de las aplicaciones institucionales y otros sistemas que impliquen asignación de reparto o radicación de actividades y otras tareas que se realicen por fuera del horario laboral, deben entenderse recibidas en el horario laboral hábil inmediatamente siguiente al reparto.

d) En días de descanso compensado, permisos, periodo de vacaciones los servidores/as públicos/as no estarán obligados a responder los mensajes remitidos a través de los grupos de comunicaciones en el que se atiendan asuntos laborales, tales como WhatsApp, Telegram, Google Chat o cualquier otro medio de comunicación con el que cuenten.

4. EXCEPCIONES.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 6º de la Ley 2191 de 2022 los/as siguientes servidores/as públicos/as no están sujetos a desconexión laboral:

- Los trabajadores y servidores públicos que desempeñen cargos de dirección, confianza y manejo;

- Aquellos que por la naturaleza de la actividad o función que desempeñan deban tener una disponibilidad permanente, entre ellos los organismos de socorro;

- Situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la entidad u organismo, cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

Sin perjuicio de lo anterior, las entidades y organismos distritales deberán identificar las actividades que requieran manejo de horarios especiales y/o la disponibilidad permanente, y las áreas específicas asociadas a las mismas, con el fin de tomar las medidas correspondientes para la prestación del servicio de acuerdo con la necesidad y misionalidad de su entidad.

(Directiva 005 de 2022, Secretaría Jurídica Distrital)

SUBACÁPITE 4°
REPARTO NOTARIAL DE LOS ACTOS QUE REQUIERAN ESCRITURA PÚBLICA

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No._____DE ____

La Secretaría Jurídica Distrital suscribió el 31 de mayo de 2021 el contrato de comodato 130 de 2021 con la Unión de Notarios de Bogotá - UNOBOG, para el uso del software que facilita el reparto equitativo y aleatorio entre las notarías que hacen parte del Círculo Notarial de Bogotá, en vigencia de la modificación efectuada por el artículo 86 de la Ley 1955 de 2019 "Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo (PND) 2018-2022, *"Pacto por Colombia, pacto por la equidad""*, al artículo 15 de la Ley 29 de 1973, de conformidad con lo establecido en la Directiva 007 de 2021 - *Procedimiento aplicable al reparto notarial de los actos que requieran escritura pública*.

No obstante, mediante la sentencia C-084 del 9 de marzo de 2022, la Corte Constitucional declaró inexequible la mencionada norma del PND 2018-2022, por lo cual operó la reviviscencia del artículo 15 de la Ley 29 de 1973 original, en virtud del cual la Superintendencia de Notariado y Registro consideró la necesidad de implementar un sistema electrónico nacional único de reparto, que permita garantizar un reparto notarial equitativo, oportuno y eficiente ante los diversos actos notariales.

Como consecuencia de lo anterior, se procederá por mutuo acuerdo a la terminación anticipada del contrato de comodato referido y, en adelante, el procedimiento aplicable para el reparto notarial de los actos que requieran escritura pública será el contenido en la Circular 658 del 23 de diciembre de 2022 y en la Resolución 14746 del 14 de diciembre de 2022, junto con sus anexos, expedidos por el Superintendente de Notariado y Registro, los cuales se adjuntan.

La presente Directiva deja sin efectos la Directiva 007 de 2021, expedida por la Secretaría Jurídica Distrital.

(Directiva 001 de 2023, Secretaría Jurídica Distrital)

ACÁPITE 4°
LINEAMIENTOS EN MATERIA DE EXPEDICIÓN DE CIERTOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

1. PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE RESUELVAN SOLICITUDES DE REVOCATORIA DIRECTA DE ACTOS SUSCRITOS POR EL/LA ALCALDE/SA MAYOR

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No._____DE ____

De conformidad con el Acuerdo Distrital 638 de 2016 y el Decreto Distrital 323 de 2016 la Secretaría Jurídica Distrital es el ente rector de los asuntos jurídicos del Distrito, que tiene como función formular, adoptar, orientar y coordinar la gerencia jurídica del Distrito Capital y la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de gestión judicial y de prevención del daño antijurídico, de conformidad con las normas vigentes en la materia.

De otra parte, el Decreto Distrital 430 de 2018 en el artículo 3 define el Modelo de Gerencia Jurídica Pública, como el *"sistema integral dirigido a la administración, orientación, desarrollo y seguimiento de la gestión jurídica en el ámbito distrital en busca de alcanzar altos estándares de eficiencia y seguridad jurídica que faciliten la toma de decisiones, la protección de los intereses del Distrito Capital y la prevención del daño antijurídico".*

En concordancia con las normas citadas, el artículo 131 del Acuerdo 761 de 2020, prevé: *"En virtud del Acuerdo Distrital 638 de 2016 la acción jurídica distrital en todos sus órdenes se encuentra bajo la coordinación de la Secretaría Jurídica Distrital con el objeto de materializar los principios de eficiencia, eficacia, seguridad jurídica, transparencia y moralidad pública mediante el ejercicio unificado y coherente de la defensa de los intereses distritales, la recuperación del patrimonio público, la prevención del daño antijurídico y la lucha contra la corrupción administrativa".*

En este sentido y en desarrollo de las funciones señaladas, la Secretaría Jurídica Distrital, advierte la necesidad de establecer lineamientos en la proyección de los actos administrativos de firma de la alcaldesa mayor, que decidan las solicitudes de revocatoria directa, lineamientos que deben ser aplicados en el análisis de dicha figura, por parte de las entidades y organismos del Distrito Capital, en los siguientes términos:

a. DISPOSICIONES QUE REGULAN LA REVOCATORIA DIRECTA DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS.

a.1. Ley 1437 de 2011, *"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".*

> *Artículo 93. Causales de revocación. Los actos administrativos deberán ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales, de oficio o a solicitud de parte, en cualquiera de los siguientes casos:*
>
> *1. Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.*

2. Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.

3. Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

Artículo 94. Improcedencia. La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del numeral 1 del artículo anterior, cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial.

Artículo 95. Oportunidad. La revocación directa de los actos administrativos podrá cumplirse aun cuando se haya acudido ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, siempre que no se haya notificado auto admisorio de la demanda.

Las solicitudes de revocación directa deberán ser resueltas por la autoridad competente dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud.

Contra la decisión que resuelve la solicitud de revocación directa no procede recurso.

Parágrafo. No obstante, en el curso de un proceso judicial, hasta antes de que se profiera sentencia de segunda instancia, de oficio o a petición del interesado o del Ministerio Público, las autoridades demandadas podrán formular oferta de revocatoria de los actos administrativos impugnados previa aprobación del Comité de Conciliación de la entidad. La oferta de revocatoria señalará los actos y las decisiones objeto de la misma y la forma en que se propone restablecer el derecho conculcado o reparar los perjuicios causados con los actos demandados.

Si el Juez encuentra que la oferta se ajusta al ordenamiento jurídico, ordenará ponerla en conocimiento del demandante quien deberá manifestar si la acepta en el término que se le señale para tal efecto, evento en el cual el proceso se dará por terminado mediante auto que prestará mérito ejecutivo, en el que se especificarán las obligaciones que la autoridad demandada deberá cumplir a partir de su ejecutoria.

Artículo 96. Efectos. Ni la petición de revocación de un acto, ni la decisión que sobre ella recaiga revivirán los términos legales para demandar el acto ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, ni darán lugar a la aplicación del silencio administrativo.

Artículo 97. Revocación de actos de carácter particular y concreto. Salvo las excepciones establecidas en la ley, cuando un acto administrativo, bien sea expreso o ficto, haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho de

igual categoría, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo, expreso y escrito del respectivo titular.

Si el titular niega su consentimiento y la autoridad considera que el acto es contrario a la Constitución o a la ley, deberá demandarlo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

Si la Administración considera que el acto ocurrió por medios ilegales o fraudulentos lo demandará sin acudir al procedimiento previo de conciliación y solicitará al juez su suspensión provisional.

Parágrafo. En el trámite de la revocación directa se garantizarán los derechos de audiencia y defensa".

Así las cosas, se encuentra que la norma prevé quienes pueden hacer uso de dicha figura (a petición de parte o de oficio), las causales de procedencia, la autoridad que resuelve (la autoridad que los haya expedido o sus inmediatos superiores jerárquicos o funcionales), los casos en que no procede, la oportunidad, los plazos y los efectos.

b. NORMAS QUE OTORGAN COMPETENCIA A LAS ENTIDADES DISTRITALES PARA DECIDIR SOBRE LA SOLICITUD DE REVOCATORIA DE ACTOS ADMINISTRATIVOS FIRMADOS POR LA ALCALDESA MAYOR.

b.1. Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá"

"Artículo 53. Gobierno y Administración Distritales. El alcalde mayor, los secretarios de despacho y los jefes de departamento administrativo, y en cada caso particular el alcalde y el secretario o jefe de departamento correspondiente, constituyen el gobierno distrital.

Como jefe de la administración distrital el alcalde mayor ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades que conforme al presente decreto sean creados por el Concejo".

b.2. Decreto 430 de 2018. "Por el cual se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital y se dictan otras disposiciones"

"Artículo 17. Tipos de actos administrativos según su contenido y el funcionario competente para expedirlos. Las entidades y organismos de la administración distrital utilizarán los siguientes

actos administrativos para regular diferentes aspectos de su competencia, los cuales producirán los efectos jurídicos y expresarán la voluntad de la administración.

17.1. Decreto. Un decreto es aquel acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter general.

Sin perjuicio de lo anterior, se adoptarán por decreto las decisiones relacionadas con el nombramiento, remoción y con las situaciones administrativas de los jefes de los organismos y entidades del Distrito Capital, los de nombramiento y remoción de los alcaldes locales y jefes de control interno, así como cualquier otra nominación y/o designación que corresponda al Alcalde Mayor. También se expedirán por decreto todos aquellos actos mediante los cuales se designe a los miembros que integran las Juntas Directivas de las entidades distritales.

Los decretos son expedidos exclusivamente por el Alcalde 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 él. (...)".

c. LINEAMIENTOS PROCEDIMENTALES EN MATERIA DE REVOCATORIA DIRECTA.

c.1. Solicitud de revocatoria. Una vez recibida la solicitud de revocatoria directa, la entidad ante quien se presente procederá a verificar si tiene la competencia para conocer de la misma, en caso contario deberá remitirla al competente dentro de los términos señalados en el CPACA, y comunicar en forma inmediata a la oficina jurídica de la respectiva entidad la fecha en que recibe la petición a fin de que se proceda a proyectar el acto administrativo correspondiente.

c.2. Término para decidir. Atendiendo a lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 95 del CPACA, las solicitudes de revocación directa deben **ser resueltas por la administración dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud.**

c.3. Competencia para proyectar el acto administrativo que decida la revocatoria. La competencia para tal fin se encuentra en cabeza del/os secretario/as de despacho que hicieron gobierno con la alcaldesa mayor para expedir el acto administrativo objeto de la solicitud.

En caso que el acto objeto de la solicitud de revocatoria haya sido suscrito por más de una entidad, aquella que tiene la competencia definida, de acuerdo con sus funciones específicas, proyectará el respectivo acto administrativo y tendrá que ponerlo en conocimiento de las demás secretarías que intervinieron en la construcción de dicho documento.

La entidad competente tiene la obligación de investigar si el acto administrativo objeto de revocatoria, ha sido demandado ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y en caso positivo, verificar el estado en que se encuentra a efecto que se tome la decisión correcta.

c.4. Autoridades demandadas y Comités de Conciliación. Las entidades demandadas podrán proponer oferta de revocatoria en caso de que exista un proceso judicial en curso, siempre y cuando se den los presupuestos exigidos por el parágrafo del artículo 95 del CPACA, previa aprobación de comités de conciliación de la entidad.

c.5. Remisión del proyecto de acto administrativo. El respectivo proyecto de acto administrativo debidamente motivado, debe enviarse a la Secretaría Jurídica Distrital con una antelación no inferior a ocho (8) días hábiles, al vencimiento del plazo de que trata el artículo 95 del CPACA, con sus respectivos soportes.

c.6. Una vez suscrito el acto que resuelve la solicitud de revocatoria directa por parte de la alcaldesa mayor, la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor adelantará las acciones de notificación y comunicación a que haya lugar, para lo cual el acto administrativo proyectado debe señalar de manera clara la(s) dirección(es) física(s) y/o electrónica(s) correspondientes.

(Directiva 008 de 2021, Secretaría Jurídica Distrital)

ACÁPITE 5°
GOBERNANZA REGULATORIA, PRODUCCIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS

SUBACÁPITE 1°
PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA AGENDA REGULATORIA

El artículo 60 del Decreto Distrital 479 de 2024 (Único Distrital del Sector Gestión Jurídica) adopta la Política de Gobernanza Regulatoria con el propósito de *"(...) promover el uso de herramientas jurídicas y técnicas, acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias en las entidades y organismos distritales"*.

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No._____DE ____

En atención a lo anterior, el artículo 65 del decreto en referencia establece el Ciclo de gobernanza regulatoria, entendido como las diferentes etapas por las que debe pasar un proyecto normativo antes de ser expedido. En detalle, las fases de: (i) planeación; (ii) diseño de la regulación; (iii) consulta pública de los proyectos de actos administrativos; (iv) revisión de calidad normativa; (v) publicación de la regulación y (vi) evaluación.

Dentro de la etapa de planeación, el artículo 67 establece la Agenda Regulatoria como como herramienta de planeación fundamental. Con esta, las entidades y organismos distritales deben incorporar los proyectos de actos administrativos que se pretenden expedir en el ano, para el conocimiento y participación de la ciudadanía y de los actores de interés.

En consecuencia, la Agenda Regulatoria es un instrumento que permite organizar y priorizar las regulaciones a cargo de los diferentes sectores, evitando improvisación, duplicidad y vacíos regulatorios; igualmente refleja el compromiso del Distrito Capital con la planificación, la transparencia, la participación y la mejora continua de su proceso regulatorio.

En tal sentido, el cumplimiento estricto de la Agenda Regulatoria permite dar cumplimiento a los lineamientos del CONPES 3816 de 2014 en relación con la Mejora Normativa, toda vez que permite planificar adecuadamente las normas que serán objeto de expedición y, al tiempo, racionalizar el uso de actos administrativos para la resolución de problemáticas que simplemente requieren actuaciones administrativas prontas y eficaces. En los términos de la Corte Constitucional[1]:

> *"En su aspecto subjetivo, la seguridad jurídica está relacionada con la buena fe, consagrada en el artículo 83 de la Constitución, a partir del principio de la confianza legítima. Este principio constitucional garantiza a las personas que ni el Estado, ni los particulares, van a sorprenderlos con actuaciones que, analizadas aisladamente tengan un fundamento jurídico, pero que al compararlas, resulten contradictorias. (...). El derecho de acceso a la administración de justicia implica la garantía de la confianza legítima en la actividad del Estado (...) como administrador de justicia. (...) Esta confianza no se garantiza con la sola publicidad del texto de la ley, ni se agota en la simple adscripción nominal del principio de legalidad. Comprende además la protección a las expectativas legitimas de las personas de que la interpretación y aplicación de la ley por parte de los jueces va a ser razonable, consistente y uniforme".* (Subrayado fuera de texto original).

Por lo tanto, las entidades deben tener en consideración el elemento estratégico que acompaña a todo el Ciclo de Gobernanza Regulatoria y particularmente a la definición de la Agenda

Regulatoria. Concretamente, esta permite: (i) una adecuada planeación normativa; (ii) mayor transparencia y seguridad jurídica dentro de la Administración Distrital; (iii) una racionalización del uso de las normas y mayor eficacia del gasto público y (iv) en general, más confianza institucional por parte de la ciudadanía.

En consecuencia, esta directiva establece los lineamientos obligatorios que deben seguir las entidades y organismos distritales para la formulación, implementación, actualización y seguimiento de su Agenda Regulatoria, en el marco de la Política de Gobernanza Regulatoria actualmente compilada en el Decreto Distrital 479 de 2024, entendida esta como el componente estratégico del ejercicio regulatorio del Distrito Capital.

1. PROCESO GENERAL DE PLANEACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA DE CADA AÑO



La formulación de la agenda regulatoria debe ser una actividad de trabajo colaborativo y de cocreación entre todas las dependencias de las entidades y organismos distritales. Así, su eficacia radica en efectuar un trabajo articulado para la planeación de la agenda.

Los insumos para la construcción de la agenda pueden partir de:

- Los resultados de ejercicio de participación ciudadana, en donde se identifica por parte de la ciudadanía algunas problemáticas o propuestas de las entidades.

- Los contenidos del Plan de Desarrollo Distrital vigente. Es decir, validar las nuevas actividades proyecto a cargo del sector que requieran una regulación o reglamentación.

- Las necesidades del sector administrativo de acuerdo con las nuevas dinámicas sociales.

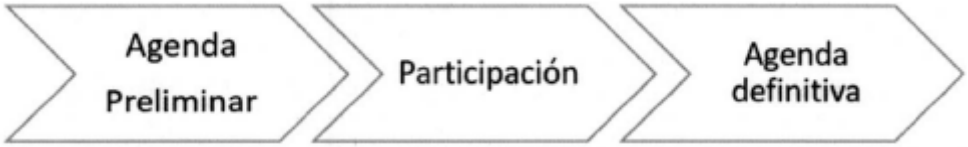
- Los planes estratégico e institucional y de anticorrupción de las entidades donde se incorporen acciones puntuales a cargo del sector.

- El plan de cumplimiento normativo de la entidad.

- La litigiosidad de la entidad.

- Las necesidades de depuración o racionalización normativa.

Conforme lo dispone la Política de Gobernanza Regulatoria (Anexo 1 del Decreto Distrital 479 de 2024), la Agenda Regulatoria se debe formular atendiendo tres etapas: la construcción de una Agenda Preliminar; el desarrollo de un proceso de participación con la ciudadanía y los actores de interés y la publicación de la agenda definitiva.



Fuente: Tomado del Anexo 1 del Decreto Distrital 479 de 2024

Para la construcción de la agenda regulatoria la política establece los siguientes plazos:

Etapa	Primera etapa: Preparación de los insumos y publicación de la Agenda Preliminar	Segunda etapa: Proceso de participación con la ciudadanía y actores de interés	Tercera etapa: Construcción y publicación de la Agenda Regulatoria definitiva
Época del año	Febrero a octubre	Noviembre y diciembre	15 de enero

A su vez, debe considerarse el deber de actualización permanente de la agenda, como se expone a continuación:

2. PRIMERA ETAPA: PREPARACIÓN DE LOS INSUMOS Y PUBLICACIÓN DE LA AGENDA PRELIMINAR.

a. MECANISMOS PARA LA ARTICULACIÓN CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD E INTERSECTORIAL PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA AGENDA PRELIMINAR.

Es necesario que dentro de la construcción de la Agenda Regulatoria se generen canales de comunicación efectivos que permitan definir los objetivos y responsabilidades con claridad. Se deberá propender por el uso de herramientas tecnológicas que faciliten la información y el trabajo colaborativo entre las dependencias.

En consecuencia, se recomienda a las entidades y organismos del Distrito Capital que, dentro del plan institucional de la entidad, incorporen la agenda regulatoria como un tema de interés y en consecuencia lo formulen como una de las tareas de los comités intersectoriales de coordinación jurídica de cada sector.

Como parte del proceso de articulación se deberán adelantar las siguientes actividades:

b. REVISIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS DE LA VIGENCIA ANTERIOR.

Teniendo en cuenta que hay proyectos normativos que por diferentes situaciones (tiempo, complejidad, etcétera) no pudieron ser expedidos en una vigencia, es importante que en primera medida se haga una revisión de estos proyectos y se determine con las áreas autoras de este, si las disposiciones normativas deben expedirse finalmente o no, para que puedan ser incluidas en la agenda regulatoria del siguiente año.

c. EVALUACIÓN DEL MARCO NORMATIVO VIGENTE.

En el trascurso de cada año se debe hacer un ejercicio constante de revisión de normas del Distrito en cada sector, para lo cual se debe tener en cuenta las disposiciones de carácter legal o reglamentario expedidas por el Congreso o por el Presidente de la República, que afecten normas distritales, con el fin de expedir los actos administrativos correspondientes.

d. IDENTIFICACIÓN DE PROYECTOS NORMATIVOS DENTRO DE LA ENTIDAD PARA CONSOLIDAR LA AGENDA PRELIMINAR.

Cada dependencia de la entidad deberá indicar cuáles proyectos normativos pretenden que se expidan en el siguiente año. Para tal propósito, la oficina, subdirección, dirección o subsecretaría jurídica (según aplique), deberá consultar con las diferentes áreas técnicas, misionales y administrativas los proyectos normativos que se pretenderán expedir.

Conforme a la Política de Gobernanza Regulatoria (Anexo 1 del Decreto Distrital 479 de 2024), la Agenda Preliminar deberá construirse mediante la elaboración de un *"(...) listado con las temáticas que se pretenderán regular según los aportes, inquietudes, sugerencias y participación de las dependencias involucradas o problemáticas generadas. Esta actividad se realizará de manera anual, a partir de febrero y hasta el 30 de octubre. En el primer año del periodo constitucional del/la alcalde/sa mayor la programación se realizará en agosto, una vez aprobado y armonizado el Plan de Desarrollo Distrital."*

Una vez consolidada la Agenda Preliminar, durante el mes de noviembre de cada año se deberá publicar en *LegalBog* la Agenda Preliminar para consulta de la ciudadanía y de los actores de interés general.

e. CONSULTA SECTORIAL.

Cada secretaría cabeza de sector deberá indagar con las entidades adscritas o vinculadas sobre los proyectos normativos que pretendan expedir para la regulación de alguna materia determinada, con el fin de incluirlos en la respectiva agenda del sector.

En los eventos que se trate de proyectos de actos administrativos de firma del/la alcalde/sa mayor, la secretaría cabeza de sector deberá aprobar su inclusión en la Agenda Preliminar antes de su publicación.

3. SEGUNDA ETAPA: PROCESO DE PARTICIPACIÓN CON LA CIUDADANÍA Y ACTORES DE INTERÉS.

Dentro del ejercicio de construcción de la Agenda Regulatoria, es importante contar con participación ciudadana. En consecuencia, durante el mes de noviembre de cada año se deberá permitir que la ciudadanía y los actores de interés formulen comentarios, sugerencias y aportes a la Agenda Preliminar, con el fin de enriquecerlas.

Adicionalmente, las entidades podrán adelantar las siguientes actividades:

- Realización de encuestas o consultas a grupos de interés en una determinada materia;

- Socialización de la Agenda Preliminar ante instancias de coordinación del Distrito o a instituciones educativas en coordinación con la Secretaría de Educación del Distrito;

- Realización de espacios de diálogo sobre las posibles temáticas que debe regular la administración distrital o cambios normativos que consideran necesarios.

Una vez concluido el mes de noviembre de cada año, las entidades y organismos distritales deberán consolidar la Agenda Regulatoria en los términos que se exponen a continuación.

En caso de que se presenten observaciones, la oficina, subdirección, dirección o subsecretaría jurídica (según aplique), de la respectiva entidad u organismo, consolidará la información para que el área líder analice la viabilidad de las propuestas.

En consecuencia, las oficinas, subdirecciones, direcciones y subsecretarías jurídicas de cada entidad y organismo distrital serán responsables del cumplimiento de la Agenda Regulatoria de su respectiva entidad.

Por lo tanto, a efectos del efectivo seguimiento a la implementación de la Agenda se llevarán a cabo las siguientes acciones:

a. MODIFICACIONES A LA AGENDA REGULATORIA.

En el evento en que algún proyecto normativo no vaya a ser expedido definitivamente durante la vigencia, este deberá ser eliminado de la *Agenda Regulatoria*, lo cual deberá ser informado a través de memorando dirigido a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos para la modificación de la Agenda Regulatoria unificada del Distrito Capital.

Cuando se vayan a emitir regulaciones que no hubiesen sido incorporadas a la *Agenda Regulatoria* del año respectivo por una u otra razón, las mismas deberán ser cargadas a la misma previo a la expedición de la regulación, informando a través de memorando dirigido a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos para la modificación de la Agenda Regulatoria unificada del Distrito Capital. Debe recalcarse que esta situación deberá ser excepcional y siempre deberá justificarse.

En caso de ser necesario, las dependencias jurídicas deberán requerir a las áreas o. entidades correspondientes para que adelanten las acciones tendientes a dar cumplimiento a la *Agenda Regulatoria* definitiva, con las modificaciones que esta hubiese tenido.

En consecuencia, en el último trimestre de cada año las dependencias jurídicas deberán evaluar el cumplimiento de la agenda regulatoria, analizando las dificultades que se presentaron a efectos de tomar las medidas de mejora respectiva.

b. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA AGENDA REGULATORIA.

La Secretaría Jurídica Distrital elaborará anualmente un informe que dé cuenta del cumplimiento de la Agenda Regulatoria del Distrito, con el fin de analizar las principales e iniciativas de la ciudadanía y los actores de interés, las cuales deberán ser respondidas bajo los lineamientos de la Guía de Participación Ciudadana Incidente de la que trata la Directiva 004 de 2026 de la Secretaría Jurídica Distrital. Esto es, buscando al máximo posible y siempre que sea viable, acoger de forma incidente las sugerencias ciudadanas.

4. TERCERA ETAPA: CONSTRUCCIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA DEFINITIVA.

Con los insumos entregados por las dependencias, entidades del sector y ciudadanía se procederá con la elaboración de la Agenda Regulatoria, la cual deberá contener:

a) La información de la entidad que lidera el proyecto y las entidades participantes

b) La temática de la regulación y la competencia para su expedición

c) Fecha tentativa de publicación en LegalBog para la participación ciudadana

d) La fecha posible de radicación del proyecto de acto administrativo para firma del/la alcalde/sa mayor.

Esta deberá cargarse en el formato establecido dentro de LegalBog, para consulta de la ciudadanía, aplicando el manual para la Actualización de la Agenda Regulatoria, que hace parte integral de esta Directiva (Anexo 1), en el cual se señala el paso a paso para la publicación de la agenda en el aplicativo.

5. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA AGENDA REGULATORIA

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No._____DE ____

A través de la oficina, subdirección, dirección o subsecretaría jurídica (según aplique), de cada entidad u organismo distrital se deberá hacer seguimiento al cumplimiento de la agenda regulatoria. Para ello se deberá:

- Revisar regularmente el contenido de la agenda para hacer los ajustes correspondientes;

- Utilizar un sistema de recordatorios para verificar el cumplimiento al interior de cada entidad y, en el caso de las secretarías, de cada sector;

- Validar, cuando se requiera, la incorporación de los proyectos en la plataforma *LegalBog participa*.

Para estos efectos, a más tardar el 20 de enero de cada año, cada secretaría de despacho deberá informar a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos:

(i) Los actos administrativos con contenido regulatorio efectivamente emitidos en el año anterior por parte de cada una de las entidades que forman parte del sector, discriminando por: (i.i) los actos administrativos de firma del/la alcalde/sa mayor y (i.ii) los actos administrativos de firma de los/as secretarios/as, directores/as de departamentos administrativos y representantes legales de entidades descentralizadas;

(ii) Los actos administrativos que estén directamente relacionados con la reglamentación del Plan Distrital de Desarrollo.

A partir de lo anterior, la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital realizará una evaluación anual del cumplimiento de la *Agenda Regulatoria* del Distrito, señalando:

(i) El porcentaje de cumplimiento de la agenda por parte de cada sector y entidad, discriminando por: (i.i) los actos administrativos de firma del/la alcalde/sa mayor y (i.ii) los actos administrativos de firma de los/as secretarios/as, directores/as de departamentos administrativos y representantes legales de entidades descentralizadas;

(ii) Los sectores y entidades con mayores regulaciones emitidas y las temáticas de estas;

(iii) El avance de la reglamentación del Plan Distrital de Desarrollo;

(iv) Análisis de las causas de incumplimiento y recomendaciones para su fortalecimiento.

Para estos efectos, se tomará como insumo únicamente la contrastación entre la *Agenda Regulatoria* publicada y las regulaciones efectivamente emitidas a partir de los informes presentados por las entidades y organismos distritales.

Este informe será socializado en la Plenaria Jurídica de Entidades y Organismos Distritales (artículo 7°, Decreto Distrital 479 de 2024) en el primer trimestre de cada año para comentarios de las entidades y organismos distritales y, una vez consolidado en su versión final, será publicado en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital a más tardar el 1 de mayo.

6. AGENDA REGULATORIA UNIFICADA DEL DISTRITO

La Secretaría Jurídica Distrital, a través de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, mantendrá actualizada una Agenda Regulatoria Unificada del Distrito que consolide las agendas regulatorias de los diferentes sectores de la Administración Distrital para facilitar su consulta por parte de la ciudadanía.

Esta agenda unificada deberá publicarse en un lugar visible en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital para fácil consulta de toda la ciudadanía.

(Directiva 002 de 2025, Secretaría Jurídica Distrital)

SUBACÁPITE 2°
CONCEPTOS Y PRONUNCIAMIENTOS PREVIOS PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS QUE DEBAN SER SUSCRITOS POR EL/LA ALCALDE/SA MAYOR

En el marco de la Política de Gobernanza Regulatoria compilada en el Decreto Distrital 479 de 2024, el Diseño de la Regulación[1] constituye una fase del ciclo regulatorio que comprende la formulación, elaboración y evaluación de alternativas normativas, con el objetivo de garantizar la eficiencia, coherencia y legitimidad de los actos administrativos y/o instrumentos específicos de regulación.

Durante esta etapa, las entidades autoras de la iniciativa deberán adelantar las actividades jurídicas, económicas, técnicas y presupuestales necesarias para la estructuración del proyecto regulatorio, atendiendo, entre otros aspectos: la competencia constitucional o legal para su expedición, así como los antecedentes que justifiquen su oportunidad y conveniencia. Asimismo, deberán definir con claridad la finalidad del acto, revisar la existencia de normas vigentes sobre la misma materia y justificar su insuficiencia, identificar el/(los) destinatario/a (as) de la disposición y analizar la jurisprudencia relevante.

También se requiere realizar un autodiagnóstico orientado a prevenir la configuración de posibles daños antijurídicos y garantizar que el acto administrativo no genere afectaciones indebidas.

En este contexto, la elaboración de los proyectos de acto administrativo, constituye un ejercicio de coordinación y articulación intra e intersectorial, que permita el análisis integral, las variables involucradas, las responsabilidades de las entidades distritales y contribuciones derivadas de la misionalidad de cada una de ellas.

Por otra parte, de conformidad con el Manual de Técnica Normativa, adoptado mediante el Decreto Distrital 582 de 2025, que modificó el artículo 80 y adicionó el artículo 80.1 del Decreto Único Sectorial de Gestión Jurídica, se prevé que las entidades involucradas en la construcción de los proyectos de acto administrativo deben realizar la suscripción de estos y de su correspondiente exposición de motivos. Ello implica que, de manera previa a su remisión para la firma del/la Alcalde/sa Mayor, se deben adelantar los procesos de articulación, coordinación y conceptualización para lograr una adecuada concertación de la regulación.

En consecuencia, resulta necesario adoptar los siguientes lineamientos en la formulación y elaboración de los actos administrativos que deban ser suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor:

1. ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA EL DISEÑO DEL PROYECTO NORMATIVO.

El fortalecimiento de la gobernanza en la construcción de la norma se concreta mediante la participación temprana, efectiva y coordinada de los actores involucrados, así como a través de la transparencia del proceso normativo, factores que contribuyen a construir regulaciones coherentes y legítimas.

En este marco, la agenda regulatoria, constituye el primer ejercicio de identificación de las iniciativas normativas, por lo que se configura como una buena práctica informar de manera oportuna a los sectores y entidades sobre el proyecto de regulación que se pretende expedir. Sin perjuicio de lo anterior, las entidades responsables deberán identificar los sectores con interés directo en la norma y determinar de forma clara su rol dentro del proceso regulatorio. Para ello, resulta indispensable revisar las competencias de cada entidad y establecer de manera concreta las responsabilidades correspondientes, promoviendo espacios de articulación y coordinación interinstitucional entre las entidades con competencias relacionadas, con el fin de prevenir duplicidades, contradicciones normativas y vacíos regulatorios.

2. IDENTIFICAR SI POR LA NATURALEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO O DOCUMENTO SE REQUIERE LA EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS PREVIOS.

La determinación de la necesidad de conceptos previos para la expedición de un acto administrativo deberá realizarse desde el inicio del proceso regulatorio, mediante una revisión normativa sistemática y el uso de herramientas de verificación que permitan establecer, de acuerdo con la naturaleza del acto, los conceptos obligatorios exigibles.

Este ejercicio deberá complementarse con una articulación temprana y efectiva con las entidades competentes, la incorporación oportuna de sus observaciones en el diseño del proyecto, una adecuada gestión de los tiempos del trámite y la garantía de la trazabilidad documental. De igual forma, deberá realizarse una verificación final que garantice el cumplimiento integral de todos los requisitos previos antes de la adopción del acto administrativo o del documento correspondiente.

De conformidad con la Política de Gobernanza Regulatoria, las entidades deberán tramitar y gestionar ante las instancias competentes los documentos o conceptos técnicos requeridos antes de su publicación en el sistema LegalBog Participa. En tal sentido, las solicitudes de conceptos previos deberán adelantarse con anterioridad a la etapa de consulta pública de los proyectos de actos administrativos o documentos.

Sin perjuicio de las particularidades técnicas propias de cada proyecto de acto administrativo o documento, a continuación, se precisan las temáticas generales que requieren la obtención de concepto previo por parte de otras entidades distritales. Se enfatiza que el siguiente listado es enunciativo y que cada entidad deberá verificar, para el proyecto normativo concreto, qué conceptos se requieren:

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No._____DE ____

Tipo de acto/documento	Solicitudes de conceptos
Modificación de planta y estructura organizacional	- Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - Concepto Técnico. (Art. 6 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, Art. 267 y Art. 334 Decreto Distrital 645 de 2025, Artículo 45 numeral 4 Decreto Distrital 640 de 2025.) - Secretaría Distrital de Hacienda: Viabilidad presupuestal (Art. 267, 334 y numeral 15 del artículo 12 Decreto Distrital 645 de 2025) - Secretaría General (Art. 267, 334 del Decreto Distrital 645 de 2025 y numeral 4 del artículo 24 del Decreto Distrital 640 de 2025)
Creación o modificación de instancias de coordinación distrital y local	- Secretaría General de la Alcaldía Mayor ante creación y modificación (Num. 5 del artículo 24 del Decreto Distrital 640 de 2025) - Secretaría Distrital de Planeación en el caso de creación (Art. 7 del Decreto Distrital 547 de 2016.) - Secretaría Distrital de Gobierno en caso que sea una instancia local (Parágrafo del artículo 7 del Decreto Distrital 547 de 2016)
Creación o modificación del sistema o de instancias de participación distrital y local	- Entidad Distrital y/o local pertinente según el objetivo temático de la Instancia a crear (numeral 1 del artículo 541 del Decreto Distrital 642 de 2025) - Instituto Distrital de Participación y Acción Comunal IDPAC - Concepto de aprobación (Numeral 2 del artículo 541 del Decreto Distrital 642 de 2025)

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No._____DE ____

Tipo de acto/documento	Solicitudes de conceptos
Creación o modificación de trámites	- Dirección del Sistema Distrital de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor para el trámite del Artículo 39 del Decreto Ley 019 de 2012. Artículo 18 Ley 2052 de 2020)
Contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el/la alcalde/sa mayor	- Concepto de viabilidad jurídica de la Dirección de Contratación de la Secretaría General (Art. 37 numeral 12 Decreto Distrital 640 de 2025 y Num. 12, artículo 37 del Decreto Distrital 640 de 2025). - Concepto de refrendación del Jefe/a de la respectiva entidad u organismo y del/la subsecretario/a, jefe o director/a de la Oficina Jurídica o de la dependencia que haga sus veces. (Política de Gobernanza Regulatoria – Anexo Decreto Distrital 479 de 2024 (Otros documentos remitidos para la suscripción del/la alcalde/sa Mayor.) - Concepto de la Oficina de la Consejería de Relaciones Internacionales de la Secretaría General, cuando sea asuntos de su competencia (Política de Gobernanza Regulatoria – Anexo Decreto Distrital 479 de 2024); - Concepto de viabilidad técnica emitido por la secretaría cabeza de sector de coordinación administrativa responsable de la ejecución y/o entidad involucrada en la implementación del instrumento.

Tipo de acto/documento	Solicitudes de conceptos
Modificación del Decreto Único de Ordenamiento Territorial	- Concepto de la Secretaría Distrital de Planeación (Subregla 3. 12. Lineamientos para la modificación de los Decretos Únicos Sectoriales y Distritales. Manual Distrital de Técnica Normativa. Decreto Distrital 582 de 2025).

Ahora bien, a efectos de consolidar una herramienta única de verificación de conceptos previos requeridos para la expedición de actos administrativos que deban ser suscritos por el/la Alcalde/sa Mayor, se invita a las entidades y organismos distritales que emitan conceptos adicionales a los previamente señalados, a que reporten dicha información a la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de esta Secretaría para la difusión correspondiente.

3. CONSOLIDACIÓN DEL PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO O DOCUMENTO PREVIO A LA CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA

En desarrollo de la Política de Gobernanza Regulatoria y del Manual Distrital de Técnica Normativa, y con el fin de fortalecer la participación ciudadana, se recuerda que, previo a la apertura de la consulta pública de los proyectos de actos administrativos o documentos, se debe efectuar una revisión integral que garantice su coherencia jurídica y técnica, la incorporación de los conceptos y soportes requeridos, y la depuración del texto en un único documento claro, consistente y debidamente estructurado. Así mismo, deberá contar con una validación interna final por parte de las entidades que concurrirán a la suscripción de la iniciativa junto con el Alcalde/sa Mayor.

Por lo tanto, no podrán publicarse a consulta pública aquellos proyectos de actos administrativos que no cuenten con el visto bueno de las diferentes entidades que los suscribirán.

En el evento en que se presenten discrepancias de carácter jurídico entre las entidades y sectores, esta Secretaría en el marco de lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 45 del Decreto Distrital 479 de 2024 y numerales 3 y 5 del Decreto Distrital 323 de 2016 estará atenta a prestar el apoyo cuando se requiera.

(Directiva 001 de 2026, Secretaría Jurídica Distrital)

SUBACÁPITE 3°

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No._____DE ____

GUÍA PARA LA RACIONALIZACIÓN, COMPILACIÓN Y DEPURACIÓN NORMATIVA

La Secretaría Jurídica Distrital, en su calidad de líder de la Política de Gobernanza Regulatoria para el Distrito Capital, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 313 del Decreto Distrital 640 de 2025, y en ejercicio de las funciones de orientación, coordinación y articulación de la gestión jurídica pública previstas en el Decreto Distrital 479 de 2024, pone a disposición de las entidades y organismos distritales la *"Guía metodológica para la racionalización, compilación y depuración normativa"* del Distrito Capital, como instrumento técnico orientado a fortalecer la coherencia y calidad del marco regulatorio distrital.

Esta Guía, de obligatorio cumplimiento, establece los lineamientos técnicos y jurídicos para el análisis, la racionalización y la depuración de los actos administrativos distritales. En particular, define el marco normativo que la sustenta, fija los principios que orientan el proceso y determina los criterios para la identificación, valoración y organización del acervo normativo vigente. Asimismo, precisa los instrumentos necesarios para asegurar la depuración, compilación y actualización sistemática de los actos administrativos, con el propósito de reducir la dispersión normativa, fortalecer la seguridad jurídica y garantizar el acceso efectivo de la ciudadanía al conocimiento de las normas.

En consecuencia, todas las entidades y organismos distritales deberán aplicar de manera obligatoria esta metodología, incorporando sus lineamientos en la gestión interna de sus oficinas jurídicas o de las dependencias que hagan sus veces, y adoptando las medidas administrativas, técnicas y organizacionales necesarias para garantizar su adecuada implementación y su cumplimiento. Lo anterior permitirá que, en el mediano y largo plazo, el Distrito Capital consolide actos administrativos únicos que organicen y sistematicen el marco regulatorio sectorial, distrital o temático, según corresponda, fortaleciendo así la claridad normativa, la eficiencia administrativa y la seguridad jurídica.

La Guía deberá ser socializada en cada una de las entidades y organismos distritales, así como en las comisiones intersectoriales de coordinación jurídica, con el propósito de que, en el marco de sus respectivos planes de trabajo, se incorporen acciones concretas, verificables y programadas orientadas a su implementación.

Finalmente, en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 210 del Plan Distrital de Desarrollo 2024-2027 adoptado mediante el Acuerdo Distrital 927 de 2024, en concordancia con los

artículos 2 del Decreto Distrital 323 de 2016 y 45 del Decreto Distrital 479 de 2024, la Secretaría Jurídica Distrital, a través de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, adelantará la articulación, acompañamiento técnico y seguimiento necesarios para la adecuada implementación de la Guía.

(Directiva 002 de 2026, Secretaría Jurídica Distrital)

SUBACÁPITE 4°
ESTRATEGIA PARA LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE EN MATERIA NORMATIVA Y REGULATORIA

En desarrollo de lo dispuesto en los artículos 40 y 103 de la Constitución Política, así como en la Ley 1757 de 2015 y en la Política Pública de Participación Incidente 2023-2034 (actualmente compilada en el Decreto Distrital 642 de 2025), el Plan Distrital de Desarrollo *"Bogotá Camina Segura"* (Acuerdo Distrital 927 de 2024), señala como una de sus metas lograr una **participación ciudadana incidente del 43%**, en los proyectos normativos, partiendo de una base del 28%. Esto quiere decir que, para el 2027, de cada cien (100) comentarios recibidos en los proyectos regulatorios del Distrito, al menos cuarenta y tres (43) deben ser incidentes[1]. Es decir, incorporados de manera total o parcial en la redacción final de los textos normativos propuestos.

En concordancia con este propósito, la Política Pública de Participación Incidente compilada en el Decreto Distrital 642 de 2025 - Único Sectorial de Gobierno, establece la meta de mantener en 957 observaciones anuales la participación ciudadana frente a los proyectos de actos administrativos distritales de contenido regulatorio.

Si bien el cumplimiento del porcentaje dispuesto no depende exclusivamente de la Administración Distrital (en la medida que no siempre resulta factible incorporar las propuestas ciudadanas en los actos administrativos), sí es factible establecer mecanismos tendientes a: (i) incrementar la participación ciudadana y (ii) facilitar que la misma pueda ser incidente, dotando a la ciudadanía de herramientas para que sus comentarios se formulen adecuadamente desde una perspectiva técnica y normativa.

Dentro de este contexto, en aras de dar cumplimiento a los objetivos trazados y garantizar que las observaciones ciudadanas incidan de manera efectiva en la formulación de los actos administrativos, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Directiva 004 de 2024 mediante la cual se institucionalizó la *"Estrategia para la Participación Ciudadana Incidente"*, a través de la

sinergia *"De tu voz a la norma: participa hoy, impacta en el mañana"*, cuyo objetivo es potenciar el uso de la plataforma LegalBog Participa y asegurar que las entidades incorporen los aportes de la ciudadanía mediante diversas acciones.

Luego de dos años de implementación de la estrategia, resulta necesario actualizar los lineamientos sobre la materia, los cuales serán de obligatorio cumplimiento para todas las entidades distritales del nivel central y descentralizado, así como orientadoras para los organismos autónomos e independientes.

1. SOBRE LA PARTICIPACIÓN INCIDENTE.

De acuerdo con la Política Pública de Participación Incidente, la "incidencia" es el grado de influencia en las decisiones públicas que resulte de la presentación de propuestas o recomendaciones ciudadanas para mejorar la gestión pública, frente a las cuales, la entidad objeto de éstas, deberá dar respuesta sobre la viabilidad, técnica, financiera o social para su debida implementación. Es decir, "incidencia" es la efectividad de las sugerencias ciudadanas frente a las decisiones administrativas.

En el contexto de la consulta pública de los actos administrativos distritales, la participación "incidente" implica que los comentarios o propuestas ciudadanas se traduzcan en modificaciones efectivas al texto del proyecto normativo, cuando ello resulte viable. En otros términos, un comentario será incidente cuando modifica en todo o en cierta parte la redacción normativa final.

Es preciso señalar que, las observaciones ciudadanas pueden ser aceptadas de manera parcial por la administración distrital. Esto ocurre cuando, tras el análisis técnico y jurídico, la entidad encuentra viable modificar un aspecto específico del proyecto normativo con base en el aporte del ciudadano, aun cuando desestime el resto de su planteamiento. En estos eventos, dicha contribución se plasmará en la matriz como parcialmente, y se computa formalmente como un comentario incidente, debiendo dejarse constancia de la justificación técnica que sustenta tanto la aceptación de lo modificado como el rechazo de lo restante.

A título enunciativo, se consideran comentarios incidentes los siguientes:

- **Propuestas de modificación del texto:** Aportes que demuestran un error, vacío o inviabilidad en el articulado y logran que se cambie la redacción de un artículo, parágrafo o sección.

- **Propuestas de adición:** Aportes técnicos, jurídicos o sociales que identifican una omisión importante y logran que se incluya un nuevo artículo, requisito, excepción o enfoque (como el diferencial o de género).
-

  - Propuestas de supresión sustentada: Comentarios que demuestran de forma argumentada que un artículo viola una norma superior, genera duplicidad de funciones o es inviable, logrando que se elimine del texto final.

- **Aclaraciones y precisiones de alcance:** Observaciones que advierten sobre ambigüedades en la redacción que podrían generar malas interpretaciones, logrando que la Entidad precise los términos o conceptos para dar seguridad jurídica.

- **Correcciones ortográficas, gramaticales o de digitación:** Identificación de errores de transcripción, faltas de ortografía o problemas de concordancia que, al ser corregidos, mejoran la calidad y la presentación del texto definitivo.

- **Adopción de lenguaje claro y comprensible:** Sugerencias para reemplazar tecnicismos excesivos, frases confusas o terminología ambigua por expresiones directas y sencillas, facilitando que cualquier ciudadano entienda la norma.

- **Implementación de lenguaje incluyente y de género:** Modificaciones en la redacción para neutralizar el uso exclusivo del masculino genérico o incorporar términos que visibilicen la diversidad social, adaptando el texto a las políticas distritales de inclusión.

- **Ajustes de numeración, referencias o citas internas:** Corrección de errores en la secuencia de los artículos, numerales o literales, así como en las remisiones internas (por ejemplo, cuando el texto dice *"según el artículo 5"* pero en realidad debía remitir al artículo 6).

- **Mejoras en la estructura de presentación o diagramación:** Propuestas para reorganizar visualmente la información, como dividir un artículo excesivamente largo en varios parágrafos o transformar un texto plano en una lista con viñetas para hacer más clara su lectura.

En este sentido, es deber de las entidades propender por incentivar la participación incidente, sin que esto implique la exigibilidad de que todos los comentarios sean oportunos o legales. Asimismo, dicha promoción no obliga a acoger observaciones que no resulten jurídica, técnica o financieramente viables. En cualquier evento, sí conlleva el deber de explicar las razones que sustentan el no acogimiento de una sugerencia.

Respecto a la fórmula de medición de la meta, el Plan Distrital de Desarrollo definió que la incidencia se mide de la siguiente forma:

$$\% \text{ de incidencia} = \frac{\text{Número de comentarios incidentes X 100}}{\text{Número total de comentarios}}$$

Sobre el particular, la meta del 43% de participación ciudadana incidente fijada para el año 2027 constituye un compromiso de alcance distrital. Por lo tanto, el logro de este propósito no recae de manera aislada en un único organismo, sino que se fundamenta en la corresponsabilidad y la articulación estratégica de todas las entidades, las cuales deben desplegar sus capacidades, planificar sus consultas públicas y motivar la vinculación activa de la ciudadanía para contribuir al cumplimiento de este objetivo común.

En todo caso, la Secretaría Jurídica Distrital, a través de la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos será la responsable de recopilar la información y de hacer seguimiento al cumplimiento de esta meta distrital.

2. AVANCES EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META DEL PLAN DE DESARROLLO

Conforme se señaló previamente, con el fin de dar cumplimiento al Plan Distrital de Desarrollo, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Directiva 004 de 2024 dentro de la cual contempló la sinergia "*De tu voz a la norma: participa hoy, impacta en el mañana"*. En desarrollo de la estrategia, se adelantaron diferentes acciones en redes sociales, en espacios institucionales, territoriales, universitarios y locales, así como en la ampliación del periodo para la consulta pública de determinados proyectos de actos administrativos, que llevaron a la entidad a ser galardonada con el Premio de Alta Gerencia otorgado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (Resolución 116 del 18 de febrero de 2026).

Bajo este contexto, y con el propósito de fortalecer las estrategias de participación ciudadana y brindar cumplimiento al principio de publicidad y acceso a la información a los proyectos

normativos antes de su adopción, se hace necesario reforzar y enfatizar las buenas prácticas en materia de participación ciudadana, normativa y regulatoria, así como actualizar las instrucciones previamente impartidas en la mencionada Directiva.

Lo anterior, a efectos de institucionalizar la participación ciudadana incidente en la fase de la consulta pública, en el marco de la política de participación ciudadana; implementar los enfoques de género y diferencial; avanzar en eliminar las barreras de acceso a la información para la población con discapacidad; y, por su parte, a ampliar el alcance de las publicaciones mediante el apoyo y acompañamiento comunicacional estratégico por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.

Así las cosas, a efectos de articular las gestiones del Distrito para la consecución de las metas relativas a la participación ciudadana incidente, y con el propósito de unificar los esfuerzos distritales y hacer de la participación un ejercicio transparente, incidente y sin barreras, se emiten las siguientes directrices, a todos los organismos y Entidades del distrito, y sin perjuicio de la autonomía y normatividad especial aplicable a aquellos que gocen de un régimen jurídico especial:

3. LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE.

a. PLANEACIÓN DE LA CONSULTA PÚBLICA.

En cumplimiento de la fase de consulta pública y en los términos del numeral 8° del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011 y del artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024, las entidades deberán, de manera previa a la publicación de los actos de contenido regulatorio, agotar las siguientes actuaciones:

(i) Formular los objetivos de la consulta pública;

(ii) Identificar los grupos de interés y las poblaciones potencialmente impactadas, considerando criterios diferenciales y de género;

(iii) Establecer actividades de divulgación y participación según la temática específica, en caso de requerirse;

(iv) Definir los canales de consulta (LegalBog Participa y otros si aplica);

(v) Diseño del material objeto de consulta;

(vi) Establecer el cronograma para la consulta pública y cierre de comentarios.

Para estos efectos, las entidades deberán registrar formalmente la información antes referida, dando cuenta su ejecución en el acápite correspondiente al desarrollo de la consulta pública dentro de los antecedentes de la exposición de motivos del proyecto de acto administrativo. Se recomienda que, en dicha identificación y planeación, se promueva la participación de las mujeres y demás grupos poblacionales que históricamente enfrentan barreras.

b. DESARROLLO DE LA CONSULTA PÚBLICA.

En el marco del desarrollo del ejercicio de consulta pública, tal y como lo señala el artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024, las entidades deberán publicar para comentarios el proyecto regulatorio por un término de al menos cinco (5) días hábiles. Para estos efectos, deberán adoptar las siguientes medidas:

(i) Cargue de documentos. Al momento de la publicación, las entidades cargarán en el sistema *LegalBog Participa* en formato PDF, tanto el proyecto de acto administrativo, como su exposición de motivos y demás anexos que la Entidad considere pertinentes, para que la ciudadanía comprenda el propósito y alcance de la regulación. Esto, con el fin de permitir que la ciudadanía y los actores de interés puedan conocer y dialogar alrededor del fundamento técnico y jurídico que motiva las diferentes decisiones.

(ii) Proyectos que puedan impactar a población con discapacidad. Con el fin de garantizar el derecho fundamental a la información y promover una participación ciudadana plenamente inclusiva, de manera progresiva, las entidades propenderán porque los proyectos normativos y sus anexos se carguen en formatos digitales accesibles, tales como archivos PDF técnicamente optimizados para lectores de pantalla. Esta medida será obligatoria para aquellos proyectos regulatorios que eventualmente impacten a población con discapacidad visual o cognitiva, asegurando que puedan conocer, comprender y deliberar de manera autónoma sobre las decisiones de la administración distrital.

(iii) Acciones adicionales mínimas. Así mismo, las entidades deberán propender por realizar actividades de divulgación de los proyectos regulatorios, invitando a la ciudadanía a participar en

la formulación de opiniones, observaciones y sugerencias a los proyectos de actos administrativos que se pretendan expedir por parte de la administración distrital.

Como mínimo, las entidades deberán informar de la publicación del proyecto regulatorio para comentarios, a través de sus páginas institucionales y redes sociales.

En consecuencia, a efectos de que la ciudadanía se entere de la existencia de los proyectos normativos y se logre su efectiva participación, las entidades deberán publicar, en todos los casos, piezas gráficas en sus redes sociales institucionales invitando a la ciudadanía a dejar sus aportes. Estas piezas deberán contar con los ajustes razonables para la población en condición de discapacidad, cuando aplique. Para esto tendrán en cuenta lo siguiente:

Periodicidad	La publicación de las piezas gráficas debe realizarse, en lo posible, dos (2) días antes de iniciar la consulta pública en LegalBog Participa y como mínimo, el día de su publicación. Así mismo, durante el término de la consulta pública deberá llevarse a cabo una publicación adicional.
Contenido	Las publicaciones de las piezas gráficas deberán invitar a conocer y participar de la consulta pública del proyecto normativo. En consecuencia, deberán incluir obligatoriamente: - El lema: "De tu Voz a la Norma: participa hoy, impacta en el mañana" o la que determine la Secretaría Jurídica Distrital. - La marca de ciudad: "Bogotá mi ciudad mi casa", o la que determine la Consejería de Comunicaciones de la Secretaría General. - El título del proyecto normativo y el objeto del mismo, en un lenguaje claro, sencillo y comprensible para la ciudadanía. No tiene que transcribirse el epígrafe literalmente. - El enlace directo a LegalBog Participa donde está alojado el proyecto normativo. - Las fechas exactas de apertura y cierre de la consulta. Las piezas deberán redactarse con lenguaje sencillo, claro e incluyente. Lo anterior, sin perjuicio de las campañas informativas en las páginas web institucionales exigidas por el artículo 8 (numeral 8) de la Ley 1437 de 2011.

(iv) Medidas para población con baja conectividad. A fin de garantizar la inclusión de las poblaciones con brechas digitales, la respectiva entidad deberá evaluar (teniendo en cuenta el impacto del proyecto regulatorio en la ciudadanía), la pertinencia y oportunidad de articular esfuerzos con los medios locales e instancias de participación ciudadana para la socialización de sus proyectos normativos.

c. PLAZO PARA LA CONSULTA PÚBLICA Y REALIZACIÓN DE ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN AMPLIADA.

Como regla general, el artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024 establece que los proyectos de regulación deben ser publicados para consulta por un mínimo de cinco (5) días hábiles. Sin embargo, las Entidades deberán orientar sus esfuerzos a establecer plazos superiores a este mínimo, cuando sea posible, maximizando así el tiempo disponible para que la ciudadanía participe y formule comentarios.

Cuando se trate de las temáticas señaladas a continuación, la Entidad deberá **evaluar la viabilidad de ampliar o no dicho plazo**, a entre seis (6) y diez (10) días hábiles de consulta pública:

- Cuando el proyecto regulatorio pueda generar un impacto económico en ciertos sectores de la ciudadanía.

- Cuando las iniciativas regulatorias establezcan medidas, obligaciones o lineamientos con incidencia ambiental relevante que puedan llegar a tener impactos ambientales de carácter general.

- Cuando se esté modificando una regulación distrital de relevancia para el sector.

- Cuando el proyecto regulatorio afecte directamente los derechos o el acceso a servicios de poblaciones de especial protección constitucional o con enfoque diferencial.

- Cuando el proyecto pueda generar un impacto significativo en materia de movilidad o de malla vial.

- Cuando se creen nuevos trámites, se complejicen los existentes, o se regulen aspectos que involucren la privacidad y el tratamiento de datos masivos de la ciudadanía.

En los anteriores casos, las entidades deberán dejar constancia en la exposición de motivos de las razones que dan lugar o no a la ampliación del término de consulta pública.

Por su parte, el artículo 70 del Decreto Distrital 479 de 2024 prevé que, en el marco del proceso de consulta de los proyectos de actos, se realicen audiencias públicas de acuerdo a la complejidad de las iniciativas. En tal medida, las entidades y organismos deben propender por realizar foros académicos, eventos y espacios físicos o virtuales con los grupos de interés y la ciudadanía en general para socializar y discutir, cuando sea posible, los proyectos de acto administrativo con contenido regulatorio.

También se puede acudir a la realización de audiencias públicas y consultas sobre el impacto normativo a entidades del nivel nacional, entidades sin ánimo de lucro reconocidas en la materia a regular, consejos consultivos de los sectores administrativos, instituciones educativas de nivel superior, o personas expertas en la materia.

En tal medida, la participación ciudadana comienza desde la etapa de planeación y culmina con el cierre de la consulta pública de los proyectos de los referidos actos administrativos en *LegalBog Participa*, por lo que los comentarios recibidos durante todo este lapso deberán quedar registrados en la matriz de observaciones y cargados por la entidad en la mencionada plataforma.

En todo caso, en los eventos en los que se requiera agotar los principios de coordinación y concurrencia con autoridades del orden nacional, regional o departamental, se podrá acudir a la realización de foros o audiencias públicas, sin perjuicio de las solicitudes formales que realicen previo al ejercicio de la consulta pública de los proyectos de actos administrativos.

Adicionalmente, cuando el acto comprometa al sector en conjunto, se podrá realizar, previa evaluación de los miembros, la socialización y presentación en los Comités Intersectoriales de Coordinación Jurídica en desarrollo de la función contenida en el numeral 2 del artículo 12 del Decreto Distrital 479 de 2024.

d. SINERGIA COMUNICACIONAL A NIVEL INSTITUCIONAL Y DISTRITAL.

La difusión de los proyectos normativos requiere un esfuerzo coordinado tanto a nivel interno como interinstitucional, por lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

(i) Alineación Interna: Las oficinas jurídicas o las dependencias que hagan sus veces, de cada entidad deben articularse con sus respectivas oficinas de comunicaciones con el fin de convocar e incentivar la participación ciudadana incidente al momento de la consulta pública de sus proyectos normativos. Esta colaboración es esencial para que la actividad de difusión sea coherente con el contenido técnico del proyecto y llegue de forma efectiva a la ciudadanía.

(ii) Sinergia comunicacional con la Secretaría Jurídica Distrital: A fin de maximizar la divulgación de los proyectos regulatorios y garantizar un mayor alcance ciudadano, la Secretaría Jurídica Distrital podrá elaborar piezas comunicacionales para las iniciativas que considere pertinentes, las cuales remitirá por el medio más expedito a la Entidad autora. Estos contenidos se difundirán tanto en los canales propios de la Secretaría como en sinergia con la entidad autora, invitando a que la difusión se haga también en las respectivas redes institucionales o en las del sector, según corresponda.

e. RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS.

Finalmente, vencido el término de la consulta pública, y en el marco de la recolección y análisis de resultados se deberá dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 71 del Decreto Distrital 479 de 2024. Dicha disposición establece la obligación de elaborar una matriz de observaciones y respuestas, en la cual se dejará constancia razonada de la contestación brindada a cada uno de los comentarios de la ciudadanía.

La matriz de observaciones es la contenida en el anexo 3 de la Política de Gobernanza Regulatoria, o la que descarga el sistema *LegalBog Participa*.

Para efectos de lo anterior, las entidades:

(i) Podrán agrupar temáticamente los comentarios, en los eventos en que existan múltiples sugerencias ciudadanas orientadas a un mismo asunto, comentarios repetidos o sustancialmente similares;

(ii) Deberán dar respuesta a la totalidad de comentarios o sugerencias, indicando expresamente si el comentario fue incidente o no. En el evento de ser acogido, se deberá señalar en qué términos se tuvo en cuenta (esto es, explicando en términos generales cómo modificó el alcance de la norma). Por el contrario, de no ser tenido en cuenta, se deberá explicar las razones técnicas, jurídicas o financieras que dieron lugar a ello.

Así mismo, en caso que se realice otro mecanismo de participación (mesas de trabajo, reuniones, consulta con las entidades, audiencias públicas), se debe dejar constancia de los comentarios y respuestas.

En aquellos eventos en los que no se reciban observaciones, sugerencias ni comentarios por parte de la ciudadanía durante el término de la consulta pública, no será obligatoria la elaboración ni la suscripción de la matriz de observaciones y respuestas. Para efectos del control, la entidad autora deberá descargar de la plataforma *LegalBog Participa* el certificado de publicación correspondiente, documento oficial que dará cuenta de la ausencia de comentarios.

A manera indicativa en el Anexo 1 de esta Directiva presenta una lista de chequeo que sirve de referencia para que la entidad u organismo distrital pueda verificar el cumplimiento de las fases de consulta pública por parte de las entidades y organismos distritales. Este documento servirá de guía en el proceso, sin que la misma haga parte obligatoria de los anexos del proyecto de acto administrativo.

f. GARANTÍA DE PARTICIPACIÓN INCIDENTE EN LA ELABORACIÓN DE LA NORMA Y TÉRMINOS PARA LA EMISIÓN DE RESPUESTAS.

La administración distrital reconoce la importancia fundamental de que la ciudadanía influya y sea parte activa en la elaboración y construcción de la normativa. Por ello, las entidades deben analizar con rigor cada aporte, adoptando aquellos que sean viables constitucional, legal, técnica y financieramente.

En este propósito, se reitera que, para el cumplimiento de la meta a cargo del Distrito Capital, únicamente se contabiliza aquella participación que resulten incidente; es decir, las que logran una modificación de forma o de fondo, total o parcial, en el proyecto de acto administrativo.

Garantizar una respuesta oportuna a cada una de las inquietudes va más allá del estricto cumplimiento de un término legal; es un deber institucional que honra el tiempo, el esfuerzo y el interés que el ciudadano invierte al participar. Responder a tiempo fortalece la confianza en la administración distrital y reafirma que el diálogo con la ciudadanía es real, efectivo y valorado en la construcción de la norma.

Bajo este entendido, la respuesta a las observaciones debe garantizarse antes de que el acto administrativo sea expedido. Si, con posterioridad a la publicación del proyecto y a la contestación de las observaciones ciudadanas, la Entidad decide no expedir el acto, esta situación deberá informarse a quienes participaron en el proceso.

Así mismo, las respuestas deberán efectuarse siempre en lenguaje claro e incluyente, atendiendo los lineamientos del Manual Distrital de Técnica Normativa, anexo al Decreto Distrital 479 de 2024, Único del Sector Gestión Jurídica.

Por lo tanto, las entidades deberán analizar con el mayor detenimiento posible las sugerencias y observaciones ciudadanas, acogiendo todas aquellas que resulten procedentes.

g. APLICACIÓN DE ENFOQUES DIFERENCIALES EN LA ESTRATEGIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE.

Durante la etapa de planeación y la consulta pública de los proyectos de actos administrativos, las entidades tendrán en consideración la aplicación de los enfoques diferenciales. Particularmente:

(i) Enfoques de género y diferencial - poblacional en la consulta pública de los proyectos de acto administrativos.

Dentro del diseño de la Agenda Regulatoria de cada entidad u organismo distrital, se deberá informar si la regulación que se pretende expedir involucra acciones diferenciales en favor de mujeres, sectores LGBTIQ, o personas con discapacidad.

Asimismo, en el proceso de planeación de la consulta pública, las entidades y organismos distritales deberán identificar aquellos proyectos que puedan tener un impacto sobre grupos diferenciales, para lo cual propenderán por la difusión directa en los grupos de valor o a través de los espacios organizativos existentes en el Distrito Capital.

En aquellos eventos en los que la normatividad pueda impactar en dichos grupos poblaciones, en la fase de consulta pública se deberán contemplar acciones que permitan la incorporación del enfoque de género y diferencial a efectos de tener en cuenta las particularidades y las necesidades de personas y colectivos, para eliminar situaciones de exclusión y discriminación que evitan el goce efectivo de sus derechos.

Para ello, podrán promover espacios de participación ciudadana específicos y articular esfuerzos con la Secretaría Distrital de la Mujer, la Dirección de Diversidad Sexual de la Secretaría distrital de Planeación, o quien haga sus veces, la Subdirección para Asuntos LGBTI de la Secretaría Distrital de Integración Social y las instancias de representación correspondientes (como los Consejos Consultivos), con el fin de asegurar que sus voces y necesidades particulares sean recogidas e incorporadas de manera incidente en el proyecto regulatorio.

Adicionalmente, se deberá analizar la pertinencia de utilizar canales adicionales a la plataforma LegalBog, ampliar los tiempos de participación o facilitar la consulta del texto normativo directamente en las diversas zonas y entornos territoriales del Distrito, ya sea a través de instancias de participación, alcaldías locales, emisoras locales o cualquier otro medio que la Entidad considere pertinente.

(ii) Inclusión y accesibilidad para la población con discapacidad.

Cuando la iniciativa normativa pretenda regular asuntos que afecten o impacten directamente a las personas con discapacidad será de obligatorio para la entidad autora remitir el texto del proyecto regulatorio a la Secretaría Técnica del Consejo Distrital de Discapacidad, de manera previa o concomitante a su publicación en la plataforma *LegalBog Participa*. Asimismo, cuando la materia lo amerite o a solicitud del Consejo, se deberá participar en las convocatorias que realice el Consejo Distrital de Discapacidad para explicar el contenido y alcance de la propuesta.

Adicionalmente, una vez el proyecto se encuentre publicado en *LegalBog Participa*, las entidades deberán propender porque la pieza de comunicación de difusión del numeral 3.2 de la presente Directiva, incorporen ajustes razonables o formatos accesibles que permitan avanzar en eliminar las barreras de acceso a la información o comunicación para la población con discapacidad.

4. PUBLICIDAD DE LOS RESULTADOS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA INCIDENTE.

Al cierre de cada vigencia, la Secretaría Jurídica Distrital publicará en el micrositio Gobernanza Regulatoria del portal web de la entidad el consolidado Distrital de cifras de participación ciudadana, indicando cuántas fueron incidentes y su respectivo porcentaje por sectores.

Esta publicación no solo permitirá el ejercicio legítimo del control social por parte de la ciudadanía, sino que constituirá un insumo para que las entidades evalúen la calidad de su

gobernanza regulatoria, identifiquen oportunidades de mejora en sus canales de difusión y fortalezcan de manera continua la confianza y la cultura jurídica en el Distrito Capital.

5. **CONSIDERACIONES FINALES.**

Teniendo en cuenta que el proceso de participación incidente involucra a todas las dependencias de las entidades distritales, se solicita efectuar la difusión y socialización a todos(as) los(as) colaboradores(as) de su organismo.

Finalmente, con la expedición de estas directrices, Bogotá no solo busca mantener el estándar de excelencia que la hizo merecedora del Premio de Alta Gerencia en 2026, sino consolidar un modelo de gobernanza donde la ciudadanía deje de ser un actor pasivo y se convierta en coautora de su propio marco regulatorio. El tránsito hacia una meta del 43% de participación incidente para el año 2027 exige que cada entidad asuma la consulta pública, no como un requisito procedimental o un trámite administrativo, sino como un compromiso con la transparencia. Al ampliar los plazos, derribar las barreras de accesibilidad e integrar de manera transversal los enfoques de género y diferencial, el Distrito Capital reafirma que el valor de una norma no reside únicamente en su rigor jurídico, sino en su capacidad de reflejar con fidelidad las realidades, necesidades y voces de sus habitantes.

En consecuencia, el éxito de la sinergia *"De tu voz a la norma: participa hoy, impacta en el mañana"* dependerá de la rigurosidad, el diálogo constructivo y la articulación estratégica que las entidades distritales impriman en cada etapa del proceso regulatorio. El uso potenciado de la plataforma *LegalBog Participa*, respaldado por un acompañamiento comunicacional robusto y un análisis técnico minucioso de cada observación, será la herramienta clave para edificar una administración pública moderna y de puertas abiertas. A través del estricto cumplimiento de esta Directiva, Bogotá camina segura hacia la consolidación de una democracia local más robusta, incluyente y verdaderamente incidente, donde cada propuesta ciudadana cuente y transforme positivamente el futuro de nuestra ciudad y nuestro hogar.

(Directiva 004 de 2026, Secretaría Jurídica Distrital)

ACÁPITE 6°
DISPOSICIONES FINALES

1. **INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN INTEGRAL**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva deberán interpretarse de manera sistemática e integral, en armonía con la Constitución Política, la ley y las demás normas que regulan las materias objeto de compilación, atendiendo los principios de legalidad, seguridad jurídica, coordinación administrativa, transparencia, protección de datos personales, buena regulación y eficiencia en la gestión jurídica pública distrital.

Las referencias contenidas en las directrices compiladas a disposiciones modificadas, sustituidas, derogadas o compiladas se entenderán efectuadas a las normas vigentes que regulen la respectiva materia, siempre que exista correspondencia en su contenido y alcance.

Las referencias incorporadas al final de cada apartado identifican la directiva de origen y tienen como finalidad preservar la trazabilidad del proceso de compilación.

2. ANEXOS

Los documentos, guías, formatos, matrices y demás instrumentos técnicos adoptados o incorporados mediante las directivas compiladas harán parte integral de la presente Directiva, siempre que se encuentren vigentes y no resulten contrarios a disposiciones superiores o posteriores, estos son:

2.1. Formato datos personales (Anexo Directiva 005 de 2019).
2.2. Formato relación de contratos de prestación de servicios persona natural (Anexo Directiva 003 de 2021).
2.3. Circular 658 del 23 de diciembre de 2022 (Anexo Directiva 001 de 2023).
2.4. Manual de actualización de agenda regulatoria (Anexo Directiva 002 de 2025).
2.5. Lista de chequeo orientadora para el desarrollo de la consulta pública (Anexo Directiva 004 de 2026).

Las entidades y organismos distritales deberán aplicar sus versiones vigentes, cuando dichos instrumentos hayan sido actualizados por la autoridad competente.

3. MODIFICACIONES Y ADICIONES

Toda directiva que se expida con posterioridad a la publicación del presente acto y guarde relación con su objeto deberá incorporarse a esta Directiva Única.

Para realizar dichas modificaciones o adiciones, se aplicarán por analogía los *Lineamientos para la modificación de los Decretos Únicos Sectoriales y Distritales*, contenidos en el Manual Distrital de Técnica Normativa (anexo al Decreto Distrital 479 de 2024, Único del Sector Gestión Jurídica). En detalle:

a. NIVELES DE ESTRUCTURA Y JERARQUÍA

La organización interna de la información mantendrá el siguiente orden de subordinación:

- Acápite: 1, 2, 3, 4, etc.
- Subacápite: 1,2,3,4, etc.
- Numeral: 1, 2, 3, 4, etc.
- Literal: a, b, c, d, etc.
- Subliteral: a.1., a.2., a.3., etc.

Los subacápites se utilizarán únicamente cuando se requiera un subtítulo dentro de los Acápites para organizar información. No obstante, de no requerirse, los Acápites podrán contener directamente numerales.

Luego de los literales también podrán usarse viñetas.

b. REGLAS DE INCORPORACIÓN Y NUMERACIÓN

Las nuevas disposiciones se insertarán intercalando numeración subordinada en el punto exacto de la estructura donde correspondan. Por ejemplo:

- Adición de numerales: Un nuevo lineamiento entre los numerales 2 y 3 del Acápite 2° se incorporará como numeral 2.1. de dicho acápite.
- Adición de acápites: Un nuevo acápite entre el 2° y el 3° se incorporará como Acápite 2.1.

4. SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN

La Secretaría Jurídica Distrital, a través de la dependencia competente, realizará el seguimiento a la aplicación de las directrices contenidas en el presente instrumento y promoverá su

actualización cuando se presenten modificaciones normativas, jurisprudenciales, institucionales o técnicas que incidan en su contenido.

Las entidades y organismos distritales podrán informar a la Secretaría Jurídica Distrital las dificultades de interpretación o aplicación que adviertan, así como las necesidades de actualización de las directrices compiladas.

5. DIRECTIVAS COMPILADAS QUE SE DEJAN SIN EFECTOS

A partir de la expedición de la presente Directiva, quedan sin efectos las siguientes directivas de la Secretaría Jurídica Distrital, por encontrarse su contenido compilado en este instrumento:

1. Directiva 002 de 2018.
2. Directiva 017 de 2018.
3. Directiva 005 de 2019.
4. Directiva 003 de 2021.
5. Directiva 008 de 2021.
6. Directiva 005 de 2022.
7. Directiva 001 de 2023.
8. Directiva 002 de 2025.
9. Directiva 001 de 2026.
10. Directiva 002 de 2026.
11. Directiva 004 de 2026.

Las referencias efectuadas en otros instrumentos a las directivas anteriormente relacionadas se entenderán realizadas a los apartados correspondientes de la presente Directiva.

6. PUBLICACIÓN Y APLICACIÓN

La presente Directiva deberá ser publicada en el Registro Distrital. Así mismo, será publicada en Régimen Legal de Bogotá, D.C., y en los demás medios institucionales dispuestos para su divulgación. Será aplicable a partir de la fecha de su expedición.

Cordialmente,

CONTINUACIÓN DE LA DIRECTIVA No._____DE ____

MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
Secretario Jurídico Distrital

Compiló:	David Ricardo Barrera Leiva – Contratista – Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos – Secretaría Jurídica Distrital
Revisó:	Andrés Felipe Puentes Díaz – Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos Maria Fernanda Fuentes Tuta – Directora Distrital de Política Jurídica
Aprobó:	María Paula Rueda Mantilla – Subsecretaria Jurídica Distrital

BOGOTÁ	**FORMATO DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Entidad reguladora	Secretaría Jurídica Distrital
Fecha de presentación	XX/XX/2026
Tipo de acto administrativo	"Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia Contratación, Compras Públicas y Transparencia" "Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia de Prevención del daño antijurídico y Defensa Judicial y Extrajudicial" "Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia Disciplinaria" "Directiva Única del sector Gestión Jurídica en materia de Gerencia Jurídica, Gobernanza Regulatoria y Conceptos" "Directiva Única del sector Gestión Jurídica en materia de Inspección Vigilancia y Control de las Entidades sin Ánimo de Lucro"
Epígrafe	Indicar el epígrafe del proyecto normativo entre comillas y sin cursiva
Autoridad que lo suscribe	Secretario Jurídico Distrital

ANÁLISIS TÉCNICO Y DE CONVENIENCIA PARA LA EXPEDICIÓN DEL PROYECTO DE REGULACIÓN

1. Alcance y contenido general del proyecto

El proyecto tiene por objeto expedir, mediante cinco instrumentos independientes pero sustentados en una misma actuación metodológica, las Directivas Únicas del Sector Gestión Jurídica en las materias de: (i) contratación, compras públicas y transparencia; (ii) prevención del daño antijurídico y defensa judicial y extrajudicial; (iii) asuntos disciplinarios; (iv) gerencia jurídica, gobernanza regulatoria y conceptos; e (v) inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.

La iniciativa responde a la necesidad de organizar y sistematizar la producción institucional contenida en múltiples directivas expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital en diferentes vigencias. La coexistencia de instrumentos dispersos, algunos de ellos relacionados entre sí o referidos a componentes de una misma materia, dificulta su consulta integral, la identificación de los lineamientos aplicables y su actualización posterior.

En consecuencia, las cinco Directivas Únicas agrupan por materias el contenido de las directrices que conservan aplicación, mantienen la identificación de su fuente y concentran en un único instrumento temático los criterios institucionales que deben ser consultados por las entidades, organismos y demás destinatarios correspondientes.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

El proyecto no constituye la creación de cinco regulaciones sustancialmente nuevas. Su finalidad principal es racionalizar el inventario institucional de directivas, reducir la dispersión documental, facilitar el acceso a los lineamientos vigentes y fortalecer la seguridad jurídica, la coherencia normativa y la unidad de criterio en la gestión jurídica distrital.

2. Antecedentes fácticos, técnicos y jurídicos

La Secretaría Jurídica Distrital expidió la Guía Metodológica para la Racionalización, Compilación y Depuración Normativa como instrumento de obligatorio cumplimiento para las entidades y organismos distritales. La Guía establece las pautas para organizar los actos administrativos y documentos vigentes, construir el inventario normativo, valorar jurídicamente cada instrumento y determinar si debe ser compilado, depurado o excluido.

La metodología prevé que los sectores y entidades avancen progresivamente en la expedición de resoluciones únicas, directivas únicas y demás instrumentos temáticos, de acuerdo con el volumen y las particularidades de su producción normativa. Así mismo, dispone que la compilación debe conservar, como regla general, el contenido material de las disposiciones incorporadas, sin perjuicio de los ajustes de armonización, actualización institucional, referencias normativas, lenguaje claro y técnica normativa que resulten necesarios.

En aplicación de esta metodología, la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos adelantó el inventario y la revisión integral de las directivas expedidas por la Secretaría Jurídica Distrital que podían integrar el ejercicio. El análisis comprendió su identificación, temática, ámbito de aplicación, vigencia, destinatarios, relación con otros instrumentos y pertinencia para su incorporación en una directiva única.

2.1. Aplicación de la Guía Metodológica

El proceso se desarrolló conforme a las etapas y criterios establecidos en la Guía Metodológica. En primer lugar, se definió el plan de trabajo y se consolidó el inventario normativo preliminar. Posteriormente, se efectuó la valoración jurídica de cada directiva, se identificaron las materias comunes y se determinó la acción procedente frente a cada instrumento.

La valoración consideró, entre otros aspectos, la existencia de derogatorias expresas o tácitas, la pérdida de vigencia temporal, el agotamiento del objeto, el decaimiento, la obsolescencia, la duplicidad normativa, la contradicción con normas superiores y la posibilidad de integrar el contenido vigente en un instrumento temático. Finalmente, se diseñaron los cinco proyectos de Directiva Única y se organizó su contenido mediante numerales temáticos, preservando la trazabilidad de las fuentes compiladas.

La elaboración de los proyectos tuvo igualmente en cuenta los principios de consistencia y coherencia normativa, seguridad jurídica, técnica normativa, lenguaje claro, publicidad y protección del interés general definidos en la Guía. Los ajustes introducidos se orientaron a facilitar la lectura sistemática, corregir referencias institucionales o normativas y adaptar la estructura formal al nuevo instrumento, sin alterar injustificadamente el contenido material de los lineamientos compilados.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

2.2. Resultado de la revisión del inventario de directivas

El inventario objeto de análisis estuvo conformado por cincuenta y una (51) directivas. Como resultado de la valoración jurídica y temática, se determinó compilar cuarenta y una (41), depurar nueve (9) y excluir una (1), esta última por haber sido dejada previamente sin efectos y no requerir una nueva actuación de depuración dentro de los proyectos.

Resultado del ejercicio	Cantidad
Directivas revisadas	51
Directivas incorporadas en las Directivas Únicas	41
Directivas objeto de depuración	9
Directiva excluida del ejercicio	1
Directivas Únicas proyectadas	5

La relación individual de las directivas revisadas y la decisión adoptada frente a cada una se encuentra consignada en la matriz de inventario normativo y valoración jurídica que soporta el ejercicio.

2.3. Directivas Únicas resultantes

Las cuarenta y una (41) directivas que conservan contenido susceptible de compilación fueron distribuidas en cinco instrumentos, de acuerdo con la materia predominante y la relación funcional entre sus lineamientos:

1. Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia de contratación, compras públicas y transparencia, que incorpora ocho (8) directivas.
2. Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia de prevención del daño antijurídico y defensa judicial y extrajudicial, que incorpora diecisiete (17) directivas.
3. Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia disciplinaria, que incorpora cuatro (4) directivas.
4. Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia de gerencia jurídica, gobernanza regulatoria y conceptos, que incorpora once (11) directivas.
5. Directiva Única del Sector Gestión Jurídica en materia de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro, que incorpora una (1) directiva.

Cada proyecto contiene una introducción, objeto, ámbito de aplicación, organización temática de los lineamientos, referencias de trazabilidad y disposiciones finales sobre interpretación, seguimiento, anexos, instrumentos que se dejan sin efectos y publicación. Esta estructura permite que cada materia pueda consultarse y actualizarse de forma autónoma, sin perder la relación con el ejercicio institucional conjunto que sustenta su expedición.

2.4. Alcance de la compilación y de los ajustes efectuados

De conformidad con la Guía Metodológica, la compilación no tiene por objeto modificar de fondo las regulaciones vigentes. Por esta razón, los proyectos conservan el alcance material de las directivas incorporadas y únicamente introducen los ajustes necesarios para armonizar su presentación, actualizar

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

referencias normativas o institucionales, corregir aspectos formales, organizar los contenidos por materias y adecuarlos al formato de una Directiva Única.

Cuando se identificaron instrucciones temporales agotadas, disposiciones que ya habían producido sus efectos, duplicidades o contenidos incompatibles con el marco jurídico vigente, tales aspectos fueron objeto de valoración en la matriz y se propuso su depuración o exclusión, según correspondiera. Los proyectos también preservan la identificación de la directiva fuente al final de cada bloque temático, con el fin de garantizar la trazabilidad del ejercicio.

2.5. Necesidad y conveniencia de la expedición

La expedición de las cinco Directivas Únicas resulta necesaria y conveniente porque permite concentrar en instrumentos temáticos los lineamientos institucionales que actualmente se encuentran distribuidos en numerosas directivas. Esta organización reduce el riesgo de interpretaciones fragmentadas, facilita la identificación de las reglas aplicables y permite a las entidades y organismos distritales consultar de forma integral la orientación jurídica correspondiente a cada materia.

La iniciativa también fortalece la seguridad jurídica, al ofrecer mayor claridad sobre las directivas que permanecen aplicables, las que se integran en los nuevos instrumentos y aquellas que deben ser retiradas del inventario institucional. Igualmente, simplifica la actualización futura, pues las nuevas directrices podrán incorporarse o armonizarse dentro de una estructura temática previamente definida.

Desde la perspectiva administrativa, el proyecto contribuye a facilitar la búsqueda y consulta, facilita los procesos de capacitación y gestión del conocimiento, y fortalece la coherencia de la actuación jurídica distrital. Su expedición materializa, además, la aplicación directa de la Guía Metodológica por parte de la propia Secretaría Jurídica Distrital y constituye un referente para los ejercicios de racionalización normativa que deberán adelantar las demás entidades y sectores del Distrito Capital.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las cinco Directivas Únicas tendrán el ámbito de aplicación definido en cada uno de los proyectos, atendiendo la materia regulada y los destinatarios de las directivas compiladas. En términos generales, se dirigen a las entidades y organismos distritales, sus dependencias jurídicas, técnicas, administrativas, financieras, contractuales, disciplinarias y demás áreas que intervengan en los asuntos objeto de los respectivos lineamientos.

Por su parte, la Directiva Única en materia de inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro comprende, adicionalmente, las recomendaciones dirigidas a las corporaciones, asociaciones, fundaciones y demás entidades privadas sin ánimo de lucro activas, domiciliadas en Bogotá, D. C., y sometidas a la supervisión de las autoridades distritales competentes.

Por esto, la aplicación de cada instrumento se realizará sin perjuicio de las competencias constitucionales, legales y reglamentarias atribuidas a las entidades, organismos, autoridades disciplinarias, comités, dependencias y demás destinatarios involucrados.

MARCO JURÍDICO

1. Competencia de la Secretaría Jurídica Distrital

El Acuerdo Distrital 638 de 2016 creó la Secretaría Jurídica Distrital como organismo del sector central con autonomía administrativa y financiera, responsable de formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital. En desarrollo de estas atribuciones, la Secretaría ejerce funciones de orientación y unificación de criterios en las distintas materias que conforman la gestión jurídica pública distrital.

El Decreto Distrital 479 de 2024, Único Distrital del Sector Gestión Jurídica, compila las disposiciones del Sector Gestión Jurídica y desarrolla el Modelo de Gestión Jurídica Pública, la Política de Gobernanza Regulatoria y las competencias institucionales relacionadas con la orientación, coordinación, gestión del conocimiento y mejora normativa. Este marco habilita a la Secretaría Jurídica Distrital para expedir directrices dirigidas a fortalecer la gestión jurídica, promover la unidad de criterio y organizar los lineamientos institucionales de su competencia.

2. Política de Gobernanza Regulatoria y mejora normativa

Los artículos 60 a 85 del Decreto Distrital 479 de 2024 desarrollan la Política de Gobernanza Regulatoria del Distrito Capital, dentro de la cual se promueven la racionalización del inventario normativo, la compilación, la depuración y la adopción de instrumentos que faciliten el conocimiento, aplicación y actualización de la regulación distrital.

En aplicación de dicha política, la Secretaría Jurídica Distrital expidió la Guía Metodológica para la Racionalización, Compilación y Depuración Normativa, la cual establece el procedimiento, los principios y los criterios jurídicos aplicables a la expedición de actos y documentos únicos. La Guía dispone que las entidades y organismos deberán avanzar progresivamente en la elaboración de resoluciones, directivas y demás instrumentos únicos por materias.

3. Aplicación de la Guía Metodológica al proyecto

Los cinco proyectos se fundamentan directamente en la Guía Metodológica y en la matriz de inventario normativo y valoración jurídica elaborada para el ejercicio. La decisión de compilar, depurar o excluir cada directiva se adoptó mediante los criterios previstos en dicho instrumento, y la estructura de los proyectos responde a las pautas relativas al diseño de actos únicos, técnica normativa, trazabilidad, revisión de legalidad, consulta pública y publicación.

Las directivas que se integran en los proyectos quedarán sin efectos por encontrarse su contenido incorporado en los nuevos instrumentos, sin perjuicio de la validez de las actuaciones realizadas durante su vigencia. Las directivas objeto de depuración se relacionarán en el instrumento o actuación correspondiente, de acuerdo con la decisión consignada en la matriz.

4. Publicidad y ciclo de gobernanza regulatoria

Los proyectos de Directiva Única deberán publicarse en LegalBog Participa, de conformidad con el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011 y las disposiciones del Decreto Distrital 479 de 2024

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

sobre consulta pública de proyectos regulatorios, por tratarse de instrumentos de contenido general que sistematizan lineamientos aplicables a las entidades, organismos y demás destinatarios correspondientes.

Las observaciones recibidas durante la consulta deberán ser analizadas y respondidas en la matriz correspondiente. Una vez expedidas, las Directivas Únicas serán publicadas en el Régimen Legal de Bogotá, D. C., y en los demás medios institucionales dispuestos para su divulgación.

RECURSOS DE FINANCIACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO

La expedición e implementación de las cinco Directivas Únicas no requiere la asignación de recursos presupuestales adicionales ni la creación de nuevas estructuras administrativas. El ejercicio se desarrolla con los recursos humanos, técnicos y tecnológicos disponibles en la Secretaría Jurídica Distrital y en las entidades y organismos destinatarios de los lineamientos.

Las actividades de divulgación, capacitación, seguimiento y actualización se realizarán en el marco de las funciones ordinarias de las dependencias competentes y de los instrumentos institucionales de gestión del conocimiento y comunicación existentes.

IMPACTO MEDIOAMBIENTAL O SOBRE EL PATRIMONIO CULTURAL DISTRITAL

Los proyectos no generan impactos directos sobre el medio ambiente ni sobre el patrimonio cultural distrital. Su objeto se limita a racionalizar, compilar, organizar y sistematizar directrices institucionales en materias propias de la gestión jurídica pública distrital.

La expedición de las Directivas Únicas no autoriza obras, intervenciones físicas, aprovechamientos de recursos naturales ni actuaciones sobre bienes de interés cultural. Los eventuales efectos ambientales, urbanísticos o culturales de decisiones posteriores deberán analizarse en los actos, proyectos o actuaciones específicas en los que correspondan.

ANEXOS	
Certificación de publicación en el portal LegalBog Participa.	Señale si se adjunta o no. Si no requiere de publicación por favor enuncie la excepción prevista en el artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024.
Matriz de observaciones y respuestas.	En los términos exigidos en el Decreto Distrital 479 de 2024, artículo 71.
Certificados, conceptos y vistos buenos exigidos en la normatividad vigente cuando aplique.	No aplica.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA

Otros documentos que soportan la expedición del acto administrativo	Relacionar los documentos técnicos, científicos y/o jurídicos, los informes y demás documentación que sirve de sustento para la expedición de la regulación.
Síntesis del acto administrativo, directiva o circular	Relacionar que se remite el formato correspondiente.
CD, USB o radicación electrónica que contiene el proyecto normativo en formato Word	Señalar si se remitió USB, CD o radicación electrónica, con el proyecto normativo en formato Word editable junto con la exposición de motivos y sus respectivos anexos.

Aprobó

MAURICIO ALEJANDRO MONCAYO VALENCIA
Secretario Jurídico Distrital

MARÍA PAULA RUEDA MANTILLA
Subsecretaria Jurídica Distrital
Secretaría Jurídica Distrital

ANDRÉS FELIPE PUENTES DÍAZ
Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos
Secretaría Jurídica Distrital

Elaboró:	David Ricardo Barrera Leiva – Contratista – Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos – Secretaría Jurídica Distrital. Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) y/o contratista(s) de otras entidades que participaron en la elaboración de la exposición de motivos
Revisó:	Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) en la entidad cabeza del sector administrativo que lidera el proyecto normativo que participaron en la revisión de la exposición de motivos Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) responsable(s) de otras entidades que participaron en la revisión de la exposición de motivos
Aprobó:	Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) en la entidad cabeza del sector administrativo que lidera el proyecto normativo que participaron en la aprobación de la exposición de motivos Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) responsable(s) de otras entidades que participaron en la aprobación de la exposición de motivos

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: PÚBLICA