POLÍTICA GOBERNANZA REGULATORIA PARA EL DISTRITO

MANUAL DISTRITAL DE TÉCNICA NORMATIVA 2025

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

BOGOTÁ

Carlos Fernando Galán Pachón
Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

Mauricio Alejandro Moncayo Valencia
Secretario Jurídico Distrital

María Paula Rueda Mantilla
Subsecretaria Jurídica Distrital

Andrés Felipe Puentes Díaz
Director Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos

Elaboración y edición
Zulma Rojas Suárez
Duván Sandoval Rodríguez
María Paula Albornoz Cárdenas
Walquiria Cortés Rojas
Santiago Restrepo Bahamón
Alejandro García García

Manual Distrital de Técnica Normativa
@Secretaría Jurídica Distrital
Carrera 8 No. 10 – 65 Piso 3
Bogotá D.C., Colombia, 2025

Presentación

El objetivo principal de toda norma jurídica es producir efectos jurídicos. Por ello, cada acto administrativo que se emita en el Distrito Capital debe redactarse de manera clara y accesible, de modo que las personas reguladas, los/as destinatarios/as, los/as periodistas, el sector empresarial y toda la ciudadanía en general puedan comprenderlo fácilmente.

En este contexto, el Manual de Técnica Normativa Distrital se presenta como una herramienta técnico-jurídica para fortalecer la producción normativa en Bogotá D.C. Su misión es asegurar que los actos administrativos emitidos por las entidades y organismos distritales cumplan con altos estándares de calidad, coherencia, claridad y accesibilidad. De esta forma, se busca que la normativa sea transparente, comprensible y útil.

Este manual se desarrolla en el marco del componente temático de Producción Normativa y de la Política de Gobernanza Regulatoria Distrital, establecidos en el Decreto Único Sectorial 479 de 2024, y se inspira en las mejores prácticas internacionales promovidas por la OCDE en materia de mejora normativa, las recomendaciones nacionales en la materia y la práctica normativa desarrollada en el Distrito Capital.

La actualización responde a la necesidad de potenciar el proceso de formulación normativa en Bogotá, incorporando herramientas modernas como el lenguaje claro, incluyente, flujogramas explicativos y un glosario de términos jurídicos, que facilitan su comprensión y aplicación.

Contenido

1. Objetivo del Manual 5
2. Ámbito de aplicación 6
3. Principios rectores 7
4. Descripción de términos jurídicos asociados al manual y trámite de actos administrativos 8
4.1. Términos relacionados con los actos administrativos 8
4.2. Términos asociados al ciclo de evaluación de la norma. 10
4.3 Términos asociados a las modificaciones de los actos administrativos 13
5. Fundamentos Normativos y de Política Jurídica 14
5.1 Fundamento Constitucional 14
5.2 Fundamento legal 14
5.3. Instrumentos Nacionales y Distritales de Política Jurídica, Manuales y Guías aplicables 16
5.4 Aplicación del Ciclo de Gobernanza Regulatoria 20
6. Lineamientos sobre redacción y estilo 22
6.1 Uso del Lenguaje claro, sencillo, preciso e incluyente 22
6.2 Pautas para la redacción de los actos administrativos 24
7. Exposición de motivos 29
7.1 Identificación del acto administrativo 30
7.2 Análisis técnico y de conveniencia para la expedición del proyecto de regulación 31
8. Estructura del acto administrativo 33
8.1 Encabezado 34
8.2 Epígrafe o título 35
8.3 Competencias y facultades legales 36
8.4 Parte considerativa o motiva 37
8.5 Parte dispositiva o resolutiva 40
8.6 Disposiciones generales. 42
8.7 Disposiciones principales. 42
8.8 Disposiciones finales 42
8.9 Proceso de firmas 44
8.10 Anexos 45
9. Estructura de las Directivas y Circulares 46
9.1 El encabezado, autoridad que la expide, destinatarios/as y asunto 46
9.2 Contenido del documento 47
9.3 Proceso de firmas 48
10 Formato, presentación y publicación del acto administrativo 49
11. Síntesis del acto administrativo, directiva o circular 50
12. Lineamientos para la modificación de los Decretos Únicos Sectoriales y Distritales 51
12. Recomendaciones generales 53
13. Índice de imágenes 55

1. Objetivo del Manual

El Manual Distrital de Técnica Normativa tiene como objetivo proporcionar directrices claras y uniformes que orienten el proceso de preparación y elaboración de los actos y documentos administrativos en el Distrito Capital de firma del/la Alcalde/sa Mayor y de los/as representantes legales de las entidades del sector central de la Administración Distrital.

Lo anterior, con la finalidad de garantizar la coherencia, el leguaje claro, sencillo e incluyente, la eficacia, efectividad, de forma tal que cualquier persona pueda comprender los efectos jurídicos de los actos administrativos de la ciudad. En particular, busca:

- ✓ Mejorar la calidad normativa mediante la aplicación de criterios técnicos en la estructuración y redacción de los actos administrativos, garantizando mayor precisión y coherencia.

- ✓ Fortalecer la seguridad jurídica, asegurando que las normas expedidas estén alineadas con el marco legal vigente y contribuyan a una gestión más transparente y confiable.

- ✓ Facilitar la interpretación y aplicación de la normativa, mediante el uso de lenguaje claro, ejemplos prácticos y herramientas visuales.

2. Ámbito de aplicación

El Manual deberá ser aplicado en el proceso de elaboración y expedición de todos los actos y documentos administrativos de firma del/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, de las autoridades administrativas del sector central de la Administración Distrital y de las alcaldías locales. En detalle, el Manual se aplicará para:

2.1 Todas las entidades y organismos que integran los sectores central y descentralizado de la Administración Distrital, responsables de la planeación, proyección, revisión, aprobación y suscripción de actos administrativos de competencia del/la Alcalde/sa Mayor.

2.2 Las entidades y organismos del sector central y alcaldías locales, al momento de expedir sus propios actos administrativos de contenido general.

Para la expedición de actos y documentos administrativos propios de las entidades del sector descentralizado será voluntario en el marco de su autonomía funcional.

La Secretaría Jurídica Distrital llevará a cabo espacios de capacitación y acompañamiento para la implementación del presente Manual. Así mismo, será la responsable de efectuar su seguimiento y evaluación periódica y proponer la actualización de este.

3. Principios rectores

La elaboración y expedición de las normas en el Distrito Capital debe atender los principios de la Política de Gobernanza Regulatoria establecidos en el artículo 63 del Decreto Distrital 479 de 2024 y los señalados en el artículo 3º del Acuerdo Distrital 846 de 2022. Así mismo, se fundamenta en los principios de **claridad, precisión y simplicidad.** Conforme a estos, se deberá utilizar el lenguaje claro, y accesible para la adecuada redacción, interpretación y aplicación de las normas, de manera tal que la escritura sea concisa y clara, evitando tecnicismos innecesarios y estructuras complejas que dificulten su interpretación.

El acto administrativo debe ser lo más simple posible para todas las personas. Por su parte, en el marco del principio de la **equidad,** deberá buscarse que todo acto y documento administrativo sea justo, aplicable para todos los/as destinatarios/as, utilizando un lenguaje libre de sexismo y de cualquier tipo de discriminación. Por ello debe ser incluyente, con enfoque de género y respetuoso, evitando los prejuicios o sesgos.

Finalmente, se deberá propender a la **unidad en la materia,** conforme a lo cual todo acto administrativo deberá: referirse a una misma materia, contar con una correspondencia lógica entre el epígrafe y su contenido normativo y garantizar una relación de conexidad interna entre las distintas normas que lo integran.[1]

[1] Frente al concepto de unidad de materia, la Corte Constitucional en sentencia C-044 de 2015 señaló que: "*El principio de unidad de materia está consagrado en el artículo 158 de la Constitución, cuando prescribe que 'todo proyecto de ley debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella'. A su vez el artículo 169 superior dispone que 'el título de las leyes deberá corresponder precisamente a su contenido'. En sentido esta previsión constitucional consiste en evitar: (i) la proliferación de iniciativas legislativas sin núcleo temático alguno; la inclusión y aprobación de normas desvinculadas de las materias inicialmente reguladas; la promulgación de leyes que se han sustraído a los debates parlamentarios y la emisión de disposiciones promovidas subrepticiamente por grupos interesados en ocultarlas a la opinión pública como canal de expresión de la democracia'. Se trata entonces de asegurar condiciones de transparencia y coherencia en el ejercicio de función legislativa (…)*".

4. Descripción de términos jurídicos asociados al manual y trámite de actos administrativos

4.1. Términos relacionados con los actos administrativos

4.1.1 Acto Administrativo. Conforme a la Sentencia C-1436 de 2000 de la Corte Constitucional, es toda manifestación unilateral de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos, que~~,~~ en ejercicio de la función administrativa y en cumplimiento de los fines esenciales del Estado se emite por parte de las entidades y organismos distritales.[2]

Los actos administrativos tienen como elementos fundamentales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. En detalle, cada uno de sus elementos son:

- ✓ Manifestación de la voluntad: Es la decisión que toma la administración para producir efectos jurídicos.
- ✓ Tendiente a la producción de efectos jurídicos: Se orienta a generar derechos, obligaciones o los modifica o extingue para los ciudadanos.
- ✓ Se dicta en ejercicio de la función administrativa: La administración tiene el poder de tomar decisiones para el cumplimiento de sus fines.
- ✓ Cumplimiento de los fines esenciales del Estado: Los actos administrativos buscan el bienestar general y el cumplimiento de las funciones estatales.
- ✓ Sujeción al orden jurídico: Debe expedirse bajo el marco legal y las normas que lo regulan.
- ✓ Respeto por las garantías y derechos de los administrados: El acto administrativo no puede vulnerar los derechos de los ciudadanos

4.1.2 Acuerdo Distrital. El Acuerdo Distrital se constituye en la forma a través de la cual los concejos adoptan las decisiones a su cargo y por consiguiente su naturaleza jurídica es la de ser actos administrativos que rigen luego de haber sido sancionados y haber cumplido con el término de su publicación. [3]

4.1.3 Circular. De conformidad con el numeral 2 del artículo 55 del Decreto Distrital 479 de 2024, las circulares son documentos que brindan orientaciones e instrucciones sobre asuntos internos o externos del Distrito Capital; solicitan información a las entidades y organismos distritales o difunden asuntos de interés hacia la ciudadanía. A diferencia de las directivas, las circulares tienen un propósito principalmente informativo.

4.1.4. Decreto. De conformidad con el numeral 1 del artículo 53 del Decreto Distrital 479 de 2024, es el acto administrativo que define o resuelve situaciones de carácter general en el Distrito Capital. También se adoptan por decreto los nombramientos, remociones y la resolución de las situaciones administrativas de los jefes de organismos y entidades del Distrito Capital, de los/as alcaldes/as locales y de los/as jefes de control interno. Así

[2] Sentencia C-1436 de 2000. Corte Constitucional de Colombia. MP. Cristina Pardo Schlesinger.
[3] Concepto 165151 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

mismo, se emiten por decreto la designación de los miembros de las juntas o consejos directivos de las entidades distritales.

Los Decretos Distritales son expedidos por el/la Alcalde/sa Mayor, exclusivamente, o, con el/la o los/las Secretarios/as de despacho y jefes de departamento administrativo, con quienes haga gobierno para el asunto específico de que se trate, a quienes les compete proyectar el respectivo decreto. Cuando haya dudas, la Secretaría Jurídica Distrital definirá las entidades que hacen gobierno con el/la Alcalde/sa Mayor.

4.1.5. Directiva. Según lo dispone el numeral 1 del artículo 55 del Decreto Distrital 479 de 2024, la Directiva es un documento de carácter general, emitido por dependencias administrativas que establece lineamientos y directrices sobre un tema específico, que implica políticas de gobierno o de un sector administrativo específico.

Este tipo de documentos, por su carácter general, no resuelven casos individuales ni producen efectos concretos sobre una persona determinada, sino que establecen lineamientos que deben ser observados de manera amplia por quienes se encuentran en el ámbito de aplicación del acto, tales como servidores públicos, dependencias subordinadas o la ciudadanía en general, cuando así lo determine el ordenamiento jurídico.

Las directivas pueden ser emitidas por el/la Alcalde/sa Mayor y/o los/as Secretarios/as de Despacho y/o los/as jefes de las entidades y organismos de la administración distrital, de manera individual o conjunta, según la especialidad o generalidad del asunto.

4.1.6 Resolución. Según el numeral 2 del artículo 53 del Decreto Distrital 479 de 2024, cuando una resolución es emitida por el/la Alcalde/sa Mayor, es un tipo de acto administrativo que define situaciones de carácter particular y concreto. Cuando son expedidas por las entidades y organismos distritales y por los responsables de la actividad sancionatoria y de Inspección, Vigilancia y Control o por parte de quienes se les ha delegado una función, pueden ser actos administrativos tanto de contenido particular y concreto como de contenido general.

En este último caso, se trata de un instrumento jurídico mediante el cual las autoridades administrativas, actuando dentro del marco de sus competencias legales, adoptan decisiones formales, fijan lineamientos, regulan procedimientos o resuelven situaciones particulares. Por lo tanto, las resoluciones pueden usarse para reglamentar decretos, acuerdos diferentes a los expedidos por el Concejo de Bogotá o para desarrollar funciones específicas de las entidades.

4.1.7 Facultad reglamentaria. El artículo 322 de la Constitución Política de Colombia establece que Bogotá es el Distrito Capital de la República y, simultáneamente, la capital del Departamento de Cundinamarca. En desarrollo de este precepto constitucional, el Decreto Ley 1421 de 1993, que constituye el régimen especial para Bogotá, dispone en su artículo 35 que:

"El Alcalde Mayor de Santafé de Bogotá es el jefe del gobierno y de la administración distritales, y ostenta la representación legal, judicial y extrajudicial del Distrito Capital."

Por su parte, el artículo 38 del mismo Decreto establece las funciones y competencias del/la Alcalde/sa Mayor, detallando las atribuciones inherentes a su cargo. Entre ellas, se destaca de manera especial el numeral 4, que le confiere la facultad reglamentaria. Esta atribución le permite expedir decretos, órdenes y resoluciones necesarios para garantizar el cumplimiento y la adecuada ejecución de los acuerdos adoptados por el Concejo de Bogotá.

En el mismo sentido, de conformidad con las atribuciones establecidas en el artículo 53 del Decreto Ley 1421 de 1993, en el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y en los acuerdos distritales específicos para cada sector, las diferentes autoridades administrativas del Distrito cuentan con facultad reglamentaria para los asuntos de su competencia.

4.1.8 Supremacía constitucional. En virtud del artículo 4 de Constitución, la carta política es la norma de normas e implica que toda actuación normativa debe regirse por sus disposiciones. Por tanto, todo acto administrativo debe atender los preceptos establecidos en ella para su validez.

4.2. Términos asociados al ciclo de evaluación de la norma.

4.2.1 Compilación normativa. La compilación normativa es el proceso mediante el cual se organizan y agrupan en un solo texto diversas disposiciones jurídicas relacionadas con un tema específico, sin que ello implique modificación en su contenido, alteración de su vigencia o cambio en su estructura legal. Su principal propósito es facilitar la consulta y aplicación de la normativa, asegurando que todas las disposiciones sobre una materia se encuentren en un único documento, lo que mejora el acceso a la información y la coherencia del ordenamiento jurídico.

Según el Decreto Distrital 479 de 2024, la compilación normativa no tiene efectos derogatorios ni reformatorios sobre las normas que agrupa; su función es meramente organizativa y de sistematización. En este sentido, una compilación no puede introducir cambios sustanciales en el contenido de las disposiciones incorporadas ni afectar su interpretación original.

4.2.2 Cumplimiento del objeto de la norma. El cumplimiento o agotamiento del objeto y la cesación de efectos jurídicos es un criterio normativo que se aplica a disposiciones jurídicas o cuerpos normativos cuya finalidad ha sido plenamente alcanzada, lo que conlleva la pérdida de su aplicabilidad en el tiempo. Se fundamenta en la premisa de que las normas pueden contener mandatos específicos que, una vez ejecutados o cumplidos, dejan de generar efectos jurídicos, haciendo innecesaria su permanencia dentro del ordenamiento legal vigente.

4.2.3 Decaimiento. El decaimiento normativo es un fenómeno jurídico que ocurre cuando una norma pierde su validez y ejecutoriedad debido a la desaparición de su

fundamento legal o fáctico. Esto significa que una norma deja de producir efectos jurídicos porque la disposición legal o reglamentaria que le servía de base ha sido derogada, modificada, anulada o declarada inexequible. Según el artículo 91 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), el decaimiento conlleva la pérdida de ejecutoriedad de la norma afectada, lo que impide su aplicación en el ordenamiento jurídico.

El decaimiento normativo puede presentarse en distintos escenarios. Uno de los más comunes es cuando un acto administrativo pierde su sustento legal porque la norma en la que se fundamenta ha sido eliminada del ordenamiento jurídico. En este caso, el acto administrativo no requiere ser declarado inválido por una autoridad judicial, sino que pierde automáticamente su ejecutoriedad por la desaparición de su base normativa. De igual manera, si el fundamento de hecho que dio origen a una norma desaparece, esta también puede perder validez, dado que su razón de ser ya no existe.

El decaimiento normativo es un mecanismo de control que garantiza la coherencia del ordenamiento jurídico, evitando que normas sin fundamento sigan vigentes. Su aplicación protege la seguridad jurídica y permite que el sistema normativo se mantenga actualizado y armonizado con los principios constitucionales y legales vigentes.

4.2.4 Derogatoria. La Ley 2085 de 2021[4], consagra la derogatoria como el acto jurídico mediante el cual se deja sin efecto la vigencia de una norma o disposición legal mediante la expedición de una nueva norma que así lo establece. Este mecanismo es fundamental dentro del sistema jurídico, ya que permite la actualización del marco normativo, asegurando su coherencia y adecuación a las nuevas realidades sociales, políticas y económicas.

La Corte Constitucional en sentencia C-901 de 2011, destacó:

> *"La derogación tiene como función dejar sin efecto el deber ser de otra norma, expulsándola del ordenamiento. Por ello se ha entendido que la derogación es la cesación de la vigencia de una disposición como efecto de una norma posterior"* [5]

La derogatoria implica que una norma pierde obligatoriedad, bien sea de manera parcial o total, dependiendo del alcance de la disposición derogada. En este sentido, su aplicación responde a la necesidad de eliminar normativas obsoletas, contradictorias o innecesarias dentro del ordenamiento jurídico.

En términos prácticos, la derogatoria contribuye a la modernización del derecho y a la simplificación normativa, facilitando la interpretación y aplicación de la ley por parte de ciudadanos, funcionarios públicos y operadores jurídicos. A continuación, se consagran las definiciones de la Ley 2085 de 2021 y de la Metodología de Depuración Normativa para los proyectos de depuración de la normativa de carácter general y abstracto

[4] Ley 2085 de 2021. "Por medio de la cual se adopta la figura de depuración normativa, se decide la perdida de vigencia y se derogan expresamente normas de rango legal". 3 de marzo de 2021.D.O. No 5165.
[5] Corte Constitucional. Sentencia C-901 del 30 de noviembre de 2011, M.P. Jorge Iván Palacio Palacio.

expedida por las entidades territoriales V.3 del Ministerio de Justicia y del Derecho, relacionado con la derogatoria expresa, tácita y orgánica.

4.2.5 Derogatoria expresa. La derogatoria expresa ocurre cuando una nueva norma establece de manera explícita la pérdida de vigencia de otra disposición anterior. En este caso, el legislador o la autoridad administrativa señala directamente qué normativas quedan derogadas, evitando cualquier duda sobre su aplicación. Sus características principales son:

- ✓ Es clara y directa, ya que la nueva norma específica las disposiciones derogadas.
- ✓ Genera seguridad jurídica, ya que evita interpretaciones ambiguas sobre la vigencia normativa

4.2.6 Derogatoria tácita. La derogatoria tácita ocurre cuando una nueva norma es incompatible con una anterior o regula de manera integral la materia previamente tratada, sin que mencione expresamente la derogación de la norma previa. Es decir, puede ocurrir cuando una nueva norma contradice o es incompatible con una disposición anterior o cuando se expide una norma que regula de manera integral una materia previamente tratada.

4.2.7 Derogatoria orgánica. Ocurre cuando una nueva norma regula de manera integral y completa una materia previamente tratada en otras disposiciones, generando una derogatoria tácita

4.2.8 Duplicidad normativa. La duplicidad normativa es el fenómeno jurídico en el cual dos o más normas con contenido similar coexisten dentro del ordenamiento jurídico, generando redundancia y dificultando su aplicación. Este problema afecta la seguridad jurídica, la coherencia legislativa y la eficiencia del sistema normativo, al generar incertidumbre sobre cuál disposición debe prevalecer.

La duplicidad normativa se clasifica en dos tipos principales: horizontal y vertical, dependiendo de la jerarquía de las normas involucradas.

- ✓ Duplicidad normativa horizontal: Se produce cuando normas de igual jerarquía regulan la misma materia sin aportar diferencias sustanciales en su contenido o efectos jurídicos.
- ✓ Duplicidad normativa vertical: Ocurre cuando una norma de menor jerarquía reproduce, sin aportar valor adicional, el contenido de una norma superior dentro del sistema normativo.

4.2.9 Racionalización normativa. La racionalización normativa es el proceso mediante el cual se revisa, analiza y depura el marco jurídico aplicable a una entidad, sector o ámbito específico con el propósito de determinar la vigencia, derogatoria o posible desuso de las normas existentes. Este proceso busca garantizar un ordenamiento jurídico más claro, coherente y accesible, eliminando disposiciones obsoletas, contradictorias o redundantes, lo que facilita su consulta y aplicación.

Para llevar a cabo la racionalización normativa, se requiere realizar un inventario exhaustivo de la normativa vigente, así como de la jurisprudencia relevante que pueda incidir en su interpretación o aplicabilidad. Este análisis permite identificar las disposiciones que aún mantienen su validez, aquellas que han sido tácita o expresamente derogadas, y las que han perdido aplicabilidad por desuso o cambios en el contexto legal.

Según el Decreto Único Sectorial 479 de 2024, este proceso debe contemplar la formulación de una estructura de compilación normativa, organizando las normas por temas o sectores, identificando su jerarquía y relación con otras disposiciones, y asegurando su correcta integración dentro del ordenamiento jurídico. Además, es fundamental llevar a cabo un análisis técnico y jurídico para determinar qué normas deben ser mantenidas, derogadas o modificadas, evitando la dispersión normativa y promoviendo un marco regulatorio más eficiente.

4.2.10 Reproducción normativa de declarada inconstitucional o ilegal. Se refiere a la expedición de redacciones normativas que judicialmente han sido declaradas invalidas en el pasado, por ser inconstitucionales, ilegales o que han sido suspendidas provisionalmente en el marco de un proceso en trámite de nulidad simple o nulidad por inconstitucionalidad.

4.3 Términos asociados a las modificaciones de los actos administrativos

4.3.1 Adicionar. Consiste en incorporar disposiciones que amplíen el alcance de los actos administrativos, con la indicación del lugar donde deben insertarse.

4.3.2 Modificar o reformar. Consiste en dejar sin efecto una parte de la norma y remplazarla por otra disposición.

4.3.3 Revocar. Refiere a dejar sin efecto jurídico un acto administrativo. La Ley 1437 de 2011 establece que los actos administrativos deben ser revocados por las mismas autoridades que los hayan expedido o por sus superiores jerárquicos cuando: (i) sea manifiesta su oposición a la Constitución o a la Ley, (ii) no se encuentre conforme al interés público o atente contra él o (ii) cuando cause agravio injustificado a una persona.

4.3.4 Subrogar. Sustitución de una norma por otra que se pone en su lugar. En la subrogación los efectos de la norma subrogada se mantienen a través de la norma que la subroga. Es decir, a diferencia de la derogatoria la norma no desaparece del ordenamiento jurídico, sino que es reemplazada.

5. Fundamentos Normativos y de Política Jurídica

El Modelo de Gestión Jurídica Pública regulado en el Decreto único Sectorial 479 de 2024 establece en su artículo 46 la incorporación de instrumentos para la orientación y dirección jurídica. En desarrollo de lo anterior y en concordancia con el artículo 56 de la misma disposición, se estableció en el artículo 80 la elaboración y preparación del manual de técnica normativa para la expedición de actos administrativos para ser aplicado en las entidades y organismos distritales.

Adicionalmente, el numeral 2.4. del artículo 4 del Acuerdo Distrital 846 de 2022 estableció la Directrices de técnica normativa, señalando que:

> *"(…) La Alcaldía Mayor de Bogotá, en conjunto con la Secretaría Jurídica, definirá las directrices de técnica normativa que deban cumplir los actos administrativos de carácter general. Dentro de los parámetros deberá contemplar al menos:*
>
> *2.4.1. Manual de redacción y estilo: Los actos administrativos de carácter general deberán cumplir con los parámetros documentales que establezca la Secretaría Jurídica.*
>
> *2.4.2. Contenido de la memoria justificativa: Todo proyecto de acto administrativo de carácter general deberá ir acompañado de una memoria justificativa que contenga, al menos, los antecedentes y razones de oportunidad y conveniencia para su expedición, el ámbito de aplicación y los sujetos a los que va dirigidos, la viabilidad jurídica para su expedición, el Análisis de Impacto Normativo, la descripción de las acciones adelantadas para el cumplimiento del requisito de consulta pública.*
>
> *2.4.3. Reglas de decretos compilatorios: Se establecerán las reglas para incorporar en los decretos compilatorios las diferentes normas que se expidan, así como las reglas relativas a su numeración, derogatoria, modificación o adición."*

En tal sentido la construcción del Manual se fundamenta en disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias, así como en lineamientos de política que orientan la actividad normativa de la Administración Distrital. Estas son:

5.1 Fundamento Constitucional

En su artículo 209, la Constitución Política de Colombia consagra los principios que deben regir toda actuación administrativa, incluida la producción normativa. En particular, establece que: "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad*".

5.2 Fundamento legal

✓ La Ley 1712 de 2014 *"Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones",* establece en su artículo 2 el principio de máxima publicidad para titular universal, según el cual: "*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, de conformidad con la presente ley".

Asimismo, el artículo 3 establece otros principios de transparencia y acceso a la información pública, como: (1) principio de transparencia[6]; (2) principio de buena fe[7]; (3) principio de facilitación[8]; (4) principio de no discriminación[9]; (5) principio de gratuidad[10]; (6) principio de celeridad[11], (7) principio de eficacia[12]; (8) principio de la calidad en la información[13] y (9) principio de la divulgación proactiva de la información[14].

✓ Ley 1437 de 2011 "Por el cual se expide Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Este Código establece los principios rectores de la actuación administrativa que se proyectan sobre la producción normativa. En particular, su artículo 3, numeral 9 define el principio de publicidad, según el cual las autoridades deben comunicar, notificar y publicar sus actos, preferiblemente por medios tecnológicos. De igual forma, su artículo 8 regula la participación ciudadana en la expedición de normas, y exige mecanismos de consulta pública del proyecto.

✓ Ley 1474 de 2011 "Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública". Exige mayor transparencia y trazabilidad en

---

[6] "*Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos 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 al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.*"

[7] "*Principio de buena fe. En virtud del cual todo sujeto obligado, al cumplir con las obligaciones derivadas del derecho de acceso a la información pública, lo hará con motivación honesta, leal y desprovista de cualquier intención dolosa o culposa.*"

[8] *"Principio de facilitación. En virtud de este principio los sujetos obligados deberán facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, excluyendo exigencias o requisitos que puedan obstruirlo o impedirlo."*

[9] *"Principio de no discriminación. De acuerdo al cual los sujetos obligados deberán entregar información a todas las personas que lo soliciten, en igualdad de condiciones, sin hacer distinciones arbitrarias y sin exigir expresión de causa o motivación para la solicitud."*

[10] *"Principio de gratuidad. Según este principio el acceso a la información pública es gratuito y no se podrá cobrar valores adicionales al costo de reproducción de la información."*

[11] *"Principio de celeridad. Con este principio se busca la agilidad en el trámite y la gestión administrativa. Comporta la indispensable agilidad en el cumplimiento de las tareas a cargo de entidades y servidores públicos."*

[12] *"Principio de eficacia. El principio impone el logro de resultados mínimos en relación con las responsabilidades confiadas a los organismos estatales, con miras a la efectividad de los derechos colectivos e individuales."*

[13] *"Principio de la calidad de la información. Toda la información de interés público que sea producida, gestionada y difundida por el sujeto obligado, deberá ser oportuna, objetiva, veraz, completa, reutilizable, procesable y estar disponible en formatos accesibles para los solicitantes e interesados en ella, teniendo en cuenta los procedimientos de gestión documental de la respectiva entidad."*

[14] "*Principio de la divulgación proactiva de la información. El derecho de acceso a la información no radica únicamente en la obligación de dar respuesta a las peticiones de la sociedad, sino también en el deber de los sujetos obligados de promover y generar una cultura de transparencia, lo que conlleva la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que plasman la actividad estatal y de interés público, de forma rutinaria y proactiva, actualizada, accesible y comprensible, atendiendo a límites razonables del talento humano y recursos físicos y financieros."*

los procesos administrativos, incluida la emisión normativa, fortaleciendo la necesidad de una redacción precisa, motivada y sujeta a control ciudadano.

✓ Ley 2085 de 2021 “Por medio de la cual se adopta la figura de la depuración normativa, se decide la pérdida de vigencia y se derogan expresamente normas de rango legal”. Ordena la depuración del ordenamiento jurídico nacional y territorial, estableciendo la obligación de identificar, modificar o derogar normas obsoletas o contradictorias, en consonancia con el principio de seguridad jurídica.

5.3. Instrumentos Nacionales y Distritales de Política Jurídica, Manuales y Guías aplicables

La técnica normativa en el Distrito Capital se complementa con políticas e instrumentos metodológicos que promueven la calidad, participación y eficiencia regulatoria. Estos son:

Instrumento	Descripción
Documento CONPES 3816 de 2014 - Mejora Normativa AIN.	El CONPES 3816 establece la política y las bases para generar las capacidades institucionales para la implementación de la metodología de análisis de impacto normativo en el proceso de emisión de la normatividad en la Rama Ejecutiva del orden nacional.
Estudios de la OCDE sobre la Política de Mejora Regulatoria en Colombia. 2014.	Este estudio propone un programa de mejora regulatoria con el fin de mejorar la economía y el bienestar social, a través de una mejora regulatoria que impulse eficazmente el desarrollo económico. Se identifica que las reformas regulatorias integrales colaboran para hacer un país más competitivo y equilibrado desde el punto de vista social.
Recomendaciones de Alto Nivel sobre la Configuración e Implementación de un Sistema de Mejora Regulatoria. 2021. Departamento Nacional de Planeación.	El Banco Mundial representado por la Corporación Financiera Internacional - IFC, el Departamento Nacional de Planeación - DNP, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de la República de Colombia, Colombia Productiva e Invest In Bogotá se suscribió un Convenio para el fortalecimiento de la mejora regulatoria en Colombia y el Distrito Capital con el objeto de “Colaborar para la mejora de la transparencia, eficiencia y predictibilidad del entorno regulatorio en Colombia, mediante la identificación, implementación y fortalecimiento de buenas prácticas regulatorias”. Allí se plantearon las recomendaciones de corto, mediano y largo plazo para la implementación de la Política de Mejora Normativa.
Manual de la Política de Mejora Normativa - MIPG 2023. Departamento Administrativo de la Función Pública.	Este manual pretende guiar la creación, revisión y mejora de regulaciones en Colombia, estableciendo principios y procedimientos para la elaboración normativa, incluyendo análisis de impacto, redacción clara, consulta pública y evaluación continua. Su objetivo es mejorar la regulación para

Instrumento	Descripción
	fomentar un bienestar social y desarrollo productivo en el país.
Guía Metodológica para la Elaboración de Análisis de Impacto Normativo (AIN). 2021. Departamento Nacional de Planeación.	Esta guía establece unos parámetros para la creación y aplicación del AIN en el diseño de regulaciones, con la finalidad de garantizar que las normativas sean diseñadas de manera eficaz, minimizando posibles impactos negativos, y contemplando etapas fundamentales como la definición del problema, objetivos, análisis de alternativas, implementación, monitoreo y consulta pública, además de aplicar principios como la multidisciplinariedad, la coordinación interinstitucional y la transparencia.
Guía básica para identificar un reglamento técnico y atender las disposiciones aplicables. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.	Esta guía busca orientar en el proceso de identificación, definición y regulación de los reglamentos técnicos, por medio de interrogantes, se aclara las características de un reglamento técnico, los casos en que se deben establecer prohibiciones, y las diferencias entre reglamentos técnicos y trámites. Igualmente da una guía respecto de la integración de normas internacionales y la necesidad de realizar un Análisis de Impacto Normativo (AIN) en el proceso de regulación técnica.
Guía para realizar la consulta pública en el proceso de producción normativa. 2021. Departamento Nacional de Planeación.	Esta guía desarrolla la forma de involucrar a los ciudadanos y grupos de interés en la creación de normativas, estableciendo los criterios básicos para una consulta pública efectiva, como la accesibilidad, duración adecuada y la claridad en el lenguaje. Agregado a lo anterior, desarrolla el proceso en tres etapas: planeación, desarrollo del ejercicio y análisis de resultados, asegurando la transparencia y la participación en la formulación de regulaciones.
Guía de Lenguaje Claro para servidores públicos de Colombia. 2015. Departamento Nacional de Planeación.	Esta guía busca fortalecer la comunicación del Estado con la ciudadanía, promocionando el uso de un lenguaje accesible y comprensible en todos los documentos oficiales. Se enfoca en la claridad y la simplicidad, ofreciendo estrategias para organizar, escribir, revisar y validar textos, priorizando la comprensión del público. También define principios fundamentales como la importancia de pensar en la audiencia, utilizar oraciones simples y directas, y adaptar el lenguaje según el contexto y el medio de comunicación, tanto oral como escrito.
Guía para el proceso de depuración de disposiciones de carácter general y abstracto. Ministerio de Justicia y del Derecho.	Esta guía define el proceso para identificar y derogar normas obsoletas en Colombia, conforme a la Ley 2085 de 2021, comprendiendo la revisión de normas pendientes de reglamentación, derogadas e inexequibles, y desarrolla la depuración de decretos y resoluciones a nivel nacional y territorial, garantizando la vigencia y relevancia de la normativa.
Mejora Normativa (Cartillas	Establece parámetros para mejorar la redacción, publicación y

Instrumento	Descripción
1 y 2 de técnica normativa y Guía de publicación y divulgación de actos administrativos de carácter general y abstracto). Departamento Nacional de Planeación.	divulgación de normas en Colombia. Estas cartillas se centran en la redacción normativa y disposiciones jurídicas del poder ejecutivo, y la Guía de Publicación y Divulgación establece pautas para garantizar que los actos administrativos sean accesibles y transparentes para la ciudadanía.
Guía Metodológica para la Implementación de Análisis de la Evaluación Ex Post de la Regulación. Departamento Nacional de Planeación.	Esta guía establece la forma de evaluar la efectividad de las regulaciones una vez implementadas, incluyendo etapas fundamentales como establecer la necesidad de la evaluación, definir su alcance, identificar actores involucrados, y aplicar la teoría del cambio. También establece la selección de indicadores, métodos de evaluación y la recopilación de información para elaborar un informe con conclusiones sobre el impacto de las regulaciones.
Lineamientos en materia de prevención del daño antijurídico y defensa judicial en la producción normativa a través de actos administrativos de carácter general y abstracto. 2025. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Instrumento que establece directrices orientadas a que las entidades distritales adopten medidas para prevenir la configuración de daño antijurídico en el proceso de expedición de actos administrativos de carácter general y abstracto. Asimismo, contiene pautas para fortalecer la defensa judicial de la Administración en aquellos procesos en los que se controvierta la validez de dichos actos o se alegue la causación de perjuicios derivados de los mismos.
Lineamiento para comunicaciones y notificaciones de los actos administrativos. Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.	Lineamiento sobre buenas prácticas en las comunicaciones y notificaciones de las actuaciones administrativas.
Guía de lenguaje incluyente del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.	La Guía de Lenguaje Incluyente del Departamento Administrativo del Servicio Civil presenta, a manera de semáforo, las formas adecuadas en que deben referirse las entidades distritales a las diferentes poblaciones del Distrito Capital, señalando expresiones correctas, incorrectas y aquellas que requieren ajustes, con el fin de promover una comunicación respetuosa, incluyente y libre de discriminación.
Guía básica para identificar un reglamento técnico y atender las disposiciones aplicables. 2023. Ministerio de Industria y Turismo.	Este instrumento contiene lineamientos esenciales para que las entidades determinen cuándo una disposición corresponde a un reglamento técnico y cumplan, en consecuencia, con las obligaciones fijadas por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Asimismo, ofrece criterios para diferenciar los reglamentos técnicos de las disposiciones de carácter meramente regulatorio, con el fin de establecer las normas

Instrumento	Descripción
	técnicas aplicables y garantizar la adecuada expedición de actos administrativos que los incorporen.
Manual para una comunicación libre de sexismo y discriminación para la prevención y eliminación de las violencias contra las mujeres. 2022. Secretaría Distrital de la Mujer.	La Guía contiene elementos para una comunicación no sexista e incluyente, a través de ejemplos y casos prácticos. Aunque fue diseñada principalmente para medios de comunicación, sus orientaciones pueden aplicarse en la redacción normativa, en el marco del *Manual para* una comunicación libre de sexismo y discriminación, orientado a la prevención y eliminación de las violencias contra las mujeres.
Guía Metodológica para Racionalización de Trámites. Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).	La Guía brinda elementos metodológicos para facilitar la visualización, registro, análisis e intervención integral del trámite. Así mismo, incorpora un componente de planeación de acciones normativas al interior de las entidades públicas.
Cartilla No. 3. De redacción normativa y de disposiciones jurídicas de la Rama Ejecutiva del Poder Público en Colombia Ministerio de Justicia y del Derecho	Esta Cartilla contiene parámetros para redactar y estructurar los actos administrativos, con el fin de garantizar claridad, coherencia y seguridad jurídica en la producción normativa.

En consecuencia, las entidades y organismos distritales deberán dar aplicación a los lineamientos de política antes expuestos.

5.4 Aplicación del Ciclo de Gobernanza Regulatoria

Imagen 1. *Ciclo de la Política de Gobernanza Regulatoria*

De conformidad con el Decreto Único Sectorial Sector Gestión Jurídica 479 de 2024, el objetivo de la Política de Gobernanza Regulatoria es promover el uso de herramientas y técnicas jurídicas, acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias para lograr que las normas expedidas en el Distrito Capital resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, mediante un procedimiento estándar de alta calidad que promueva la seguridad jurídica. Por ello, la aplicación del Manual Distrital de Técnica Normativa deberá utilizarse en las etapas de diseño de la regulación y de la revisión de calidad de la norma.

En el primer caso, la etapa de diseño implica la formulación, elaboración y evaluación de las alternativas para la solución de los eventos o problemas identificados que requieren intervención de las entidades y organismos distritales, con el fin de establecer si la solución más eficiente corresponderá a una producción normativa o a otro tipo de intervención.

Para tal efecto se dará aplicación al Análisis de Impacto Normativo (AIN) cuando se requiera adelantar el desarrollo de reglamentos técnicos, o como buena práctica para conocer la mejor opción en materia regulatoria, y a los parámetros para la preparación y elaboración del proyecto específico de regulación.

El Análisis de Impacto Normativo es una herramienta que permite analizar el costo - beneficio de las regulaciones, su conveniencia, sus posibles impactos y alternativas de intervención, así como las condiciones económicas y sociales para su cumplimiento, por parte de la ciudadanía y de la administración.

En los demás casos, se dará aplicación a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 68 del Decreto Distrital 479 de 2024 sobre la “Preparación y elaboración del proyecto de acto administrativo y/o específico de regulación” y por ello, el manual contiene pautas para el uso de lenguaje, redacción y estructura de la norma, construcción de exposición de motivos, aprobación y firmas.

Por su parte, en la revisión de calidad se involucra tanto la revisión técnica – jurídica y la

revisión de legalidad (en el caso de los actos o documentos suscritos por el Alcalde Mayor) e involucra las acciones de verificación normativa, los impactos que se generan y la revisión del cumplimiento de los requisitos formales y materiales para la expedición del acto, que incluye el acatamiento de las reglas propuestas en el Manual de Técnica Normativa.

6. Lineamientos sobre redacción y estilo

6.1 Uso del Lenguaje claro, sencillo, preciso e incluyente

Los actos administrativos deben redactarse en castellano, idioma oficial de Colombia. La redacción debe contener las siguientes características:

- ✓ **Claridad.** La norma debe ser fácil de entender para todas las personas. Se deben usar palabras sencillas, frases cortas y evitar términos complicados o técnicos cuando no sean necesarios.

- ✓ **Sencillez.** La redacción debe estar desprovista de elementos superfluos. En consecuencia, debe expresar naturalmente los conceptos, de manera simple, evitando palabras complicadas o lenguaje técnico, que permita que cualquier persona pueda leer y comprender el mensaje sin dificultad, de manera efectiva y accesible.

- ✓ **Precisión**. Los actos administrativos deben redactarse de forma tal que no deje dudas en el lector sobre su alcance y efectos. Es necesario emplear los términos en su significado usual. Si una palabra tiene un sentido diferente en el lenguaje jurídico/técnico y el corriente debe incluirse una definición.

- ✓ **Concreción.** Debe preferirse una redacción que sea breve y que aplique la economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.

- ✓ **Incluyente**. Se deben utilizar expresiones lingüísticas que incluyan tanto al género femenino como al masculino, cuando se requiera hacer referencia a ambos y no el uso exclusivo de alguno de estos géneros. Su finalidad es incorporar en la redacción una comunicación libre de sexismo y discriminación para la prevención y eliminación de las violencias contra las mujeres y las personas de los sectores sociales LGBTIQ+, así como de otros grupos que históricamente han sido discriminados, cumpliendo con los principios de equidad y con los enfoques de género y diferencial en las comunicaciones oficiales.

- ✓ Teniendo en cuenta las recomendaciones formuladas por el ***Manual para una comunicación libre de sexismo y discriminación para la prevención y eliminación de las violencias contra las mujeres*****,** de la Secretaría Distrital de la Mujer se recomienda:

- Utilizar plurales o palabras neutras que incluyan a hombres y mujeres, evitando expresiones donde prime el uso del masculino sobre el femenino o viceversa.

- Desdoblar sustantivos presentando pares de palabras que sólo se diferencian por su género, con lo cual no se duplica el lenguaje, sino que se alude a referentes distintos ya que uno es femenino y otro es masculino. Ejemplo: servidoras y

servidores, trabajadoras y trabajadores.

- Desdoblar artículos y adjetivos. Usar sustantivos comunes con palabras con las que se puede aludir a mujeres y hombres utilizando el término que se refiere a la colectividad en los que se incluyan a las mujeres y hombres. Ejemplo: La ciudadanía, el funcionariado.

- Agregando palabras claves podemos convertir algunos de los sustantivos en adjetivos. Ejemplo: personas adultas, personas beneficiarias, personas que forman parte de...

- Emplear pronombres. Ejemplo: “quienes forman parte del talento humano de los 15 sectores de la Administración Distrital.”

- Al momento de referirse a personas con discapacidad, personas pertenecientes a grupos étnicos, personas que ejercen actividades sexuales pagadas, personas del sector LGBTI y personas firmantes del acuerdo de paz, las entidades deben evitar el uso de estereotipos de género, racistas, capacitistas, clasistas y etaristas, para lo cual se sugiere consultar la *Guía de lenguaje claro e incluyente: mirada poblacional diferencial y de género* de la Secretaría Distrital de Planeación.

6.2 Pautas para la redacción de los actos administrativos

La redacción de actos administrativos debe someterse a criterios técnicos y jurídicos que garanticen su validez, claridad, coherencia y eficacia. Este capítulo desarrolla las reglas y buenas prácticas que deben observarse durante la elaboración de actos administrativos, en concordancia con la normativa vigente y las directrices establecidas por la Secretaría Jurídica Distrital.

Por lo tanto, a continuación, se establecen las buenas prácticas que se deben seguir en el proceso de diseño de los actos administrativos del Distrito Capital. Para estos propósitos, se anexan ejemplos de cómo no se deben redactar las normas versus cómo debe hacerse. En detalle:

- ✓ Utilizar frases breves y directas: debe evitarse al máximo posible el uso de frases que extiendan más de tres (3) renglones. Para esto, debe hacerse buen uso de los mecanismos de puntuación y sintetizar las ideas sin que pierdan su propósito.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
"El representante legal de la entidad, previa evaluación técnica y con fundamento en la normatividad aplicable, procederá, si así lo estima necesario, de conformidad con el marco normativo y los lineamientos administrativos, a solicitar la verificación del cumplimiento de las condiciones mínimas exigidas en la regulación sectorial vigente."	"El Director o Directora del Departamento Administrativo podrá solicitar la verificación del cumplimiento de las condiciones mínimas cuando lo considere necesario, conforme a la regulación vigente."

- ✓ Evitar subordinaciones excesivas o estructuras complejas.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
"En caso de que se presenten hechos imprevisibles o inevitables que impidan la ejecución de la medida adoptada mediante el acto administrativo, y siempre que estos no sean atribuibles al sujeto obligado, se podrá solicitar la suspensión de sus efectos, si se demuestra la afectación directa al interés público."	"Cuando hechos imprevisibles impidan ejecutar la medida adoptada, el sujeto obligado podrá solicitar la suspensión del acto, si demuestra que afecta el interés público."

- ✓ Usar adecuadamente las citas: siempre que sea posible, deben parafrasearse los contenidos de las normas que son utilizadas como fundamento normativo, de forma tal que se extraiga únicamente aquella información que resulte necesaria

para el acto administrativo.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
"Que el artículo 315 de la Constitución Política señala que son atribuciones del alcalde: *"(...) 1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.* *2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador* *El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. (...)* *3. Dirigir la acción administrativa del municipio: asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo (...)."*	"Que el artículo 315 de la Constitución Política señala que son atribuciones del alcalde, entre otras: cumplir y hacer la Constitución, la ley y los actos administrativos; conservar el orden público en su jurisdicción de conformidad con la ley; ejercer como primera autoridad de policía dentro de su municipio o distrito y dirigir la acción administrativa del ente territorial, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios."

- ✓ Evitar el uso de tecnicismos y latinajos sin una explicación clara: siempre que sea posible, las expresiones deben realizarse en un lenguaje sencillo y comprensible para cualquier persona, evitando el uso de expresiones técnicas o de latinajos.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
Que el artículo 87 *ejusdem,* determina como requisitos para el ejercicio de la actividad económica: *"(...) 2. Cumplir con los horarios establecidos para la actividad económica desarrollada; 3. Las condiciones de seguridad, sanitarias y ambientales determinadas en el régimen de Policía. (...)".*	Que el artículo 87 de la norma en referencia determina como requisitos para el ejercicio de la actividad económica el cumplir con los horarios de la actividad económica y las condiciones de seguridad, sanitarias y ambientales establecidas en el régimen de policía.

- ✓ Si las expresiones técnicas o los latinajos resultan absolutamente necesarios, deben explicarse claramente de forma previa en la parte considerativa o mediante la incorporación de un artículo de definiciones.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
Artículo 1°. Reconocimiento. La plusvalía no será reconocida al propietario de los inmuebles que no allegue la documentación exigida.	**Artículo 1°. Definiciones**. Para efectos del presente decreto, se entenderá por "Plusvalía" el aumento del valor de los inmuebles debido a decisiones urbanísticas o a acciones de la administración distrital. **Artículo 2°. Reconocimiento**. La plusvalía no será reconocida al propietario de los inmuebles que no allegue la documentación exigida.

- ✓ Los plazos, los sujetos y las consecuencias jurídicas deben ser claras: deben evitarse las referencias normativas excesivas que obliguen al lector a buscar múltiples normas para entender el acto administrativo.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
"Parágrafo Transitorio. La excepción a la restricción señalada en el parágrafo 2° de este artículo, se suspenderá temporalmente por el periodo comprendido desde el día hábil siguiente al veinticinco (25) de diciembre del año 2024, hasta el viernes hábil antes del descanso ordenado por la Ley 51 de 1983 para la festividad correspondiente a la "Epifanía del Señor" conocida popularmente como el día de los Reyes Magos del año 2025."	"Parágrafo Transitorio. La excepción a la restricción señalada en el parágrafo 2° de este artículo, se suspenderá temporalmente por el periodo comprendido desde el veinte y seis (26) de diciembre de 2024 hasta el viernes tres (3) de enero de 2025".

- ✓ Cada artículo debe contar con un título que permita identificar el propósito general de lo que se pretende regular: con ello, el lector puede identificar rápidamente de qué trata cada disposición.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
Artículo 1°. El presente decreto tiene como propósito la definición y	Artículo 1°. **Objeto y Ámbito de Aplicación**. El presente decreto tiene

determinación del procedimiento para que las personas naturales o jurídicas contribuyentes de impuestos distritales puedan acceder al Mecanismo de Obras por Impuestos previsto en el artículo 287 del Acuerdo Distrital 927 del 2024, así como las condiciones para el acceso a cualquiera de sus dos modalidades.	como propósito la definición y determinación del procedimiento para que las personas naturales o jurídicas contribuyentes de impuestos distritales puedan acceder al Mecanismo de Obras por Impuestos previsto en el artículo 287 del Acuerdo Distrital 927 del 2024, así como las condiciones para el acceso a cualquiera de sus dos modalidades.

- ✓ Acoger las normas de estilo y de técnica normativa: el estilo jurídico y normativo requiere uniformidad y coherencia del lenguaje. Un estilo depurado refuerza la claridad del contenido normativo y facilita su aplicación. En consecuencia, se debe:

  - Evitar adjetivos innecesarios: como “importante”, “excelente”, “necesario”.
  - En derecho, los hechos deben describirse, no calificarse.
  - Escribir en tercera persona impersonal: “se establece”, “se dispone”, “se ordena”.
  - Evitar sinónimos arbitrarios: usar siempre la misma palabra para un mismo concepto jurídico.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
“El jefe de la entidad podrá proceder, si así lo estima conveniente, a emitir la respectiva disposición reglamentaria.”	“El jefe de la entidad podrá emitir la disposición reglamentaria correspondiente.”

- ✓ Explicar lo que se requiera dentro del cuerpo del acto administrativo. No se permite el uso de notas al pie de página en los actos administrativos, toda vez que su inclusión altera la estructura del texto y afecta la claridad y uniformidad del documento. En la exposición de motivos sí es posible y deseable el uso de pies de página.

- ✓ Se deben evitar ambigüedades, redundancias y contradicciones internas que comprometen la validez y eficacia de un acto administrativo.

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
"La solicitud podrá presentarse por medios idóneos."	"La solicitud deberá radicarse por escrito, en medio físico o digital, ante la Secretaría Distrital correspondiente."

- ✓ Debe existir una correlación clara entre el título, la parte considerativa y el articulado: como se señalará adelante, la parte considerativa debe incorporar tanto las normas que sirven como fundamento para la expedición del acto administrativo, como los actos previos que se han emitido sobre la materia y la explicación sucinta de lo que se incorporará en la parte resolutiva, justificando brevemente su necesidad.

7. Exposición de motivos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 del Decreto Distrital 479 de 2024, todo proyecto de acto administrativo de carácter general debe estar acompañado de una exposición de motivos.

La exposición debe incluir, como mínimo, los siguientes elementos:

1. **Antecedentes.** Contexto jurídico, normativo y fáctico.
2. **Justificación.** Oportunidad, conveniencia y necesidad del acto.
3. **Ámbito de aplicación.** Territorial, sectorial o poblacional.
4. **Sujetos destinatarios.** A quien va dirigido.
5. **Viabilidad jurídica, técnica y presupuestal.** Incluyendo la disponibilidad de recursos, si aplica.

Este documento, también conocido como Memoria Justificativa, no forma parte del cuerpo del acto administrativo**,** sino que se presenta como un anexo independiente que sustenta la necesidad y pertinencia de la medida. Por lo tanto, aunque se mencione en este numeral por razones metodológicas, debe quedar claro que su contenido no se incorpora al texto normativo del acto administrativo.

La exposición de motivos debe estar suscrita por el jefe del organismo que presenta la iniciativa y por el jefe de la oficina jurídica o quien haga sus veces.

En caso tal que el acto administrativo se suscriba por parte de varias entidades, todos los representantes legales y jefes jurídicos deben suscribir la exposición de motivos.

La exposición de motivos deberá redactarse en fuente Times New Roman, tamaño 12 e interlineado 1.0. Esta se compone de varios acápites, en detalle:

7.1 Identificación del acto administrativo

BOGOTÁ	**FORMATO DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Entidad reguladora	*Incluir nombre de la entidad encargada del proyecto normativo*
Fecha de presentación	*Incluir la fecha en que se presenta la versión final del documento ante la Secretaría Jurídica Distrital o ante la entidad y organismos que realizará la revisión de calidad y legalidad, en formato día/mes/año*
Tipo de acto administrativo	*Señalar si se trata de decreto, resolución u otra clase de acto administrativo*
Epígrafe	*Indicar el epígrafe del proyecto normativo entre comillas y sin cursiva*
Autoridad que lo suscribe	*Indicar la autoridad o autoridades que lo suscriben*

Imagen 2. *Formato de exposición de motivos. Parte de identificación del acto administrativo*

Se deberá relacionar la información que se requiere allí, tomando como ejemplo el siguiente caso:

BOGOTÁ	**FORMATO DE EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Entidad reguladora	*Secretaría Jurídica Distrital*
Fecha de presentación	*19/11/2025*
Tipo de acto administrativo	*Decreto Distrital*
Epígrafe	*"Por medio del cual se modifica el artículo 80 y se adiciona el artículo 80.1. al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, con respecto al Manual Distrital de Técnica Normativa y se dictan otras disposiciones"*
Autoridad que lo suscribe	*Alcalde Mayor de Bogotá, D.C.* *Secretario Jurídico Distrital*

Imagen 3. *Ejemplo exposición de motivos. Parte de identificación del acto administrativo*

7.2 Análisis técnico y de conveniencia para la expedición del proyecto de regulación

En segundo lugar, dentro de la exposición de motivos se debe hacer una explicación concreta de los antecedentes técnicos y fácticos que dan lugar a la expedición del acto administrativo, el alcance que tendrá y la finalidad que se pretende alcanzar. Es importante señalar que no se trata de una reproducción de la competencia ni un resumen de los considerandos del decreto.

ANÁLISIS TÉCNICO Y DE CONVENIENCIA PARA LA EXPEDICIÓN DEL PROYECTO DE REGULACIÓN
Explicar los antecedentes, alcance, aspectos técnicos y facticos, finalidad que pretende alcanzar con la norma

Imagen 4. *Ejemplo exposición de motivos. Análisis técnico y de conveniencia*

En este punto se deberá relacionar la información atendiendo el siguiente orden:

7.2.1. Explicación del contenido general del acto administrativo (alcance):

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

1. CONTEXTO GENERAL DEL DECRETO ÚNICO SECTORIAL

El Acuerdo Distrital 927 de 2024, "*Por medio del cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2024-2027 'Bogotá Camina Segura'*", incorporó la meta sectorial 360 que prevé "*Elaborar 15 decretos reglamentarios uno para cada sector de la administración distrital como parte de una estrategia de mejora normativa en la ciudad*". Dicha mejora involucra procesos a través de los cuales se revisan, actualizan, optimizan las regulaciones existentes para que sean más efectivos, claros y aplicables.

En particular, en el Distrito Capital esta meta está relacionada con la Política de Gestión de Desempeño de Gobernanza Regulatoria que tiene por objetivo "*promover el uso de herramientas y técnicas jurídicas, acciones de mejora normativa y buenas prácticas regulatorias, con el fin de lograr que las normas expedidas en el Distrito Capital cumplan con altos parámetros de calidad y resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, en aras de fortalecer la seguridad jurídica, y un procedimiento unificado para la calidad en la producción normativa.*" (adoptada actualmente mediante Decreto Distrital 474 de 2022). Particularmente, se relaciona con el objetivo específico de "*2.4 Consolidar el inventario normativo e implementar los procesos de evaluación de las normas en las entidades y organismos distritales y procurar su depuración, racionalización o modificación, de conformidad con los lineamientos que imparta la Secretaría Jurídica Distrital*"[1].

En el marco del ciclo de gobernanza regulatoria, el proceso de expedición de decretos sectoriales hace parte de la fase de evaluación de la regulación, que determina que los organismos y entidades distritales "(…) *deben revisar de forma sistemática y periódica el inventario de regulación, con el fin de asegurar que las regulaciones estén actualizadas, justifiquen sus costos, sean eficientes, eficaces, simples, y consistentes con los objetivos de política pública planteados. De la misma forma, identificar, eliminar o remplazar aquellas que sean obsoletas, insuficientes o ineficientes*".

Imagen 5. *Ejemplo exposición de motivos. Explicación del contenido general del acto administrativo*

7.2.2. Antecedentes fácticos, técnicos y jurídicos que dan lugar a la necesidad de su expedición:

2. NECESIDAD DE LA EXPEDICIÓN DEL DECRETO ÚNICO SECTORIAL DEL SECTOR GESTIÓN JURÍDICA

El Sector Administración de Gestión Jurídica creado en el Acuerdo Distrital 638 de 2016[3] tiene por misión "*formular, adoptar, ejecutar, liderar, dirigir, coordinar, orientar y evaluar las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital*"[4].

En desarrollo de lo anterior, la Secretaría Jurídica Distrital, como entidad que conforma y lidera el sector, conforme con el artículo 2 del Decreto Distrital 323 de 2016, modificado por el artículo 1º del Decreto Distrital 798 de 2019, tiene por objeto "*formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro.*"

Como parte de la reglamentación, la Secretaría Jurídica Distrital adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital que se constituye como "(…) *un 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.*"

Imagen 6. *Ejemplo exposición de motivos. Antecedentes fácticos y jurídicos*

7.2.3. Desarrollo del contenido del proyecto de acto administrativo. Si está organizado por títulos, capítulos y libros, explicar el alcance general de cada uno. Si únicamente tiene artículos, explicar en términos generales su alcance:

3. CONTENIDO DEL PROYECTO DE DECRETO

El proyecto de Decreto Único Sectorial se compone de cinco libros. En detalle:

1. **LIBRO 1:** Estructura del Sector Administrativo.
2. **LIBRO 2:** Políticas Públicas
3. **LIBRO 3:** Régimen Reglamentario del Sector
4. **LIBRO 4:** Delegación y Asignación de Funciones
5. **LIBRO 5:** Depuración Normativa

El índice del contenido del decreto se incorpora como un anexo dentro del propio cuerpo del mismo, para lo cual se dan instrucciones a la Dirección Distrital de Política Jurídica, o la que haga sus veces como administrador del portal Régimen Legal (LegalBog), para que lo mantenga actualizado, conforme a las modificaciones y/o adiciones que se realicen luego de la expedición de este acto administrativo.

Imagen 7. *Ejemplo exposición de motivos. Contenido del acto administrativo*

7.2.4. Demás información relacionada con el alcance y finalidad del acto administrativo:

Imagen 8. *Ejemplo exposición de motivos. Demás información relevante*

El formato que debe ser utilizado, se encuentra en la página web principal de la Secretaría Jurídica Distrital.

5. EFECTOS JURÍDICOS DEL DECRETO ÚNICO SECTORIAL

Finalmente, es determinante resaltar que el proyecto de Decreto Único Sectorial del Sector Gestión Jurídica incorpora un libro tercero sobre *Disposiciones Finales* en donde se señalan los efectos jurídicos que este produce. Puntualmente:

- El artículo 356 manifiesta que la derogatoria de las normas objeto de compilación no afecta ni modifica las situaciones jurídicas concretas o consolidadas ni los derechos adquiridos durante su vigencia. Esto implica que, de lo que se trata es de una derogatoria con efectos ultraactivos, por lo que los efectos jurídicos causados se mantienen intangibles.

- Se incorporan de manera automática las motivaciones y las consideraciones técnicas, financieras y presupuestales que dieron lugar a la elaboración y suscripción de los Decretos compilados en el Decreto Único Distrital del Sector Gestión Jurídica (artículo 357). Por lo tanto, no se hace necesaria la transcripción de tales motivaciones en este acto administrativo.

- El artículo 358 manifiesta de manera expresa que los actos administrativos expedidos con fundamento en las facultades otorgadas por las normas distritales objeto de compilación no pierden su sustento jurídico y, por lo tanto, no sufren del fenómeno jurídico del decaimiento o pérdida de fuerza ejecutoria.

- Se derogan expresamente las disposiciones normativas que son objeto de compilación.

8. Estructura del acto administrativo

La estructura del acto administrativo es el conjunto de elementos formales y sustanciales que lo componen, y cuya organización sistemática garantizan su validez, claridad y eficacia. La adecuada estructuración de los actos administrativos materializa el respeto de los principios de legalidad, competencia, motivación, unidad normativa y transparencia, conforme a lo dispuesto en la Constitución, la Ley 1437 de 2011 (CPACA) y el Decreto Único Sectorial 479 de 2024.

Este capítulo establece los componentes esenciales que debe contener un acto administrativo de carácter general o particular, expedido en el marco de las competencias del Distrito Capital.

A continuación, se establecen ilustraciones de los actos administrativos de firma del/la Alcalde/sa Mayor conforme a los formatos actualizados. No obstante, los lineamientos se extienden para los actos administrativos de firma de las autoridades administrativas del nivel central de la Administración Distrital quienes deberán actualizar sus formatos en lo que corresponda.

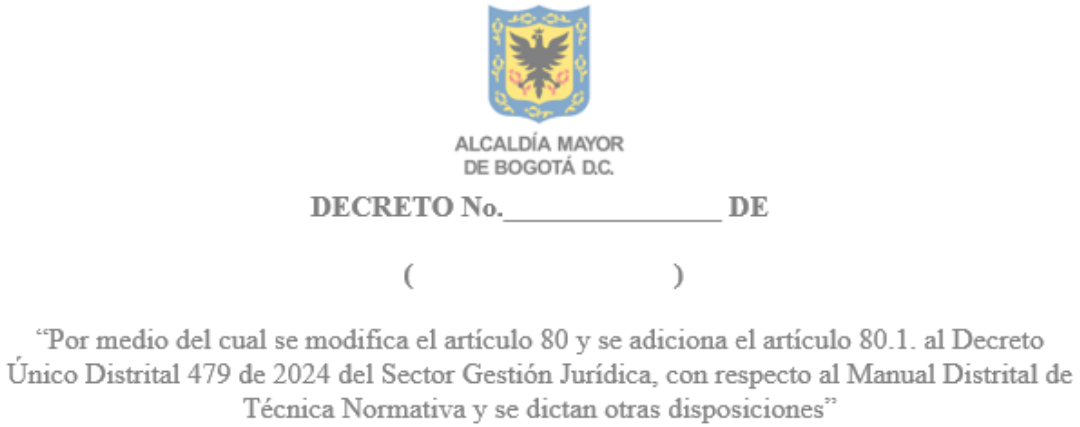
8.1 Encabezado

Todo acto administrativo debe iniciar con un encabezado que identifique el tipo de acto (Decreto, Resolución u otro) en mayúsculas sostenidas, seguido del número y la fecha de expedición. No obstante, se deberá dejar en blanco tanto el espacio para el número de decreto, resolución, circular o directiva, como el de la fecha de publicación. Estos espacios serán diligenciados por la Subdirección de Gestión Documental de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., cuando se trate de un acto de firma del alcalde mayor, al momento de su numeración y publicación, comunicación o notificación.

Dentro del epígrafe se debe reflejar de manera precisa y concisa el objeto del acto. Debe evitarse el uso de fórmulas genéricas o ambiguas que no correspondan al contenido normativo. El epígrafe debe escribirse entre comillas y sin el uso de cursiva, en fuente Times New Roman tamaño 12.

Finalmente, se deberá establecer la autoridad que lo emite. Esto es, si es el o la alcalde/sa mayor, un/a secretario/a de despacho o la autoridad que corresponda.

En el caso de los decretos se visualiza de la siguiente forma:


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

DECRETO No._____ DE

( )

"Por medio del cual se modifica el artículo 80 y se adiciona el artículo 80.1. al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, con respecto al Manual Distrital de Técnica Normativa y se dictan otras disposiciones"

Imagen 9. *Ejemplo decreto. Encabezado*

Semejante ocurre con el caso de las resoluciones, como se observa a continuación:

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

RESOLUCIÓN No._____DE 20__

( )

"Por la cual se resuelve un impedimento"

Imagen 10. *Ejemplo resolución. Encabezado*

8.2 Epígrafe o título

El epígrafe o título temático del acto es una fórmula breve que indica el objeto o finalidad principal del acto administrativo. Debe ubicarse inmediatamente después del encabezado general. El epígrafe o título debe:

- ✓ Ser claro y específico.
- ✓ Corresponder de forma lógica al contenido del acto.
- ✓ Ser único respecto de actos similares ya expedidos.
- ✓ No inducir a error ni confundir sobre el contenido resolutivo.

El epígrafe o título del acto administrativo se deberá escoger buscando señalar expresamente lo que se está regulando. Cuando el decreto se vaya a compilar en un decreto único sectorial, ello se deberá señalar expresamente.

En tal medida, el epígrafe debe organizarse con el siguiente orden:

- ✓ Señalar "Por medio del cual" seguido de la materia principal que se está reglamentando;
- ✓ A continuación, señalar la norma que se está modificando o derogando. Si son más de una, puede obviarse este requisito y simplemente explicar la materia principal seguido de lo que se explica a continuación;
- ✓ Expresar "y se dictan otras disposiciones" en el evento que la materia principal señalada no abarque la totalidad de las medidas.

Si se está modificando otro acto administrativo, no es necesario citar expresamente su epígrafe, sino que este puede ser parafraseado respetando su sentido. En tal sentido, se debe buscar siempre que el epígrafe sea lo más conciso y entendible posible:

Ejemplo de cómo no debe redactarse	Recomendación
“Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 156 de 11 de mayo de 2015 "Por medio del cual se adopta el Plan Parcial de Renovación Urbana "El Montañero", ubicado en la Localidad de Teusaquillo y se dictan otras disposiciones", se establecen los lineamientos para la ejecución del Plan Parcial y se dictan otras disposiciones”	“Por medio del cual se modifica el Decreto Distrital 156 de 2015 que adoptó el Plan Parcial de Renovación Urbana ‘El Montañero’ y se dictan otras disposiciones”

El epígrafe deberá redactarse en fuente Times New Roman tamaño 12 e interlineado 1.0. Si resulta necesario realizar una cita dentro del epígrafe, esta deberá realizarse en un entrecomillado simple y no doble. Por ejemplo: “Por medio del cual se modifica el Decreto 125 de 1967 ‘Por medio del cual se declaró el día de la ciudad’ y se dictan otras disposiciones”.

8.3 Competencias y facultades legales

Este apartado identifica la base jurídica que otorga competencia a la autoridad emisora del acto. La cita de normas debe hacerse en orden jerárquico

Debe organizarse atendiendo el siguiente orden:

- ✓ Primero las normas de rango constitucional, señalando el artículo y numeral específico de la Constitución Política que aplique;
- ✓ Posteriormente el artículo y numeral específico del Decreto Ley 1421 de 1993 que aplique;
- ✓ Las demás normas legales que otorguen facultad, señalando como mínimo el artículo que otorgue expresamente la competencia. Si son más de una, deberán ordenarse cronológicamente;
- ✓ Las normas reglamentarias del orden nacional que otorguen la facultad, señalando como mínimo el artículo que otorgue expresamente la competencia. Si son más de una, deberán ordenarse cronológicamente;
- ✓ Las normas reglamentarias del orden distrital que otorguen la facultad, señalando como mínimo el artículo que otorgue expresamente la competencia. Si son más de una, deberán ordenarse cronológicamente.
- ✓ Finalmente, deberá concluir con un “y,” que da paso a los considerandos.

Las facultades se centran, no se entrecomillan ni se colocan en cursiva y se escriben en fuente Times New Roman, tamaño 12 e interlineado 1.0. Por ejemplo:

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los numerales 1° y 7° del artículo 315 de la Constitución Política y los numerales 1° y 9° del artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el artículo 859 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 2 del Decreto 1076 de 2015, el artículo 4 del Decreto Distrital 338 de 2025 y,”

8.4 Parte considerativa o motiva

Se entiende por “considerandos” la parte de la normativa infra legal que contiene la motivación de esta y que se ubica entre sus fundamentos jurídicos y su parte dispositiva.[15]

En el caso de los decretos y las resoluciones, la parte considerativa contiene la motivación del acto administrativo y se introduce con la expresión “**CONSIDERANDO QUE**” y finaliza con “En mérito de lo expuesto”. En su contenido debe incluir la fundamentación normativa, los antecedentes fácticos y jurídicos, la justificación técnica y la referencia a los procesos de consulta pública y participación ciudadana cuando aplique. Esto, en el siguiente orden:

- ✓ La Fundamentación normativa, parafraseando las disposiciones que apliquen. Las citas deberán realizarse de forma excepcional cuando resulte absolutamente necesario. Se deberá incluir expresamente las disposiciones del Plan Distrital de Desarrollo vigente que se están reglamentando o desarrollando. Las normas deben citarse primero, temáticamente, luego de forma jerárquica y finalmente de forma cronológica.
- ✓ Antecedentes fácticos y jurídicos.
- ✓ Justificación técnica.
- ✓ Referencia a procesos de consulta o participación ciudadana, siempre y cuando aplique. Así mismo, se deberá señalar que se cuenta con conceptos, vistos buenos y avales de las autoridades competentes cuando así lo exija la normatividad para la regulación que se va a expedir.

Para efectos de su redacción deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Los considerandos deben guardar relación lógica con la parte dispositiva o resolutiva.

- ✓ Se deben organizar, cuando así se considere necesario y pertinente, en títulos o apartados temáticos, tales como: fundamentos de derecho, antecedentes, necesidad de reglamentación y objeto del acto administrativo. Esta organización facilita la lectura, comprensión e interpretación de los decretos, garantizando mayor claridad y coherencia en su estructura.

[15] Cartilla No. 3. Redacción normativa y de disposiciones jurídicas de la Rama Ejecutiva del Poder Público. Ministerio de Justicia y del Derecho. https://www.suin-juriscol.gov.co/archivo/CARTILLA3_revision_calidad_proyectos_normativos.pdf . Pag. 15

- ✓ Deberá darse cuenta de la justificación del contenido material del proyecto, que corresponde al conjunto de argumentos políticos, económicos, jurídicos o de cualquier orden que sirvan de soporte a la iniciativa.

- ✓ Deben hacerse explícitos los objetivos que pretenden lograrse.

- ✓ Se deberá señalar que se cumplió con el requisito de consulta pública cuando lo exija el Decreto Único Sectorial 479 de 2024 y que se cuenta con los vistos buenos, conceptos y avales que la normatividad requiera para casos especiales.

Toda la parte considerativa debe redactarse en fuente Times New Roman, tamaño 12 e interlineado 1.0. No están permitidos los usos de pies de página ni el uso del “Que” al inicio de cada considerando. Estos deberán redactarse por medio de conectores que den cuenta de una secuencia lógica.

Por ejemplo, si se va a regular el aprovechamiento del uso del suelo por parte de determinados actores económicos, se podrá organizar de la siguiente manera:

- ✓ Señalar las normas constitucionales que le permiten al alcalde reglamentar la materia;

- ✓ Indicar las normas que reglamentan el espacio público, bajo el orden señalado previamente;

- ✓ Relacionar las normas que reglamentan el aprovechamiento del espacio público, con el orden indicado;

- ✓ Indicar las normas que reglamentan al actor económico específico;

- ✓ Explicar los antecedentes fácticos y jurídicos, indicando si existe regulación previa sobre la materia que sería objeto de modificación o derogatoria;

- ✓ Explicar la necesidad técnica o de conveniencia del acto;

- ✓ Referenciar si el proyecto de acto administrativo fue objeto de consulta pública.

- ✓ Una síntesis de lo que se incluirá en el acto administrativo dentro de la parte resolutiva.

A modo de ilustración:

CONSIDERANDO QUE:

De conformidad con el numeral 3° del artículo 315 de la Constitución Política, corresponde al Alcalde Mayor dirigir la acción administrativa, así como asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.

Fundamento constitucional

A su vez, el artículo 50 del Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, señala que el proceso de producción normativa constituye el proceso mediante el cual las entidades y organismos distritales preparan, proyectan y suscriben documentos y actos administrativos, dentro del marco de sus competencias.

Fundamento legal

En tal sentido, la producción normativa del Distrito Capital debe garantizar la coherencia, efectividad, eficiencia y protección del ordenamiento jurídico, conforme a los principios constitucionales y a la normatividad nacional vigente. Con esto, se debe asegurar la calidad y claridad de los documentos y actos administrativos, la confianza pública y la seguridad jurídica en el ejercicio de la función administrativa.

Al respecto, el artículo 2.2.22.3.4 del Decreto Nacional 1083 de 2015 señala que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), debe ser objeto de aplicación por parte de los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial de la Rama Ejecutiva. Esto, en virtud de que la mejora normativa es una Política de Gestión y Desempeño Institucional conforme al artículo 2.2.22.2.1. del Decreto Nacional 1083 de 2015.

Fundamento normativo de rango administrativo nacional

En consecuencia, Bogotá D.C. cuenta con la Política de Gobernanza Regulatoria, que tiene por objetivo general garantizar que las normas expedidas en el Distrito Capital resulten eficaces, eficientes, transparentes, coherentes y simples, atendiendo a un procedimiento estandarizado de alta calidad que promueva la seguridad jurídica, según lo dispuesto en el artículo 60 del Decreto 479 de 2024.

Fundamento normativo de rango administrativo distrital

En detalle, el artículo 80 del mismo Decreto establece en cabeza de la Secretaría Jurídica Distrital la obligación de elaborar el Manual de Técnica Normativa, el cual deberá ser atendido en las entidades y organismos distritales para la expedición de actos administrativos. No obstante, se hace necesario modificar este artículo en el sentido de establecer la adopción del manual de técnica normativa por Decreto del/la Alcalde/sa Mayor a efectos de garantizar su incorporación dentro de la Política de Gobernanza Regulatoria.

Antecedentes fácticos y jurídicos

Ahora bien, teniendo en cuenta que el Manual de Técnica Normativa incorpora, entre otras, reglas para la estructura mínima del proyecto de acto administrativo, se hace necesario suprimir el anexo 2 de la política de gobernanza regulatoria el cual será reemplazado con este acto administrativo.

Por todo lo cual, se requiere adoptar el nuevo Manual de Técnica Normativa del Distrito Capital, el cual deberá ser aplicado por todas las entidades y organismos de la Administración Distrital para el diseño de los actos administrativos de firma del/la Alcalde/sa Mayor y de las autoridades administrativas del sector central del Distrito Capital.

Propósito del acto administrativo

Finalmente, el presente decreto fue publicado para consulta pública del 7 de julio al 6 de agosto de 2025, en los términos del artículo 69 del Decreto Distrital 479 de 2024.

Referencia al proceso de consulta pública

En mérito de lo expuesto,

Imagen 11. *Ejemplo organización parte considerativa*

8.5 Parte dispositiva o resolutiva

La parte dispositiva es la que contiene los textos que tienen efectos normativos concretos. Está compuesta de disposiciones jurídicas que pueden individualizarse o agruparse en artículos, partes, títulos, capítulos y secciones[16]. En el caso de decretos y resoluciones, debe comenzar con la expresión en mayúsculas "**DECRETA**" o "**RESUELVE**", según el tipo de acto.

Debe organizarse de la siguiente manera:

- ✓ Los artículos serán numerados en primer nivel con números arábigos agregando el símbolo de grado hasta el número 9, a partir del cual se elimina el símbolo grado (1°, 2°, 3°, etcétera. Desde el 10 no se coloca el símbolo grado).
- ✓ En caso de requerirse numerales se empleará un esquema de numeración de segundo nivel también en números arábigos (1.1.; 1.2; 1.3.).
- ✓ Si se necesitara mayor numeración se empleará la de tercer nivel (1.1.1; 1.1.2; 1.1.3.).
- ✓ De requerirse un siguiente nivel se empleará el alfabeto (a., b., c.).
- ✓ Para títulos y capítulos se empleará un esquema de numeración de primer nivel en números arábigos (1, 2, 3).
- ✓ Cada artículo debe tener un título breve en negrilla, salvo que se trate de la modificación, adición o subrogación de otra norma.
- ✓ Si el contenido lo requiere, se debe subdividir en libros, títulos, capítulos, secciones y subsecciones.
- ✓ Cada artículo debe incorporar una sola disposición normativa. En caso de existir excepciones a la regla general, estas se incorporan como parágrafos.
- ✓ Se deben evitar los artículos de más de cuatro (4) incisos o parágrafos extensos.
- ✓ Cuando se vaya a modificar un artículo de otro acto administrativo, se deberá señalar que el mismo se modifica, adiciona o sustituye y expresar "el cual quedará así". El artículo modificado, adicionado o sustituido deberá colocarse entre comillas, sin cursiva, con sangría a la izquierda de 1,25.

A modo de ilustración:

[16] Obra citada. Pag- 25

DECRETA:

Artículo 1°. Modifíquese el artículo 80 del Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, el cual queda así:

> "**Artículo 80. Técnica Normativa.** La Secretaría Jurídica Distrital elaborará el Manual de Técnica Normativa, para el diseño y expedición de los actos administrativos de carácter general, el cual será adoptado por Decreto".

Artículo 2°. Adiciónese el artículo 80.1. al Decreto 479 de 2024 del sector Gestión Jurídica, el cual queda así:

> "**Artículo 80.1. Adopción del Manual Distrital de Técnica Normativa.** Adóptese el Manual Distrital de Técnica Normativa, como herramienta de diseño regulatorio para la preparación, elaboración y expedición de los proyectos de actos administrativos de firma del/la Alcalde/sa Mayor y de las autoridades administrativas del Sector central de la Administración Distrital, el cual hace parte del presente decreto.
>
> Los parámetros y lineamientos establecidos en el Manual son de obligatorio cumplimiento para todos los actos administrativos firmados por el/la Alcalde/sa Mayor de Bogotá, así como para los emitidos por el sector central de la administración y las alcaldías locales. Además, sirven como referencia y buena práctica para el sector descentralizado, quienes lo aplicarán en el marco de su autonomía."

Artículo 3°. Supresión. Suprímase de la Política de Gobernanza Regulatoria (Anexo 1° del Decreto Distrital 479 de 2024), el Anexo No. 2° "Estructura mínima del proyecto de acto administrativo".

Artículo 4°. Agenda Regulatoria. Sustitúyase de la Política de Gobernanza Regulatoria (Anexo 1° del Decreto Distrital 479 de 2024), el Anexo 1° "Formato de Agenda Regulatoria".

Artículo 5°. Vigencia. El presente Decreto rige a partir del 1° de enero de 2026, salvo para los Decretos Únicos Sectoriales, que serán expedidos aplicando el nuevo Manual Distrital de Técnica Normativa. Así mismo, modifica el artículo 80 y adiciona el artículo 80.1. al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del sector Gestión Jurídica y deja sin efecto la Directiva 9 de 2022 de la Secretaría Jurídica Distrital.

Imagen 12. *Ejemplo organización parte resolutiva*

Se recomienda evitar:

- ✓ Disposiciones carentes de carácter normativo, tales como manifestaciones de deseos o declaraciones políticas;
- ✓ Enunciados que reproduzcan o parafraseen pasajes o artículos de otras normas jurídicas o que confirmen la vigencia de las mismas;
- ✓ Disposiciones que enuncien el contenido de otros artículos o que no aportan a la norma.

Con el propósito de lograr claridad y coherencia en la parte dispositiva, ésta se redactará, en la medida de lo posible, conforme a una estructura modelo que incluya los siguientes apartes:

8.6 Disposiciones generales.

Se ubican al comienzo de la parte dispositiva y comprenden:

- ✓ **Objeto**. Sobre lo que versa la norma; explica por qué o el para qué de esta. Debe proporcionar al destinatario elementos que no se habrán incluido en el título por un deseo de concisión, pero que le permiten comprobar, a primera vista, si el acto le afecta o no.

- ✓ **Ámbito de aplicación**. Designa las categorías de situaciones de hecho o de derecho y las personas u organismos o entidades a las que se aplica el acto.

- ✓ **Definiciones**. En caso de tratarse de un acto administrativo de gran complejidad técnica que requiera sentar bases conceptuales sobre el alcance de los términos.

8.7 Disposiciones principales.

Desarrollan el objeto de la norma y su forma. Se modularán en función del objetivo que se persiga y el grado de complejidad del sistema previsto. Según tales circunstancias, podría tener una parte sustancial y otra procedimental.

8.8 Disposiciones finales

Deberá utilizarse un criterio restrictivo en la elaboración de la parte final. Salvo que se trate de preceptos que no puedan ubicarse en las disposiciones principales, porque perjudicarían la coherencia y unidad interna del proyecto, las disposiciones finales incluirán:

- ✓ **Normas transitorias**. Tienen como objetivo prever el tránsito de una situación jurídica dada a una situación jurídica nueva, que es creada o modificada por virtud de la vigencia de la norma. Es necesario utilizar un lenguaje específico y sobre todo mencionar fechas que no dejen lugar a dudas respecto al período en el que la antigua normativa, o una parte de esta, siguen siendo aplicables de manera residual, una vez que el nuevo sistema haya entrado en vigor. Debe tenerse especial cuidado en no incluir normas permanentes en el artículo correspondiente a normas transitorias.

- ✓ **Efectos normativos del acto**. Cuando se trate de un acto de carácter general, se deberán indicar expresamente las disposiciones que derogan, subrogan, modifican, adicionan o sustituyen. Absteniéndose de incluir la expresión genérica "este decreto/resolución deroga todas las disposiciones que resulten contrarias" u otras expresiones equivalentes. En virtud del principio de jerarquía, la norma

derogatoria debe ser de un rango igual o superior de la norma derogada; una norma de inferior jerarquía jamás puede prevalecer y, por tanto, tampoco derogar una norma superior.

- ✓ **Recursos que proceden.** En caso de actos administrativos con contenido particular o mixto, se deberán señalar los recursos que proceden (reposición, apelación o queja) conforme a lo señalado en el artículo 74 de la Ley 1437 de 2011.

- ✓ **Anexos.** Se deberá incorporar un artículo de anexos, en caso de que existan.

- ✓ **Cláusulas sobre vigencia, derogatorias y modificaciones**. Siempre se deberá señalar la derogatoria expresa de las normas que se van a dejar sin efectos jurídicos. Esta disposición debe evitar ambigüedades, para garantizar la seguridad jurídica. No se pueden incluir cláusulas genéricas de derogación como por ejemplo: “Quedan derogadas todas las disposiciones que sean incompatibles con esta regulación”, “las demás disposiciones que le sean contrarias”, sino que se señalará la derogatoria expresa.

Así mismo, se deberá indicar la fecha a partir de la cual la norma integra o hace parte del ordenamiento jurídico, así como, eventualmente, el periodo en el cual será aplicable o cuando la misma perderá vigencia (en caso de ser una norma con efectos temporales).

Como regla general, se deberá señalar que la norma entrará en vigencia desde el día siguiente a su publicación, para el caso de actos administrativos de carácter general, sin perjuicio que pueda entrar en vigor desde el mismo día de su publicación.

Luego del último artículo se deberá colocar la expresión que ordene su mecanismo de publicidad correspondiente en mayúscula y negrilla (**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, NOTIFÍQUESE**) acompañado de la expresión “**Y CÚMPLASE.**”

A continuación, se colocará la expresión “Dado en Bogotá, D.C., a los”, la cual irá alineada a la izquierda de la página.

A modo de ilustración:

CAPÍTULO 4

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 11. Vigencia y derogatoria. El presente Decreto rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación y deroga el Decreto Distrital 098 de 2004.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D.C., a los

Imagen 13. *Ejemplo organización disposiciones finales*

8.9 Proceso de firmas

Cuando el acto administrativo se expida mediante Decreto del/la Alcalde/sa Mayor, debe ser firmado por el/la Secretario(a) de Despacho correspondiente, según la materia regulada. En todo caso, el acto administrativo deberá contar con la firma del/la Secretario(a) del Sector al cual pertenece la iniciativa, así mismo, el orden y denominación de las secretarías de despacho que aparecerán debajo de la firma del/la alcalde/sa mayor, será el siguiente:

1. Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
2. Secretaría Distrital de Gobierno
3. Secretaría Distrital de Hacienda
4. Secretaría Jurídica Distrital
5. Secretaría Distrital de Planeación
6. Secretaría de Educación del Distrito
7. Secretaría Distrital de Salud
8. Secretaría Distrital de Ambiente
9. Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte
10. Secretaría Distrital de Integración Social
11. Secretaría Distrital de la Mujer
12. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia
13. Secretaría Distrital de Movilidad
14. Secretaría Distrital del Hábitat
15. Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, Industria y Comercio

Cuando el acto involucre otras entidades del sector central o descentralizado, las firmas de los jefes/as de entidad se ubicarán debajo de la secretaría correspondiente.

La suscripción electrónica de actos administrativos deberá hacerse con estricta sujeción a lo previsto en la Ley 527 de 1999, garantizando la validez jurídica de dichos documentos y

el cumplimiento de los requisitos de autenticidad, integridad y no repudio, así como de las políticas propias de cada una de las entidades y organismos distritales.

Cuando el acto administrativo sea expedido por parte de autoridades distintas al/la Alcalde/sa Mayor, estas podrán establecer el procedimiento para la recolección de firmas, respetando el orden de prelación aquí establecido y en todo caso garantizando la legibilidad de las firmas, aprobaciones y demás Vo.Bo. correspondientes.

Al final de cada acto administrativo, directiva o circular se deberá incluir la relación de los/as servidores(as) que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, de la siguiente manera:

Elaboró:	Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) y/o contratista(s) que participaron en la elaboración del acto administrativo
Revisó:	Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) que revisaron el acto administrativo
Aprobó:	Nombre(s), cargo(s) y visto(s) bueno(s) del(los/as) servidor(es/as) público(s/as) que aprobaron el acto administrativo

Esta información se consignará en fuente Times New Roman tamaño 9 e interlineado 1.0.

8.10 Anexos

Cuando en el texto del acto se haga referencia a documentos técnicos, estudios, estadísticas u otros elementos justificativos, estos deberán anexarse a la exposición de motivos. En caso tal que el acto administrativo incorpore anexos como parte integral del mismo, estos deberán incluirse como anexos del decreto o resolución.

Los anexos pueden contener elementos técnicos, guías, planos, relaciones de bienes o personas, que resulta difícil incluir en la parte dispositiva.

Todo anexo debe tener relación directa con el contenido normativo y debe ser citado expresamente en la parte dispositiva o resolutiva.

Si son varios anexos, la palabra anexo irá seguida del ordinal arábigo que le corresponda (1, 2, 3 ...). Por ejemplo: "para el cumplimiento de lo dispuesto en este decreto (o resolución), deberán observase los requisitos del Anexo 1".

Si durante el desarrollo del decreto o resolución se hace mención a varios anexos, se deberán incorporar en un artículo que señale de forma expresa los anexos y los enumere.

9. Estructura de las Directivas y Circulares

La estructura de las circulares y directivas deberán tener en cuenta las siguientes reglas:

9.1 El encabezado, autoridad que la expide, destinatarios/as y asunto

El encabezado deberá identificar el tipo de documento, indicando su denominación en mayúscula sostenida, dejando el espacio correspondiente para el número y la fecha que será diligenciado posteriormente por parte de las oficinas de gestión documental. Cuando la directiva o circular sea suscrita por una o dos más entidades se deberá indicar que es "DIRECTIVA CONJUNTA"

Adicionalmente se deberá señalar en el encabezado la autoridad que origina el instrumento (quien lo expide), a quiénes se dirige, así como indicar el asunto de que trata, el cual debe ser claro, específico, y redactado de forma puntual el objetivo del documento.

Toda la información debe escribirse en negrilla y en fuente Times New Roman tamaño 12, interlineado 1.0. Concretamente:

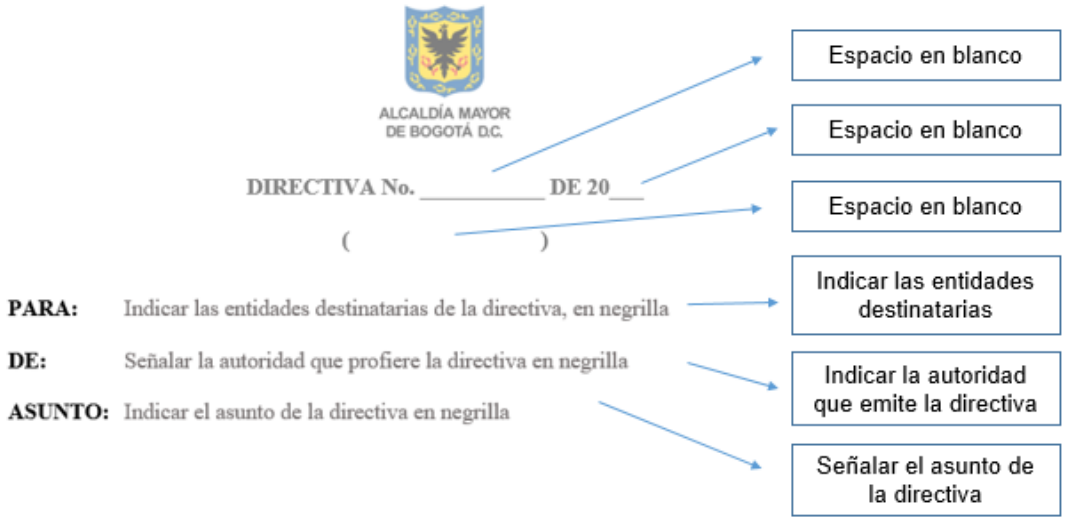


Imagen 14. *Ejemplo directiva. Encabezado*

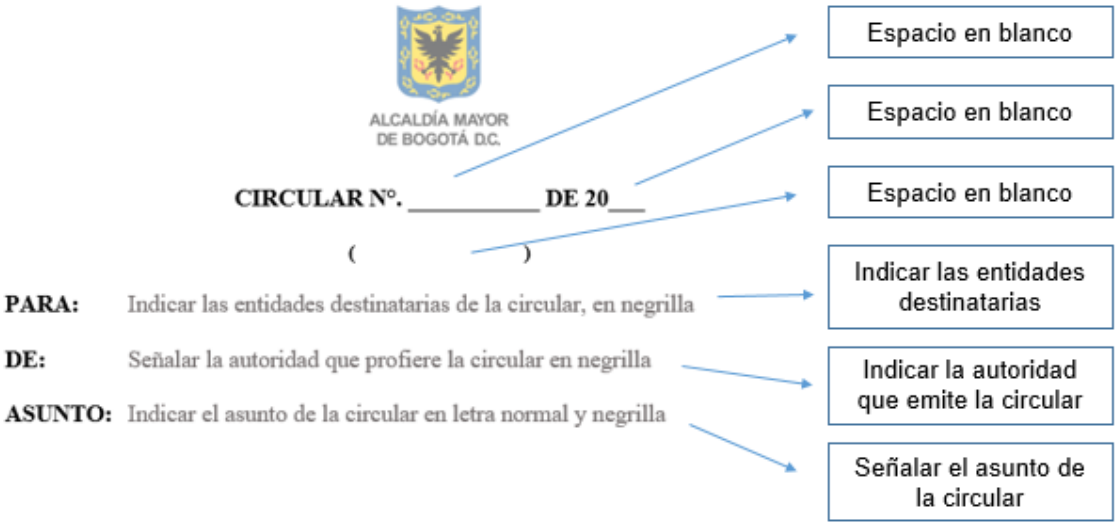


Imagen 15. *Ejemplo circular. Encabezado*

9.2 Contenido del documento

Las directivas y circulares deberán señalar con precisión el marco normativo aplicable, no siendo necesario colocar un acápite de facultades en los mismos términos que en los decretos y resoluciones.

En el caso de las directivas que expresan lineamientos e instrucciones se debe dejar claridad sobre su alcance y contenido, explicando la necesidad jurídica, técnica o de conveniencia. Luego de expresar las razones jurídicas y técnicas, dependiendo la naturaleza de los documentos, se deben relacionar las órdenes, instrucciones o información a socializar, siendo a la vez posible utilizar pies de páginas dentro del cuerpo del documento. Se sugiere, adicionalmente, el uso de numerales que den cuenta de la información organizada que se pretende compartir.

Cuando existan otras disposiciones que regulen la materia, se deberá indicar al finalizar el documento si la circular o directiva deja sin efectos otra disposición de la misma naturaleza, cumpliendo con las reglas de la jerarquía normativa.

En caso de que la circular o directiva contenga anexos, se deberá indicar el nombre del documento.

9.3 Proceso de firmas

Cuando la circular o directiva se expida por parte del Alcalde/sa Mayor o de manera conjunta entre éste/a y un secretario/a de despacho o director/a de Departamento Administrativo, deberá tener la aprobación y visto bueno de las entidades competentes que proyectan el documento. Para la firma del documento se seguirá el mismo orden previsto para la suscripción mecánica o electrónica de los actos administrativos.

Las circulares y directivas no requieren de memoria justificativa. No obstante, si las entidades u organismos distritales lo consideran necesario, podrá allegarse para que obre dentro de los fundamentos del respectivo documento.

10 Formato, presentación y publicación del acto administrativo

Los formatos para la firma del/la Alcalde/sa Mayor serán los publicados en la página web de la Secretaría Jurídica Distrital. De forma excepcional la Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos de la Secretaría Jurídica Distrital podrá autorizar el uso de un formato distinto cuando se trate de firmas multilaterales o con distintas autoridades administrativas o internacionales.

Para los actos administrativos de firma de jefes o jefas de entidad se deberá tener en cuenta el formato estandarizado en el proceso documental correspondiente, el cual deberá actualizarse conforme al presente Manual.

En el caso de actos administrativos, circulares y directivas suscritas de forma conjunta entre varias entidades (sin la participación del/la Alcalde/sa Mayor), se podrán incorporar los logos de cada institución respetando siempre la marca de ciudad.

En general, se seguirán las siguientes pautas:

1. **Fuente.** La totalidad de los actos administrativos y de las directivas y circulares se redactarán en fuente Times New Roman tamaño 12, interlineado 1.0. Únicamente la relación de quienes participaron en la elaboración, revisión y aprobación del acto administrativo, de la directiva o de la circular, se colocará en Times New Roman tamaño 9.
2. **Márgenes.** Los diferentes formatos de actos administrativos, directivas y circulares serán en carta, con márgenes: superior, inferior e izquierdo de 3 cm y derecho de 2 cm. Incluirán el escudo del Distrito Capital y/o de la entidad correspondiente cuando aplique.
3. **Marco.** En el caso de los decretos, deberá usarse un marco que delimite su contenido.
4. **Paginación.** Se empleará el formato página "x de y" en el extremo superior derecho. Por ejemplo: página 2 de 5.
5. **Encabezado de páginas subsiguientes a la primera**: en cada página deberá incluirse la frase en negrilla “Continuación del(la) Decreto, (Resolución) Nº”, con el número de año.
6. **Referencias**. Las referencias deben ser precisas indicando en el caso de normas, el número, año y autoridad que lo expide. En caso de documentos o estudios se deberá indicar el título de este y el autor, incluyendo las que hacen referencia a páginas web[17].

[17] Las referencias pueden ser: internas y externas, dinámicas, estáticas, cruzadas y en cascada. Para la correcta formulación se debe tener en cuenta el numeral 5.3 de la Cartilla No. 3 de Redacción Normativa y de Disposiciones jurídicas de la rama ejecutiva del poder público en Colombia. https://www.suin-juriscol.gov.co/archivo/CARTILLA3_revision_calidad_proyectos_normativos.pdf Páginas 31 - 35.

11. Síntesis del acto administrativo, directiva o circular

Para efectos de la publicación en Régimen Legal, todos los actos administrativos, directivas y circulares para firma del/la Alcalde/sa deberán contar con una ficha en lenguaje claro, que se desarrollará en una tabla de la siguiente manera:

OBJETO	Se debe describir qué regula el acto administrativo, directiva o circular. Esto es, su contenido general. Se debe redactar en máximo dos párrafos breves, claros y directos, que respondan a la pregunta: ¿Cuál es el objeto del acto administrativo?
TEMA	Se debe indicar el tema a tratar y como aspecto complementario los subtemas regulados
FINALIDAD	Se debe explicar para qué se expide el acto administrativo, directiva o circular. Es decir, qué propósito busca alcanzar. Se debe redactar en máximo dos párrafos respondiendo a la pregunta: ¿Para qué sirve o qué se pretende lograr con esta norma?
REGLAS PRINCIPALES	Se deben sintetizar las disposiciones más relevantes, incluyendo obligaciones, derechos o procedimientos que se introducen con el acto administrativo. En el caso de directivas, se deben sintetizar las instrucciones que se están dando. Para las circulares, la información principal que se busca socializar. En todo caso, se debe responder a la siguiente pregunta: ¿Cuáles son las principales reglas que establece esta norma?

La ficha deberá ser remitida a la Secretaría Jurídica Distrital junto con el proyecto de acto administrativo, directiva o circular, y hará parte de los anexos de la exposición de motivos.

12. Lineamientos para la modificación de los Decretos Únicos Sectoriales y Distritales

La regla general para la modificación de los decretos únicos sectoriales (DUS) es la contenida en el Decreto Distrital 479 de 2024 o la norma que la modifique. Esto es, que el acto de modificación de un DUS siempre lo deberá suscribir la Secretaría líder del mismo, así como quienes hicieron gobierno en el decreto original que fue objeto de compilación y que es objeto de modificación.

En caso que se incorporen otras entidades y/o se asignen nuevas tareas o responsabilidades, se deberá coordinar con las entidades distritales correspondientes y cuando sean del sector central, deberán suscribir el acto.

En desarrollo de esto, se establecen las siguientes subreglas:

- ✓ **Subregla 1. DUS de otro sector.** Si un sector pretende modificar un DUS distinto al que lidera, deberá coordinar con la Secretaría líder del respectivo Decreto Único y ambos deberán suscribir el acto modificatorio.

- ✓ **Subregla 2**. **Asignación o delegación de funciones.** En caso de asignación o delegación de funciones el/la Alcalde/sa puede modificar la respectiva norma, sin necesidad de hacer gobierno con el sector líder del DUS.

- ✓ **Subregla 3. Especial DUDOT.** El Decreto Único Distrital de Ordenamiento Territorial deberá ser modificado o adicionado por la Secretaría y/o departamentos administrativos competentes de la regulación, de conformidad con los lineamientos que para este efecto expidan la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría Jurídica Distrital.

Para efectos de las modificaciones y adiciones a los Decretos Únicos Sectoriales (DUS) y Decretos Únicos Distritales se deben seguir las siguientes pautas:

- ✓ **El epígrafe del decreto modificatorio** debe redactarse indicando que su propósito principal es la modificación del DUS, señalando la materia que se modifica, adiciona o sustituye. Por ejemplo: “Por medio del cual se adiciona el Título 2.1 al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del Sector Gestión Jurídica, en lo relativo al proceso de mediación”.

- ✓ Cuando sea necesario **añadir un nuevo libro, título, subtítulo, capítulo o sección**, se realizará atendiendo la numeración subordinada entre los cuales se está haciendo la incorporación. Por ejemplo, si se va a añadir un nuevo título entre el segundo y el tercero, este quedaría de la siguiente manera: TÍTULO 2.1. Si es el final continuará con la numeración siguiente.

- ✓ La **inclusión de nuevos artículos** deberá hacerse mediante numeración subordinada, entre los dos artículos en los que se añadiría la disposición. Dicha numeración deberá realizarse siempre en números arábigos. No podrán incorporarse nuevos artículos con numeración en letras (por ejemplo: artículo 80.a).

  Por ejemplo, si se debe añadir un nuevo artículo entre el 80 y el 81 del DUS Jurídica, se deberá realizar de la siguiente manera: “Adicionase el artículo 80.1. al Decreto Único Distrital 479 de 2024 del sector Gestión Jurídica”.

- ✓ Siempre se deberá tener precaución de **actualizar el artículo de anexos** del DUS respectivo, en el evento tal que se incorporen nuevos con la modificación.

- ✓ De forma excepcional **se podrá contemplar otros mecanismos de numeración** en los Decretos únicos sectoriales, para lo cual la Secretaría Líder presentará la propuesta para aprobación de la Secretaría Jurídica Distrital.

12. Recomendaciones generales

- Herramienta esencial de calidad normativa. El Manual Distrital de Técnica Normativa constituye una guía técnica-jurídica indispensable para asegurar la coherencia, claridad y calidad de los actos administrativos en Bogotá D.C. Su observancia garantiza que las decisiones públicas se expresen de manera transparente, comprensible y accesible para toda la ciudadanía.

- Carácter obligatorio. El Manual es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades y organismos del sector central de la Administración Distrital y de las alcaldías locales, así como de aplicación recomendada para el sector descentralizado. Su inobservancia puede aumentar el riesgo de afectar la validez de los actos administrativos y la seguridad jurídica del Distrito.

- Principios rectores y ética institucional. Toda actuación normativa debe regirse por los principios de claridad, precisión, simplicidad, equidad e inclusión, conforme al Decreto Distrital 479 de 2024 y al Acuerdo Distrital 846 de 2022. El lenguaje debe ser claro, libre de tecnicismos innecesarios, y respetuoso de la diversidad y la igualdad de género.

- Uniformidad y técnica jurídica. El Manual establece lineamientos uniformes sobre redacción, estructura y estilo de los actos administrativos —desde la exposición de motivos hasta la parte dispositiva—. El acatamiento de estas reglas fortalece la seguridad jurídica, previene errores normativos y evita duplicidades, vacíos o contradicciones.

- Compromiso con la Gobernanza Regulatoria. La aplicación del Manual es necesaria en el Ciclo de Gobernanza Regulatoria Distrital, en particular en el diseño de la regulación y en la revisión de la calidad, y está orientado a la mejora continua de la producción normativa. Su cumplimiento contribuye a la eficiencia administrativa, la transparencia y la rendición de cuentas ante la ciudadanía.

- Enfoque en lenguaje incluyente y no sexista. Las entidades deberán aplicar rigurosamente los criterios de lenguaje claro e incluyente, siguiendo las guías de la Secretaría Distrital de la Mujer y del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, promoviendo una comunicación libre de sexismo y discriminación.

- Responsabilidad institucional. La Secretaría Jurídica Distrital es la encargada de capacitar, acompañar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Manual. Las entidades deben colaborar activamente en este proceso, garantizar la actualización de sus prácticas normativas y mantener una cultura de cumplimiento.

- Se invita a todas las dependencias, sectores, organismos y servidores/as públicos/as de la Administración Distrital a:

    - Cumplir estrictamente los lineamientos del presente Manual, asegurando la legalidad, coherencia y calidad de los actos administrativos.

- Promover el uso del lenguaje claro, incluyente y no discriminatorio en toda la producción normativa y documental del Distrito.
- Garantizar la transparencia y la participación ciudadana en la creación y difusión de las normas. Y,
- Adoptar una actitud de mejora continua, en coherencia con la Política de Gobernanza Regulatoria y las buenas prácticas jurídicas.

13. Índice de imágenes

Pág
Imagen 1. Ciclo de la Política de Gobernanza Regulatoria 20
Imagen 2. Formato de exposición de motivos.
Parte de identificación del acto administrativo 30
Imagen 3. Ejemplo exposición de motivos.
Parte de identificación del acto administrativo 30
Imagen 4. Ejemplo exposición de motivos. Análisis técnico y de conveniencia 31
Imagen 5. Ejemplo exposición de motivos.
Explicación del contenido general del acto administrativo 31
Imagen 6. Ejemplo exposición de motivos. Antecedentes fácticos y jurídicos 32
Imagen 7. Ejemplo exposición de motivos. Contenido del acto administrativo 32
Imagen 8. Ejemplo exposición de motivos. Demás información relevante 33
Imagen 9. Ejemplo decreto. Encabezado 34
Imagen 10. Ejemplo resolución. Encabezado 35
Imagen 11. Ejemplo organización parte considerativa 39
Imagen 12. Ejemplo organización parte resolutiva 41
Imagen 13. Ejemplo organización disposiciones finales 44
Imagen 14. Ejemplo directiva. Encabezado 46
Imagen 15. Ejemplo circular. Encabezado 47