

Resolución Número 088 (Septiembre 28 de 2018)

“Por la cual se expiden los lineamientos para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el Alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares del Alcalde Mayor”

EL SECRETARIO JURÍDICO DISTRITAL (E.)
En ejercicio de sus facultades, en especial las conferidas por los artículos 20 y 22 del Decreto Distrital 430 de 2018, y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Distrital 430 de 2018 adoptó el Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital -MGJP, aplicable a todas las entidades y organismos distritales, con excepción de la Contraloría de Bogotá, la Personería Distrital, la Universidad Distrital, la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá, la Empresa de Energía de Bogotá y la Corporación para el Desarrollo y la Productividad Bogotá Región Bogotá Región Dinámica Invest in Bogotá, Maloka Centro Interactivo de Ciencia y Tecnología, y Capital Salud EPS, quienes desarrollarán sus esquemas jurídicos en el marco de los procesos de autonomía propia de control, sin perjuicio de que puedan adoptar los esquemas propuestos en el Modelo o las políticas en materia de prevención de daño antijurídico, defensa judicial y unificación de conceptos jurídicos.

Que el artículo 20 ídem estableció que la Secretaría Jurídica Distrital, en su calidad de Gerente del MGJP, expedirá la política de mejora y racionalización normativa para el Distrito Capital, señalando que hasta tanto se expida dicha política, la Secretaría Jurídica Distrital emitirá los lineamientos relacionados con la revisión y trámite de los actos administrativos y demás documentos que deban ser suscritos, sancionados y/o avalados por el Alcalde Mayor, los cuales deberán ser observados por todas las entidades y organismos distritales.

Que el artículo 22 ídem, determinó que la Secretaría Jurídica Distrital será competente para analizar y determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares expedidos por el Alcalde Mayor, conforme al procedimiento que ésta determine.

Que por lo anterior, se hace necesario expedir los lineamientos que deberán tenerse en cuenta para la revisión

y trámite de los proyectos de actos administrativos y demás documentos que debe suscribir, sancionar y/o expedir el Alcalde Mayor; así como el procedimiento para determinar la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares expedidas por el jefe del ejecutivo distrital, cuando a ello hubiere lugar.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Capítulo I

Lineamientos para la revisión, sanción y/o expedición de actos administrativos y demás documentos por parte del Alcalde

ARTÍCULO 1º.- Lineamientos a tener en cuenta para la revisión y trámite de los proyectos de actos administrativos que debe suscribir el Alcalde Mayor y/o los que deba sancionar. Con el fin de surtir el proceso de revisión y posterior suscripción de los proyectos de actos administrativos por parte del Alcalde Mayor, se deben cumplir los siguientes lineamientos:

1.1. Proyectos de decretos, resoluciones, circulares y/o directivas.

1.1.1. El proyecto debe ser radicado ante la Secretaría Jurídica Distrital, con mínimo ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha en que se deba expedir el respectivo acto, con el fin de que durante dicho plazo se surta la revisión del mismo.

Cuando se trate de proyectos de actos administrativos, cuya expedición obedezca a la ocurrencia de hechos o el acaecimiento de situaciones que ameriten tomar acciones y/o decisiones inmediatas, estos se podrán radicar por fuera del término antes indicado, justificando dicha extemporaneidad de forma clara y concreta, por parte del organismo o entidad remitente.

1.1.2. En el proyecto de acto administrativo deberán citarse expresa y exclusivamente las normas constitucionales, legales, reglamentarias y distritales que facultan al Alcalde Mayor para su expedición. A su vez, en la parte considerativa del proyecto, se indicarán en orden secuencial las circunstancias de derecho y de hecho, así como los motivos que originan su expedición. La parte resolutive o normativa debe guardar coherencia tanto con el epígrafe, como con la parte motiva, y tener unidad de materia en todos sus contenidos.

1.1.3. Los proyectos únicamente deben ser suscritos por el Alcalde Mayor y el/los secretario/s de despacho y/o el/los director/es de departamento administrativo, con quien/es de conformidad con el artículo 53 del Estatuto Orgánico de Bogotá, D.C., conformará el gobierno distrital, indicando el/los nombre/s completo/s de

tales servidores y la denominación de la/s secretaría/s de despacho o departamento/s administrativo/s correspondiente/s, tal y como aparezca en el acto de creación, transformación o modificación del organismo, y según el orden descrito en el numeral 1.1.4 del presente artículo.

En ese orden de ideas, los titulares de las entidades descentralizadas del nivel distrital, no deben suscribir los proyectos referidos, por no tener competencia para ello, al tenor de lo establecido en el citado artículo 53 ídem, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 1.1.6 del presente artículo.

1.1.4. Cuando el proyecto de acto administrativo deba ser suscrito por varios secretarios de despacho o por algunos de estos, y/o por el/los director/es de algún/os departamento/s administrativo/s, de forma conjunta con el Alcalde Mayor, previamente a su radicación en la Secretaría Jurídica Distrital, el mismo deberá ser firmado por todos los servidores que harán gobierno con el Alcalde Mayor para su expedición, cumpliendo además lo señalado en el subnumeral 1.1.3 anterior.

En el evento de faltar alguna de las firmas o que el nombre de los titulares de los despachos que suscriben el proyecto o de las entidades respectivas esté incompleto, o no corresponda por haber operado algún cambio, este será devuelto a la secretaría de despacho remitente del mismo, para que sea suscrito, y no podrá pasar para la firma del Alcalde Mayor, sin haber sido firmado previamente por todos los servidores públicos que deberán hacer gobierno con el primer mandatario del Distrito Capital, en su expedición.

El orden y denominación de las secretarías de despacho que aparecerán debajo de la firma del Alcalde Mayor, será el siguiente:

Secretaría General

Secretaría Distrital de Gobierno

Secretaría Distrital de Hacienda

Secretaría Distrital de Planeación

Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Secretaría de Educación del Distrito

Secretaría Distrital de Salud

Secretaría Distrital de Integración Social

Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte

Secretaría Distrital de Ambiente

Secretaría Distrital de Movilidad

Secretaría Distrital del Hábitat

Secretaría Distrital de la Mujer

Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

Secretaría Jurídica Distrital.

Igualmente, cuando el proyecto de acto administrativo deba ser suscrito por el titular de un departamento administrativo, la denominación del mismo deberá ir debajo de la secretaría de despacho cabeza del sector al que se encuentre adscrito.

1.1.5. Cuando el proyecto de acto administrativo sea preparado y/o elaborado por alguna entidad descentralizada, el mismo deberá ser enviado por la entidad autora a la secretaría de despacho cabeza de sector administrativo de coordinación de la Administración Distrital al que esté adscrita o vinculada la entidad descentralizada, con el fin de que el mismo sea revisado, aprobado y suscrito por el titular del despacho correspondiente, previamente a su envío a la Secretaría Jurídica Distrital para su revisión.

1.1.6. A los proyectos de acto administrativo de que trata el presente artículo, y sin excepción, deberá anexarse una exposición de motivos técnico-jurídica suscrita por el/los jefe/s del/os organismo/s y/o entidad/es que presenta/n la iniciativa, y por el/los director/es o jefe/s de la/s oficina/s jurídica/s respectiva/s, o de la dependencia que haga sus veces, detallando de forma clara y específica las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias o distritales, según el orden de superioridad normativa, que sustentan la expedición del acto; así como las razones y aspectos técnicos que motivan, justifican y/o hacen procedente la adopción o establecimiento de las medidas contenidas en el proyecto.

Cuando el proyecto de acto administrativo sea preparado y/o elaborado por alguna entidad descentralizada, la citada exposición de motivos técnico – jurídica, también deberá ser firmada por el/los jefe/s del/a/s entidad/es autora/s de la iniciativa, y por el/los director/es o jefe/s de la/s oficina/s jurídica/s respectiva/s, o de la dependencia que haga sus veces.

1.1.7. Cuando en el cuerpo del proyecto de acto administrativo o en la exposición de motivos, se haga referencia a documentos de cualquier orden, cifras, estadísticas, artículos, etc., copia de los mismos deberán anexarse, o se habrá de indicar en el oficio remitido del acto, la fuente donde estos se podrán consultar.

Es preciso aclarar que las referencias que se hagan a los documentos, cifras, estadísticas, artículos, etc.,

deberán coincidir estricta e integralmente con lo anotado en el proyecto de acto administrativo o en su exposición de motivos.

1.1.8. En el evento de que, como producto de la revisión efectuada por la Secretaría Jurídica Distrital, surja la necesidad de modificar, adicionar, corregir y/o ajustar el proyecto de acto administrativo, este se devolverá a la secretaría de despacho remitente del mismo, con el fin de que se analicen y realicen las modificaciones correspondientes, y se radique nuevamente el proyecto en la Secretaría Jurídica Distrital, a efecto de continuar el trámite de revisión y posterior firma por parte del Alcalde Mayor, dentro del plazo señalado en el subnumeral 1.1.1 del numeral 1.1 ídem.

1.1.9. Cuando se trate de proyectos de acto administrativo específicos de regulación, en la exposición de motivos de los mismos deberá indicarse lo relativo al cumplimiento de las disposiciones del numeral 8° del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, precisando la fecha de publicación del proyecto, como mínimo cinco (5) días, y el plazo otorgado para que los/as ciudadanos/as presenten observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas alternativas, tal y como lo exige la norma en cita.

Cuando efectivamente se formulen observaciones, opiniones, sugerencias o propuestas, debe diligenciarse y aportarse debidamente suscrita por el los/as directores o jefes de las respectivas oficinas jurídicas o quien haga sus veces, y por los/as directores o jefes de la dependencia que lidera la regulación en los aspectos técnicos, la Matriz de Observaciones y Respuestas, en la que se evidencie claramente, entre otros, la siguiente información:

- Fecha de publicación del proyecto de acto administrativo.
- Fechas de consulta pública y presentación de observaciones de los ciudadanos.
- Correo electrónico para el recibo de las observaciones.
- Propuestas u observaciones presentadas por los ciudadanos.
- Respuesta a las observaciones presentadas, considerando el análisis efectuado, señalando la conclusión a la que se llegó y la decisión de su inclusión o no en el proyecto de acto administrativo.

Al momento en que se advierta el incumplimiento de lo señalado en este numeral, el proyecto de acto administrativo, junto con sus anexos, se devolverá al organismo o entidad remitente, con el fin de que

cumpla con el deber legal descrito, se adelante el procedimiento señalado, y se radique nuevamente ante la Secretaría Jurídica Distrital, para la revisión descrita en precedente.

1.1.10. Con el fin de efectuar la debida racionalización normativa y evitar la duplicidad de normas regulatorias de las mismas materias, en el artículo final de vigencias y derogatorias, de todos los proyectos, deberán anotarse, cuando haya lugar a ello, las normas que se derogan, modifican, subrogan, adicionan y/o sustituyen, etc., evitando la referencia a las derogatorias tácitas o haciendo alusión a las demás disposiciones que le sean contrarias.

1.1.11. Cuando con un proyecto de acto administrativo se pretenda la eliminación, creación o modificación de un derecho o función, el organismo o entidad que elabora el mismo, deberá justificar la procedencia de dicha actividad.

1.1.12. Al final de todo proyecto de acto administrativo, deberá indicarse el nombre completo de los servidores de la/s secretaría/s y/u organismo/s que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, indicando la dependencia a la que pertenecen y tendrá que incluir los respectivos vistos buenos de los mismos.

Los proyectos de acto administrativo, si bien no deben ser suscritos por los/as titulares de las entidades descentralizadas, en el evento de que hayan sido preparados y/o elaborados por las mismas, además de lo señalado en el inciso anterior, deberán contener: i) la indicación de los/as servidores/as de tales entidades descentralizadas que participaron en su proyección y/o elaboración; ii) transcribir los nombres completos de los/as jefes de las oficinas jurídicas respectivas o quien haga sus veces, que revisaron el mismo; y iii) la aprobación por parte del/la titular del despacho de la entidad descentralizada. Para el efecto, deberán viabilizar el documento mediante los correspondientes vistos buenos.

1.1.13. Sin excepción alguna, todos los proyectos de actos administrativos que se radiquen ante la Secretaría Jurídica Distrital, deberán allegarse en medio físico y magnético en formato word o de texto; diferente al PDF, con el fin de que, de una parte, en el evento de que haya que hacer alguna modificación, ajuste, supresión u otra actividad, pueda efectuarse directamente sobre dicho texto; y de otra parte, por cuanto el proyecto en el formato referido, deberá ser remitido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., para que a través de la Subdirección de Imprenta Distrital, se efectúe la publicación en el Registro Distrital, cuando la misma proceda, una vez el mismo sea suscrito por el Alcalde Mayor.

1.1.14. Todos los actos administrativos empezarán a regir a partir del día siguiente al de su comunicación, notificación o publicación, según sea el caso, y así deberá indicarse en el artículo respectivo de vigencia.

1.1.15. Los formatos de los proyectos de actos administrativos o documentos que deben utilizarse para la firma del Alcalde Mayor, y de la Matriz de Observaciones y Respuestas, son los incluidos en el link “Formatos del alcalde” de la página web www.secretariajuridica.gov.co, los cuales deben ser usados manteniendo estrictamente el tipo y tamaño de letra, esquemas y órdenes en ellos incluidos, e imprimirse a doble cara, en blanco y negro, y en tamaño carta.

1.1.16. Cuando el proyecto de acto sea de notificación o comunicación, en la parte resolutive deberá indicarse de forma precisa y exacta, la/s persona/s a quien/es deberá notificarse y/o comunicarse el mismo, así como la dirección en la que deberá surtirse dicha actuación.

1.1.17. Los proyectos de actos administrativos que no cumplan con los lineamientos descritos en los numerales anteriores, serán devueltos, sin excepción, al organismo remitidor.

1.1.18. En el mes de diciembre de cada año sólo se tramitarán los proyectos de acto administrativo que se radiquen ante la Secretaría Jurídica Distrital, a más tardar el día diez (10) calendario, y en el evento de que dicho día sea feriado o no laboral, se podrán radicar hasta el día hábil siguiente.

Los proyectos de acto administrativo que no correspondan a los presupuestos enunciados y que se radiquen con posterioridad al plazo indicado, serán objeto de revisión y análisis a partir del primer día hábil del mes de enero del año siguiente.

No obstante, la Secretaría Jurídica Distrital, con posterioridad a la fecha enunciada, podrá autorizar la radicación y efectuar la revisión de los proyectos de actos administrativos, que deban expedirse en cumplimiento estricto de disposiciones legales, reglamentarias o distritales, y que no puedan esperar al año siguiente.

1.1.19. De la revisión de que trata el numeral 1.1 anterior, están exceptuados los proyectos de actos administrativos de que trata el numeral 10 del artículo 31 del Decreto Distrital 425 de 2016, relacionados con nombramientos o designaciones de miembros del gabinete distrital o de servidores públicos que por disposición legal, reglamentaria o distrital deba efectuar el Alcalde Mayor; así como las referidas a situaciones administrativas de los miembros del mismo gabinete; o de situaciones administrativas de los servidores públicos que el Alcalde Mayor haya nombrado y/o designado, o cuyo nombramiento y/o designación, efectúe.

1.2. Proyectos de acuerdos remitidos para sanción del Alcalde Mayor.

Una vez radicado ante la Secretaría Jurídica Distrital, el proyecto de acuerdo para sanción del Alcalde Mayor, se deberán tener en cuenta y cumplir los siguientes lineamientos:

1.2.1. La Dirección Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, una vez recibido el proyecto de acuerdo, procederá a solicitar a las Secretaría/s de Despacho cabeza/s del/los sector/es administrativo/s de coordinación, a quien/es la Dirección de Relaciones Políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno, haya solicitado pronunciamientos para primero y segundo debate, que dentro del término de cinco (5) días contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud, o dentro del plazo que se indique en dicho requerimiento, remita/n los escritos de viabilidad jurídica, presupuestal y técnica al proyecto; o para que dentro del mismo término, formulen las objeciones por razones de inconstitucionalidad, ilegalidad o inconveniencia.

1.2.2. Dentro del mismo plazo se solicitará a la Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, la remisión de los antecedentes administrativos, pronunciamientos y observaciones que hubieren emitido los Sectores respecto de la iniciativa.

1.2.3. La Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Relaciones Políticas, indicará en la misma comunicación de remisión de los antecedentes, si el proyecto de acuerdo cumplió el trámite establecido en el Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con el Reglamento Interno de dicha corporación.

1.2.4. Sin perjuicio de lo dispuesto en los subnumerales 1.2.2. y 1.2.3 anteriores, en el evento de que la Secretaría Distrital de Gobierno haya emitido pronunciamientos para primero y segundo debate al proyecto de Acuerdo, también deberá remitir el pronunciamiento a que hace referencia el subnumeral 1.2.1.

1.2.5. En el pronunciamiento para sanción que expidan las Secretarías cabezas de Sector, deberán compilarse, si a ello hubiere lugar, los conceptos de las dependencias internas de cada una de ellas, de forma que haya unidad de criterio para sanción del proyecto de acuerdo, y, el único oficio contentivo del pronunciamiento, deberá ser suscrito por el titular del despacho de la respectiva Secretaría cabeza de sector administrativo correspondiente.

De la misma forma deberá procederse en el evento de que se formulen objeciones al proyecto de acuerdo.

1.2.6. Cuando dentro del trámite del proyecto de acuerdo, la Dirección de Relaciones Políticas haya solicitado

pronunciamientos a las entidades descentralizadas, o a organismos del nivel central que no sean cabezas de sector, los conceptos de éstas deben ser consolidados por la Secretaría cabeza de sector, a la que se encuentran adscritos o vinculados, de forma que se integre en un solo documento el pronunciamiento para la sanción de la iniciativa, es decir, que corresponderá a los/as titulares de cada uno de los Despachos de la/s Secretaría/s cabeza/s del/los sector/es respectivo/s, suscribir el documento de viabilidad de que trata el subnumeral 1.2.1 anterior, debidamente aprobado por la Oficina Asesora Jurídica o la dependencia que haga sus veces en tales organismos del sector central.

Igual trámite debe efectuarse en el caso de que se formulen objeciones al proyecto de acuerdo, las cuales no podrán presentarse de forma individual por cada una de las entidades adscritas o vinculadas a un sector administrativo de coordinación, sino que la cabeza del respectivo sector, deberá consolidarlas en un solo documento suscrito en la forma descrita en el inciso anterior.

Las objeciones que formulen por separado las entidades descentralizadas o del sector central adscritas o vinculadas a un sector administrativo de coordinación, y que no hayan sido consolidadas por la Secretaría cabeza del sector, serán devueltas a esta última para que efectúe la compilación respectiva y proceda a su radicación ante la Secretaría Jurídica Distrital.

1.2.7. Las objeciones que se formulen al proyecto de Acuerdo deben guardar coherencia con lo expuesto en los pronunciamientos para primero y segundo debate, a fin de evitar incorporar nuevas argumentaciones que en su oportunidad no se informaron al Concejo Distrital, o que la Corporación no tuvo la oportunidad de conocer dentro del trámite de los debates respectivos, salvo que luego de proferidos los pronunciamientos se hayan introducido cambios de fondo al articulado o se hayan adicionado nuevos artículos, que deban ser rebatidos por la Administración Distrital.

Las objeciones deben contener detalladamente: i) la denominación de la/s objeción/es; ii) la relación de las normas constitucionales o legales objeto de la violación; y iii) la sustentación de la/s misma/s, como si se tratara de una demanda contra una disposición legal, reglamentaria o de otra índole.

1.2.8. El pronunciamiento para sanción o para objeción, debe ser radicado dentro del término descrito en el subnumeral 1.2.1, teniendo en cuenta que por disposición del artículo 23 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Alcalde Mayor solo cuenta con diez (10) días para sancionar u objetar el proyecto de acuerdo, independientemente de que el Concejo Distrital esté o no reunido.

1.2.9. En el pronunciamiento para sanción u objeción, no es viable que se efectúen propuestas sobre modificaciones a la iniciativa, ni efectuar recomendaciones, sugerencias y observaciones al mismo, sino que deben darse algunas de las dos situaciones tales como: i) el otorgamiento de viabilidad para la sanción; o ii) la formulación de objeciones al proyecto de acuerdo.

1.3. Anteproyectos de Acuerdos remitidos para revisión y posterior suscripción del Alcalde Mayor.

Los anteproyectos de acuerdo de iniciativa de la administración distrital, que se remitan para surtir el trámite de revisión y suscripción de la exposición de motivos, por parte del Alcalde Mayor, y su posterior remisión al Concejo Distrital, deberán cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Distrital 190 de 2010 o el que lo modifique, sustituya, derogue o complemente; y la Circular 015 de 2018 expedida conjuntamente por la Secretaría Jurídica Distrital y la Secretaría Distrital de Gobierno, o el acto que la reemplace, sustituya o la deje sin efectos.

1.4. Otros documentos remitidos para la suscripción del Alcalde Mayor.

De conformidad con el numeral 12 del artículo 30 del Decreto Distrital 425 de 2016, corresponde a la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., proyectar y/o revisar las minutas y documentos anexos o integrantes de los contratos, convenios interadministrativos, de cooperación y demás instrumentos tales como memorandos de entendimiento, protocolos, cartas de intención, acuerdos marco, etc., que deba suscribir el Alcalde Mayor, e igualmente también le corresponde elaborar las actas de liquidación que se requieran.

No obstante, en el evento de que por solicitud del Alcalde Mayor, la Secretaría Jurídica Distrital, debiera revisar alguno de los documentos antes enunciados, se deberán anexar los antecedentes, y entre estos: i) los estudios previos; ii) la matriz de riesgos; iii) el acta de justificación de contratación directa con visto bueno del/los Secretario/s Distrital/es o del/los jefe/s de la/s entidad/es que suscribirá/n el/los documento/s con el Alcalde Mayor; iv) los documentos de representación de las partes; v) los documentos mencionados en la minuta y/o los que soportan la suscripción del acto; y vi) el concepto de viabilidad técnica emitida por la Secretaría General - Dirección Distrital de Relaciones Internacionales, cuando se trate de cartas, memorandos de entendimiento, cartas de intención, protocolos, etc., según sea el caso.

En el evento descrito en el inciso anterior, el acto contractual o convencional o el documento respectivo,

deberá con la correspondiente refrendación del/la Jefe de la respectiva entidad u organismo y del/la jefe o director/a de la Oficina Jurídica o de la dependencia que haga sus veces, la cual deberá constar por escrito, indicando dentro del convenio, contrato o documento, la dependencia, organismo o entidad responsable de su ejecución y liquidación, si a ello hubiere lugar.

Al final de todo documento, deberá indicarse el nombre completo de los/las servidores/as de la/s secretaría/s de despacho, de los departamentos administrativos o de las entidades descentralizadas que participaron en su elaboración, revisión y aprobación, y contener los respectivos vistos buenos de los/as mismos/as.

Los documentos a que se refiere el presente numeral 1.4, que no cumplan con los lineamientos antes señalados, serán devueltos a las entidades u organismos remitentes, sin surtir el trámite de revisión respectivo.

Capítulo II

Procedimiento para la determinación del análisis de vigencia de decretos, resoluciones, directivas y circulares expedidas por el Alcalde Mayor

ARTÍCULO 2º.- El procedimiento que deberá seguirse para que la Secretaría Jurídica Distrital, determine la vigencia de los decretos, resoluciones, directivas y circulares expedidas por el Alcalde Mayor, es el siguiente:

2.1. Cuando el acto del que se solicita determinar su vigencia, haya sido expedido por el Alcalde Mayor, de forma conjunta con una Secretaría de Despacho o con un Departamento Administrativo, la Secretaría Jurídica Distrital solicitará a dicho organismo la expedición del pronunciamiento de vigencia respectivo, teniendo en cuenta la especialidad y la órbita funcional del mismo.

2.2. El organismo al que se solicite el pronunciamiento, deberá expedirlo dentro del término improrrogable de seis (6) días hábiles, contados desde el día siguiente al del recibo de la solicitud, y la respuesta deberá ser precisa, de fondo y concreta, sin que dé lugar a dudas sobre la vigencia de la norma.

2.3. En el evento de que el acto del que se solicita la determinación de su vigencia, haya sido expedido por más de una Secretaría de Despacho y/o conjuntamente con un Departamento Administrativo, se deberá solicitar el pronunciamiento a cada entidad participante, o la que haga sus veces, teniendo en cuenta la temática general del Decreto, Resolución, Directiva y/o Circular, debiendo cada entidad pronunciarse de acuerdo con las competencias y funciones que según el acto administrativo, les corresponda o les hubiere correspondido ejecutar, implementar, coordinar, reglamentar y/o adelantar.

2.4. Cuando el acto contenga disposiciones a cargo de algún organismo del sector central o de alguna/s entidad/es descentralizada/s, adscrita/s o vinculada/s a una Secretaría de Despacho, cabeza de sector administrativo de coordinación de la Administración Distrital, el pronunciamiento de vigencia deberá ser avalado por dicha cabeza de sector. En este evento, el plazo total para la emisión del concepto, será de diez (10) días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud, ante la entidad u organismo respectivo, quien deberá remitirlo a la cabeza de sector, para su respectivo aval.

2.5. En el caso de que el acto haya sido expedido únicamente por el Alcalde Mayor, se solicitará el pronunciamiento sobre su vigencia, a la entidad u organismo que lo haya proyectado, y/o revisado y/o aprobado, quien contará con el mismo término descrito en el numeral 2. 2 anterior, para la emisión del pronunciamiento.

ARTÍCULO 3º.- La presente resolución rige a partir del 1º de octubre de 2018, deberá publicarse en el Registro Distrital y deja sin efectos la Circular 016 de 2017.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO
Secretario Jurídico Distrital (E.)