



Control de cambios

Versión <sup>1</sup>	Fecha	Descripción de la modificación
1	10 de agosto de 2007	Primera emisión del documento.
2	19 de agosto de 2009	Cambio de plantilla, cambio de código, inclusión de columna de tiempos, cambio de objetivo e inclusión de alcance.
3	24 de junio de 2011	Se corrigen datos de las actividades, título del procedimiento, alcance, glosario, políticas de operación, eliminación de responsable del procedimiento, referencia a consulta de normograma y listado maestro de documentos. Eliminación de columna tiempos e inclusión en políticas de operación del procedimiento, inclusión de salidas generadas de la aplicación del procedimiento, cambio de logo e inclusión de pies de página.
4	15 de enero de 2016	Se corrige gramática, ajuste del objetivo del procedimiento, alcance, actividades y políticas de operación. Se anexa cliente interno a las salidas generadas del procedimiento, se incorpora la actividad No. 1 y se ajusta todas las actividades. Se incluye documentos: interno, externo y normatividad vigente. Se ajusta el documento al género femenino y masculino. Se incluye documento interno de instrucciones para el Comité Electoral.
		Se presenta ajuste del objetivo del procedimiento, alcance, actividades y políticas de operación y se amplían definiciones de conceptos vitales en el procedimiento y se identifican actores sociales que intervienen en el mismo.
1	1 de diciembre de 2017	Se realizan las modificaciones pertinentes al procedimiento, conforme a la nueva estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno, según lo dispuesto en el Decreto 411 de 2016. Así mismo, de acuerdo al nuevo Marco Estratégico de la entidad, adoptado mediante la Resolución No. 162 de 2017, y su correspondiente modelo de operación por procesos.

<sup>1</sup> Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
 Eliana Felipe Arango Ariza Profesional Contratasta Dirección de Relaciones Políticas	 Diana Esmeralda Zárate Suárez Profesional Universitario Dirección de Relaciones Políticas	 Oscar Berardinelli Rodríguez Director de Relaciones Políticas
 Cristhian Camilo Gordillo Saavedra Técnico Contratista Dirección de Relaciones Políticas	 Clara Smita Rodríguez Saavedra Profesional Especializado Dirección de Relaciones Políticas	
 Juan Sebastián Jiménez Castro Jefe del Sistema Integrado de Gestión Oficina Asesora de Planeación	 Andrés Camilo Reynosa Carrero Profesional especializado Contratista Dirección de Relaciones Políticas	
	 Liliana Aguirre Carranza Profesional de Normalización Oficina Asesora de Planeación	

### Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Coordinar los asuntos electorales en el Distrito Capital que garanticen el desarrollo efectivo de las jornadas convocadas para la elección de Presidente/a de la República, Congreso de la República y autoridades locales (Alcalde Mayor, Concejales y Ediles); a través de las sesiones de la Comisión Electoral que se instalen de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

### Alcance

Este Procedimiento aplica para los procesos electorales de Presidencia de la República, Congreso de la República y Autoridades Locales (Alcalde/sa Mayor, Concejal/a y Edil/esa), además a las actividades relacionadas con las convocatorias a consultas, elecciones atípicas y demás actos expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, que sean de competencia de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Inicia con la expedición de la directiva que da lineamientos de apoyo distrital y a partir de los requerimientos surgidos en la Comisión Electoral, finaliza con las Instrucciones para la conformación y funcionamiento del Comité Electoral.

### Políticas de Operación

1. La gestión de asuntos electorales soporta su información en el equipo de asuntos electorales de acuerdo con los requerimientos de la Registraduría.
2. Durante la gestión de asuntos electorales se debe garantizar la aplicación de la normatividad necesaria y adecuada para soportar el desarrollo de los procesos electorales
3. El procedimiento incluye todas las actividades relacionadas con las convocatorias a consultas, elecciones atípicas y demás actos expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, siempre y cuando sean competencia de la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Se deben desarrollar los comités de seguimiento y garantías electorales, con la convocatoria de los partidos políticos reconocidos por la Registraduría Nacional, con el propósito de brindar las garantías del proceso electoral con la participación de las diferentes entidades que hacen parte del proceso, estableciendo con claridad las competencias de cada una de las mismas.
5. Se realizan invitaciones a la administración distrital con el fin de que presten la ayuda pertinente para el buen desarrollo de las elecciones; por medio de una circular firmada por el Alcalde Mayor de Bogotá.
6. Para garantizar que el Comité Electoral se desarrolle con normalidad se debe:
  - Los Profesionales de Asuntos Electorales proyectan las convocatorias para el Comité Electoral.
  - Posteriormente el Director de la Dirección de Relaciones Políticas, da el visto bueno a la convocatoria, si no da visto bueno no se realiza el Comité Electoral
  - Luego de que sean aprobadas y firmadas las invitaciones son enviadas a los asistentes por el CDI.

### Glosario

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

### Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

**Comisión Electoral:** La cual tiene por objeto realizar las actividades necesarias para asegurar y garantizar el normal desarrollo de los procesos electorales, el cumplimiento de las garantías electorales y la salvaguarda de los derechos y deberes de los partidos y movimientos políticos. Las Comisiones invitarán a los voceros de los partidos y movimientos políticos con personería jurídica vigente, de los movimientos sociales y grupos significativos de ciudadanos que postulen candidatos, a quienes promuevan algún mecanismo de participación ciudadana según sea el caso, para que intervengan con voz en la Comisión y formulen sus inquietudes en relación con el proceso electoral para garantizar el normal desarrollo de los comicios

Créase la Comisión para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales en el orden Distrital, la cual estará integrada así:

1. El Alcalde/sa Distrital, quien la presidirá.
2. El/La Comandante de Policía del respectivo Distrito o su delegado.
3. El/La Comandante de las Fuerzas Militares de la respectiva jurisdicción militar o su delegado.

Parágrafo. Actuará como Secretario/a Técnico de la Comisión, el Secretario/a de Gobierno Distrital. Serán invitados permanentes:

1. El/La Director/a Seccional de Fiscalías.
2. El/La director/a del Cuerpo Técnico de Investigación -CTI de la Fiscalía General de la Nación.
3. El/La Presidente/a del Tribunal Superior del Distrito Judicial.
4. El/La Procurador/a Distrital.
5. El/La Personero/a Distrital.
6. El/La Contralor/a Distrital.
7. El/La Registrador/a Distrital.

**Comité Electoral:** Es la instancia donde tienen asiento las entidades que deberán colaborar armónicamente en el marco de su competencia, para facilitar el desarrollo oportuno y eficaz de los comicios electorales, son los encargados de hacer seguimiento al proceso y atender en el ámbito, administrativo y de coordinación interinstitucional las sugerencias y recomendaciones que consideren convenientes para asegurar el normal desarrollo del proceso electoral .

Las responsabilidades asignadas por la Comisión Electoral se tramitarán a través del Comité Electoral que se encarga de garantizar la gestión administrativa distrital en los procesos electorales en temas como: (i) Asuntos logísticos, (ii) Seguridad de los candidatos, las sedes de campaña, los comicios, los puestos de votación y el orden público, entre otros. (iii) Realizar las actividades de competencia del Comité Técnico que garantizan a los partidos y movimientos políticos contar con la información, los documentos y los trámites en el proceso electoral.

La secretaría técnica de la Comisión Electoral y el Comité Electoral estará a cargo de la Dirección de Relaciones Políticas (DRP) de la Secretaría Distrital de Gobierno.

**Elección Atípica:** Las elecciones atípicas son eventos electorales que se realizan por fuera del calendario electoral ordinario, con el fin de cubrir la vacancia absoluta de un mandatario y elegir una autoridad por el tiempo que resta del periodo constitucional del cargo, cuando esta vacancia se registra faltando 18 meses o más para la terminación de dicho periodo.

**Consulta Popular:** La consulta popular es un mecanismo de participación ciudadana mediante el cual se convoca al pueblo para que decida acerca de algún aspecto de vital importancia. La consulta popular puede ser tanto nacional como departamental, municipal, distrital o local.

**Proceso Electoral:** El proceso electoral es un acto complejo que incluye las siguientes etapas electorales:

**Etapas pre-electoral:** Comprende las actividades previas al proceso electoral.

- **Inscripción de cédulas:** El ciudadano solicita al funcionario electoral que le inscriba su cédula de ciudadanía para ejercer el derecho al sufragio en el lugar donde reside. Requisitos: presencia del ciudadano, presentación de la cédula de ciudadanía e impresión de la huella dactilar.

- **Conformación del censo electoral:** Conjunto de cédulas de ciudadanía aptas, correspondientes a electores que pueden votar en

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

### Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

determinado lugar.

- **Inscripción de candidatos:** los partidos o movimientos políticos o grupo significativo de ciudadanos, inscriben y avalan a uno o varios ciudadanos que presentan sus nombres ante la autoridad electoral competente con el objetivo de participar en una elección.

-**Designación de lugares de votación:** Sitio habilitado por la Registraduría donde el ciudadano debe votar.

-**Designación de jurados de votación:** Seleccionado mediante sorteo, para atender la mesa de votación, hacer los escrutinios correspondientes y entregar los resultados de las votaciones en los documentos electorales correspondientes.

- **Designación de comisión escrutadora:** Diez (10) días antes de las correspondientes elecciones, los Tribunales Superiores de Distrito Judicial deberán designar, en Sala Plena, las comisiones escrutadoras distritales y municipales formadas por dos (2) ciudadanos de distinta filiación política, que sean jueces, notarios o registradores de instrumentos públicos en el respectivo distrito judicial, los cuales están encargados de resolver, con base en las actas respectivas, las reclamaciones que se hayan presentado ante los jurados de votación, conforme al artículo 122 del Código Nacional electoral.

Son los encargados de abrir, uno a uno, los sobres que contienen los pliegos de las mesas de votación, y dejar en el acta general las correspondientes constancias acerca de los sobres que tengan anomalías, lo mismo que de las tachaduras, enmendaduras o borrones que advierta en las actas de escrutinio, cotejando de manera oficiosa las que tuviere a disposición para verificar la exactitud o diferencias de las cifras de los votos que haya obtenido cada lista o candidato y de manera especial observará si las actas están firmadas por menos de tres (3) de los jurados de votación. También dejan constancia expresa de las actas que fueron recibidas extemporáneamente, conforme al artículo 144 del citado código. En el caso de las tachaduras, enmendaduras o borrones se proceden al recuento de votos; y si esas irregularidades no se advierten, el cómputo se hará con base en las actas de los jurados de votación, las cuales se exhibirán a los interesados que lo soliciten al tiempo de anotar los resultados de la votación de la respectiva acta.

Las comisiones escrutadoras, a petición de los candidatos, de sus representantes o de los testigos electorales debidamente acreditados, podrán verificar el recuento de los votos emitidos en una determinada mesa. La solicitud de recuento de votos deberá presentarse en forma razonada y de la decisión de la comisión se dejará constancia en el acta. Estas comisiones no podrán negar la solicitud de recuento cuando en las actas de los jurados de votación aparezca una diferencia del diez por ciento (10 %) o más entre los votos por las listas de candidatos para las distintas corporaciones públicas que pertenezcan al mismo partido, agrupación o sector político. Tampoco podrá negar la solicitud cuando en las actas de los jurados aparezcan tachaduras o enmendaduras en los nombres de los candidatos o en los resultados de la votación, o haya duda, a juicio de la comisión, sobre la exactitud de los cómputos hechos por los jurados de votación.

- **Acreditación de testigos electorales.** Estos testigos son designados por un candidato o una colectividad política para vigilar las votaciones y presentar reclamaciones ante los jurados de votación en los escrutinios de mesa.

**ORFEO:** Es un sistema web que le permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

### Siglas

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental.

**DRP:** Dirección de Relaciones Políticas.

**PC:** Punto de Control del Procedimiento.

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.

**PMU:** Puesto de mando Unificado.

Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Proceso misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Coordinación a nivel Distrital de los procesos electorales.	Logística, seguimiento, coordinación en el Distrito de los diferentes procesos electorales que se realizan en la ciudad.	Ciudadanía Entidades Públicas



**2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento.	N/A
	Profesional(es) Asuntos Electorales.	La elaboración del plan de acción consiste en realizar mesas de trabajo para coordinar los futuros procesos electorales, las actividades propias y paralelas del proceso Electoral, que dependen y están sujetas al presupuesto con el que cuenta la SDG; las cuales se controlarán con lista de verificación. Plan de Acción que permitirá el seguimiento de las actividades inherentes a los procesos electorales, en especial lo relacionado con las convocatorias y la logística, entre otros.	N/A
	Director (a) de Relaciones Políticas.	<b>PC:</b> Revisa plan de acción y da visto bueno.  ¿Da visto bueno al plan de acción?  Si da visto bueno al plan de acción continúa con la actividad 3.  Si no da visto bueno al plan de acción regresa a la actividad 1.	N/A
	Profesional(es) Asuntos Electorales.	Proyecta directiva del Alcalde Mayor que da lineamiento de apoyo del Distrito a los procesos electorales dependiendo de las características mismas que el proceso demande, pues cada proceso tiene sus propias particularidades.	PROYECTO DE DIRECTIVA
	Director (a) de Relaciones Políticas.	<b>PC:</b> Revisa directiva y da visto bueno.  ¿Da visto bueno a la directiva?  Si da visto bueno a la directiva continúa con la actividad 5.  Si no da visto bueno a la directiva regresa a la actividad 3.	N/A



Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>5. SE ADELANTA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA SU TRASLADO OFICIAL.</p>	Profesional(es) Asuntos Electorales.	Se elabora la comunicación de Orfeo, mediante la cual se da el traslado oficial para la revisión y visto bueno de la directiva.	
<p>6. REVISAR DIRECTIVA ¿DA VISTO BUENO?</p> <p>NO → 3</p> <p>SI → 7</p>	Director/a Dirección Jurídica SDG.	<p>PC: La Dirección Jurídica revisa y da visto bueno a la directiva.</p> <p>¿Da visto bueno a la directiva?</p> <p>Si da visto bueno a la directiva continúa con la actividad 7.</p> <p>Si no da visto bueno a la directiva regresa a la actividad 3.</p>	N/A
<p>7. SE ADELANTA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA SU TRASLADO OFICIAL.</p>	Profesional(es) de la Dirección Jurídica	Remitir por parte de la Dirección Jurídica al Despacho, para revisión del Secretario de Gobierno.	
<p>8. REVISAR DIRECTIVA ¿APRUEBA LA DIRECTIVA?</p> <p>NO → 3</p> <p>SI → 9</p>	Secretario/a de Gobierno.	<p>PC: Revisa la directiva si no tiene ninguna observación aprueba.</p> <p>¿Aprueba la directiva?</p> <p>Si aprueba la directiva continúa con la actividad 7.</p> <p>Si no aprueba la directiva regresa a la actividad 3.</p>	PROYECTO DE DIRECTIVA
<p>9. SE ADELANTA EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA SU TRASLADO OFICIAL.</p> <p>B</p>	Profesional(es) Asuntos Electorales.	Se elabora la comunicación de Orfeo, mediante la cual se da el traslado oficial para la revisión y visto bueno de la directiva.	



Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Secretaría Jurídica de la Alcaldía Mayor.	<p><b>PC:</b> Revisa la directiva, si no tiene ninguna observación la aprueba.</p> <p>¿Aprueba la directiva?</p> <p>Si aprueba la directiva continúa con la actividad 11.</p> <p>Si no aprueba la directiva regresa a la actividad 3.</p>	N/A
	Secretaría Jurídica Distrital y Secretaría General de la Alcaldía Mayor.	Envía al despacho del Alcalde Mayor para su firma y posterior socialización a las entidades correspondientes.	DIRECTIVA
	Profesional(es) Asuntos Electorales.	Elabora oficios para iniciar sesión de la Comisión Electoral, con el fin de invitar a sus integrantes según La Normatividad vigente.	PROYECTO DE CONVOCATORIA
	Director (a) de Relaciones Políticas.	<p><b>PC:</b> Revisa la convocatoria, si no tiene ninguna observación la aprueba.</p> <p>¿Aprueba la convocatoria?</p> <p>Si aprueba la convocatoria continúa con la actividad 14.</p> <p>Si no aprueba la convocatoria regresa a la actividad 10</p>	N/A
	Secretario/a de Gobierno.	<p><b>PC:</b> Firma y convoca a la Comisión Electoral para la coordinación y seguimiento de los procesos que se adelanten en el Distrito Capital sobre esta materia.</p> <p><b>Nota:</b> Esta actividad se debe realizar la cantidad de veces que los integrantes de la comisión decidan que es necesaria, con el fin de garantizar las jornadas democráticas.</p>	CONVOCATORIA





Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional(es) Asuntos Electorales.	Se envían las invitaciones a los integrantes de la Comisión Electoral.  Se debe hacer seguimiento para la asistencia de los convocados.	CONVOCATORIA
	Profesional(es) Asuntos Electorales.	Realizar las actividades necesarias para garantizar logísticamente el desarrollo de las sesiones de la Comisión de Seguimiento y Garantías Electorales Distritales. <b>Nota:</b> El sitio donde se realizará las sesiones de la Comisión Electoral, debe tener una capacidad aproximada para 25 personas.	N/A
	Profesional(es) Asuntos Electorales.	Elaboran acta de la sesión de la comisión. Se celebra la comisión y se elabora el acta, la cual debe ser guardada en la carpeta compartida que se encuentra en el equipo de Asuntos Electorales.	FORMATO ACTA DE REUNIÓN.  CARPETA COMPARTIDA VIRTUAL CON EL ACTA DE REUNIÓN
	Profesional(es) Asuntos Electorales.	<b>PC:</b> A partir de los requerimientos surgidos en la comisión electoral, se ve la necesidad de realizar un comité electoral.  ¿Se convoca Comité Electoral?  Si se convoca continuar con el procedimiento. Si no se convoca continuar con la actividad 17.	N/A
	Profesional(es) Asuntos Electorales.	Con base en las conclusiones, compromisos y delegaciones que establezca la Comisión Electoral se convoca al Comité Electoral, el cual se encargará de garantizar la gestión administrativa distrital en los procesos electorales en temas como: (i) Asuntos logísticos, (ii) La seguridad de los candidatos, las sedes de campaña, los comicios, los puestos de votación y el orden público, entre otros. <b>Ver política de operación No 11</b>	ACTAS DE REUNIONES, REGISTROS Y EVIDENCIAS



### Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>D</p> <p>20. REALIZAR SEGUIMIENTO A COMPROMISO DE LA COMISIÓN ELECTORAL</p> <p>FIN</p>	Profesional(es) Asuntos Electorales.	Realizar el Seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las sesiones de la Comisión Electoral.	ACTAS DE REUNIONES, REGISTROS Y EVIDENCIAS
		Fin del Procedimiento.	

### Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

## 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

### 3.1 Documentos internos

En esta sección se relacionan los documentos que hacen parte del SIG de la SDG que son requeridos para el desarrollo de la actividad, o con los que guarda relación directa. Se debe indicar el código y nombre asignados en el listado maestro de documentos

Código	Documento
RES-F003	Plan de Acción de Asuntos Electorales

### 3.2 Normatividad vigente

En esta sección se relacionan las disposiciones normativas expedidas por cualquier autoridad, que deben ser tenidas en cuenta en el desarrollo del procedimiento a manera de orientación, o a las que se les debe dar cumplimiento

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 2821	2013	Por el cual se crea y reglamenta la comisión para la coordinación y seguimiento de los procesos electorales.	Artículos 4, 6, 7, 9
Ley 1475	2011	Por la cual se adoptan reglas de organización y funcionamiento de los partidos y movimientos políticos, de los procesos electorales y se dictan otras disposiciones.	
Decreto Ley 1421	1993	Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.	
Acuerdo 257	2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.	
Ley 5	1992	Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.	
Acuerdo 489	2012	Por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas para Bogotá 2012 - 2016 Bogotá Humana (o el que aplique periodo constitucional).	
Decreto 06	2009	Por el cual se crea el Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Congreso de la República se establecen unos procedimientos y se dictan otras disposiciones.	
Acto Legislativo 01	2003	Por el cual se adopta una Reforma Política Constitucional y se dictan otras disposiciones.	
Acto Legislativo 01	2009	Por el cual se modifican y adicionan unos artículos de la Constitución	

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



### Procedimiento Gestión de Asuntos Electorales

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Política de Colombia.	
Ley 130	1994	Por la cual se dicta el estatuto básico de los partidos y movimientos políticos, se dictan normas sobre su financiación y la de las campañas electorales y se dictan otras disposiciones.	
Ley 134	1994	Por el cual se dictan normas sobre mecanismos de participación ciudadana.	
Ley 996	2005	Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el acto legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.	
Ley 1227	2008	Por el cual se establece la participación obligatoria de las instituciones educativas públicas y privadas en los procesos electorales y se dictan otras disposiciones.	
Sentencia C 1153	2005	Control constitucional al proyecto de ley estatutaria No 216/05 Senado, No 235-Cámara, “por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el acto legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones”.	
Decreto 2241	1986	Código electoral.	
Decreto 052	2002	Por el cual se integra la Comisión Distrital para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales.	
Decreto 2390	2003	Por el cual se crea y reglamenta la Comisión para la Coordinación y seguimiento de los Procesos Electorales. Ministerio del Interior y de Justicia.	
Decreto 810	2007	Por el cual se adiciona el Decreto 2390 de 2003, se crea la Unidad de Reacción Inmediata para la Transparencia Electoral y se dictan otras disposiciones.	
Directiva 006	2009	“Gestión de la Administración Distrital en relación con los procesos electorales en el distrito capital”.	
Resolución 020	2011	“Por la cual se delega la participación del Alcalde Mayor en la Comisión para la Coordinación y Seguimiento de los Procesos Electorales del Distrito Capital”.	



### 3.3. Documentos externos

En esta sección se relacionan los documentos que, sin ser disposiciones normativas, deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo del procedimiento, y que tampoco están codificados dentro del SIG de la Entidad

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Resolución por la cual se establece el calendario electoral.	De acuerdo al cronograma establecido para las elecciones.	Registraduría Nacional del Estado Civil.	Página web de la Registraduría Nacional del Estado Civil.