

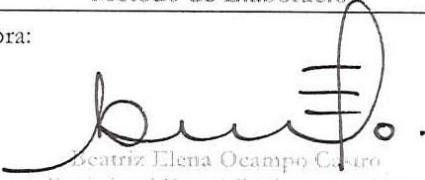



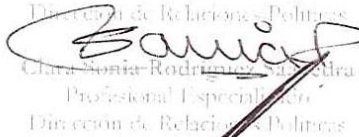

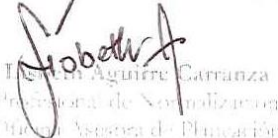



Procedimiento Estudio del Proyecto de Ley y/o Acto  
Legislativo del Congreso de la República.

Control de cambios

Versión <sup>1</sup>	Fecha	Descripción de la modificación
1	30 de Agosto de 2007	Primera emisión del documento.
2	01 de Julio de 2009	Cambio de objetivo, lineamientos de operación, actualización de flujograma. Se generaron dos procedimientos para diferenciar gestión de iniciativas normativas en el Congreso y en el Concejo.
3	20 de Mayo de 2010	Cambio del objetivo, inclusión de lineamientos de operación, actualización de flujograma.
4	24 de Junio de 2011	Cambio de alcance, políticas de operación, eliminación de responsable del procedimiento, referencia a consulta de normograma y listado maestro de documentos. Inclusión de lineamientos de operación actualización de flujograma.
5	20 de Enero de 2016	Nueva plantilla de procedimientos. Cambios en el glosario, siglas y flujograma, en la descripción de actividades del procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente. Se realizan las modificaciones pertinentes al procedimiento, conforme a la nueva estructura de la Secretaría de Gobierno, según lo dispuesto en el Decreto 411 de 2016.
1	1 de Diciembre de 2017	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. Se Actualizan el objetivo y alcance del procedimiento, se prescinde de políticas de operación y se generan nuevas conforme a la normatividad vigente.

<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
<p>Elabora:</p>  <p>Beatriz Elena Ocampo Castro Profesional Especializado Contrata Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Cristian Camilo Gordillo Saavedra Técnico Contratista Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Juan Sebastian Jiménez Castro Analista Sistema Integrado de Gestión Oficina Asesoría de Planeación</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Diana Estrella Zúrate Suárez Profesional Universitario Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Clara Sonia Rodríguez Profesional Especializado Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Andrés Camilo Reynosa Carrero Profesional Especializado Contratista Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Evelyn Aguirre Carranza Profesional de Normalización Oficina Asesoría de Planeación</p>	<p>Aprueba:</p>  <p>Oscar Berardinelli Rodríguez Director de Relaciones Políticas</p>

### Procedimiento Estudio del Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo del Congreso de la República.

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Promover y gestionar la actuación de la Administración Distrital en el trámite de proyectos de ley y/o de acto legislativo que hacen trámite en el Congreso de la República, con el fin de incidir en su resultado de manera efectiva y oportuna desde una perspectiva institucional y a la luz del Plan de Desarrollo Distrital vigente.

### Alcance

Inicia con la priorización del Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo termina con la radicación del concepto unificado de la Administración Distrital ante el Congreso de la República.

### Políticas de Operación

1. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.
2. Las solicitudes de conceptos de viabilidad jurídica, presupuestal y técnica de proyectos de prioridad que requieran ser enviados en medio físico deben ser registrados en el aplicativo de gestión documental (AGD) vigente, para la respectiva asignación de radicado y enviados a su destino a través del Aplicativo de Gestión Documental.
3. El registro de la información de los proyectos de ley y de acto legislativo se realiza en la carpeta compartida del equipo de Congreso de la DRP.
4. La radicación de conceptos y posiciones unificadas de la Administración Distrital en el Congreso de la República, puede hacerse en la Secretaría General de la Comisión o Plenaria a la cual pertenece o directamente a los Congresistas.
5. La Secretaría Distrital de Gobierno unifica la posición del Distrito de acuerdo a los conceptos emitidos por los sectores y entidades según la conveniencia e impacto de cada proyecto para la ciudad en relación con los proyectos de ley y de acto legislativo.
6. En la Consecución y búsqueda de órdenes del día se debe obtener la programación que cada una de las comisiones y plenarios que realiza semanalmente de sus actividades legislativas y de control político.
7. Para conseguir dicha programación existen diversas fuentes:
  - Inscripción en la base de datos de las comisiones y plenarios donde se remite el orden del día semanal (está se debe hacer directamente en el Congreso de la República).
  - Fuentes electrónicas oficiales como las páginas web: [www.camara.gov.co](http://www.camara.gov.co), [www.senado.gov.co](http://www.senado.gov.co), [www.secretariassenado.gov.co](http://www.secretariassenado.gov.co); o las que en adelante se dispongan.
  - Conseguir directamente la información en las comisiones permanentes y la Secretaría General del Congreso de la República.
  - La anterior actividad, debe realizarse semanalmente y debe actualizarse según los cambios que en su transcurso se realicen.
  - La **Agenda Estratégica Legislativa** debe elaborarse semanalmente y contener los proyectos de ley y/o Actos Legislativos previamente priorizados por la Administración, que se encuentren en las Órdenes del Día tanto de las Comisiones como de las Plenarios de las respectivas Corporaciones, así como los Debates de Control Político o Audiencias donde se requiera a la Administración Distrital o resulten de su interés.
  - En la carpeta compartida de "Relaciones Congreso", debe reposar una copia de las Agendas Estratégicas Legislativas de cada semana tanto para Cámara de Representantes como para Senado de la República.

### Procedimiento Estudio del Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo del Congreso de la República.

Vigencia desde:  
1 de Diciembre de 2017

8. Para proyectos de prioridad alta y realizar seguimiento a su respuesta y reitera la solicitud de ser necesario adelantar los siguientes puntos:
- Los conceptos o comentarios requeridos se solicitan a los Sectores Administrativos de Coordinación (cabezas de sector competentes) en términos de viabilidad técnica, jurídica, presupuestal y de conveniencia. Además, estos deben definir con claridad si apoyan o no el Proyecto y bajo qué condiciones.
  - Los comentarios deben ser remitidos a la DRP de la SDG, por escrito y en medio magnético, en un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del proyecto de ley o acto legislativo, tal como lo estipula el Decreto 006 de 2009.
  - Para el caso de requerirse comentario de alguna(s) Subsecretaría(s) o entidades del sector gobierno se remitirá memorando u oficio según corresponda para que ésta(s) le dé el trámite correspondiente.
  - Las solicitudes de comentario se envían por el Aplicativo de Gestión Documental.

#### Glosario

Distrital de Gobierno el seguimiento de los asuntos relativos al Congreso de la República, de conformidad con el ámbito de competencia y responsabilidad de su respectiva entidad.

**PROYECTO DE ACTO LEGISLATIVO:** Las normas expedidas por el Congreso de la República que tengan por objeto modificar, reformar, adicionar o derogar los textos constitucionales, se denominan actos legislativos, y deberán cumplir el trámite señalado en la Constitución y en la Ley 5 de 1992. (Art 94 ley 5/92).

**PROYECTO DE LEY:** Es la iniciativa dirigida a crear, modificar o derogar leyes o instituciones vigentes. En este sentido, se habla de proyectos de ley radicados para crear, modificar o derogar leyes ordinarias, orgánicas y estatutarias.

**PROYECTO DE LEY ESTATUTARIA:** Son normas que regulan temas esenciales para la vida social y el Artículo 152 de la constitución, específica que materias deben ser reguladas mediante esta ley. Empero la jurisprudencia de esta corporación ha precisado que no toda norma o tema relacionado con las materias señaladas en la Constitución, en su Artículo 152, debe seguir el procedimiento excepcional de la ley estatutaria, dando carácter restrictivo a este tipo de leyes. Su trámite se encuentra regulado en los Artículos 207 – 208 de la ley 5 de 1992.

**PROYECTO DE LEY ORGÁNICA:** Tratará lo referido a las siguientes materias: Los reglamentos del Congreso y de cada una de las cámaras; las normas sobre preparación, aprobación y ejecución del Presupuesto de Rentas y Ley de Apropiações; la regulación, correspondiente a la programación, aprobación, modificación, ejecución de los presupuestos de las entidades territoriales y de los entes descentralizados de cualquier nivel administrativo, y su coordinación con el Plan Nacional de Desarrollo; las normas sobre preparación, aprobación y ejecución del Plan General de Desarrollo; las relativas a la asignación de competencias a las entidades territoriales y entre éstas y la Nación; las atribuciones, los órganos de administración, los recursos de las regiones y su participación en el manejo de los ingresos provenientes del Fondo Nacional de Regalías; la definición de los principios para la adopción del estatuto especial de cada región; el establecimiento de las condiciones, previo concepto de la Comisión de Ordenamiento Territorial, para solicitar la conversión de la región en entidad territorial, y posterior referendo de los ciudadanos de los departamentos interesados; el establecimiento de los requisitos para que el Congreso de la República pueda decretar la formación de nuevos departamentos. La regulación sobre la capacidad de los organismos y entidades estatales para contratar. El ordenamiento territorial. Deberán cumplir el trámite señalado en la Constitución y en la Ley 5 de 1992 Artículo 206.

**PRIORIDAD DE LOS PROYECTOS:** Consiste en evaluar los proyectos de ley que cursan en esta Corporación, de acuerdo a su impacto en el ente territorial y la Administración Distrital. Una vez se obtienen los textos de los proyectos radicados en el Congreso, se estudian para establecer si tienen alguna incidencia en la Administración Distrital. según los siguientes criterios:

- o Implicación institucional y/o legal en relación con el Régimen Distrital de Bogotá.
- o Afectación (positiva o negativa) en términos económicos, presupuestales y/o financieros para la entidad territorial.
- o Implicaciones (positivas o negativas) en términos de política pública establecida bien sea por el Plan Distrital de Desarrollo vigente o por programas/proyectos de la Administración Distrital.
- o La entidad distrital involucrada, encargada de estudiar y conceptuar el proyecto de ley, puede sugerir al grupo encargado de

### Procedimiento Estudio del Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo del Congreso de la República.

Vigencia desde:  
1 de Diciembre de 2017

las Relaciones con el Congreso de la República de la Dirección de Relaciones Políticas, la prioridad del proyecto según su estudio técnico.

**POSICION UNIFICADA DE LA ADMINISTRACION:** Se entiende por Posición Unificada de la Administración el documento que contiene los principales comentarios de los sectores o entidades competentes del Distrito, donde se determina de acuerdo con el análisis técnico, jurídico y presupuestal correspondiente si se apoya o no la iniciativa cuando los comentarios no son contrarios.

#### Siglas

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental.

**DRP:** Dirección de Relaciones Políticas.

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

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.

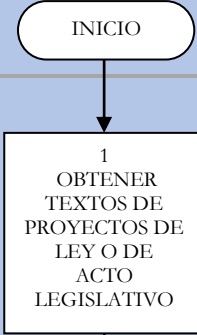


**AM:** Alcalde (sa) Mayor

#### Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Proceso misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Garantizar la expedición de conceptos a los proyectos de ley y/o actos legislativos priorizados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.	Documento con Posición unificada de dependencias de la SDG o de los Sectores del Distrito.  Incidir en las decisiones de la discusión de los proyectos de ley y acto legislativo priorizados que afectan positiva o negativamente y que se tramitan en el Congreso de la República.	Sectores Administrativos Congreso de la República

### Procedimiento Estudio del Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo del Congreso de la República.

#### 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>		Inicio del Procedimiento.	N/A
<p>1 OBTENER TEXTOS DE PROYECTOS DE LEY O DE ACTO LEGISLATIVO</p>	El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de La República y/o los profesionales de apoyo.	Obtener los proyectos de ley o de acto legislativo radicados en la Secretaria General de la Cámara de Representantes y/o del Senado de la República.	N/A
<p>2 ✓ PRIORIZAR EL TEXTO DEL PROYECTO DE LEY O DE ACTO LEGISLATIVO</p>	El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República.	<p>El/la Secretario (a) de Gobierno, el/la Director (a) de la Dirección de Relaciones Políticas y el grupo de profesionales encargados de las relaciones con el Congreso de la República revisarán los proyectos de ley o de acto legislativo que impacten a la Administración Distrital y determinarán cuales iniciativas son de prioridad alta.</p> <p>Sin embargo, los sectores podrán solicitar que determinado proyecto de ley o de acto legislativo sea de prioridad alta, con la debida justificación.</p> <p><b>P.C.</b> Las iniciativas identificadas como de prioridad alta se deben incluir en la tabla de proyectos de ley y de acto legislativo.</p>	 <p>TABLA DE PROYECTOS PRIORIZADO (EXCEL)</p>
<p>3. ✓ ASIGNAR PROFESIONAL ENCARGADO DEL PROYECTO E IDENTIFICAR LOS SECTORES O DEPENDENCIAS COMPETENTES</p> <p>A</p>	El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República.	<p>Designación de los Profesionales encargados o responsables del proyecto de ley o de acto legislativo.</p> <p><b>P.C.</b> El profesional encargado (a) de las relaciones con el congreso identifica las dependencias de la SDG o los sectores de la administración, responsables de emitir comentarios y determinar cuál sector será el encargado de realizar la coordinación frente al tema objeto de la iniciativa. El encargado (a) de las relaciones con el Congreso diligencia el formato de asignación y sectores responsables.</p>	 <p>FORMATO ASIGNACIÓN DE DEPENDENCIAS Y SECTORES RESPONSABLES</p>

### Procedimiento Estudio del Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo del Congreso de la República.

Vigencia desde:  
1 de Diciembre de 2017

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">4. ELABORAR DOCUMENTO SOLICITANDO CONCEPTO O COMENTARIO Y REALIZAR SEGUIMIENTO</p>	El/la Profesional encargado (a) del proyecto.	<p>Elabora comunicación solicitando comentario para proyectos de prioridad alta y realiza seguimiento a su respuesta y reitera la solicitud de ser necesario.</p> <p><b>Ver política de Operación Numero 9</b></p> <p>Nota: La Secretaría Distrital de Gobierno podrá solicitar nuevos comentarios si lo considera necesario cuando se hayan modificado, adicionado o sustituido apartes en el trámite del proyecto de ley o de acto legislativo.</p>	N/A
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">5. REVISAR Y APROBAR DOCUMENTO SOLICITANDO CONCEPTO</p>	El/la Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso.	<p>Revisa y aprueba el documento de solicitud de conceptos o comentarios.</p>	N/A
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">6. FIRMAR DOCUMENTO PARA SOLICITAR CONCEPTO DEL PROYECTO</p>	Director (a) de Relaciones Políticas.	<p>Firma el documento para solicitar comentario del proyecto.</p>	N/A
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">7. ✓ ENVIAR SOLICITUD DE COMENTARIOS</p>	El/la Profesional encargado (a) del proyecto.	<p><b>P.C.</b> Envía el documento de solicitud de comentarios por el Aplicativo de Gestión Documental, únicamente para los proyectos de ley de prioridad alta.</p>	SOLICITUD DE CONCEPTO A ENTIDADES
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">8. RECIBIR Y REVISAR LOS COMENTARIOS Y REMITIR AL PROFESIONAL ENCARGADO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	El/la Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso.	<p>Recibe y revisa los comentarios y los remite al/los Profesional/es encargados del proyecto para posteriormente procedan a realizar la Posición Unificada del Distrito, de ser necesario.</p>	CONCEPTOS DE LAS ENTIDADES

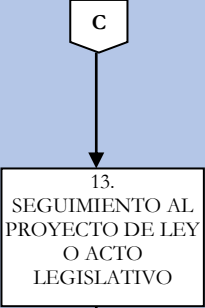
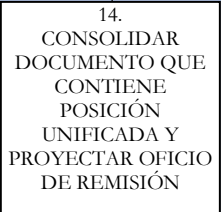

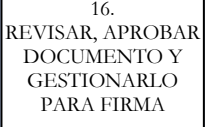
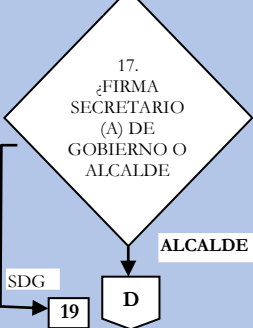
## RELACIONES ESTRATEGICAS

### Procedimiento Estudio del Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo del Congreso de la República.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p><b>B</b></p> <p>9. RECIBIR Y ANALIZAR LOS COMENTARIOS Y VERIFICAR LA POSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL</p>	El/la Profesional encargado (a) del proyecto.	Analizar los conceptos o comentarios y verificar la posición de la Administración Distrital; para tal efecto debe revisar el contenido de los comentarios emitidos por parte de los sectores de la Administración o dependencias de la Secretaria Distrital de Gobierno competentes y establecer si existe una posición unificada en las respuestas emitidas por estos.	N/A
<p>10. ¿CONCEPTOS UNIFICADOS ?</p> <p>SI → 14</p> <p>NO → 11</p>	El/la Profesional encargado (a) del proyecto.	<p>Comentarios Unificados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando existe una posición unificada del proyecto continúa la actividad 15.</li> <li>• Cuando no existe una posición unificada del proyecto continúa la actividad 11.</li> </ul>	N/A
<p>11. ORGANIZAR Y COORDINAR REUNIONES CON ENLACES Y/O DIRECTIVOS DE LAS ENTIDADES PARA LOGRAR UNA POSICIÓN UNIFICADA</p>	El/la Profesional encargado de las relaciones con el Congreso y el/la Profesional encargado (a) del proyecto.	<p>Cuando no existe una posición unificada del proyecto, el/la Profesional encargado de las relaciones con el Congreso de la República y el/la Profesional encargado (a) del proyecto, organizan y coordinan reuniones con los enlaces, técnicos y/o directivos de las entidades distritales y/o dependencias para lograr una posición unificada.</p> <p>Se realizarán las Mesas de Trabajo necesarias con los representantes de las entidades para lograr la posición unificada en los conceptos o comentarios emitidos por parte de la Administración Distrital.</p>	ACTAS DE MESA DE TRABAJO
<p>12. ¿LOGRA POSICIÓN UNIFICADA ?</p> <p>SI → 14</p> <p>NO → C</p>	El/la Profesional encargado (a) del proyecto.	<p>Después de las reuniones entre las entidades competentes, ¿Logra una posición unificada de los comentarios emitidos por los sectores?:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se logra posición unificada del proyecto continúa la actividad 14.</li> <li>• Cuando no se logra posición unificada va a la actividad 13.</li> </ul>	N/A

## RELACIONES ESTRATEGICAS

### Procedimiento Estudio del Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo del Congreso de la República.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	El/la Profesional encargado (a) del proyecto.	En el caso de un proyecto de ley o acto legislativo que no logró un consenso entre las entidades y/o subsecretarías encargadas, el Profesional responsable del proyecto realiza seguimiento en el Congreso de la República. Aunque no se cuenta con la posición unificada de la Administración Distrital es importante que el Profesional continúe con el seguimiento al proyecto, pues éste puede sufrir modificaciones durante su trámite, con gran impacto para el Distrito. En este caso, iniciaría nuevamente su proceso, tal como lo indica la actividad 3.	N/A
	El/la Profesional encargado (a) del proyecto.	Cuando se logra una posición unificada de la Administración Distrital, el Profesional encargado del proyecto, consolida el documento que tiene dicha posición. De igual forma, el Profesional proyecta el oficio de remisión del documento para la respectiva Secretaría General de la Comisión o al Congresista, según corresponda y entrega al Profesional encargado de las Relaciones con el Congreso, para su respectiva revisión.	DOCUMENTO CON POSICIÓN UNIFICADA PRELIMINAR
	El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de La República.	<b>P.C.</b> Recibe los documentos que contiene la posición unificada de la Administración Distrital y lo remite para revisión y aprobación del Director.	DOCUMENTO CON POSICIÓN UNIFICADA PRELIMINAR
	Director (a) de Relaciones Políticas	El Director revisa, aprueba el documento y gestiona la firma del Secretario (a) Distrital de Gobierno.	DOCUMENTO CON POSICIÓN UNIFICADA FINAL
	El/la Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso Y el/la Profesional encargado (a) del proyecto.	<p>¿Debe ser firmado por el/la Secretario (a) de Gobierno o por el Alcalde Mayor?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la posición unificada debe ser firmada por la Secretaría de Gobierno continúa con la actividad 19.</li> <li>Si la posición unificada debe ser firmada por el Alcalde (sa) Mayor continúa con la actividad 18.</li> </ul>	N/A





## RELACIONES ESTRATEGICAS

### Procedimiento Estudio del Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo del Congreso de la República.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>18. DIRIGIR COMUNICACIÓN A LA SECRETARIA PRIVADA PARA GESTIONAR FIRMA</p>	El/la Profesional encargado (a) del proyecto.	En caso que el documento vaya a ser firmado por el Alcalde (sa) Mayor dirige la comunicación a la Secretaría Privada para gestionar firma.	<p>COMUNICACIÓN</p>
<p>19. RADICAR CONCEPTO UNIFICADO EN EL CONGRESO DE LA REPUBLICA O ENVIAR POR CDI</p>	El/la Profesional encargado (a) del proyecto.	Una vez firmado, se radica el comentario unificado en el Congreso de la República dirigido al autor, ponentes, miembros de comisión o plenaria correspondiente según instrucción del secretario o director.	<p>DOCUMENTO RADICADO</p>
<p>21. REGISTRAR</p>	El/la Profesional encargado (a) del proyecto.	Debe registrar la información del proyecto de ley o acto legislativo en la carpeta compartida Congreso de la DRP.	<p>CARPETA COMPARTIDA</p>
<p>FIN</p>		Fin del Procedimiento.	

Procedimiento Estudio del Proyecto de Ley y/o Acto  
Legislativo del Congreso de la República.

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
N/A	

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
LEY 5 DE 1992	1992	"Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes".	Capitulo Sexto: Del proceso Legislativo Ordinario.
ACUERDO 257 DE 2006	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"	Capitulo dos: Sector Gobierno, Seguridad y Convivencia. Artículo 52. Naturaleza, objeto y funciones básicas de la Secretaría Distrital de Gobierno.
DECRETO 539 DE 2006	2006	Por el cual se determina el objeto, la estructura organizacional y las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno y se dictan otras disposiciones.	Artículo 2. FUNCIONES. i. Coordinar las relaciones políticas de la Administración Distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles local, distrital, regional y nacional.  Artículo 10. Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico.
DECRETO 06 DE 2009	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".	Capítulo Tres Procedimiento para el trámite de proyectos de ley y de acto legislativo.

#### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			