

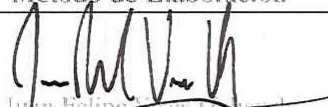
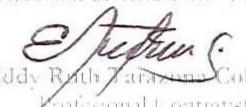


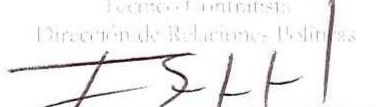
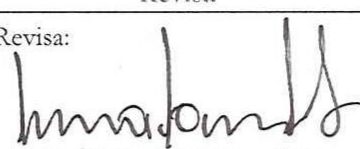
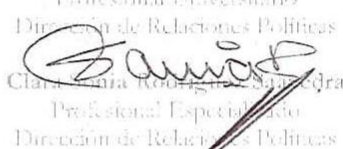
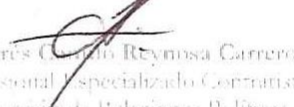
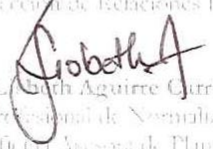



Procedimiento para el Trámite  
de los Proyectos de Acuerdo

Control de cambios

Versión <sup>1</sup>	Fecha	Descripción de la modificación
1	20 de septiembre de 2009	Primera emisión del documento.
2	20 de mayo de 2010	Cambio de objetivo, actualización de la Normatividad, eliminación de lineamientos de operación, actualización de flujograma.
3	24 de junio de 2011	Cambio de nombre, alcance, políticas de operación, eliminación de responsable del procedimiento, referencia a consulta de normografía y listado maestro de documentos. Inclusión en políticas de operación del procedimiento, inclusión de salidas generadas de la aplicación del procedimiento, cambio de logo, inclusión de pies de página. Se actualizó procedimiento en nuevo formato. Se eliminó el formato F-113501-02; formato único de reuniones.
1	1 de Diciembre de 2017	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. 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
Elabora:  Juan Esteban Rodríguez Profesional Contratista Dirección de Relaciones Políticas  Eddy Ruth Tarazona Cobaleda Profesional Contratista Dirección de Relaciones Políticas  Natalia María Espirita Montero Profesional Contratista Dirección de Relaciones Políticas  Cristhian Camilo Gordillo Saavedra Profesional Contratista Dirección de Relaciones Políticas  Sebastián J. Castro Analista Sistema Integrado de Gestión Oficina Asesora de Planeación	Revisa:  Diana Esmeralda Zárate Suárez Profesional Universitario Dirección de Relaciones Políticas  Clara María Rodríguez Saavedra Profesional Especializado Dirección de Relaciones Políticas  Andrés Camilo Reynosa Carrero Profesional Especializado Contratista Dirección de Relaciones Políticas  Judith Aguirre Carranza Profesional de Normalización Oficina Asesora de Planeación	Aprueba:  Oscar Berardinelli Rodríguez Director de Relaciones Políticas



### Procedimiento para el Trámite de los Proyectos de Acuerdo

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Realizar el seguimiento a los Proyectos de Acuerdo radicados en el Concejo de Bogotá, D.C., con el propósito de emitir conceptos en el ámbito técnico, jurídico y presupuestal, determinando la viabilidad de conveniencia, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

### Alcance

Este procedimiento aplica para los Proyectos de Acuerdo emitidos desde el Concejo Distrital; inicia con la obtención del texto del Proyecto de Acuerdo en la Secretaría General del Concejo de Bogotá, D.C.; pasando por el análisis de la iniciativa normativa, la solicitud de conceptos a las entidades distritales competentes en cada tema, la articulación y realización de mesas de trabajo a que haya lugar para llegar a una posición unificada emitida por la Administración Distrital. El proceso termina con la radicación del concepto unificado de la Administración Distrital en el Concejo.

### Políticas de Operación

#### Políticas de Operación

1. Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en las carpetas compartidas de Asuntos Normativos y/o en el sistema de información destinado para tal fin de la Dirección de Relaciones Políticas - DRP.
2. Para verificar la programación y estado de debate de los Proyectos de Acuerdo, en especial en los períodos de sesiones ordinarias del Cabildo Distrital, el Director de Relaciones Políticas y el Profesional Responsable de los Asuntos Normativos de la Dependencia, realizarán las respectivas reuniones para verificar la información de la agenda establecida del Cabildo Distrital.
3. Para el trámite y estudio de los Proyectos de Acuerdo de iniciativa de los Concejales, órganos de control y ciudadanía, se atenderá conforme con lo establecido en el Decreto Distrital No. 190 de 2010 o el que haga sus veces, Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones en el cual establece que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del total de los comentarios unificará y consolidará la posición de la Administración Distrital a partir de los comentarios emitidos por los Sectores responsables, y remitirá al/la - los/las autor/a autores/as ponente/s y comisión correspondiente los comentarios de la Administración sobre la iniciativa.
4. Para el trámite y estudio de los Proyectos de Acuerdo de iniciativa de la Administración Distrital se atenderá conforme con lo establecido en el Decreto Distrital No. 190 de 2010, o el que haga sus veces, Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones, en el que se establece que a través de la Dirección de Relaciones Políticas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la propuesta, remitirá copia del Proyecto de Acuerdo junto con la solicitud de comentarios y observaciones a los Sectores que tengan relación con el tema objeto de la iniciativa, así mismo las Secretarías cabeza del Sector enviarán dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud a la Secretaría Distrital de Gobierno - Dirección de Relaciones Políticas, los comentarios y observaciones que consideren pertinentes, definiendo con claridad la viabilidad de la iniciativa o las modificaciones requeridas para continuar con el trámite.
5. Habrá posición unificada cuando los conceptos emitidos por los sectores administrativos vayan direccionados en un mismo sentido o línea de viabilidad, la cual bien puede ser positiva o negativa.
6. En todo Proyecto de Acuerdo se definirá un Sector como coordinador de acuerdo a su competencia y temática frente a la iniciativa normativa.
7. El/la Profesional encargado (a) del Proyecto de Acuerdo, realizará la solicitud de comentarios en caso de que el auxiliar no lo pueda realizar.

**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 para el Trámite de los Proyectos de Acuerdo

- Los comentarios son requeridos de conformidad con el Formato Único de Emisión de Conceptos (conforme a la Circular 004 de 15 de enero de 2010). Para el caso de requerirse observaciones de alguna(s) Subsecretaría(s), entidades adscritas o vinculadas al sector Gobierno, se remitirá la solicitud para que ésta(s) le dé(n) el trámite correspondiente dentro del término señalado.

#### Glosario

**ENLACE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO:** Es el servidor público o contratista encargado de asistir y cubrir las sesiones del Concejo de Bogotá, de apoyar la gestión de la Secretaría Distrital de Gobierno en las sesiones donde son discutidos los Proyectos de Acuerdo en el Concejo de Bogotá, y de generar reportes verbales de los debates al Director de Relaciones Políticas. Igualmente, es el responsable de recopilar los textos de la exposición de motivos, articulados y ponencias para primer y segundo debate de los Proyectos de Acuerdo.

**ENLACES DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL:** Son los servidores públicos designados por cada sector y/o entidad como responsable de coordinar con la Secretaría Distrital de Gobierno el seguimiento de los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, de conformidad con el ámbito de competencia y responsabilidad de su respectivo sector.

**PROYECTO DE ACUERDO:** Los Proyectos de Acuerdo son iniciativas normativas presentadas por los Concejales o el Alcalde Mayor por conducto de sus secretarios, jefes de departamento administrativo o representantes legales de las entidades descentralizadas. El Personero, el Contralor y las Juntas Administradoras Locales los pueden presentar en materias relacionadas con sus atribuciones. De conformidad con la respectiva ley estatutaria, los ciudadanos y las organizaciones sociales podrán presentar Proyectos de Acuerdo sobre temas de interés comunitario. Estas iniciativas, son discutidas en el Concejo de Bogotá, y a través de ellas se busca regular temas específicos del Distrito Capital (Cfr/: Estatuto Orgánico de Bogotá, Decreto Ley 1421 de 1993, Art. 12. y demás normas concordantes vigentes).

**POSICIÓN UNIFICADA:** Para obtener la posición unificada se solicita a las entidades distritales competentes, analizar y pronunciarse sobre la viabilidad del Proyecto de Acuerdo, con base en los conceptos emitidos por dichas entidades, se realiza una consolidación, dando como resultado, el documento de comentarios unificados o posición unificada al Proyecto de Acuerdo analizado. En el caso que los comentarios recibidos, emitidos por las entidades correspondientes sean disímiles, se procederá a realizar las mesas de trabajo a que haya lugar para poder obtener una única posición o concepto.

**SECTORES ADMINISTRATIVOS:** La Administración Distrital cuenta con Sectores Administrativos de Coordinación en Gestión Pública; Gobierno, de Seguridad y Convivencia, Hacienda, Planeación; Desarrollo Económico, Industria y Turismo; Educación, Salud, Integración Social, Cultura, Recreación y Deporte, Ambiente, Movilidad y Hábitat, los cuales se encuentran liderados por cada una de las Secretarías de Despacho.

#### Siglas

**AGD:** Aplicativo de Gestión Documental.

**DRP:** Dirección de Relaciones Políticas.

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

**SDG:** Secretaría Distrital de Gobierno.

**CD:** Concejo Distrital.

*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"*



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE GOBIERNO

## RELACIONES ESTRATEGICAS

### Procedimiento para el Trámite de los Proyectos de Acuerdo

Código: RES-P003

Versión: 1

Vigencia desde:  
1 De Diciembre de 2017

#### Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Procesó misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Documento - Posición Unificada de la Administración frente a los Proyectos de Acuerdo iniciativa de los concejales, órganos de control y ciudadanía.	La Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección de Relaciones Políticas, está encargada de realizar los trámites pertinentes, la coordinación y articulación intersectorial, con el fin de obtener una posición unificada de la administración respecto a los Proyectos de Acuerdo iniciativa de los concejales, órganos de control y ciudadanía	ENTIDADES PÚBLICA DISTRITALES

*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 para el Trámite  
de los Proyectos de Acuerdo

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento.	N/A
	El/la Profesional Enlace del Concejo de Bogotá.	Obtiene el texto del Proyecto de Acuerdo, en la Secretaría General del Cabildo Distrital, los remite al Profesional Responsable de Asuntos Normativos para que surta el trámite pertinente.	
	El/la Profesional Responsable de Asuntos Normativos.	<p>Recibe, estudia y verifica el texto del Proyecto de Acuerdo determinando, si es nuevo o presenta antecedentes.</p> <p>Nota: Cuando el Proyecto de Acuerdo presenta antecedentes (comentarios radicados emitidos por los diferentes sectores responsables), se indica el número del antecedente para conocimiento de las entidades a las cuales se les solicitará el concepto.</p>	
	Auxiliar Administrativo(a).	<p>Elabora la carpeta magnética de registro del Proyecto de Acuerdo que contiene los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Número e información relacionada con el trámite del Proyecto de Acuerdo.</li> <li>-Texto del Proyecto de Acuerdo. (Exposición de motivos y articulado).</li> </ul> <p>Y demás documentos que hacen parte del mismo o en el transcurso del procedimiento.</p>	
	El/la Profesional Responsable de Asuntos Normativos.	<p>Designa al profesional encargado de la unificación y trámite de los comentarios sobre el Proyecto de Acuerdo.</p> <p>NOTA: La designación y reparto (criterio) se hará con base al lineamiento determinado por el Director de Relaciones Políticas.</p>	

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 para el Trámite  
de los Proyectos de Acuerdo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">5.</p> <p style="text-align: center;">IDENTIFICAR Y DESIGNAR LOS SECTORES PARA PRONUNCIARSE EN COMENTARIOS DEL PROYECTO DE ACUERDO</p>	<p>El/la Profesional Responsable de Asuntos Normativos.</p>	<p>Identifica los Sectores de la Administración Distrital competentes para pronunciarse jurídica, técnica y presupuestalmente sobre el tema del Proyecto de Acuerdo.</p>	<p>SOLICITUD DE COMENTARIOS DE VIABILIDAD TECNICA, JURIDICA Y PRESUPUESTAL Y TABLA DE UNIFICACIÓN</p>
<p style="text-align: center;">6.</p> <p style="text-align: center;">ELABORAR DOCUMENTO DE SOLICITUD DE COMENTARIOS AL PROYECTO DE ACUERDO</p>	<p>El/la Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Elaborar la solicitud de comentarios y realizar el seguimiento para la consecución de la respuesta mediante correos electrónicos.</p> <p>NOTA: En todo Proyecto de Acuerdo se definirá un Sector como coordinador de acuerdo a su competencia y temática frente a la iniciativa normativa.</p> <p>El/la Profesional encargado (a) del Proyecto de Acuerdo, realizara la solicitud de comentarios en caso de que el auxiliar no lo pueda realizar.</p>	<p>FORMATO UNICO DE EMISIÓN DE CONCEPTOS- SOLICITUD DE COMENTARIOS DE VIABILIDAD TECNICA, JURIDICA Y PRESUPUESTAL</p>
<p style="text-align: center;">7. ✓</p> <p style="text-align: center;">REVISAR EL DOCUMENTO SOLICITUD DE COMENTARIOS AL PROYECTO DE ACUERDO</p>	<p>El/la Profesional Responsable de Asuntos Normativos</p>	<p><b>P.C.</b> Revisa el documento de solicitud de comentarios.</p>	<p>FORMATO UNICO DE EMISIÓN DE CONCEPTOS - SOLICITUD DE COMENTARIOS DE VIABILIDAD</p>
<p style="text-align: center;">8. ✓</p> <p style="text-align: center;">REVISAR, APROBAR Y FIRMAR DOCUMENTO DE SOLICITUD DE COMENTARIOS</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Director (a) de Relaciones Políticas.</p>	<p><b>P.C.</b> Revisa, Aprueba y firma el documento para solicitar comentarios sobre los Proyectos de Acuerdo.</p>	<p>N/A</p>

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 para el Trámite  
de los Proyectos de Acuerdo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>9. ANEXA RADICACION MASIVA DOCUMENTO DE SOLICITUD DE COMENTARIOS</p>	El/la Auxiliar Administrativo y/o El/la Profesional encargado (a) del Proyecto de Acuerdo.	Incluye la radicación masiva del documento de solicitud de comentarios por el Aplicativo de Gestión Documental para los Sectores de la Administración Distrital y/o dependencias, entidades adscritas o vinculadas al Sector Gobierno.	SOLICITUD DE COMENTARIOS DE VIABILIDAD TECNICA, JURIDICA Y PRESUPUESTAL-
<p>10. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE COMENTARIOS DEL PROYECTO DE ACUERDO</p>	El/la Profesional encargado (a) del Proyecto de Acuerdo.	Realizar el seguimiento a través de los medios electrónicos disponibles y comunicación telefónica con los enlaces de los sectores Administrativos relacionados con las iniciativas normativas en estudio.	EMAIL INSTITUCIONAL DE CADA PROFESIONAL ENCARGADO CON COPIA AL PROFESIONAL
<p>11. REVISAR, RECIBIR Y ALMACENAR LOS COMENTARIOS</p>	El/la Profesional Responsable de Asuntos Normativos.	Recibe, revisa los comentarios y se guarden en las carpetas compartidas dispuestas para cada proyecto de Acuerdo.	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL EMAIL INSTITUCIONAL DEL PROFESIONAL RESPONSABLE Y CARPETAS COMPARTIDA DE ASUNTOS NORMATIVOS
<p>12. ANALIZAR LOS COMENTARIOS Y VERIFICAR LA POSICIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL</p>	El/la Profesional encargado (a) del Proyecto de Acuerdo.	Analiza los comentarios emitidos por las entidades distritales competentes, revisando que estén acorde con la normatividad vigente, y establece, si existe una posición unificada en las respuestas emitidas.	N/A
<p>13. ¿POSICIÓN UNIFICADA?</p>		<p>¿Posición unificada?</p> <p>Cuando no existe una posición unificada continúa con la actividad 14.</p> <p>Si existe una posición unificada continúa con la actividad 16.</p>	N/A

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 para el Trámite  
de los Proyectos de Acuerdo

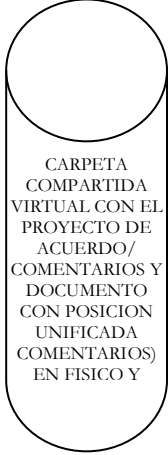
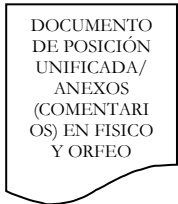

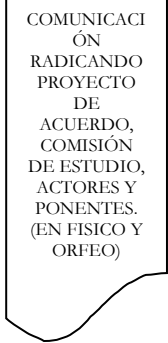
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>14. ORGANIZAR Y COORDINAR REUNIONES CON LOS SECTORES PARA LOGRAR POSICION UNIFICADA</p>	El/la Profesional encargado (a) del Proyecto de Acuerdo y el Profesional Enlace del Concejo.	Convocan, organizan y coordinan reuniones – mesas de trabajo con los enlaces, técnicos y/o directivos de los Sectores de la Administración Distrital para lograr la Línea de viabilidad (positiva o negativa) en relación con los comentarios emitidos a cada Proyecto de Acuerdo.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           FORMATO ACTA DE REUNIÓN.Y CARPETAS COMPARTIDAS DE ASUNTOS NORMATIVOS (MESAS DE TRABAJO)         </div>
<p>SE LOGRA CONSENSO</p> <p>ACTIVIDAD 10</p>	N/A	Cuando se logra consenso el procedimiento comenzaría en la actividad 10 y siguientes en el (entendido que los sectores Administrativos enviaran nuevos comentarios acorde a la línea que se definió en la mesa de trabajo y se continua con el procedimiento establecido).	N/A
<p>16. CONSOLIDAR DOCUMENTO CON POSICION UNIFICADA</p>	El/la Profesional encargado (a) del Proyecto de Acuerdo.	Cuando existe posición unificada o se logra consenso de la Administración Distrital, el profesional encargado del Proyecto de Acuerdo consolida el documento que tiene la posición unificada y se anexan los conceptos emitidos por los Sectores competentes.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">           CARPETA COMPARTIDA VIRTUAL CON EL PROYECTO DE ACUERDO/ COMENTARIOS Y DOCUMENTO CON POSICION UNIFICADA         </div>
<p>17. RADICACION DE SALIDA POSICION UNIFICADA -ORFEO-</p>	El/la Profesional encargado (a) del Proyecto de Acuerdo.	Radicación de Salida en el Sistema de Gestión Documental de la posición unificada de la Administración con sus anexos.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           DOCUMENTO DE POSICION UNIFICADA/ ANEXOS (COMENTARIOS ) EN FISICO Y ORFEO         </div>

*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 para el Trámite  
de los Proyectos de Acuerdo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">D</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">18.  REVISAR EL DOCUMENTO</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>El/la Profesional Responsable de Asuntos Normativos.</p>	<p><b>P.C.</b> Recibe y Revisa el documento que contiene la posición unificada de la Administración Distrital y lo remite para aprobación y visto bueno del Director de la Dirección de Relaciones Políticas – DRP.</p>	 <p>CARPETA COMPARTIDA VIRTUAL CON EL PROYECTO DE ACUERDO/ COMENTARIOS Y DOCUMENTO CON POSICION UNIFICADA (COMENTARIOS) EN FISICO Y</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">19.  FIRMAR DOCUMENTO</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Secretario (a) Distrital de Gobierno.</p>	<p><b>P.C.</b> Revisa y aprueba con su firma el documento que contiene la posición unificada de la Administración Distrital.</p>	 <p>DOCUMENTO DE POSICIÓN UNIFICADA/ ANEXOS (COMENTARIOS) EN FISICO Y ORFEO</p>
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">20. RADICAR COMENTARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>El CDI (correspondencia Interna) y/o Auxiliar Administrativo(a) / El/la Profesional Enlace del Concejo de Bogotá.</p>	<p>Envía el documento de la posición unificada de la Administración con sus anexos al Concejo Distrital.</p>	 <p>POSICIÓN UNIFICADA/C OMENTARIOS DE SECTORES COMPETENTES A EL PROYECTO</p>  <p>COMUNICACIÓN RADICANDO PROYECTO DE ACUERDO, COMISIÓN DE ESTUDIO, ACTORES Y PONENTES. (EN FISICO Y ORFEO)</p>

*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”*




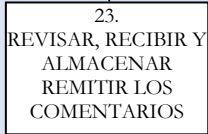
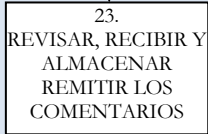
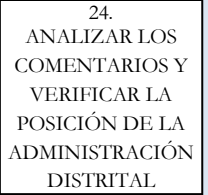
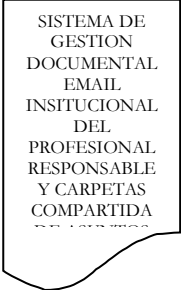
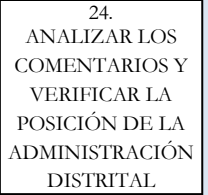
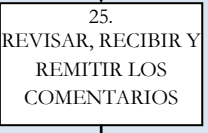

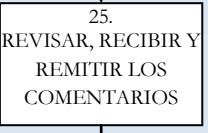
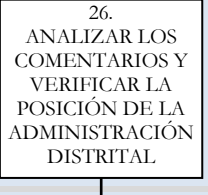

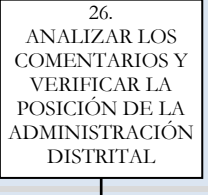





Procedimiento para el Trámite  
de los Proyectos de Acuerdo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>21. ¿ES APROBADO EL PROYECTO DE ACUERDO EN PRIMER DEBATE, EN EL CONCEJO?</p>		<p>¿Se aprueba Proyecto de Acuerdo en el primer debate?</p> <p>-Si no se aprueba Proyecto de Acuerdo en el primer debate continúa en la actividad 32.</p> <p>-Si el Proyecto de Acuerdo es aprobado en primer debate continúa en la actividad 22.</p>	<p>N/A</p>
<p>22. REALIZAR SOLICITUD DE LOS COMENTARIOS PARA SEGUNDO DEBATE</p>	<p>El/la Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Procederá a enviar documentos de solicitud de comentarios para los sectores responsables, desde el momento en que el profesional enlace en el Concejo de Bogotá de la Dirección de Relaciones Políticas comunique al profesional responsable de Asuntos Normativos sobre la publicación en Plenaria del texto definitivo para segundo debate, de conformidad con el reglamento Interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital o el que haga sus veces.</p> <p>NOTA: La Dirección de Relaciones Políticas unificará la posición de la Administración Distrital siempre y cuando se cuente con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El texto aprobado para segundo debate con el fin de unificar la posición de la Administración Distrital.</li> <li>• Los comentarios radicados en la Dirección de Relaciones Políticas de la SDG por parte de los sectores responsables se unificarán y remitirán al Cabildo Distrital, siempre y cuando sean radicados en un término mínimo de cinco (5) días hábiles, antes de que esté agendada la iniciativa normativa para segundo debate.</li> <li>• El/la Profesional encargado (a) del</li> </ul>	<p>SOLICITUD DE COMENTARIOS</p>

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 para el Trámite  
de los Proyectos de Acuerdo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 ↓ 		Proyecto de Acuerdo, realizara la solicitud de comentarios en caso de que el auxiliar no lo pueda realizar.	
 ↓ 	El/la Profesional Responsable de Asuntos Normativos.	Recibe, y revisa los comentarios y se guardan en las carpetas compartidas dentro de una carpeta con el nombre Segundo Debate dispuestas para cada proyecto de Acuerdo.	
 ↓ 	El/la Profesional encargado (a) del Proyecto de Acuerdo.	Revisa los comentarios para que estén acorde con la normatividad vigente, y establece, si existe una posición unificada en las respuestas emitidas.	
 ↓ 	El/la Profesional Responsable de Asuntos Normativos.	Recibe y revisa los comentarios y los remite al Profesional encargado del Proyecto de Acuerdo y/o El/la Auxiliar Administrativo para que sean guardados en las carpetas compartidas dispuestas.	
 ↓ 	El/la Profesional encargado (a) del Proyecto de Acuerdo.	Analiza los comentarios emitidos por las entidades distritales competentes, revisando que estén acorde con la normatividad vigente, y establece, si existe una posición unificada en las respuestas emitidas.	
 ↓ 	El/la Profesional encargado (a) del Proyecto de Acuerdo.	Radica el documento de la posición unificada de la Administración con sus anexos en el Sistema de Gestión Documental.	

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 para el Trámite  
de los Proyectos de Acuerdo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>G</p> <p>28.  REVISAR EL DOCUMENTO</p>	El/la Profesional Responsable de Asuntos Normativos.	<b>P.C.</b> Recibe y Revisa el documento que contiene la posición unificada de la Administración Distrital y lo remite para aprobación y visto bueno del Director de Dirección de Relaciones Políticas – DRP.	CARPETA COMPARTIDA VIRTUAL CON EL PROYECTO DE
<p>29.  FIRMAR DOCUMENTO</p>	Secretario (a) Distrital de Gobierno.	<b>P.C.</b> Revisa y aprueba con su firma el documento que contiene la posición unificada de la Administración Distrital.	DOCUMENTO DE POSICIÓN UNIFICADA/ ANEXOS (COMENTARIOS) EN FISICO Y ORFEO
<p>30. RADICAR COMENTARIOS EN EL CONCEJO DE BOGOTÁ</p>	El CDI (correspondencia Interne) y/o Auxiliar Administrativo(a) / El/la Profesional Enlace del Concejo de Bogotá.	Envía el documento de la posición unificada de la Administración con sus anexos al Concejo Distrital.	POSICIÓN UNIFICADA/COMENTARIOS DE SECTORES COMPETENTES A EL PROYECTO
<p>31. ¿ES APROBADO EL PROYECTO DE ACUERDO EN SEGUNDO DEBATE, EN EL CONCEJO?</p> <p>SI → CD → H</p> <p>NO → H</p>		<p>¿Se aprueba Proyecto de Acuerdo en el Segundo debate?</p> <p>-Si no se aprueba Proyecto de Acuerdo en el Segundo debate, continúa en la actividad 32.</p> <p>-Si el Proyecto de Acuerdo es aprobado en Segundo debate, continua de la siguiente manera:</p> <p><b>“El Concejo Distrital solicitará sancionar la iniciativa normativa al Alcalde Mayor, en este paso, la Secretaria Jurídica Distrital solicitará a la Secretaría Distrital de Gobierno la remisión de los antecedentes de la iniciativa para sancionar la misma.”</b></p>	COMUNICACIÓN RADICANDO PROYECTO DE ACUERDO, COMISIÓN DE ESTUDIO, ACTORES Y PONENTES. (EN FISICO Y ORFEO)

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 para el Trámite de los Proyectos de Acuerdo

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<pre>graph TD; H[H] --&gt; A[32. ARCHIVAR PROYECTO DE ACUERDO]; A --&gt; FIN([FIN]);</pre>	El/la Auxiliar Administrativo.	Archiva el Proyecto de Acuerdo en los archivos físicos y en carpetas compartidas de Asuntos Normativos.	CARPETA DEL PROYECTO DE ACUERDO EN LAS CARPETAS COMPARTIDAS DE ASUNTOS NORMATIVOS
		Fin del Procedimiento.	CARPETA COMPARTIDA VIRTUAL CON EL PROYECTO DE ACUERDO/ COMENTARIOS Y DOCUMENTO CON POSICION

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
N/A	

#### 3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia.	1991		322, 323, y 324.
Ley 1712 - 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.	2014		1, 2, 3, 4, 5, 6, 18 y 19.
Decreto Ley 1421 - Por el cual se dicta el régimen especial para el distrito capital de santa fe de Bogotá	1993		12, 13, 38, otros
Acuerdo 348 - Por el cual se expide el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital.	2008		Capítulos III, IV, V, VII, otros.
Decreto 190 - Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el concejo de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones.	2010		Capítulo III. Otros.
Decreto 411 - Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.	2016		10, entre otros

#### 3.3. Documentos externos

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