

Control de cambios

Versión	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. Cambio de nombre, alcance, políticas de operación, eliminación de responsable del procedimiento, referencia a consulta de nomografía y listado maestro de documentos
3	24 de junio de 2011	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.
2	30 de junio de 2021	Se realiza ajustes a nivel general de las actividades, se incluyen políticas de operación, se modifica el formato único de emisión de comentarios de los sectores y se crea el formato de asignación de sectores. Se actualiza la normatividad

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente documento se elaboró por parte de Laura Camila Gálvez Trujillo Profesional contratista de la Dirección de Relaciones Políticas con el apoyo técnico de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Viviana Turriago Mejía Profesional Universitario Dirección de Relaciones Políticas</p> <p>Yamile Espinosa Galindo Normalización Planeación Institucional</p>	<p>Danilson Guevara Villabón Director de Relaciones Políticas</p> <p>Documento aprobado por medio del Caso HOLA 177040</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"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Realizar el seguimiento a los Proyectos de Acuerdo radicados en la Secretaría General del Concejo de Bogotá, D.C., de iniciativa de los honorables concejales, órganos de control y ciudadanía con el propósito de emitir concepto unificado de la Administración Distrital en el ámbito técnico, jurídico y presupuestal, determinando la viabilidad o no, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Alcance

Este procedimiento inicia con la revisión de los Proyectos de Acuerdo radicados en la Secretaría General del Concejo de Bogotá y termina con la radicación del concepto unificado de la Administración Distrital en el Concejo.

Responsable

Director(a) de Relaciones Políticas

Políticas de operación

1. Todas las evidencias de las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser cargadas en las carpetas compartidas de Asuntos Normativos.
2. Todas las acciones desarrolladas en el procedimiento deben ser registradas en el módulo de proyectos de acuerdo en el Sistema de información HESMAP.
3. 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.
4. Cuando el Proyecto de Acuerdo presenta antecedentes (comentarios radicados emitidos por los diferentes sectores responsables), se indicará el número del antecedente para conocimiento de las entidades.
5. Cuando el concejal autor solicite el desarchivo del proyecto, se solicitará ratificación o no del concepto emitido del proyecto de acuerdo antecedente.
6. La posición unificada debe ser firmada por el Director (a) de Relaciones Políticas.
7. El pronunciamiento para sanción debe ser firmado por el Secretario (a) de Gobierno.
8. Cuando se realiza el pronunciamiento para sanción del Alcalde (a) Mayor, se debe anexar las posiciones unificadas de la Administración Distrital para primer y segundo debate.

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.

Trámite 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.

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 o posición unificados al Proyecto de Acuerdo analizado. En el caso que los comentarios recibidos, emitidos por las entidades correspondientes sean disimiles, se procederá a realizar las mesas de trabajo a que haya lugar para poder obtener una única posición o concepto.







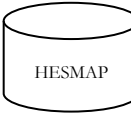
HESMAP: Sistema de Información de la Dirección de Relaciones Políticas

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.


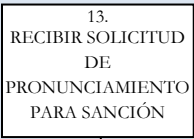

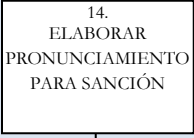

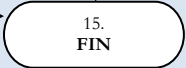
Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
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, radica la posición unificada de la administración respecto a los Proyectos de Acuerdo iniciativa de los concejales, órganos de control y ciudadanía	Concejo de Bogotá

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">INICIO</p>		Inicio del procedimiento	
<p>1. OBTENER TEXTO DEL PROYECTO DE ACUERDO</p>	El/la Profesional Responsable de coordinar el equipo de Asuntos Normativos.	Obtener el texto del Proyecto de Acuerdo, de los anales de la página web del Concejo de Bogotá	
<p>2. ANÁLIZAR EL TEXTO DEL PROYECTO PARA ASIGNACIÓN DE SECTORES</p>	El/la Profesional Responsable de coordinar el equipo de Asuntos Normativos.	<p>Estudiar y analizar el texto del Proyecto de Acuerdo por parte del equipo de Asuntos Normativos, y determinar en el formato lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes. • Sectores de la Administración Distrital competentes para pronunciarse jurídica, técnica y presupuestalmente (identificando el sector coordinador). • Profesional responsable de la unificación y trámite de los comentarios. <p>Se radica a través de correo electrónico al auxiliar administrativo y profesional responsable del seguimiento.</p>	
<p>3. CREAR LAS CARPETAS DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO</p>	Auxiliar Administrativo del equipo de Asuntos Normativos	Crear las carpetas de cada uno de los proyectos de acuerdo en el One Drive del equipo de asuntos normativos y el de enlaces para la consulta de todos los actores involucrados en el procedimiento	
<p>4. ELABORAR Y REMITIR SOLICITUD DE COMENTARIOS DEL PROYECTO DE ACUERDO</p>	Auxiliar Administrativo del equipo de Asuntos Normativos	Elaborar las solicitudes de comentarios de acuerdo con la información registrada en el RES-F010 Formato de asignación de responsables y sectores competentes. Remitir vía correo electrónico a los sectores de la Administración Distrital y las dependencias de la SDG y cargar junto con el acuse de envío en el One Drive en la carpeta de cada proyecto.	  
<p>5. CREAR EL REGISTRO DEL PROYECTO EN HESMAP</p>	Profesional responsable del seguimiento	Crear el registro del Proyecto de Acuerdo en el módulo de proyectos de Acuerdo de HESMAP	
<p>A</p>			

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>6. RECIBIR Y REVISAR LOS COMENTARIOS DE LOS SECTORES</p>	El/la Profesional Responsable de coordinar el equipo de Asuntos Normativos.	Recibir a través del aplicativo de Gestión Documental ORFEO RES-F004 el Formato único para emisión de comentarios de los sectores para su revisión, actualiza la información correspondiente en el sistema de información HESMAP y reasignar al auxiliar administrativo.	<p>RES-F004 el Formato único para emisión de comentarios de los sectores</p> <p>HESMAP</p>
<p>7. CARGAR LOS COMENTARIOS DE LOS SECTORES EN LA CARPETA DE CADA PROYECTO</p>	Auxiliar Administrativo del equipo de Asuntos Normativos	Cargar los comentarios emitidos por los sectores de la administración distrital en la carpeta de cada proyecto de acuerdo	Comentarios de los sectores
<p>8. ANALIZAR LOS COMENTARIOS EMITIDOS POR LOS SECTORES</p>	Profesional responsable del seguimiento	✓ Analizar los comentarios emitidos por las entidades distritales competentes, revisando que estén acorde con la normatividad vigente, y establecer si existe una posición unificada en las respuestas emitidas.	GDI-GPD-F032 Formato carta u oficio nivel central
<p>9. ¿HAY POSICIÓN UNIFICADA?</p> <p>Si</p> <p>No</p>	Profesional responsable del seguimiento	<p>¿Las posiciones emitidas por los sectores se encuentran alineadas?</p> <p>NO: Continuar con la actividad 10</p> <p>SI: Continuar con la actividad 11</p>	N.A
<p>10. CONVOCAR Y COORDINAR MESA DE TRABAJO</p>	Profesional responsable del seguimiento	Convocar a mesa 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. Se deja registro en el formato GDI-GPD-F029 Evidencia de Reunión	GDI-GPD-F029 Formato Evidencia de Reunión
<p>11. CONSOLIDAR Y RADICAR POSICIÓN UNIFICADA</p> <p>B</p>	Profesional responsable del seguimiento	Elaborar el documento con la posición unificada firmada por el Director (a) de Relaciones Políticas, anexando los conceptos emitidos por los Sectores competentes y radicar en la Comisión respectiva o Secretaría General de Concejo según corresponda.	GDI-GPD-F032 Formato carta u oficio nivel central

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>12. ¿EL PROYECTO DE ACUERDO PASA A SANCIÓN?</p>		<p>¿El proyecto de acuerdo es aprobado en primer y segundo debate?</p> <p>SI: Continuar con la actividad 13 NO: Fin del procedimiento</p>	N.A
 <p>13. RECIBIR SOLICITUD DE PRONUNCIAMIENTO PARA SANCIÓN</p>	El/la Profesional Responsable de coordinar el equipo de Asuntos Normativos.	Recibir de la Secretaría Jurídica Distrital a través del aplicativo de Gestión Documental ORFEO la solicitud de pronunciamiento para sanción de la Secretaría Jurídica Distrital	
 <p>14. ELABORAR PRONUNCIAMIENTO PARA SANCIÓN</p>	El/la Profesional Responsable de coordinar el equipo de Asuntos Normativos.	Elaborar pronunciamiento frente al cumplimiento del procedimiento establecido en el Reglamento Interno del Concejo y demás normativa vigente para la sanción del alcalde (sa), se anexan las posiciones unificadas para primer y segundo debate y se radica en la Secretaría Jurídica Distrital con firma del Secretario (a) Distrital de Gobierno.	
 <p>15. FIN</p>		Fin del procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
RES-F004	Formato único para emisión de comentarios proyectos de acuerdo
RES-F010	Formato asignación de responsables y sectores competentes
GDI-GPD-F029	Formato evidencia de reunión
GDI-GPD-F031	Formato memorando nivel central
GDI-GPD-F032	Formato carta u oficio nivel central

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991		322, 323, y 324
Decreto 1421	1993	“Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá”	12, 13, 38, otros
Acuerdo 741	2019	“Por el cual se expide el reglamento interno del concejo de Bogotá, distrito capital”	Capítulo VI y IX
Decreto 438	2019	“Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones”	Capítulos II, III, IV y V

3.3 Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Anales del Concejo	Cuando se produce	Concejo de Bogotá	Página web del concejo de Bogotá