



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 con la normatividad vigente.
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 con el nuevo Marco Estratégico de la entidad, adoptado mediante la Resolución No. 162 de 2017, y su correspondiente modelo de operación por procesos.
2	16 de junio 2022	Se Actualizan el objetivo y alcance del procedimiento, se prescinde de políticas de operación y se generan nuevas conforme a la normatividad vigente.
3	10 de diciembre de 2024	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.
		Se realiza modificación en la política No. 6, 8, la descripción de la Salida o Resultado, actividad No. 10 y el formato único para emisión de observaciones proyectos de ley o de acto legislativo.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
El presente documento se elaboró por parte de Diana Alexandra Rincón profesional contratistas de la Dirección de Relaciones Políticas y la promotora de mejora.  Este documento conto con el apoyo metodológico de la Analista del proceso de la Oficina Asesora de Planeación.	<b>Viviana Turriago Mejía</b> Profesional Universitario Promotora de mejora  <b>Dora Eley Guevara A.</b> Profesional OAP – Analista del proceso	<b>Juan Sebastián Bello</b> Director de Relaciones Políticas  Documento aprobado por medio del Caso <b>HOLA 101781</b>

**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”

### 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 radicados 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 y termina con la radicación de las observaciones 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 vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión del Patrimonio Documental.
2. Las solicitudes de observaciones jurídica, presupuestal y técnica de proyectos de prioridad que requieran ser enviados en medio físico deben ser registrados en el aplicativo de gestión documental 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 Dirección de Relaciones Políticas - DRP.
4. La radicación de observaciones 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 recibe y envía los conceptos emitidos por los sectores y entidades previo análisis y 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 búsqueda de las agendas de los órdenes del día se debe obtener la programación que cada una de las comisiones y plenarias realiza semanalmente de las actividades legislativas y de control político que tengan incidencia en la Administración Distrital.
7. Para conseguir dicha programación existen diversas fuentes:
  - Inscripción en la base de datos de las comisiones y plenarias 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),

## RELACIONES ESTRATÉGICAS

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

- 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 Ordenes del Día tanto de las Comisiones como de las Plenarias 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.
8. Para proyectos de prioridad alta realizar seguimiento a su respuesta y reiterar la solicitud de ser necesario y adelantar los siguientes puntos:
- Las observaciones o comentarios requeridos se solicitan a los Sectores Administrativos de Coordinación (cabezas de sector competentes) para que realicen análisis técnico, jurídico, presupuestal y de conveniencia.
  - 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.
9. 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 cuente con observaciones unificadas 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.

### Glosario

**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, especifica 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

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

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 Apropriaciones; 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 con 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:

- Implicación institucional y/o legal en relación con el Régimen Distrital de Bogotá.
- Afectación (positiva o negativa) en términos económicos, presupuestales y/o financieros para la entidad territorial.
- 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.
- La entidad distrital involucrada, encargada de estudiar y conceptuar el proyecto de ley, puede sugerir al grupo encargado de las Relaciones con el Congreso de la República de la Dirección de Relaciones Políticas, la prioridad del proyecto según su estudio técnico.

#### 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

*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"*

## RELACIONES ESTRATÉGICAS

Código: RES-P002

Versión: 03

Vigencia desde:

10 de diciembre de 2024

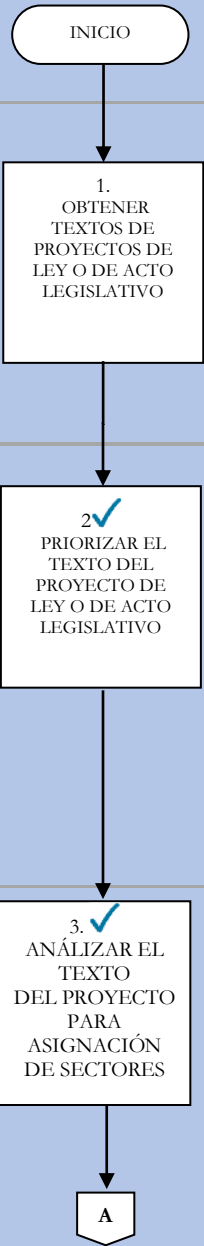

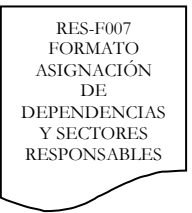
### Estudio del Proyecto de Ley y/o Acto Legislativo del Congreso de la República

#### Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Proceso misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Documento con la posición unificada de dependencias de la SDG o de los Sectores del Distrito.	Documento con la posición unificada que contiene el análisis a los proyectos de ley y/o actos legislativos priorizados de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	Sectores Administrativos Congreso de la República

## RELACIONES ESTRATÉGICAS

### 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>	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>	Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República	<p>✓ Priorizar los proyectos de ley o de acto legislativo que impacten a la Administración Distrital y determinarán cuales iniciativas son de prioridad alta y regístralos en la tabla de proyecto priorizados.</p>	 <p>TABLA DE PROYECTOS PRIORIZADO (EXCEL)</p>
<p>3. ✓ ANALIZAR EL TEXTO DEL PROYECTO PARA ASIGNACIÓN DE SECTORES</p> <p>A</p>	Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República	<p>✓ Estudiar y analizar el texto del Proyecto y determinar en el formato RES-F007 Formato de asignación de responsables y sectores competentes. lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes</li> <li>• Sectores de la Administración Distrital competentes para pronunciarse jurídica, técnica y presupuestalmente (identificando el sector coordinador)</li> <li>• Profesional responsable de la unificación y trámite de los comentarios</li> </ul>	 <p>RES-F007 FORMATO ASIGNACIÓN DE DEPENDENCIAS Y SECTORES RESPONSABLES</p>

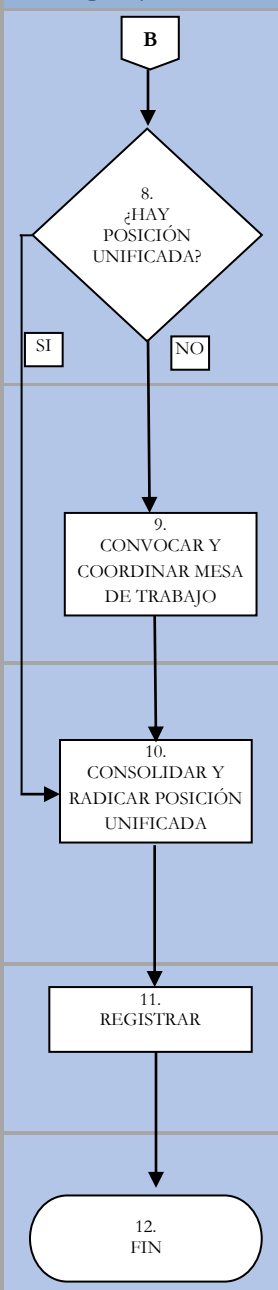
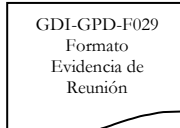


## RELACIONES ESTRATÉGICAS

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>4. SOLICITAR CONCEPTO O COMENTARIO Y REALIZAR SEGUIMIENTO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional encargado (a) del proyecto</p>	<p>Elaborar las solicitudes de comentarios de acuerdo con la información registrada en el RES-F007 Formato de asignación de responsables y sectores competentes en los formatos GDI-GPD-F031 Formato memorando nivel central para las dependencias internas de SDG y GDI-GPDF032 Formato carta u oficio nivel central para los demás sectores.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 80px; margin: 0 auto;"> <p>GDI-GPD-F031 Formato memorando nivel central</p> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 80px; margin: 10px auto;"> <p>GDI-GPDF032 Formato carta u oficio nivel central</p> </div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>5. FIRMAR DOCUMENTO PARA SOLICITAR CONCEPTO DEL PROYECTO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Director (a) de Relaciones Políticas</p>	<p>Revisar, ajustar y firmar la solicitud de comentarios</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 80px; margin: 0 auto;"> <p>GDI-GPDF032 Formato carta u oficio nivel central</p> </div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>6. ✓ ENVIAR SOLICITUD DE OBSERVACIONES O COMENTARIOS</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional encargado (a) del proyecto</p>	<p>✓ Remitir vía correo electrónico a los sectores de la Administración Distrital y por el aplicativo de gestión documental a las dependencias de la SDG.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 80px; margin: 0 auto;"> <p>Correo electrónico</p> </div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>7. RECIBIR Y REVISAR LOS COMENTARIOS Y REMITIR AL PROFESIONAL ENCARGADO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso.</p>	<p>Recibir a través del aplicativo de Gestión Documental ORFEO RES-F007 el Formato único para emisión de comentarios de los sectores para su revisión.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: 80px; margin: 0 auto;"> <p>RES F007 formato único para emisión de observaciones Proyectos de ley o de acto legislativo</p> </div>

## RELACIONES ESTRATÉGICAS

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

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>B</p> <p>8. ¿HAY POSICIÓN UNIFICADA?</p> <p>SI</p> <p>NO</p>		<p>¿Las posiciones emitidas por los sectores se encuentran alineadas?</p> <p>NO: Continuar con la actividad 9</p> <p>SI: Continuar con la actividad 10</p>	
<p>9. CONVOCAR Y COORDINAR MESA DE TRABAJO</p>	<p>Profesional encargado de las relaciones con el Congreso y el (la) Profesional encargado (a) del proyecto</p>	<p>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 Ley</p>	 <p>GDI-GPD-F029 Formato Evidencia de Reunión</p>
<p>10. CONSOLIDAR Y RADICAR POSICIÓN UNIFICADA</p>	<p>Profesional encargado de las relaciones con el Congreso y el (la) Profesional encargado (a) del proyecto</p>	<p>Elaborar el documento con la posición unificada firmada por el/la directora (a) de <u>Relaciones Políticas</u>, anexando los conceptos emitidos por los Sectores competentes y radicar en la Comisión respectiva o Secretaría General del Congreso de la República según corresponda en GDI-GPD F032 Formato carta u oficio nivel central</p>	 <p>GDI-GPDF032 Formato carta u oficio nivel central</p>
<p>11. REGISTRAR</p>	<p>Profesional encargado (a) del proyecto</p>	<p>Registrar la información del proyecto de ley o acto legislativo en la carpeta compartida "Congreso de la DRP".</p>	 <p>CARPETA COMPARTIDA</p>
<p>12. FIN</p>	<p>N/A</p>	<p>Fin del Procedimiento.</p>	<p>N/A</p>

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

#### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

##### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
RES-F007	Formato único para emisión de observaciones proyectos de ley o de acto legislativo
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)
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

*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"*



## RELACIONES ESTRATÉGICAS

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

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
			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			