

	<b>PROCESO GESTION JURÍDICA</b>	CÓDIGO: JUR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b>	FECHA: 10/08/2022
		Página 1 de 22

## 1. OBJETIVO

Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en la Administración Distrital para el trámite de Proyectos de Acuerdo y Acuerdos del Concejo de Bogotá, su seguimiento, implementación e informe de la misma y que impacten al Sector Cultura, Recreación y Deporte.

## 2. ALCANCE

Desde la elaboración del Proyecto de Acuerdo hasta que el mismo se sanciona como Acuerdo de la Ciudad por el (la) Alcalde(sa), o se archiva por parte del Concejo de Bogotá; así como, el seguimiento e implementación de los Acuerdos Distritales.

## 3. RESPONSABLES

- Secretario de Despacho
- Directores (ras) entidades adscritas y Gerente Regional de la entidad vinculada.
- Asesor de Despacho encargado de las relaciones políticas y responsable del seguimiento.
- Enlaces de asuntos políticos entidades adscritas y vinculada.
- Profesionales designados por las dependencias para emitir conceptos técnicos, financieros o jurídicos.
- Jefe la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte -SCRD.
- Profesional de la Oficina Jurídica de la SCRD designado en cada proyecto.
- Subsecretarios (as), Directores (as), Subdirectores (as), Jefes de Oficinas del Sector Cultura, Recreación y Deporte que tengan a cargo la implementación e informes.
- Jefe Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte -SCRD.

## 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La emisión de los pronunciamientos a los proyectos de acuerdo se enmarca dentro del actuar jurídico de las Entidades Distritales, por lo que la elaboración y expedición de los mismos debe responder a los postulados del Modelo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Capital –MGJP, en ese sentido, la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte – SCRD, como cabeza de sector es responsable de expedir los conceptos jurídicos y consolidar los técnicos, financieros y de conveniencia en lo relacionado con las funciones específicas de cada dependencias de la SCRD y de las entidades adscritas y vinculada al sector cultura, recreación y deporte y la Oficina Asesora de Planeación remitir los informes sobre la implementación.

	<b>PROCESO GESTION JURÍDICA</b>	CÓDIGO: JUR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b>	FECHA: 10/08/2022
		Página 2 de 22

Cuando se presenten discrepancias jurídicas entre los sectores responsables de emitir los pronunciamientos sobre los proyectos de acuerdo le corresponde a la Secretaría Jurídica Distrital -SJD, dar el insumo que servirá para consolidar la posición de la Administración Distrital ante el Concejo de Bogotá, D.C., sobre la iniciativa normativa correspondiente, en aplicación concordante y extensiva del artículo 13 del Decreto Distrital 430 de 2018, que adoptó el MGJP.

## 5. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

A través de los acuerdos se desarrollan políticas o mecanismos que garantizan la efectividad de los derechos en aspectos relacionados con Cultura, Recreación, Deporte, Patrimonio Cultural, Lectura, Bibliotecas, Cultura Ciudadana, asuntos a cargo del Sector Cultura, Recreación y Deporte.

El Concejo de Bogotá, D.C., ejerce las atribuciones, funciones y competencias de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, el Estatuto Orgánico para Bogotá, D.C., las leyes especiales, así como las conferidas a las Asambleas Departamentales en lo que fuere compatible con su régimen especial. En ausencia de las normas anteriores, se somete a las disposiciones constitucionales y legales vigentes para los municipios.

En atención a lo establecido en el Fallo 2691 de 1995 del Consejo de Estado, las facultades atribuidas a los Concejos Municipales por el artículo 313 de la Carta Política y las asignadas a los alcaldes en el artículo 315 ibídem, sólo pueden aplicarse las del Distrito Capital, atendiendo el orden jerárquico previsto en el artículo 322 ibídem. En efecto, en el caso del Distrito Capital la Constitución Política dedicó un capítulo especial al régimen del mismo (Capítulo 4 Título XI), y en el artículo 322 inciso 2o. previó que ese Régimen político, fiscal y administrativo será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten y las disposiciones vigentes para los municipios. En materia de facultades del Concejo y del Alcalde, a falta de disposición constitucional se aplican de preferencia las leyes especiales, como lo es el Decreto 1421 de 1993, expedido con fundamento en el artículo transitorio 41, y a falta de estas las normas constitucionales y legales aplicables a los municipios

**Dirección y coordinación.** De acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 438 de 2019, la **Secretaría Distrital de Gobierno** es el organismo responsable de la dirección y coordinación de las relaciones políticas y normativas de la Administración Distrital con el Concejo de Bogotá, D. C. La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, sus entidades adscritas y vinculadas deben designar como mínimo una persona responsable del seguimiento de los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con el ámbito de competencia, especialidad y funcionalidad del Sector y entidad.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> El responsable del seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., cumplirá las siguientes **tareas**: (1) Hacer el seguimiento al interior de la entidad respectiva a las solicitudes relacionadas con proyectos de acuerdo, proposiciones de control político, derechos de petición, citaciones e invitaciones, entre otras materias, con el fin de garantizar la respuesta oportuna, la asistencia de los citados a las sesiones

	<b>PROCESO GESTION JURÍDICA</b>	CÓDIGO: JUR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b>	FECHA: 10/08/2022
		Página 3 de 22

**Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D.C.** Es una instancia permanente de coordinación intersectorial cuyos objetivos principales serán: **(a)**. Realizar análisis permanente a las actuaciones relacionadas con los asuntos que involucren a la Administración Distrital y el Concejo de Bogotá, D. C. **(b)**. Propiciar una permanente, armónica y efectiva coordinación de la acción intersectorial de la Administración Distrital frente al Concejo de Bogotá, D. C. **(c)**. Recomendar las estrategias y acciones posibles para garantizar una adecuada gestión de la Administración Distrital en los asuntos que tengan relación con el Concejo de Bogotá, D.C. Será presidido por el Director de Relaciones Políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno o su delegado y se integra por los responsables designados por cada Sector, entidad u organismo distrital.

Al Comité de Seguimiento podrá citarse a los responsables designados por las entidades adscritas o vinculadas a cada Sector cuando se considere necesario. En caso de ser necesario o cuando la temática lo amerite, se podrá invitar a las sesiones del Comité a los servidores del nivel directivo o asesor de las entidades que integran dicha instancia, a quienes previamente se les remitirán los antecedentes, documentos y/o pronunciamientos relacionados con la materia a tratar en la sesión respectiva, cuando estos sean del caso.

**Comunicación Intersectorial.** La Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, remitirá a los miembros del Comité de Seguimiento a las Relaciones del Concejo de Bogotá, D.C., **la agenda de dicha corporación, y sus modificaciones**, con el fin de garantizar la presencia de los titulares o de los delegados de las entidades distritales, en los respectivos **debates, sesiones o reuniones** programadas por el Concejo de Bogotá.

**Canales de Comunicación.** La Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, así como los responsables del seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá D.C., podrán usar medios de comunicación virtuales para garantizar una comunicación efectiva.

Las entidades que elaboren una iniciativa deberán indicar en la exposición de motivos, el costo y los recursos que necesitan para ejecutar o implementar la iniciativa, señalando si con los recursos apropiados en la vigencia fiscal del año en que se presenta el proyecto de acuerdo, pueden ejecutarlo y/o implementarlo.

En el evento de requerirse nuevos recursos para asegurar su ejecución, así deberá expresarlo indicando las opciones financieras y/o las fuentes de financiación que resulten aplicables a la iniciativa, aspecto que, en todo caso, deberá ser analizado y aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda, quien deberá expedir el pronunciamiento sobre la viabilidad financiera y fiscal de la iniciativa normativa.

programadas y la atención a las demás actividades relacionadas con el Cabildo Distrital. (2) Coordinar con los responsables de dicho seguimiento en las Secretarías cabezas de sector y sus entidades adscritas y vinculadas, la respuesta unificada que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo Distrital, deba darse a los cuestionarios de las proposiciones en que hayan sido citados los Secretarios de Despacho como cabeza del respectivo Sector, sin perjuicio de la obligación que tienen los servidores de cada entidad y organismo distrital, de atender los asuntos de su competencia. (3) Presentar informes relacionados con sus tareas, cuando la Dirección de Relaciones Políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno, o quien haga sus veces, los requiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTION JURÍDICA</b>	CÓDIGO: JUR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b>	FECHA: 10/08/2022
		Página 4 de 22

### Tipos de Proyectos de Acuerdo:

- (i) Iniciativa de la Administración Distrital.
- (ii) Iniciativa del Concejo de Bogotá

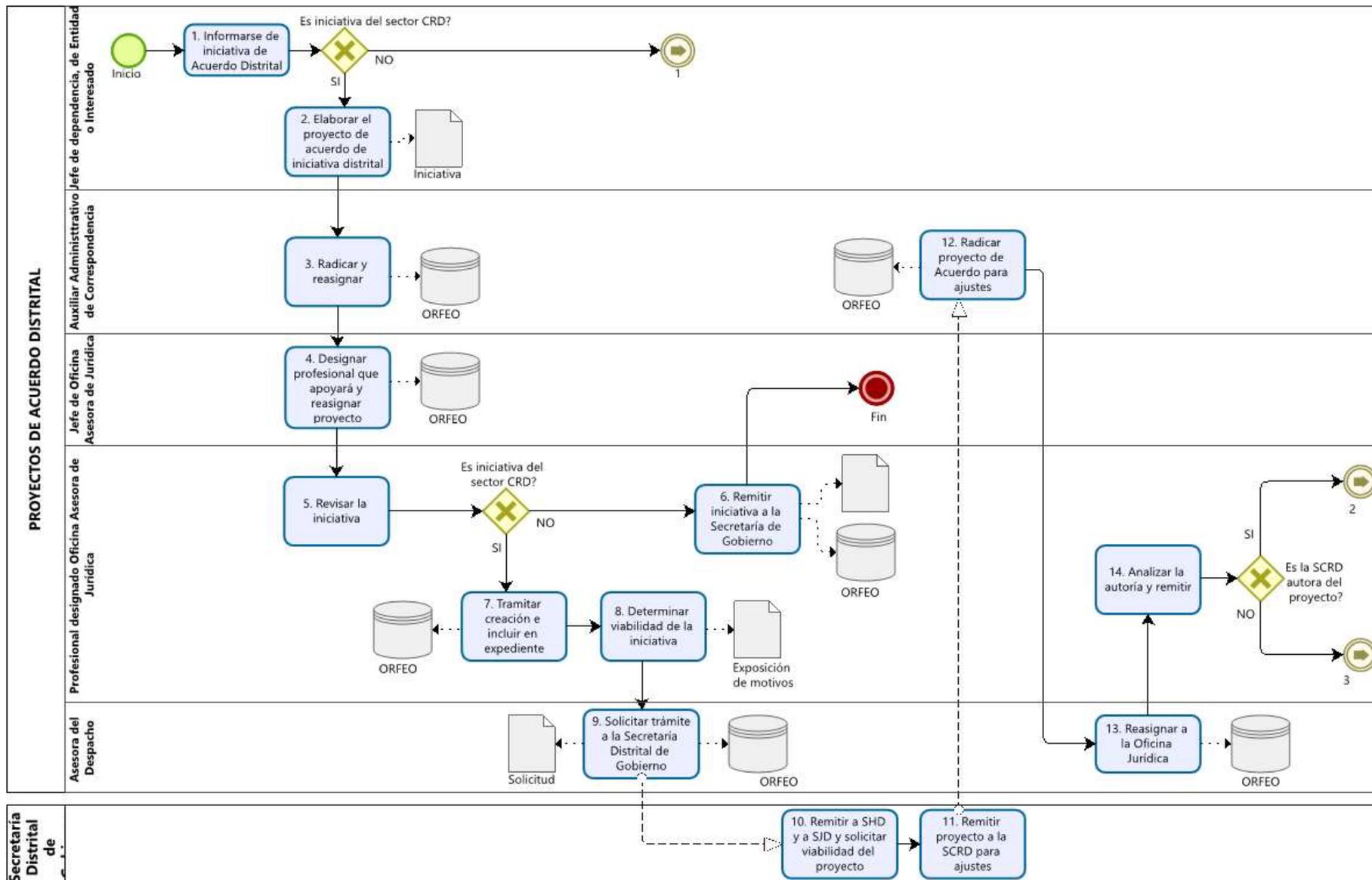
Para estas iniciativas se debe tener en cuenta las excepciones señaladas en el artículo 13 del Decreto Distrital 438 de 2019 :

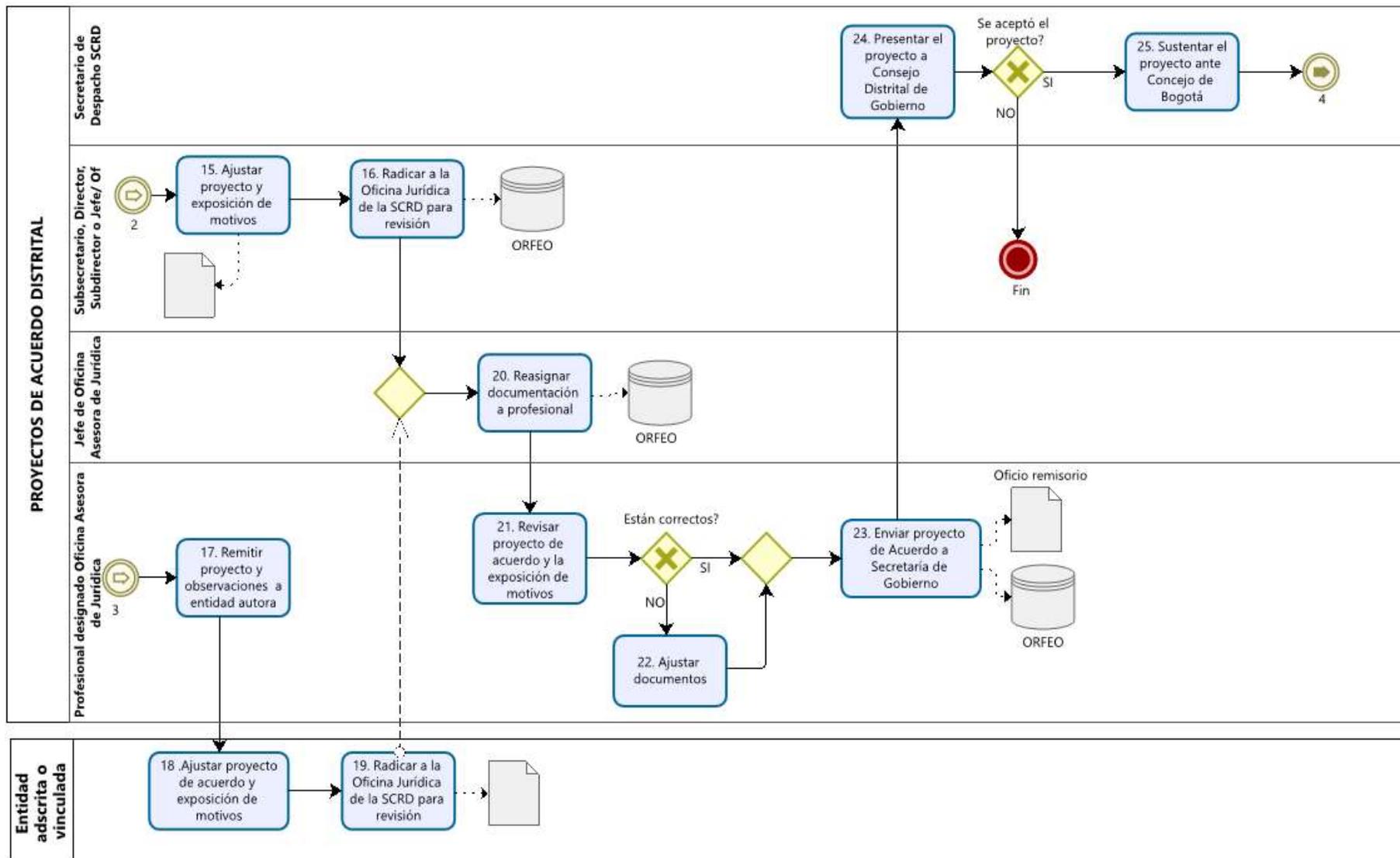
**“Excepciones.** Para las iniciativas descritas en el presente artículo, se seguirán las siguientes reglas:

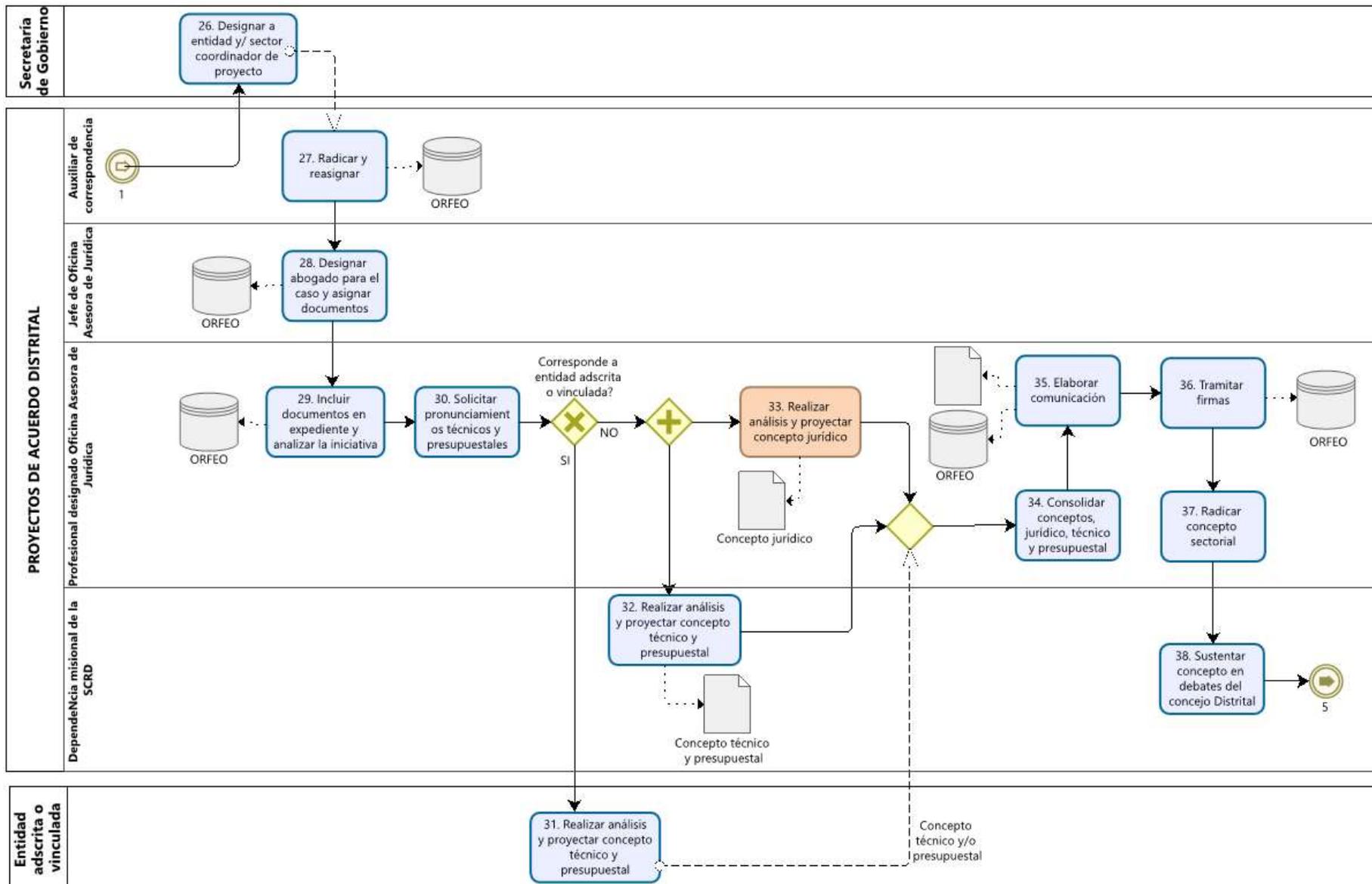
1. Las iniciativas que traten materias tales como: presupuesto anual, modificaciones presupuestales, vigencias futuras, subsidios, cupos de endeudamiento, tasas, estampillas, gravámenes, tributos y demás contribuciones diferentes a las de valorización, no requerirán adelantar el procedimiento de que tratan los artículos 9, 10, 11 y 12 del presente Decreto, por estar comprendidas dichas materias dentro del ámbito de competencias, funciones y especialidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el Estatuto Tributario y las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulan dichas materias. Para estos casos, la Secretaría Distrital de Hacienda elaborará el proyecto de acuerdo, contemplando todos los aspectos desde el punto de vista jurídico, técnico, presupuestal tributario y los demás que requiera la temática a regular. Acto seguido, lo remitirá a la Secretaría Jurídica Distrital con copia a la Secretaría Distrital de Gobierno, para su revisión y trámite de firma por parte del Alcalde Mayor y su remisión al Concejo de Bogotá. Tratándose de estas iniciativas normativas, la Secretaría Distrital de Hacienda deberá estar atenta al desarrollo de todos los trámites, reuniones y sesiones en los que se estudien o discutan los mismos, coordinando lo pertinente, en lo que resulte necesario, con la Secretaría Distrital de Gobierno- Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces.
  2. Las iniciativas normativas relacionadas con el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan de Ordenamiento Territorial, no requerirán adelantar el procedimiento de que tratan los numerales 1, 2 y 3 del artículo 10 del presente Decreto, teniendo en cuenta que su formulación y/o elaboración está debidamente reglada conforme con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan dichas materias, estando atribuida a la Secretaría Distrital de Planeación, la función de coordinar la elaboración de los citados planes. Surtidos todos los trámites, procedimientos y requisitos exigidos por la normativa para la elaboración y estructuración de tales proyectos de acuerdo, la Secretaría Distrital de Planeación remitirá copia del proyecto de acuerdo y de sus anexos, a las Secretarías Distritales de Hacienda y Jurídica, para su respectiva revisión, en lo de su competencia, con copia de dicho envío a la Secretaría Distrital de Gobierno, previo a surtir el trámite de firma por parte del Alcalde Mayor y su posterior remisión al Concejo Distrital. La Secretaría Distrital de Planeación deberá estar atenta al desarrollo de todos los trámites, reuniones y sesiones en los que se estudien o discutan tales iniciativas, coordinando lo pertinente en lo que resulte necesario, con la Secretaría Distrital de Gobierno - Dirección de Relaciones Políticas o la dependencia que haga sus veces.
- Parágrafo 1.** En todo caso, la exposición de motivos de los proyectos de acuerdo de iniciativa del gobierno distrital, deberá cumplir con lo dispuesto por el parágrafo 2 del artículo 10 de este Decreto, sin perjuicio de las regulaciones legales y reglamentarias sobre determinadas materias, las cuales deberán cumplirse, según corresponda.
- Parágrafo 2.** Las iniciativas de que trata el numeral 1 del presente artículo, no requerirán la aprobación del Consejo de Gobierno Distrital.”

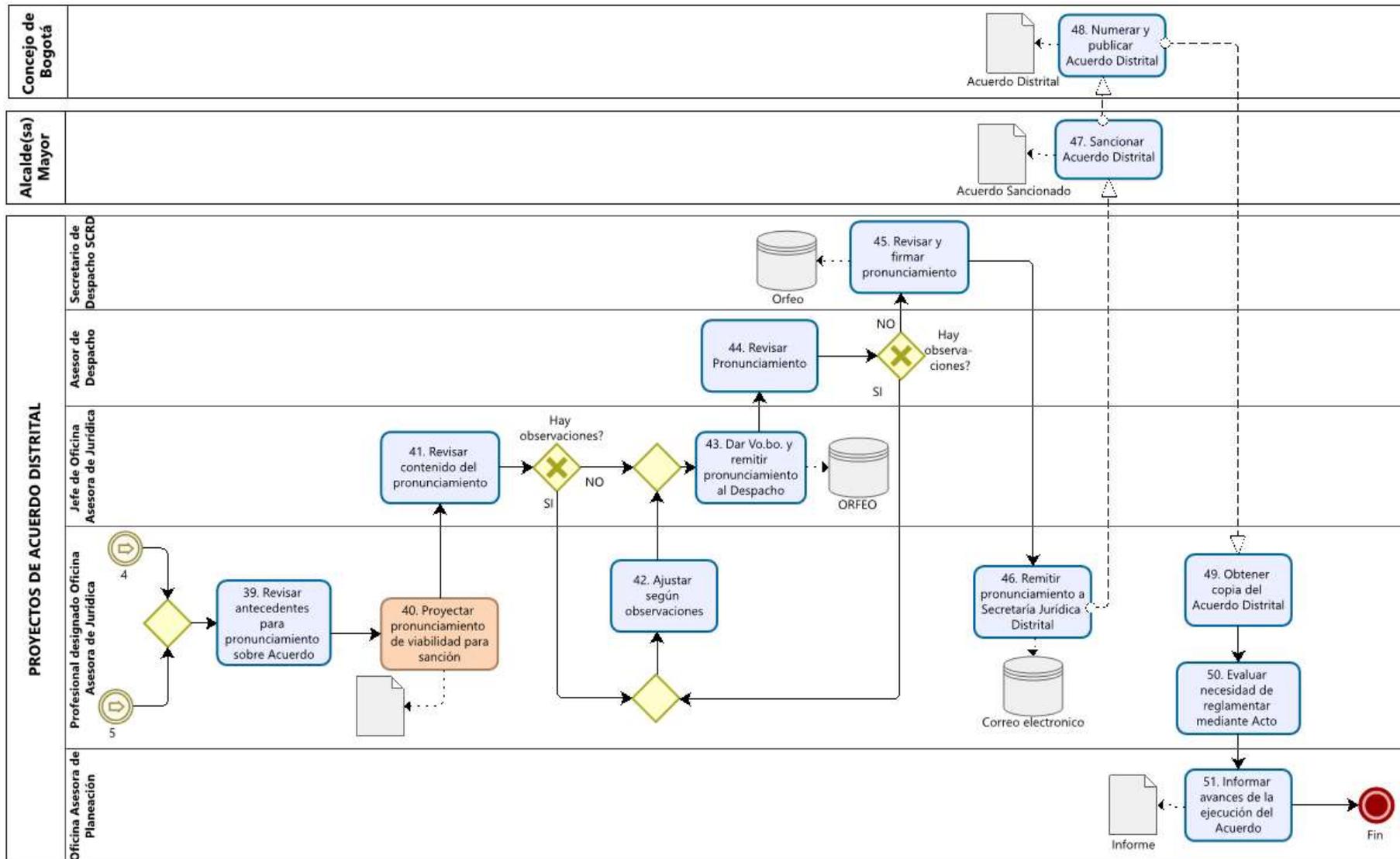
Adicionalmente, se debe tener en cuenta el Acuerdo 741 de 2019 “Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital”, modificado por el Acuerdo 837 de 2022.

## 6. FLUJOGRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO









	<b>PROCESO GESTION JURÍDICA</b>	CÓDIGO: JUR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b>	FECHA: 10/08/2022
		Página 9 de 22

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
1	Informarse de iniciativa de Acuerdo Distrital	En Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte o Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, se presentan a consideración las necesidades de promover nuevas propuestas de acuerdos distritales del Sector Cultura, Recreación y Deporte.	Despacho de la SCRD Entidad adscrita o vinculada	Secretario de Despacho, Director General o Gerente Regional	N.A.
<b>PROYECTOS DE ACUERDO DE INICIATIVA DISTRITAL</b>					
2	Elaborar el proyecto de acuerdo de iniciativa distrital	El proyecto de acuerdo de iniciativa distrital del Sector Cultura, Recreación y Deporte, esta integrado por la exposición de motivos que debe contener como mínimo: <b>(i)</b> Sustento jurídico, <b>(ii)</b> Razones técnicas del proyecto <b>(iii)</b> Costos fiscales y análisis desde el punto de vista presupuestal del proyecto en el cual se especifique claramente si su implementación puede efectuarse con los recursos apropiados en el presupuesto de la entidad autora o viabilizadora en la correspondiente vigencia. <b>(iv)</b> Los alcances del proyecto y las demás consideraciones que exponga su procedibilidad, y el articulado del proyecto de acuerdo.	Dependencias de la SCRD, entidades adscritas y vinculada  Jefaturas Jurídicas del Sector	Subsecretario (a) Director(a), Jefe de Oficina, o Director(a) General o Gerente Regional	Solicitud trámite de proyecto de acuerdo de iniciativa, suscrito por el directivo correspondiente, de la dependencia o entidad solicitante, o por el particular, según el caso.
3	Radicar y reasignar	Remitir al correo: <a href="mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co">correspondencia.externa@scrd.gov.co</a> Dar número de ingreso al sistema Orfeo y reasignar al asesor encargado de los Asuntos Políticos para lo de su competencia, quien lo reasigna al Jefe de la Oficina Jurídica	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo de correspondencia	Radicado orfeo de ingreso
4	Designar profesional que apoyará y	Revisar el contenido de la iniciativa y reasignar al abogado que acompañará el trámite. Reasigna el radicado de la iniciativa	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo

	<b>PROCESO GESTION JURÍDICA</b>		CÓDIGO: JUR-PR-06
			VERSIÓN: 01
	<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b>		FECHA: 10/08/2022
			Página 10 de 22

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
	reassignar proyecto				
5	Revisar la iniciativa	<p>Revisar si la iniciativa de proyecto de acuerdo es presentado por el Sector. En un término de cinco (5) días hábiles, determina:</p> <p>Si la iniciativa <b>SI</b> corresponde al Sector Cultura, Recreación y Deporte, pasa a actividad 7</p> <p>Si la iniciativa <b>NO</b> corresponde al Sector Cultura, Recreación y Deporte, continúa con la actividad 6.</p>	Oficina Jurídica	Profesional encargado	Orfeo
6	Remitir iniciativa a la Secretaría de Gobierno	Se debe remitir la iniciativa a la Dirección de Asuntos Políticos de la Secretaría Distrital de Gobierno para su reparto.	Oficina Jurídica	Profesional encargado	Orfeo
7	Tramitar creación e incluir en expediente	Si se trata de el <b>primer proyecto del acuerdo de la vigencia</b> , se debe tramitar la solicitud de apertura de expediente. En los demás casos se aplica TRD y se incluye en el Expediente de la Oficina Jurídica: proyectos / proyectos de acuerdos distritales / vigencia (la que corresponda) y <i>solicitar creación de la carpeta</i> con el nombre del proyecto de iniciativa distrital.	Oficina Jurídica	Profesional encargado	Orfeo
8	Determinar la viabilidad de la iniciativa	En un término de 20 días hábiles, revisar el contenido de los argumentos que sustentan el proyecto de acuerdo y la exposición de motivos para la viabilidad. En el caso que la iniciativa sea de autoría de una entidad adscrita o vinculada, igualmente, esta deberá contar con la viabilidad de la SCR, para lo cual debe el Secretario de despacho firmar de la exposición de motivos.	Oficina Jurídica	Profesional de dependencia misional designado por la entidad Profesional Abogado designado	Exposición de motivos viable y suscrita por el (la) Secretario(a).



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
9	Solicitar trámite a la Secretaría Distrital de Gobierno	A través del asesor encargado de los Asuntos Políticos y una vez se cuente con el articulado y la exposición de motivos, suscrita esta última por el (la) Secretario(a) de Despacho, se debe elaborar comunicación para remitir a la Secretaría Distrital de Gobierno - Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, la solicitud de trámite de la iniciativa y de la viabilidad fiscal, presupuestal y jurídica.	Despacho del Secretario	Asesor de Despacho en Relaciones Políticas	Solicitud de trámite Orfeo
10	Remitir a SHD y a SJD y solicitar viabilidad del proyecto	Dentro de los dos (2) siguientes al recibo remitir copia de la iniciativa, junto con la solicitud de pronunciamiento a la Secretaría Distrital de Hacienda para el análisis de viabilidad fiscal y presupuestal respectiva, y a la Secretaría Jurídica Distrital para la revisión y el pronunciamiento de viabilidad jurídica correspondiente. Así mismo, y en caso de ser necesario solicitará pronunciamientos de viabilidad a las demás entidades que tengan relación con la iniciativa.  Por su parte la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Jurídica Distrital deben emitir viabilidad fiscal, presupuestal y jurídica, respectivamente y enviar los pronunciamientos a la Secretaría Distrital de Gobierno-Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, debiendo definir con claridad la viabilidad de la iniciativa, proponiendo las modificaciones y sugerencias, en caso de considerarlas necesarias, para el texto de la exposición de motivos y del articulado del proyecto de acuerdo.	Secretaría Distrital de Gobierno	Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces	Lista de participantes y Acta de socialización de la propuesta
11	Remitir proyecto a la SCRD para ajustes	Recibidos los pronunciamientos y observaciones de los sectores remitirá la iniciativa para su respectivo análisis y con el fin de que se estructure el texto final del proyecto	Secretaría Distrital de Gobierno	Dirección de Relaciones	Convocatorias destinatarios del proyecto



**PROCESO GESTION JURÍDICA**

**PROYECTOS DE ACUERDO**

CÓDIGO: JUR-PR-06

VERSIÓN: 01

FECHA: 10/08/2022

Página 12 de 22

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
		de acuerdo que habrá de ser presentado ante el Consejo de Gobierno Distrital.		Políticas o quien haga sus veces	lista de asistencia Acta de reunión mesas de trabajo.
12	Radicar proyecto de Acuerdo para ajustes	Recibido el proyecto con las observaciones a través del correo <a href="mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co">correspondencia.externa@scrd.gov.co</a> Dar número de ingreso al sistema Orfeo y reasignar al asesor encargado de los Asuntos Políticos para lo de su competencia	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo de correspondencia	Radicado en ORFEO
13	Reasignar a la Oficina Jurídica	Revisar la autoría y remitir a la Oficina Jurídica	Despacho	Asesor encargado de los Asuntos Políticos	Trazabilidad orfeo
14	Revisar la autoría y remitir	Analizar la autoría  Si el proyecto es de autoría de la SCRD pasa continúa con la actividad 15, si es de autoría de entidad adscrita o vinculada pasa a actividad 17.	Oficina Jurídica	Profesional designado	
15	Ajustar proyecto y exposición de motivos	Dentro de los 10 días hábiles siguientes realizar los ajustes atendiendo las viabilidades de las Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Jurídica Distrital.	Dependencias misionales de la SCRD	Subsecretario (a) Director(a) o Subdirector(a)	Texto de exposición de motivos, proyecto de acuerdo, ajustado
16	Radicar a la Oficina Jurídica de la SCRD para revisión	Radicar la documentación ajustada, por Orfeo, mediante comunicación interna.	Dependencias misionales de la SCRD	Subsecretario (a) Director(a), o Subdirector (a)	Radicado en ORFEO
17	Remitir proyecto y observaciones a entidad autora	Debe remitirse el proyecto de Acuerdo y las observaciones o ajustes solicitados a la entidad adscrita o vinculada.	Oficina Jurídica	Profesional designado	Correo electrónico
18	Ajustar proyecto de acuerdo y exposición de motivos	Ajusta, con el apoyo de sus áreas técnicas, jurídicas y financieras el proyecto de Acuerdo, junto con la exposición de motivos y demás documentación soporte.	Entidades adscritas o vinculada	Director(a) General o Gerente Regional	N.A.



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
19	Radical a la Oficina Jurídica de la SCRD para revisión	Radica el proyecto ajustado, para revisar y continuar trámite, a través del correo: <a href="mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co">correspondencia.externa@scrd.gov.co</a> , con destino a la Oficina Jurídica de la SCRD.	Entidades adscritas o vinculada	Director(a) General o Gerente Regional	Radicado en ORFEO
20	Reasignar documentación a profesional	Reasignar el radicado de entrada al profesional que esté designado para atender la iniciativa.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina	ORFEO
21	Revisar proyecto de acuerdo y la exposición de motivos	Revisar el proyecto de acuerdo, exposición de motivos y demás sustentación pertinente. Si hay incoherencias con observaciones e histórico, continúa con actividad 20, en caso contrario pasa a actividad 21.	Oficina Jurídica	Profesional designado	N.A.
22	Ajustar documentos	Ajusta el proyecto y/o la exposición de motivos, para lo cual puede apoyarse en las dependencias misionales de la SCRD o en las entidades adscritas o vinculada, según se requiera.	Oficina Jurídica	Profesional designado	Documentos revisados y firmados
23	Enviar proyecto de Acuerdo a Secretaría de Gobierno	Realiza Oficio con destino a la Dirección de Asuntos Políticos de la Secretaría Distrital de Gobierno o la dependencia que haga sus veces, mediante el cual se remite el texto de la exposición de motivos y del proyecto de acuerdo para ser presentado al Consejo de Gobierno Distrital para su revisión y aprobación.  Tramita la firma de los documentos por parte del Secretario de Despacho.	Oficina Jurídica	Profesional designado	Oficio remitido Radicado Orfeo
24	Presentar el proyecto a Consejo Distrital de Gobierno	Se presenta el proyecto acuerdo ante en <b>Consejo de Gobierno Distrital</b> para su aprobación por parte de dicha instancia. Si se requieren ajustes se tramitan con apoyo de las dependencias de la SCRD o de las entidades adscritas o vinculada.  Si se aprueba la iniciativa, la Secretaría de Gobierno lo presenta ante el Concejo de Bogotá.	Despacho de la SCRD	Secretario de Despacho	N.A.

	<b>PROCESO GESTION JURÍDICA</b>		CÓDIGO: JUR-PR-06
			VERSIÓN: 01
	<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b>		FECHA: 10/08/2022
			Página 14 de 22

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
25	Sustentar el proyecto de acuerdo ante el Concejo de Bogotá	El Director de la entidad autora de la iniciativa y el Secretario(a) de Despacho como cabeza del Sector Cultura, Recreación y Deporte, o sus delegados, asistirán de manera obligatoria a los debates en los que se discutan, analicen y voten los mismos.  Si el Acuerdo es aprobado, pasa a actividad 39.	Despacho de la SCRDR, Entidades adscritas o vinculada	Secretario (a) de Despacho, Director(a), general de entidad adscrita o vinculada	N.A.
<b>PROYECTO DE ACUERDO DE INICIATIVA DEL CONCEJO</b>					
26	Designar a entidad y/ sector coordinador de proyecto	Revisa la materia de que trata el proyecto de acuerdo, verificar la competencia funcional de cada sector, entidad y organismo distrital, y definir como Coordinador <sup>2</sup> a una Secretaría de Despacho cabeza de sector, excepcionalmente, se podrá designar a más de un sector coordinador. En este caso, aquellos que funjan como tales, deberán articularse para definir la viabilidad o no de la iniciativa, con el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Gobierno-Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces.  Remitir al correo: <a href="mailto:correspondencia.externa@scrd.gov.co">correspondencia.externa@scrd.gov.co</a>	Secretaría Distrital de Gobierno.	Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces.	Comunicación para pronunciamiento proyecto de acuerdo
27	Radical y reasignar	Radical correspondencia en el aplicativo Orfeo y reasignar al asesor encargado de los Asuntos Políticos para lo de su competencia, quien lo reasigna al Jefe de la Oficina Jurídica	Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Servicios Administrativos	Auxiliar administrativo de correspondencia	Radicado en ORFEO

2 El Sector Coordinador será el principal responsable de emitir el pronunciamiento a la iniciativa propuesta, desde los aspectos jurídico, técnico y presupuestal establecidos en el artículo 17 del Decreto Distrital 438 de 2019, y quien, junto con los demás responsables, tendrá que atender los eventuales debates en el Concejo Distrital, cuando el proyecto de acuerdo sea agendado, al igual que las invitaciones, reuniones, mesas de trabajo, entre otras, en relación con dicha iniciativa.



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
28	Designar abogado para el caso y asignar documentos	Designar el abogado que acompañará el estudio y viabilidad del proyecto de acuerdo.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina	Aplicativo Orfeo
29	Incluir documentos en expediente y analizar la iniciativa	Solo en el evento que sea el <i>primer proyecto del acuerdo de la vigencia</i> , se debe tramitar la solicitud de apertura de expediente. En los demás casos se aplica TRD y se incluye en el Expediente de la Oficina Jurídica: proyectos / proyectos de acuerdos distritales / vigencia (la que corresponda) y solicitar creación de la carpeta con el nombre del proyecto de iniciativa distrital.  Analizar la iniciativa para establecer si tiene antecedentes para verificar la identidad o no de la iniciativa. Revisar el contenido de la exposición de motivos y reasignar para los pronunciamientos técnicos y presupuestal	Oficina Jurídica	Profesional designado	Orfeo
30	Solicitar pronunciamientos técnicos y presupuestales	Elaborar correo electrónico, dirigido al Director de la entidad, o de la dependencia competente para pronunciarse, con copia al enlace y al jefe de la Oficina Jurídica, como al asesor de despacho encargado de las relaciones políticas. <b>Plazo máximo de respuesta 3 días hábiles.</b>	Oficina Jurídica	Profesional encargado	Correo electrónico institucional Formato de Concepto GBNO Proyecto de acuerdo y exposición de motivos
31 y 32	Realizar análisis y proyectar concepto técnico y presupuestal	La entidad analiza si cuenta con los medios, insumos y mecanismos necesarios para la implementación y ejecución de las disposiciones propuestas en el proyecto de acuerdo.  Realizar el análisis presupuestal teniendo en cuenta los contenidos del articulado del proyecto de acuerdo y la exposición de motivos, así como las responsabilidades	Entidad o dependencia competente	Subsecretario, Director, Subdirector o Jefe de Oficina. Profesional encargado	Formato de concepto con el análisis técnico y presupuestal



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
		<p>que se asignan para cada entidad y organismo distrital, deberá analizar y manifestar si dentro de la vigencia fiscal respectiva cuenta en su presupuesto con los recursos necesarios para la ejecución de la iniciativa, definiendo con claridad si la exposición de motivos cumple con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 819 de 2003 y el literal d) del artículo 67 del Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C., o las disposiciones que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan.</p> <p>En el evento de que se identifique la necesidad de recursos adicionales a los apropiados en su presupuesto, para la ejecución del mismo, deberá expresarlo claramente en el pronunciamiento.</p> <p>En todo caso, la entidad no podrá condicionar la viabilidad de la propuesta a la asignación de recursos adicionales y en el caso que no se cuente con los mismos, la entidad responsable de su implementación deberá emitir concepto negativo.</p>			
33	<b>Realizar análisis y proyectar concepto jurídico</b>	<p>El profesional designado realizará el <b>análisis jurídico</b>, analizando, entre otros, los siguientes aspectos:</p> <p>i) la competencia expresa del Concejo Distrital para presentar y aprobar la iniciativa indicando, de forma puntual y expresa, las competencias constitucionales y/o legales que facultan a la Corporación para tramitar y aprobar el proyecto de acuerdo;</p> <p>ii) que la materia a regular con el proyecto de acuerdo sea concordante con el marco legal y reglamentario, sin que sus disposiciones desborden el marco de competencias y funciones del Concejo de Bogotá, D.C.;</p>	Oficina Jurídica	Profesional encargado	Formato de concepto con el análisis técnico, jurídico y presupuestal



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
		iii) que el articulado guarde unidad de materia; iv) que el epígrafe guarde concordancia con el articulado del proyecto; v) que la materia tratada en el proyecto de acuerdo se enmarque dentro de las atribuciones invocadas para su expedición; y vi) que no se invadan las competencias de otras autoridades, especialmente las constitucionales y legales del Alcalde Mayor.			
34	Consolidar conceptos, jurídico, técnico y presupuestal	El profesional designado por Oficina Jurídica consolida y establece la viabilidad o no del proyecto de acuerdo con base en los conceptos recibidos.	Oficina Jurídica	Profesional encargado	Formato de concepto consolidado
35	Elaborar comunicación	El profesional designado por Oficina Jurídica elabora comunicación dirigida a la Secretaría Distrital de Gobierno – Director de Relaciones Políticas	Oficina Jurídica	Profesional encargado	Comunicación Radicado Orfeo
36	Tramitar firmas	Remitir al Jefe de la Oficina Jurídica, con copia al Asesor de Despacho encargado de las Relaciones Políticas, para revisión y firma de para firma de el (la) Secretario(a)	Oficina Jurídica	Profesional encargado	Comunicación y formato de concepto firmado Orfeo
37	Radicar concepto sectorial	Enviar a la Secretaría Distrital de Gobierno la Comunicación y formato de concepto firmado  La Secretaría Distrital de Gobierno, podrá citar a mesas de concertación para emitir posición distrital unificada.	Oficina Jurídica	Profesional encargado	Código de radicado de la Secretaría de Gobierno
38	Sustentar concepto en debates del concejo Distrital	El Secretario(a) de Despacho como cabeza del Sector Cultura, Recreación y Deporte, o sus delegados, asistirán de manera obligatoria a los debates en los que se discuta, analice y vote el proyecto de Acuerdo. Para ello se apoyará según lo requiera, en información de las entidades adscritas o de las dependencias de la SCRD.	Despacho de la SCRD	Secretario (a) de Despacho	N.A.



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
39	Revisar antecedentes para pronunciamiento sobre Acuerdo	Una vez aprobado en el Concejo de Bogotá, se remite a la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos – DDDAN de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, los antecedentes administrativos, pronunciamientos y observaciones que hubieren emitido los sectores respecto de la iniciativa, indicando si el proyecto de acuerdo cumplió el trámite establecido, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.  El profesional designado por la Oficina Jurídica de la SCRD revisará los antecedentes en la base de datos de la vigencia con el fin de determinar los conceptos emitidos en el primer y segundo debate para expedir la viabilidad del proyecto de acuerdo.	Oficina Jurídica	Profesional designado	N.A.
40	<b>Proyectar pronunciamiento de viabilidad para sanción</b>	El pronunciamiento debe expresar con claridad que el proyecto puede ser sancionado, por ser viable jurídica, presupuestal y técnicamente, asimismo se debe manifestar la conveniencia de su expedición,	Oficina Jurídica	Profesional designado	Proyecto del pronunciamiento de viabilidad
41	Revisar contenido del pronunciamiento	Revisa la solidez y claridad jurídica del pronunciamiento.	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina	N.A.
42	Ajustar según observaciones	El profesional designado ajusta los documentos de forma y de fondo, de acuerdo con la instrucción que emita el Jefe de Oficina.	Oficina Jurídica	Profesional designado	Proyecto del pronunciamiento de viabilidad
43	Dar Vo.bo. y remitir pronunciamiento al Despacho	Se revisa por parte del Jefe de la Oficina Jurídica los antecedentes y el contenido del pronunciamiento, si esta de acuerdo lo firma, de lo contrario se devuelve para ajustes	Oficina Jurídica	Jefe de Oficina	Proyecto del pronunciamiento de viabilidad y firmado por el Jefe Jurídico
44	Revisar pronunciamiento	El asesor del despacho encargado de las Relaciones Políticas revisará el proyecto de pronunciamiento de viabilidad y lo firmará para pasar al despacho	Despacho del Secretario	Asesor de Despacho Asuntos Políticos	Proyecto del pronunciamiento de viabilidad y firmado por el Asesor



No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
45	Revisar y firmar pronunciamiento	<p>El pronunciamiento debe estar suscrita por el Secretario de Despacho. Firma electrónicamente el pronunciamiento.</p> <p>Si el proyecto de acuerdo es objetado por el Alcalde Mayor, la Secretaría Jurídica Distrital y los sectores relacionados con el mismo, deberán coordinar el seguimiento y proporcionar la información necesaria para el trámite derivado de la objeción ante el Concejo de Bogotá, D.C.</p> <p>En el evento de que el Concejo Distrital no acepte las objeciones y las mismas sean declaradas infundadas por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, se dará cumplimiento, en lo que corresponda, a los numerales 65 y siguientes</p>	Despacho del Secretario	Secretario de Despacho	Pronunciamiento de viabilidad y firmado por el Secretario
46	Remitir pronunciamiento a Secretaría Jurídica Distrital	<p>El pronunciamiento será remitido y radicado en la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos.</p> <p>Se remite por correo electrónico de envío o en Ventanilla de radicación SJD.</p>	Oficina Jurídica	Profesional designado	Pronunciamiento radicado
47	Sancionar Acuerdo Distrital	Cumplido lo anterior, el Alcalde Mayor sancionará el proyecto de acuerdo, el cual se remitirá al Concejo Distrital para su respectiva numeración y posterior publicación en el Registro Distrital.	Alcaldía Mayor de Bogotá	Alcalde Mayor de Bogotá	Acuerdo Sancionado
48	Numerar y publicar Acuerdo Distrital	Una vez sancionado por la alcaldesa mayor, el Consejo de Bogotá Numera y publica el Acuerdo Distrital.	Concejo de Bogotá	Secretaría	Acuerdo Distrital
48	Obtener copia del Acuerdo Distrital	Surtido el trámite de numeración y publicación, la Secretaría Jurídica Distrital remitirá copia del Acuerdo sancionado y numerado a la Secretaría Distrital de	Oficina Jurídica	Profesional designado	Copia de Acuerdo Distrital

	<b>PROCESO GESTION JURÍDICA</b>		CÓDIGO: JUR-PR-06
			VERSIÓN: 01
	<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b>		FECHA: 10/08/2022
			Página 20 de 22

No	Actividad ¿qué?	Descripción - ¿cómo?	Área responsable	Cargo – Rol	Registro/Aplicativo
		Gobierno y a SCRD para lo relacionado con su reglamentación, implementación y/o ejecución.			
49	Evaluar necesidad de reglamentar mediante Acto Administrativo	En el evento de que para la implementación del Acuerdo se requiera la expedición de un acto administrativo por parte del Alcalde Mayor, como sector responsable, con el apoyo de las entidades adscritas y vinculadas se elaborarán el respectivo análisis para lo cual se debe atender el Procedimiento JUR-PR-01 PRODUCCIÓN NORMATIVA DESARROLLO REGULATORIO	Oficina Jurídica	Profesional designado	N.A.
50	Informar avances de la ejecución del Acuerdo	El sector cultura, recreación y deporte como responsables de la implementación del Acuerdo, deberán remitir a la Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, <u>cada seis (6) meses</u> , a partir de la sanción del mismo, un informe sobre los avances de la ejecución del Acuerdo Distrital, o antes, si el Acuerdo sancionado establece un término inferior para este efecto, o para su implementación, reglamentación o ejecución.	Oficina Asesora de Planeación	Profesional designado	Informe

## 8. ACTIVIDADES DE CONTROL

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	<b>PROCESO GESTION JURÍDICA</b>		CÓDIGO: JUR-PR-06
			VERSIÓN: 01
	<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b>		FECHA: 10/08/2022
			Página 21 de 22

No	CONTROL	Responsable del Control	Tipo de Control	Implementación	Frecuencia	Evidencia
33	<p>El profesional designado por Oficina Jurídica realizará el <b>análisis jurídico</b> teniendo en cuenta todos los aspectos señalados en esta actividad.</p> <p>El profesional designado por Oficina Jurídica consolida y establece la viabilidad o no del proyecto de acuerdo con base en los conceptos recibidos.</p>	Profesional designado por la Oficina Jurídica	Preventivo	Manual	Cada que se trámite un proyecto	Con registro en trazabilidad de Orfeo
40	Dentro del término de cinco (5) días improrrogable a partir de la fecha de radicado la solicitud, la Oficina Jurídica de la SCRD debe <b>emitir el pronunciamiento de viabilidad para sanción</b> , de conformidad con el análisis de viabilidad jurídica, presupuestal y técnica que hayan efectuado al proyecto de acuerdo, para firma del señor secretario de despacho.	Profesional designado Jefe Oficina Jurídica SCRD	Preventivo	Manual	Cada que se trámite un proyecto	Con registro en trazabilidad de Orfeo

## 9. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

- Proyecto de Acuerdo Distrital
- Acuerdo Distrital
- Informe de implementación de Acuerdo Distrital

## 10. DOCUMENTOS ASOCIADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Formato concepto Proyecto de Acuerdo de la Secretaría Distrital de Gobierno	NA -		X	
Procedimiento Producción Normativa – Desarrollo Regulatorio	JUR-PR-01		X	MIPG V.9
Formato Oficio (Empresa)	DES-MN-01-FR-05-V1		X	Orfeo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	<b>PROCESO GESTION JURÍDICA</b>	CÓDIGO: JUR-PR-06
		VERSIÓN: 01
	<b>PROYECTOS DE ACUERDO</b>	FECHA: 10/08/2022
		Página 22 de 22

## 11. CONTROL DE CAMBIOS

Nota: A partir de la aprobación del mapa de procesos versión 09, se reinicia el versionamiento documental esto quiere decir que inicia en versión 1, teniendo en cuenta el rediseño institucional y la nueva codificación, buscando la simplificación de documentos

No.	CAMBIOS REALIZADOS
1	<p>Este documento sustituye el procedimiento con código PR-JUR-21 v6, con radicado 20191100193183.</p> <p>Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 01/072022 Radicado ORFEO 20221100247553.</p>

## 12. RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

<b>ELABORADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	<b>REVISADO OAP POR</b> <i>Profesional de la OAP que asesora técnicamente al proceso.</i>	<b>REVISADO POR</b> <i>Persona(s) responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	<b>APROBADO POR</b> <i>Líder del Proceso quién debe hacer cumplir el contenido establecido en el documento</i>
Nombre: Martha Reyes Castillo	Nombre: Angelmiro Vargas Cárdenas	Nombre: Alejandra Tobón Díaz	Nombre: Juan Manuel Vargas Ayala Sonia Córdoba Alvarado
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional universitario 219-12(E)	Cargo: Abogado contratista OAJ	Cargo: Jefe Oficina Jurídica Jefe Oficina Asesora de Planeación
Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica	Firma: Electrónica



Radicado: **20221700303093**

Fecha 19-08-2022 10:10

**Documento firmado electrónicamente por:**

**Angelmiro Vargas Cardenas**, Profesional Universitario 219-12 (E), Oficina Asesora de Planeación, Fecha de Firma: 09-08-2022 16:32:34

**Martha Reyes Castillo**, Profesional Especializado Oficina Asesora de Jurídica , Oficina Asesora de Jurídica, Fecha de Firma: 19-08-2022 07:27:04

**Juan Manuel Vargas Ayala**, Jefe Oficina Asesora de Jurídica, Oficina Asesora de Jurídica, Fecha de Firma: 19-08-2022 10:10:14

**Alejandra Tobón Díaz**, Contratista Oficina Asesora de Jurídica, Oficina Asesora de Jurídica, Fecha de Firma: 19-08-2022 09:20:00

Revisó: Angelmiro Vargas Cardenas - Profesional Universitario 219-12 (E) - Oficina Asesora de Planeación



adeed2bde80a8871a73c4770ad91d104f8ed3fdb70559dbf5f15263df0e0c7b4

