
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Código: DES-PR-10
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PROPOSICIONES CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ	Fecha: 15/12/2025
		Página 1 de 6


I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: Jefe Oficina Asesora de Planeación				
1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Gestionar de forma eficiente y oportuna la información para el análisis, trámite, articulación y consolidación de las respuestas a las proposiciones de Control Político remitidas por el Concejo de Bogotá D. C. dentro de los términos legales vigentes.				
1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia con la recepción de la proposición (cuestionario) del Concejo de Bogotá D. C., continúa con la asignación a las áreas y/o entidades, realizando el respectivo seguimiento para la consolidación de la respuesta con su radicación final y, termina con la remisión en los términos legales vigentes al ente de control.				
1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO: Secretario (a) de Cultura, Recreación y Deporte				
1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO: Áreas responsables de dar respuesta de acuerdo con sus competencias				
2. GLOSARIO:				
<ul style="list-style-type: none"> ● CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.: Es una corporación político-administrativa de elección popular y ejerce sus funciones como suprema autoridad del Distrito Capital. Ejecuta principalmente dos funciones: actividad normativa y control político. ● CONTROL POLÍTICO: Función Constitucional de vigilancia que ostentan los cuerpos colegiados de elección popular (Concejo Distrital de Bogotá) en lo que refiere a las acciones y/u omisiones de funcionarios del Estado en particular del Poder ejecutivo (Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte), de requerir información acerca de sus funciones y desarrollo de las mismas. ● ORFEO: Aplicativo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte ● PROPOSICIÓN: Cuestionario que se pone a consideración de la Plenaria o de la Comisión permanente respectiva, la cual debe contener el tema, las preguntas, el vocero o los voceros de la Bancada citante, funcionarios citados, personas invitadas y presentada por el vocero general de la Bancada. 				
3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cada dependencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte debe garantizar el acceso al Sistema Documental (ORFEO) para gestionar las respuestas a las proposiciones radicadas por parte del Concejo de Bogotá. 2. Las proposiciones presentadas por parte del Concejo de Bogotá deben tener su respectivo número de radicado a través del aplicativo ORFEO. 3. Las respuestas a las proposiciones deberán realizarse en un término de tres días hábiles siguientes a su recibo, o en tres días hábiles adicionales si es solicitada la respectiva prórroga, por parte de la Administración, y ésta es aprobada por el Concejo de Bogotá D.C. En los casos donde se requiera prórroga se gestionará tan pronto se identifique la necesidad. 4. Todas las proposiciones enviadas por parte del Concejo de Bogotá que ingresen a los correos electrónicos dispuesto por el despacho de acuerdo con la solicitud del Concejo deben ser remitidas al correo: correspondencia.externa@scrd.gov.co 5. El seguimiento a las proposiciones de control político se realizará a través de la matriz de seguimiento a proposiciones, la cual reposa en un archivo Excel que contiene los campos de No. proposición; Fecha de llegada oficial; No. de radicado de entrada Orfeo; Temática; Fecha de respuesta final y No. de radicado de salida Orfeo permitiendo realizar un control de los tiempos de respuesta según los términos de oportunidad de este procedimiento. 6. El asesor designado (a) del despacho debe dar respuesta a la proposición mediante radicado en Orfeo incluyendo los anexos correspondientes y vincular la respuesta con la petición inicial. 7. El radicado de respuesta a las proposiciones presentadas por parte del Concejo de Bogotá, se deberá enviar desde el Despacho, a través de las cuentas de correo institucionales asignadas a los funcionarios designados, dirigido a la comisión citante del Concejo de Bogotá D.C. 8. Para poder cerrar el radicado de cada proposición, se deberá verificar que tenga radicado de respuesta asociado y se haya anexado el soporte de correo enviado a la comisión citante. 9. El seguimiento debe ser registrado en el Formato DES-PR-10-FR-01 Matriz de Seguimiento a Proposiciones por parte del Despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte y radicada por el asesor designado (a) del despacho en el Sistema Documental (ORFEO), como mínimo cada seis (6) meses. 				
4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere el proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos de la SCRD	Información de la gestión institucional	Proposiciones con el Concejo de Bogotá	Respuestas a las proposiciones de Control Político	Concejo de Bogotá D.C.


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Código: DES-PR-10
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PROPOSICIONES CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ	Fecha: 15/12/2025
		Página 2 de 6

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Recibir Proposiciones del Concejo	Recibe la proposición en medio físico o magnético por parte del Concejo de Bogotá.	Asesor(a)/ Responsable designado del Despacho	3 horas	Proposición en medio físico o magnético
2	Analizar, identificar competencias de la SCRD y del Sector Cultura, Recreación y Deporte	<p>Punto de control: El asesor(a) responsable designado (a) del Despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte lee, y analiza la proposición, identificando la problemática de esta, la competencia de la SCRD y/o el Sector Cultura, Recreación y Deporte.</p> <p>¿Es competencia de la SCRD?</p> <p>Si, la SCRD tiene competencia en la respuesta parcial o total: Actividad No. 4. Designar a la(s) área(s) o las entidades competentes del Sector y dar instrucciones frente a las preguntas en las que se tiene competencia.</p> <p>No, la SCRD no tiene competencia: Actividad No. 3. Responder que no es competencia de la SCRD.</p>	Asesor(a)/ Responsable designado del Despacho	1 hora	Solicitud de proposición analizada.
3	Responder que no es competencia de la SCRD	<p>Se envía respuesta al Concejo de Bogotá D.C, indicando que la SCRD no tiene la competencia para contestar esa proposición.</p> <p>Nota: En el correo de respuesta, se copia a la entidad del Sector que no esté citada por el Concejo de Bogotá, para que esté enterada.</p>	Asesor(a)/ Responsable designado del Despacho	1 día	Respuesta a la proposición radicado Orfeo enviado por correo electrónico
4	Designar a la(s) área(s) y/o entidades del Sector Cultura, Recreación y Deporte competentes y dar instrucciones	<p>El Asesor (a) responsable de despacho designa a la(s) área(s) y/o entidades del sector responsable del trámite de la proposición, indicando que le ha sido asignada la solicitud y el trámite que deben seguir.</p> <p>La proposición se convierte en un archivo editable en formato de oficio y se carga al drive. Se identifican con apoyo de la persona designada del equipo de la Oficina Asesora de Planeación, para el caso de la SCRD, las dependencias responsables para dar respuesta a la proposición y/o derecho de petición,</p> <p>Nota: Para el caso de preguntas de competencia sectorial, se identifican las entidades del sector competentes para dar respuesta, asignando la responsabilidad en el drive para trabajo colaborativo. Cuando</p>	Asesor(a)/ Responsable designado del Despacho	1 hora	<p>Drive proposición en versión editable</p> <p>Correo informando sobre la proposición e instrucciones de respuesta a las áreas y/o entidades del sector responsables.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE</p>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN		Código: DES-PR-10
			Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PROPOSICIONES CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ		Fecha: 15/12/2025
			Página 3 de 6

		<p>hay preguntas generales, se traslada a todas las entidades del sector para su aporte en las respuestas correspondientes.</p> <p>Se deja constancia remitiendo la proposición y/o derecho de petición a través del correo electrónico con la designación a las áreas de la SCRD y/o entidades del Sector con las instrucciones.</p> <p>Frente a las proposiciones se remite la siguiente información mínima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concejal citante 2. Bancada del Concejal 3. Tema de la proposición 4. Plazo 5. Medio para el Desarrollo de la respuesta (drive, Excel, etc) 6. No. del Radicado de ingreso 			
5	Elaborar respuesta y remitir al Despacho	El área de SCRD y/o entidad sectorial competente proyecta la respuesta a la Proposición y notifica a través de correo electrónico y/o medio digital que dio respuesta.	Profesional /contratista del área competente	1 día	Proyecto de respuesta a la Proposición.
6	Verificar la respuesta de la proposición.	<p>Punto de control: El Asesor (a) responsable de Despacho de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte debe verificar el contenido integral y pertinencia previo a la radicación por ORFEO.</p> <p>¿Cumple la respuesta con lo requerido?</p> <p>Si: Actividad No. 7. Aprobar respuesta y radicar para adelantar trámite de firmas</p> <p>No: Actividad No. 5. Devolver a la(s) área(s) y dar instrucciones</p>	Asesor(a)/ Responsable designado del Despacho	1 hora	Proyecto de respuesta a la Proposición revisada
7	Aprobar respuesta y enviar para firma	Se radica en el sistema de gestión documental Orfeo, se aprueba y envía para aprobación y firma del o la(s) área(s) competentes.	Asesor(a)/ Responsable designado del Despacho	30 minutos	Orfeo con respuesta de proposición para firmas
8	Revisar y firmar la respuesta de la proposición competentes	<p>Punto de control: El(la) director(a), subdirector(a) o jefe (a) de la dependencia designada o a quien éste(a) designe debe leer, analizar y revisar la respuesta a la proposición frente a la información que aportó y firmar en ORFEO la proposición.</p> <p>Nota: En el caso de las entidades del sector, se incluye en ORFEO la respuesta enviada por correo electrónico por parte de la entidad y en las firmas se incluyen los nombres de los responsables que aportaron la información y/o dieron las respuestas en elaboró y el jefe o directivo que aprobó.</p>	Directores, subdirectores o jefes de la dependencia designada y/o quienes ellos designen	2 horas y 30 minutos	Respuesta de proposición revisada y firmada
9	Aprobar, firmar y respuesta proposición componente Jurídico	Punto de control: El(la) jefe de la Oficina Jurídica lee, analiza y revisa la respuesta a	Jefe(a) Oficina Jurídica	1 hora	Respuesta de proposición y/o derecho de


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN		Código: DES-PR-10
			Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PROPOSICIONES CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ		Fecha: 15/12/2025
			Página 4 de 6

		la proposición desde el componente jurídico y firma en Orfeo la proposición y/o derecho de petición. Envían al Secretario la respuesta aprobada y firmada para continuar trámite de revisión y firmas.			petición aprobado y firmado y reasignado.
10	Aprobar, firmar respuesta de la proposición Secretario(a)	El/la Secretario (a) aprueba y firma en Orfeo la respuesta de la proposición ya con todos los vistos buenos correspondientes.	Secretario (a) de la SCR D	1 hora	Respuesta de proposición aprobado y firmado
11	Descargar respuesta final de ORFEO y enviar al Concejo de Bogotá	El/la asesor(a) responsable designado (a) del Despacho recibe la respuesta firmada por parte del Secretario (a), la descarga de ORFEO y la remite por correo electrónico a la comisión respectiva y concejal.	Asesor(a)/ Responsable designado(a) del Despacho	1 hora	Respuesta de proposición aprobado y firmado remitido al Concejo de Bogotá
12	Finalizar el radicado de envío en ORFEO - Cierre	Se realiza el cierre del radicado a través de Orfeo vinculando el número de radicado de la respuesta en la solicitud inicial y cargando el soporte del envío de la comunicación por correo al Concejo de Bogotá.	Asesor(a)/ Responsable designado del Despacho	15 días	Radicado Orfeo con soporte de correo envío y demás anexos
13	Registrar información de la proposición en el formato DES-PR-10-FR-01 "Matriz de Seguimiento de Proposiciones"	Registrar en el Formato DES-PR-10-FR-01 "Matriz de Seguimiento a Proposiciones" la información de las proposiciones gestionadas, verificando que todos sus campos estén diligenciados. Radicar al menos cada seis (6) meses la matriz en ORFEO para garantizar la trazabilidad del procedimiento.	Asesor(a)/ Responsable designado (a) del Despacho	Cada (6) meses	Matriz de seguimiento de proposiciones del Concejo

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
DES-PR-10-FR-01	Formato "Matriz de Seguimiento a Proposiciones"
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento
2	
3	


IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN		Código: DES-PR-10
			Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PROPOSICIONES CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ		Fecha: 15/12/2025
			Página 5 de 6

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-11-15	Se realiza la creación del PROCEDIMIENTO DE PROPOSICIONES CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ, debido a que este tema se liderará desde este proceso y separar la gestión de PQRS de las PROPOSICIONES para gestionar de forma eficiente y oportuna la información para el análisis, trámite, articulación y consolidación de las respuestas a las proposiciones de Control Político remitidas por el Concejo de Bogotá D. C.
2	2025-12-15	Ver solicitud de modificar documentos GLPI 137650 radicado ORFEO 20251700751733 Se realizaron los siguientes ajustes: Se cambió la plantilla de procedimiento para cumplir con la plantilla vigente. Se complementaron las políticas de operación Se cambió el orden de las actividades para generar mayor eficiencia en las respuestas. Se incluyó en el alcance la gestión el trámite de proposiciones de la SCRD y aquellas que se consolidan a nivel sectorial. Se incluyeron actividades de control y fortalecieron los soportes y evidencias de las actividades.

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Anny Arias José del Valle	NOMBRE: Diego Arango Melo Luis Fernando Mejía Castro	NOMBRE: Carolina Franco Triana	NOMBRE: Luis Fernando Mejía Castro
CARGO: Contratista Despacho Contratista Oficina Asesora de Planeación SCRD	CARGO: Asesor de Despacho Jefe de la Oficina Asesora de Planeación SCRD	CARGO: Contratista MIPG Oficina Asesora de Planeación SCRD	CARGO: Jefe de la Oficina Asesora de Planeación SCRD
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente

Documento 20251700751733 firmado electrónicamente por:	
Diego Fernando Arango Melo	Asesor Despacho Código 105 Grado 04 Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 15-12-2025 15:35:30
Anny Marcela Arias Maestre	Contratista Despacho Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte Fecha firma: 15-12-2025 21:33:05
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-12-2025 15:45:18
Carolina Franco Triana	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 16-12-2025 16:40:42
Johanna Lucia Bustos Ciales	Contratista Oficina Asesora de Planeación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE</small>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO, CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN	Código: DES-PR-10
		Versión: 02
	PROCEDIMIENTO PROPOSICIONES CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ	Fecha: 15/12/2025
		Página 6 de 6

José Eduardo Del Valle Granados	Fecha firma: 23-12-2025 10:15:31
	Contratista Oficina Asesora de Planeación Fecha firma: 15-12-2025 15:02:42
	 79351f8e38093ae90db794f075bbda65cfe7f7a64787cdbf79761a78d67bbb41 Codigo de Verificación CV: 97a78