 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO – 2018
		PÁGINA: 1 DE 14

1. OBJETIVO

Expedir Acuerdos (actos administrativos de carácter general) que promuevan el desarrollo integral y armónico del Distrito Capital de Bogotá D.C., conforme a lo preceptuado en la Constitución Política de Colombia y sus leyes.

2. ALCANCE

Expedición de Acuerdos para promover el desarrollo integral de la Ciudad de Bogotá, D.C., cumpliendo los fines esenciales del Estado Social de derecho, a través de la presentación de iniciativas de los honorables concejales individualmente, por bancadas, por concertación de concejales de bancadas, la Administración Distrital y otros, (según artículo 66 del Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.), mediante Proyectos de Acuerdo, realizando los debates correspondientes en comisiones permanentes y Plenaria para luego ser sancionados por el Señor Alcalde Mayor de la ciudad, en el caso de ser aprobado o se archivan en cada período ordinario en el caso de ser negados.

3. DEFINICIONES

3.1 **BANCADA:** los miembros del Concejo de Bogotá, D.C., elegidos por un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos, constituyen una Bancada. Cada Concejales pertenecerá exclusivamente a una Bancada.

3.2 **COMISIÓN:** es el conjunto de personas que, bajo encargo de la ley o de una autoridad, ejerce ciertas competencias de manera permanente o para entender en determinados asuntos.

“Los Concejos integrarán comisiones permanentes encargadas de rendir informe para primer debate a los proyectos de acuerdo, según los asuntos o negocios de que éstas conozcan y el contenido del proyecto acorde con su propio reglamento.


Todo concejal deberá hacer parte de una comisión permanente y en ningún caso podrán pertenecer a dos o más comisiones permanentes”. (Art. 25 Ley 136 de 1994)

3.3 **COMISIONES PERMANENTES:** el Concejo de Bogotá, D.C., ejerce sus funciones de Gestión Normativa y Control Político, de manera permanente, a través de tres (3) comisiones permanentes especializadas, así: Comisión Primera del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Comisión Segunda de Gobierno y Comisión Tercera de Hacienda y Crédito Público. Las comisiones se integran por una tercera parte de los concejales miembros de la Corporación.

3.4 **COMISION PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL:** es la encargada de ejercer la Gestión Normativa y el Control Político al cumplimiento de los objetivos misionales de los sectores de Planeación, Ambiente, Movilidad, Hábitat, en la estructura de la Administración Pública Distrital y en especial sobre los temas de su competencia. (Art. 34 Acuerdo 348 de 2008 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).

3.5 **COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO:** es la encargada de ejercer la Gestión Normativa y el control político al cumplimiento de los objetivos misionales de los sectores de educación, salud, integración social, cultura, recreación y deporte, gobierno, seguridad y convivencia, organización administrativa en la estructura de la administración pública distrital y en especial sobre los temas de su competencia. (Art. 35 Acuerdo 348 de 2008 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO – 2018
		PÁGINA: 2 DE 14

3.6 **COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO:** es la encargada de ejercer la función normativa y de control político al cumplimiento de los objetivos misionales de los sectores de hacienda, desarrollo económico, industria y turismo, en la estructura de la administración pública distrital y en especial sobre los temas de su competencia. (Art. 36 Acuerdo 348 de 2008 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).

3.7 **CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.:** el Concejo Distrital es una Corporación político-administrativa de elección popular y ejerce sus atribuciones como suprema autoridad del Distrito Capital.

3.8 **DEBATE:** es considerado como una técnica o una modalidad de la comunicación oral. Los debates organizados cuentan con un moderador y con un público que asiste a las conversaciones. Quienes debaten se encargan de exponer sus argumentos sobre el tema en cuestión.

En el Concejo de Bogotá D.C., se realizarán debates, para la presentación de proyectos de acuerdo, donde el presidente de la Comisión a la que se encuentre asignado el proyecto, determinará cuales pueden ser objeto de presentación previa a la ponencia respectiva, teniendo en cuenta la importancia que este represente para los intereses del Distrito Capital. (Art. 70 Acuerdo 348 de 2008 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).

Para que un proyecto se convierta en Acuerdo debe ser aprobado por el Concejo en dos debates celebrados en días distintos. El primero se realizará en la Comisión respectiva y el segundo en sesión plenaria.

El proyecto de Acuerdo que hubiere sido negado en primer debate podrá ser reconsiderado por el Concejo a solicitud de su autor, de cualquier otro Concejal o del Gobierno Distrital. Dicha solicitud se presentará en la misma sesión en la que se negó el proyecto, para que se trámite en la siguiente Plenaria. Si el Concejo decide que se tramite, lo enviará para primer debate a Comisión distinta de la que lo negó. (Art. 73 Acuerdo 348 de 2008 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).

3.9 **EXPEDIENTE:** es un documento administrativo que recopila la documentación imprescindible que sustenta un Acto Administrativo.


3.10 **MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.:** Es el órgano de Dirección y de Gobierno. Está integrada por un Presidente, un primer Vicepresidente y un segundo Vicepresidente, que son elegidos por la plenaria de la corporación para periodos fijo de un (1) año.

La Mesa Directiva de la Corporación se elegirá dentro de los primeros cinco (5) días calendario en las primeras sesiones ordinarias de cada año.

3.11 **ORDEN CIVIL AL MÉRITO:** es una orden creada para aquellas personas naturales y que se destacan y realizan actividades que contribuyen al crecimiento y reconocimiento de la ciudad, y se otorga a través de acuerdos del Concejo de Bogotá D.C.

3.12 **OTORGAMIENTO:** entrega de las condecoraciones, pergaminos y medallas a aquellas personas naturales y jurídicas acreedoras a la Orden Civil al Mérito, conforme a lo establecido en los acuerdos de la ciudad.



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO - 2018
		PÁGINA: 3 DE 14

3.13 **PROYECTO DE ACUERDO:** son iniciativas que pueden ser presentadas por los concejales individualmente, a través de las bancadas y por el Alcalde Mayor por medio 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 su interés.

Los concejales individualmente tendrán derecho a priorizar un proyecto de acuerdo por período de sesiones ordinarias.

3.14 **PLENARIA:** está conformada por la totalidad de los concejales de la Corporación. La Plenaria elige un órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., elige al Secretario General y elige e integra las comisiones permanentes.

3.15 **SECRETARÍA GENERAL:** es el área que dirige el trámite de los proyectos de Acuerdo, publica en anales los proyectos de Acuerdos radicados, comunica el sorteo de ponencias, tramita para segundo debate los proyectos de acuerdo aprobados en las comisiones permanentes, devuelve los proyectos de acuerdo a la comisión de origen a solicitud de la plenaria y remite a la Alcaldía Mayor los proyectos de acuerdo aprobados en segundo debate para sanción , tramita las objeciones en caso de que existan y publica los acuerdos sancionados.

3.16 **SECRETARIO GENERAL:** el Secretario General del concejo será elegido por un periodo de un (1) año y podrá ser reelegido


3.17 **COMISION PERMANENTE:** es la encargada de dar primer debate a los proyectos de acuerdo remitidos por la Secretaria General.

3.18 **SUBSECRETARIAS DE COMISION:** es el área encargada de radicar y publicar las ponencias, dar prorrogas de acuerdo al reglamento, así mismo publica en red el texto aprobado en primer debate y tramita el proyecto de acuerdo devuelto de la plenaria.

4 APLICATIVOS, INSTRUCTIVOS, DOCUMENTOS Y FORMATOS UTILIZADOS


TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	N° ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Presentación Proyectos de Acuerdo	GN-PR001- FO1	6.1		X



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO - 2018
		PÁGINA: 4 DE 14

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	N° ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Presentación Ponencias	GN-PR001- FO2	6.5.1		X
Formato	Agenda	GN-CP-PR001-FO1	6.6,6.8,6.22		X
Formato	Orden del Día para Sesiones	GN-CP-PR001-FO2	6.8,6.19		X
Formato	Acta Sucinta	GN-CP-PR001-FO4	6.8,6.27		X
Formato	Verificación Entrega de Documentos	GN-CP-PR001-FO5	6.7,6.13		X
Formato	Relación de Sesiones	GN-CP-PR001-FO6	,6.8		X
Formato	Relación de Proyectos de Acuerdo	GN-CP-PR001-FO7	6.3,6.3.3,6.5.3, 6.11, 6.14		X
Formato	Informe de Gestión Secretaría General y Comisiones	GN-CP-PR001-FO8	6.25		X
Formato	Llamados a Lista y Registro de Concejales (Secretaria General)	GN-CP-PR001-FO9	6.9,6.19,6.26		X
Formato	Llamados a Lista y Registro de Concejales (Comisiones)	GN-CP-PR001-FO10	6.3.2,6.8,6.26		X
Formato	Registro de funcionarios citados e invitados	GN-CP-PR001-FO11	6.7,6.8		X
Formato	Votación Comisiones	GN-CP-PR001-FO12	6.8		X
Formato	Votación Plenaria	GN-CP-PR001-FO13	6.19		X
Formato	Certificación de Honorarios	GN-CP-PR001-FO14	6.26		X
Formato	Presupuesto Orientado a Resultados	GN-CP-PR001-FO15	6.25		X
Formato	Control Documentos Material sesión	GN-CP-PR001-FO16	6.5		X
Formato	Caratula Expediente del proyecto de Acuerdo	GN-CP-PR001-FO18	6.2		X
Formato	Consolidado Mensual de Asistencia para Certificación de Honorarios	GN-CP-PR001-FO20	6.26		X
Formato	Certificación	GN-CP-PR001-FO21	6.26		X



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO - 2018
		PÁGINA: 5 DE 14

TIPO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	N° ACTIVIDAD	ORIGEN DEL DOCUMENTO	
				EXTERNO	INTERNO
Formato	Certificado de permanencia	GN-CP-PR001-FO22	6.7		X
Formato	Agenda junta voceros	GN-CP-PR001-FO23	6.6		X
Forma	Anales del Concejo	APR-PROO1-FO1	6.2		X
Formato	Oficio	GD-PR001-FO1	6.3,6.7,6.13,6.14, 6.15,6.20,6.21,6.27		X
Formato	Memorando	GD-PR001-FO2	6.4,6.5, 6.5.3,6.11, 6.12,6.13,6.17		X
Formato	Formato Único de inventario	GD-PR005-FO3	6.10,6.24		X

5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO.


Secretaría General

EMPLEO	CODIGO	GRADO	PROCESOS
Secretario de Despacho	073	02	Gestión Normativa
Profesional Especializado	222	04/05	Gestión Normativa
Profesional Universitario	219	02/01	Gestión Normativa
Auxiliar Administrativo	407	11	Gestión Normativa
Secretario (a) Ejecutivo (a)	425	05/08	Gestión Normativa
Técnico	314	05	Gestión Normativa

Comisiones Permanentes.

Subsecretario de Despacho	045	01	Gestión Normativa
Profesional Especializado	222	04	Gestión Normativa



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO – 2018
		PÁGINA: 6 DE 14

Profesional Universitario	219	03	Gestión Normativa
Secretario (a) Ejecutivo (a)	425	08/09	Gestión Normativa
Auxiliar Administrativo	407	01/04/11	Gestión Normativa
Auxiliar de Servicios Generales *	470	03	Gestión Normativa

* El auxiliar de Servicios Generales cumple funciones dentro del Proceso de Gestión Normativa en una Comisión Permanente, por reubicación y recomendación médica.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (RESPONSABLES Y FORMATOS)

6.1 **RADICAR EL PROYECTO DE ACUERDO:** el Auxiliar de la Secretaría General recibe el Proyecto de Acuerdo en original y medio magnético, el cual deberá ser presentado en el formato (GN-PR001-FO1) para ser radicado y numerado en forma consecutiva.


6.2 **VERIFICAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO:** el Profesional responsable de la Secretaría General, verificará que los proyectos de Acuerdo cumplan con el contenido establecido en el reglamento interno para la presentación de Proyectos de Acuerdo y el formato memorando (GD-PR001-FO2), en lo referente a la elaboración de documentos, acompañados de una exposición de motivos que contendrá como mínimo: a) Sustento jurídico, b) Razones del proyecto, c) Los alcances del mismo y las demás consideraciones que exponga su autor d) Costos fiscales del proyecto. (Art. 68 Acuerdo 348 de 2008). Una vez terminada la revisión, el Secretario(a) General, remitirá al proceso de Anales de los proyectos para que sean publicados en la red de la Corporación para su consulta. El Auxiliar Administrativo del Proceso de Anales y Publicaciones colgará en la red los proyectos de acuerdo que le sean remitidos. (APR-PR001-FO1/ GN-CP-PR001-FO18)

6.3 **DISTRIBUIR A LAS COMISIONES LOS PROYECTOS DE ACUERDO:** previa autorización de la Presidencia a la Secretaría General, el Profesional Especializado analiza el tema de cada uno de los Proyectos de Acuerdo y señala la respectiva distribución a las distintas comisiones, teniendo en cuenta lo establecido en el (Art. 70 Acuerdo 348 de 2008 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.). El Secretario General remite el oficio (GD-PR001-FO1), para enviar el expediente del proyecto de acuerdo a la Comisión respectiva, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su radicación para que el profesional responsable de la comisión incluya en proyecto de acuerdo dentro del formato (GN-CP-PR001-FO7)

6.3.1 **DESIGNAR PONENTES A TRAVÉS DE SORTEO DE PROYECTO:** el Presidente de la Corporación a través de Sorteo Público designa hasta tres (3) concejales como ponentes para los proyectos de Acuerdo radicados. Los ponentes designados para primer debate serán los mismos para el segundo debate.

6.3.2 **EL PRESIDENTE ANUNCIARÁ POR MICRÓFONO QUE REALIZARÁ EL SORTEO DE LOS PROYECTOS DE ACUERDO DE CADA UNA DE LAS COMISIONES.** En el Recinto los Comuneros con sonido y públicamente se reúnen El Presidente, el Secretario General y los funcionarios de la Secretaría General que intervienen en el proceso, para el sorteo. El Auxiliar Administrativo, introduce las balotas en la balotera mencionando el número en voz alta, las balotas están numeradas consecutivamente y ascendientemente del 1 al 15, numeración que corresponde igualmente a la lista de los honorables concejales que conforman cada




 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO - 2018
		PÁGINA: 7 DE 14

una de las comisiones, correspondiéndoles la misma numeración de las balotas, toda vez que la lista está organizada del 1 al 15, alfabéticamente. (GN-CP-PR001- FO10)


- 6.3.3 **LECTURA DE PROYECTOS DE ACUERDO:** El Presidente le solicita al Secretario General leer los Proyectos de Acuerdos radicados en las Comisiones Permanentes, el auxiliar Administrativo 407-11 proporciona el cuadro de la relación de los proyectos de acuerdo (GN-CP-PR001-FO7), debidamente numerados y relacionados por Comisión.
- 6.3.4 **SORTEO DE PROYECTOS DE ACUERDO:** el Secretario procede a dar lectura al primer proyecto de acuerdo radicado, mencionando el número y el título y la Comisión respectiva. El Presidente solicita iniciar la designación de ponente poniendo en funcionamiento la balotera que contiene 15 balotas, el Presidente decide cuántos honorables concejales serán designados ponentes y el coordinador. El auxiliar da vueltas a la balotera y saca las balotas que haya ordenado el Presidente, diciendo en voz alta el número que corresponde, inmediatamente con la lista de los integrantes de la Comisión se conoce el nombre del honorable Concejal o concejales ponentes; la balota que ya ha jugado se debe dejar a la vista de todos los asistentes y sólo ingresa a la balotera cuando se inicie un nuevo sorteo y una vez lo ordene así el Presidente. Así sucesivamente se sortea el número de proyectos que estén radicados y se van eliminando las balotas hasta que todos los honorables concejales miembros de la comisión hayan sido designados ponentes, si quedan proyectos pendientes nuevamente ingresan todas las balotas a la balotera, sino el siguiente sorteo iniciará con las balotas que quedaron pendientes y luego ingresan las otras. Igual procedimiento se sigue con las tres comisiones permanentes. Una vez Terminado el Sorteo, el Auxiliar Administrativo alimenta el cuadro de Relación de Proyecto de Acuerdo con los ponentes asignados que se encuentra
- 6.4 **ACUMULAR PROYECTOS DE ACUERDO POR UNIDAD DE MATERIA:** previa autorización de la Presidencia al Secretario (a) General, remitirá el memorando (GD-PR001-FO2), donde se informa al Coordinador la acumulación de proyectos de acuerdo por unidad de materia. Si se presenta un proyecto de Acuerdo y sobre el mismo tema hay uno en trámite, el Presidente lo enviará al Coordinador de ponentes del primer proyecto en estudio para su acumulación. En caso de haberse radicado ponencia para primer debate, será improcedente la acumulación.
- Todo proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia y será inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. El Presidente del Concejo a través de la Secretaría General devolverá a su autor las iniciativas que no cumplan con este precepto, pero sus decisiones serán apelables ante la Plenaria de la Corporación.
- 6.5 **RADICAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO EN LAS COMISIONES PERMANENTES RESPECTIVAS.** EL Auxiliar de la Secretaría General radica el proyecto de Acuerdo en la Comisión permanente respectiva (GD-PR001-FO2), donde el Profesional Universitario asignado lo publicará en la Red Interna de la Corporación, en la página de la Comisión, manteniendo la actualización de la información del Proyecto de Acuerdo durante su proceso. (GN-CP-PR001-FO16)
- 6.5.1 **RECIBIR Y RADICAR LA PONENCIA:** el Auxiliar Administrativo en la Secretaria de la Comisión recibe y radica el informe de los ponentes (GN-PR001- FO2), este será presentado en original y en medio magnético, el cual deberá ser remitido, por correo electrónico junto con el pliego de modificaciones en caso de que lo hubiere. Inmediatamente el Profesional asignado lo subirá a la Red del Concejo para que se surta el proceso de divulgación y publicación. El término de presentación de las ponencias será de diez (10) días hábiles.



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO – 2018
		PÁGINA: 8 DE 14


- 6.5.2 **RADICAR SOLICITUD DE PRÓRROGA DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS:** los Honorables Concejales solicitarán en forma escrita la prórroga, el Auxiliar Administrativo la radicará e informará al Secretario de la Comisión. El profesional elaborará la prórroga y el presidente de la comisión otorgará hasta por 10 días hábiles de conformidad con el reglamento interno. En estos términos, no se tendrán en cuenta los sábados, domingos, festivos y los no laborados por la Secretaría respectiva. Presentada la ponencia dentro del término señalado anteriormente, el Presidente de la Comisión o de la Plenaria, podrá citar para el debate, dos (2) días después de la radicación del documento respectivo. (Art. 72. Acuerdo 348 de 2008).
- 6.5.3 **PRIORIZAR LOS PROYECTOS:** Las Bancadas priorizan los proyectos de Acuerdo ante la Secretaría General, mediante memorando (GD-PR001-FO2). Dicha información será remitida a la Comisión, donde el Profesional Universitario, procede a publicar en el cuadro de relación de proyectos de Acuerdo la priorización de los proyectos. (GN-CP-PR001-FO7).
- 6.6 **PROGRAMAR LA AGENDA SEGÚN LO ACORDADO EN LA JUNTA DE VOCEROS:** el Secretario General y los Subsecretarios de las comisiones definen los días en los cuales van a sesionar, posteriormente se somete a aprobación en la Junta de Voceros, una vez aprobada la agenda (GN-CP-PR001-FO1), cada Secretario en coordinación con el Presidente de cada Comisión y de la Corporación determina la programación para debate de acuerdo a la priorización que haya hecho cada Bancada, teniendo en cuenta el orden en que fueron radicadas las ponencias. (GN-CP-PR001-FO23).
- 6.7 **CITAR A SESIÓN PARA PRESENTACIÓN Y/O PRIMER DEBATE DEL PROYECTO DE ACUERDO:** Presentada la ponencia, el Presidente de la Comisión o de la Plenaria, podrá citar para el debate, dos (2) días después de la radicación del documento respectivo para ello, el Subsecretario de la Comisión convoca por escrito y por correo electrónico a sesiones para presentación y primer debate a los H. Concejales, así como también a las diferentes entidades distritales que se requiera (GD-PR001-FO1) (GN-CP-PR001-FO11,) El Secretario Ejecutivo registra en el formato (GN-CP-PR001-FO5) "Verificación entrega de Documentos", el recibido de la comunicación en cada una de las oficinas de los concejales. (Art. 70. Acuerdo 348 de 2008). (GN-CP-PR001-FO22).
- 6.8 **DISCUSIÓN EN PRIMER DEBATE:** para que un proyecto se convierta en Acuerdo, debe ser aprobado por el Concejo de Bogotá, D.C. en dos debates celebrados en días distintos. El primero se realiza en la Comisión respectiva y el segundo debate en sesión plenaria (Art. 73. Acuerdo 348 de 2008).(GN-CP-PR001-FO1 / FO2 / FO4 / FO6 / FO10 / FO11 / FO12)
- 6.9 **DESARROLLO DE LOS DEBATES:** se llevarán a cabo de acuerdo a lo definido para los trámites de proyectos de Acuerdo, según el Reglamento Interno de la Corporación. (GN-CP-PR001-FO9)
- 6.10 **SOLICITAR RECONSIDERACIÓN DEL PROYECTO:** el Subsecretario de Comisión recibirá las solicitudes de reconsideración, dicha solicitud se presentará en la misma sesión en la que se negó el proyecto, para que se trámite en la siguiente Plenaria. El proyecto de Acuerdo que hubiere sido negado en primer debate podrá ser reconsiderado por el Concejo a solicitud de su autor, de cualquier otro Concejales o del Gobierno Distrital. Si el Concejo decide que se tramite, lo enviará para primer debate a Comisión distinta de la que lo negó. (Art. 73 Acuerdo 348 de 2008). Si es positiva la reconsideración del proyecto se pasa nuevamente a la actividad No. 6.6 de lo contrario se archiva el proyecto. (GD-PR005-FO3)



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO - 2018
		PÁGINA: 9 DE 14

- 6.11 ENVÍO Y RECIBO DEL EXPEDIENTE DEL PRIMER DEBATE: el profesional deberá ordenar la documentación del proyecto y el subsecretario remitirá a la Secretaría General el expediente de los proyectos de Acuerdo aprobados en primer debate máximo dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su aprobación, previa publicación en la Red Interna del Concejo por parte del Profesional Universitario en la respectiva Comisión. (GD-PR001-FO2). El Auxiliar Administrativo de la Secretaria General deberá radicar el expediente, para ser sometidos a segundo debate en la Plenaria de la Corporación. (GN-CP-PR001-FO7), los honorables concejales presentan la ponencia para segundo debate
- 6.12 RADICAR PONENCIA PARA SEGUNDO DEBATE: los Honorables Concejales ponentes presentan la ponencia para segundo debate dentro de los tres 3 días calendario siguiente a la aprobación del proyecto de acuerdo en primer debate, el Auxiliar Administrativo de la Secretaría General radica la ponencia para segundo debate. La secretaria General lo publica en la red para su respectiva consulta. (GD-PR001-FO2)
- 6.13 CONVOCAR A SEGUNDO DEBATE: el Secretario General, convoca a sesiones por escrito para segundo debate a los H. Concejales y a los funcionarios de la administración distrital que corresponda (GD-PR001-FO1 / FO2). El Auxiliar Administrativo registra en el formato (GN-CP-PR001-FO5) "Verificación entrega de Documentos" el recibido de la comunicación en cada una de las oficinas de los concejales.
- 6.14 DEVOLVER A COMISIÓN PARA ESTUDIO DE MODIFICACIONES: El Secretario General mediante oficio (GD-PR001-FO1) devolverá el proyecto de acuerdo a la Comisión respectiva especificando las modificaciones solicitadas por la Plenaria, el auxiliar administrativo radicará el expediente del proyecto de acuerdo. El profesional publicara en el cuadro de proyectos de acuerdo (GN-CP-PR001-FO7) la devolución para el correspondiente estudio de las modificaciones por parte de los Honorables Concejales integrantes de la Comisión, cuyo presidente podrá conformar una comisión accidental para que estudie las modificaciones propuestas y rinda respectivo informe, de ser aprobado el proyecto de acuerdo el profesional de la Comisión publicara en la red. El Subsecretario de Comisión remitirá el expediente a la Secretaria general que lo radicara y se encargara de la publicación en los anales del Concejo del texto aprobado en primer debate y continuara el trámite respectivo.
- 6.15 SUSCRIBIR EN LA ALCALDÍA MAYOR EL PROYECTO DE ACUERDO: el Profesional Especializado de la Secretaria General elaborara el texto aprobado del proyecto de acuerdo en segundo debate, el Secretario General lo remitirá al presidente de la Corporación para que conjuntamente lo firmen dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su aprobación, el Secretario General lo remite mediante oficio a la Alcalde Mayor para su respectiva sanción. (Art. 79 Acuerdo 348 de 2008). (GD-PR001-FO1)
- 6.16 PUBLICAR EL ACUERDO: una vez sancionado el Acuerdo, el técnico del procedimiento de anales lo publicará inmediatamente en los Anales del Concejo de Bogotá, D.C, para los efectos de su promulgación.
- 6.17 RECIBIR OBJECIONES DE LA ALCALDÍA MAYOR POR INCONVENIENCIA O JURÍDICAS: el Auxiliar Administrativo radica las objeciones de la Alcaldía Mayor por inconveniencia o jurídicas, en físico y magnético. La Secretaría General informa a la presidencia sobre las objeciones y el Auxiliar Administrativo las publica en la red interna y el técnico del procedimiento de anales los publica en los anales. En caso de haber objeciones al proyecto de Acuerdo por parte de la Alcaldía Mayor, el procedimiento tendrá presente lo estipulado en los artículos 37, 81, 82 y 83 del Acuerdo 348 de 2008 (Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C. de Bogotá, D.C.). y de los que lo modifiquen o adicionen (GD-PR001-FO2).




 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO – 2018
		PÁGINA: 10 DE 14

- 6.18 DESIGNAR COMISIÓN AD-HOC Y/O COMISION ACCIDENTAL: la Presidencia designará la Comisión Ad-Hoc para el estudio de las objeciones de conformidad con lo establecido en los art 37 y81 del Acuerdo 348 de 2008 y de los que lo modifiquen o adicionen.
- 6.19 ESTUDIAR OBJECIONES EN PLENARIA: en sesión plenaria, el Concejo decidirá previo informe de la Comisión ad-hoc y/o accidental que la Presidencia designe para el efecto. Las objeciones sólo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación. (GN-CP-PR001-FO2 / FO9 / FO13)
- 6.20 REMITIR AL ALCALDE PARA ENVIAR AL TRIBUNAL: El Secretario de Despacho enviará un escrito explicativo (GD-PR001-FO1), de las objeciones y de los documentos que tuvo en cuenta el Concejo para rechazarlas, si las objeciones jurídicas fueren por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad y el Concejo las rechazare. El proyecto de Acuerdo será enviado por el Alcalde dentro de los diez (10) días siguientes, al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital. (Artículo 83 del Acuerdo 348 de 2008)
- 6.21 ENVIAR AL ALCALDE EL PROYECTO DE ACUERDO PARA SANCIÓN: una vez rechazadas las objeciones por inconveniencia será enviado el proyecto de Acuerdo al Alcalde Mayor para su sanción. Si no lo hiciere, el Presidente de la Corporación sancionará y promulgará el Acuerdo. Si las declarare fundadas se procederá al archivo del proyecto. (Art. 82 Acuerdo 348 de 2008). (GD-PR001-FO1)
- 6.22 CONVOCAR A LA PLENARIA PARA ESTUDIO POR OBJECIONES DE INCONVENIENCIA: las objeciones por inconveniencia serán consideradas por el Concejo mediante convocatoria que para este fin se haga, con tres (3) días de anterioridad. En caso de que el Concejo las rechazare, el Alcalde deberá sancionar el proyecto. Si no lo hiciere, el Presidente de la Corporación sancionará y promulgará el Acuerdo. Si las declarare fundadas se procederá al archivo del proyecto. (GN-CP-PR001-FO1)
- 6.23 ENVIAR AL ALCALDE PARA SANCIÓN: El Secretario de Despacho devolverá el proyecto de Acuerdo al Alcalde para su sanción si el Tribunal encuentra infundadas las Objeciones; si no lo hace dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación, lo sancionará el Presidente de la Corporación y ordenará su promulgación.
- 6.24 PUBLICAR EL ACUERDO: sancionado un Acuerdo el Auxiliar administrativo lo publicará inmediatamente en la red interna; el Profesional Especializado lo enviará por correo electrónico y en físico a la Imprenta Distrital, para efectos de su promulgación; el Auxiliar Administrativo lo remitirá al proceso de Anales para su publicación.

ARCHIVAR EL PROYECTO: los proyectos de acuerdo serán archivados (GD-PR005-FO3), de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Gestión Documental, en los siguientes casos y se numerarán de la siguiente manera:

- El Profesional Universitario de la Comisión archivará en el evento que el proyecto no se programe en primer debate o se niegue en la respectiva Comisión.
- El Auxiliar Administrativo de la Secretaría General archivará el proyecto cuando no es aprobado en segundo debate.
- En el evento que las objeciones sean aceptadas por inconveniencia.
- El Auxiliar Administrativo de la Secretaría General archivará el proyecto si el Tribunal acepta las objeciones.



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO – 2018
		PÁGINA: 11 DE 14

- El Auxiliar Administrativo de la Secretaría General archivaré el proyecto si el Concejo acepta las objeciones
- El Auxiliar Administrativo de la Secretaría General archivaré el proyecto si al vencimiento del periodo Constitucional no se ha aprobado en segundo debate.

6.25 ELABORAR INFORME DE GESTIÓN: El funcionario responsable de cada dependencia, elaborará un informe semestral donde se evidencien sus actividades durante este periodo de tiempo (GN-PR001-FO8). El cual enviará a la Oficina Asesora de Planeación. Art 32 del acuerdo 348 de 2008 o los que lo modifiquen o adicionen. (GN-CP-PR001-FO15)

6.26 HONORARIOS DE LOS CONCEJALES. El Auxiliar Administrativo de la Secretaría General elaborará mensualmente, la certificación de asistencia a las sesiones, consolidando la información remitida por las tres Comisiones Permanentes y la Plenaria, según registro de asistencia (GN-CP-PR001-FO9 / FO10), de los concejales a las sesiones realizadas, para ser remitido al Fondo Cuenta y Secretaría de Hacienda mediante oficio (GD-PR001-FO1); en ningún caso el número de sesiones pagadas podrá ser superior a 20. Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y los Decretos especiales aplicables al Distrito Capital. (GN-CP-PR001-FO14 /GN-CP-PR001-FO20 / GN-CP-PR001-FO21).

6.27 ELABORAR ACTA SUCINTA: Los profesionales acompañan al Secretario General de organismo de Control y a los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes a las sesiones programadas a través de la agenda institucional. Durante el transcurso de la sesión los profesionales toman atenta nota de las intervenciones de los Honorables Concejales, funcionarios citados e invitados y aquellas intervenciones que la presidencia autorice en cumplimiento de la participación a la comunidad.

Los profesionales para la elaboración del acta utilizarán el formato (GN-CP-PR001-FO4) para tal efecto se apoyarán con las herramientas de video, audio, documentos y demás material de la sesión correspondiente.

El Secretario General de Organismo de Control y los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes respectivamente revisarán el acta sucinta, los profesionales retirarán las inconsistencias, resultado de las observaciones del Secretario General de Organismo de Control y los Subsecretarios de las Comisiones permanentes.

Levantadas las inconsistencias por los profesionales que elaboraron el acta sucinta, proceden a publicar en la red para el conocimiento de los Honorables Concejales, el Secretario General de Organismo de Control y los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes la incluirán en el orden del día y una vez aprobada en sesiones incluyendo las aclaraciones que se presenten en desarrollo de la misma, el acta se imprimirá y se remite a la Mesa Directiva de la Corporación y/o Comisión Permanente para la correspondiente firma.


7. BASE LEGAL

Ver Nomograma de la Corporación

8. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Ver Manual de Políticas de Operación de la Corporación



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO - 2018
		PÁGINA: 12 DE 14


9. RIESGOS Y CONTROLES

Ver Mapa de Riesgos de Gestión y Mapa de Riesgos de Corrupción de la Corporación

10. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Elaboración del Documento.	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 de Mayo de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. Las políticas de operación. La relación de cargos que intervienen en el proceso. Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. Un resumen de cambios de versión a versión. 	Agosto 22 de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alcance del Procedimiento 	Agosto de 2013
05	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizaron cambios en el Glosario en Secretaria General y se incluyó en el glosario Subsecretarías de Comisión. 	





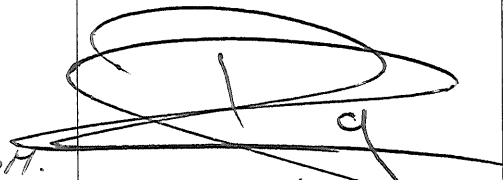
 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO - 2018
		PÁGINA: 13 DE 14

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
05	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizaron cambios en el Glosario en Secretaria General y se incluyó en el glosario Subsecretarias de Comisión. En la actividad 6.1 se cambio la palabra radicación por recepción. En la actividad 6.2 se eliminó la palabra instructivo En la actividad 6.3 se ajustó que el que analiza los el tema de los proyectos de acuerdo es el Presidente. En la actividad 6.5.2 se ajustó la redacción. En la actividad 6.11 se incluyeron los términos para ratificación de ponencias. En la actividad 6.14 se incluyó que el texto aprobado se publica en la comisión. En la actividad 6.15 se ajustó la redacción. Relación de cargos que intervienen <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> la Actividad 6.25 a la 6.25.5 Formatos por desuso GN-CP-PRO01-FO3 - GN-CP-PRO01-FO17 	24 mar 2015
06	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 6.1 se eliminó el formato GD-PR001-FO2 <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 6.1 el formato GN-PR001- FO1 En la actividad 6.5.1 el formato GN-PR001- FO2 	25 febrero 2016
07	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> la Actividad 6.27 Elaborar acta sucinta En la actividad 6.6 el formato GN-CP-PR001-FO23 En la actividad 6.7 el formato GN-CP-PRO01-FO22 	Agosto 26 de 2016
08	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se requiere efectuar el ajuste en el numeral 5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO, dentro del Manual de Procesos y Procedimientos- Procedimiento GESTIÓN NORMATIVA, consistente en dividir, una parte para Secretaría General y otra para las Comisiones permanentes, teniendo en cuenta que la diferencia en la ejecución de algunas tareas entre 	Diciembre 21 de 2017



 CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GN-PR001
	PROCEDIMIENTO	VERSIÓN: 09
	GESTIÓN NORMATIVA	FECHA: 10 - MAYO - 2018
		PÁGINA: 14 DE 14

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
	una y otras, hace que la estructura de empleos también cambie. (Ver ajustes en el procedimiento Gestión Normativa).	
09	Se incluye <ul style="list-style-type: none"> El riesgo identificado "No realizar seguimiento para el cumplimiento de términos legales y reglamentarios en el trámite de los proyectos de acuerdo", se encuentra inmerso en todas las actividades del procedimiento. 	Mayo 10 de 2018

ELABORÓ: GLORIA LUCIA GARZON Profesional Especializada 222-05 (e)  MARTHA LIZARAZO Profesional Especializada 222-04 (e) GLORIA INES CELY Profesional Universitario 219-03 (e) MORRISON TARQUINO Profesional Universitario 219-03 (e)	REVISÓ:  MARIA BERNARDA CASTILLO MESA Profesional Especializado 219-03	APROBÓ:  DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO Secretario General 073-03
---	--	---





CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN MEJORA CONTINÚA SIG

CÓDIGO:SIG-PR004-FO2

SOLICITUD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN
O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN: 02

FECHA: 28 MAY. 2014

ÁREA / PROCESO: SECRETARÍA GENERAL PROCESOS
GESTIÓN NORMATIVA Y CONTROL POLÍTICO

PERSONA QUE SOLICITA: DAGOBERTO GARCÍA BAQUERO
CARGO: SECRETARIO GENERAL

FECHA DE SOLICITUD: MAYO 10 DE 2018

NOMBRE DEL DOCUMENTO: PROCEDIMIENTO GESTIÓN
NORMATIVA

TIPO DE SOLICITUD:

ELABORACIÓN DE DOC. ____ MODIFICACIÓN DE DOC. X ELIMINACIÓN DE DOC. ____

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD (CAUSAS)

2. CONTROL DE CAMBIOS (DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS O MODIFICACIONES)

Se incluye

El riesgo identificado "No realizar seguimiento para el cumplimiento de términos legales y reglamentarios en el trámite de los proyectos de acuerdo", se encuentra inmerso en todas las actividades del procedimiento.

FIRMA DE QUIEN SOLICITA:

3. SEGUIMIENTO (ESTE CAMPO LO DILIGENCIA ÚNICAMENTE PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

¿SE DOCUMENTARÁ?

SI

NO

CODIGO ASIGANDO

OBSERVACIONES:

Anexo borrador del documento para revisión.