

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 1 DE 38

1. OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el trámite de Proyectos de Acuerdo radicados en la Secretaría General, conforme a lo preceptuado en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C. (RI), y en el marco de la Constitución Política y legislación de Colombia.
2. ALCANCE	<p>Expedición de Acuerdos que son normas distritales necesarias para garantizar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a cargo del Distrito, que para su formación requieren la voluntad del Concejo de Bogotá y del Alcalde Mayor de la ciudad. ciudad (actos administrativos distritales complejos).</p> <p>El procedimiento inicia con la presentación de proyectos de acuerdo por los concejales individualmente o a través de bancadas, el Alcalde Mayor u otros, (artículo 65 RI), continúa con los debates correspondientes en sesiones de Comisiones Permanentes y Plenaria, hasta la sanción por el Alcalde Mayor de la ciudad, en caso de aprobación del proyecto en segundo debate (artículo 78 RI), o termina con el archivo en caso de ser negados o cuando no fueron discutidos al finalizar el período de sesiones ordinarias en que fueron presentados (artículo 79 RI)</p>
3. DEFINICIONES	<p>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 concejal pertenecerá exclusivamente a una Bancada.</p> <p>3.2. COMISIÓN: Es el conjunto de personas que, por <u>ley</u> u orden de una autoridad, ejercen ciertas competencias de manera permanente o para atender determinados asuntos. El Concejo creará las comisiones que requiera para decidir sobre los proyectos de acuerdo en primer debate y para despachar otros asuntos de su competencia. Todos los concejales deberán hacer parte de una comisión permanente. Ningún concejal podrá pertenecer a más de una comisión (artículo 19 Decreto Ley 1421 de 1993, adicionado por artículo 2 Ley 1981 de 2019)</p> <p>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.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 2 DE 38

3.4.COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO

TERRITORIAL. Es la encargada de ejercer la función normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de Planeación, Ambiente, Movilidad, Hábitat, Cultura, Recreación y Deporte, y de sus entidades adscritas y vinculadas en la estructura de la Administración Pública Distrital (artículo 33 Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 4 del Acuerdo 837 de 2022 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.)

3.5.COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO. Es la encargada de ejercer la función

normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de: Educación; Salud, Integración Social; Gestión Pública; Gobierno; Seguridad, Convivencia y Justicia; Mujer; Gestión Jurídica y de sus entidades adscritas y vinculadas, organización administrativa en la estructura de la Administración Pública Distrital (Art. 34 Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 4to del Acuerdo 837 de 2022 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).

3.6.COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Es la encargada de

ejercer la función normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de: Hacienda; Desarrollo Económico, Industria y Turismo y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la estructura de la Administración Pública Distrital (artículo 35A, Acuerdo 837 de 2022) En lo no regulado por la ley se regirá en lo pertinente conforme lo disponga el Reglamento Interno.

3.7.COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER: ARTICULO 35 A del Acuerdo 837 de 2022.

Es la encargada, tal como lo establece la Ley 1981 de 2019 o la norma que la modifique o adicione de fomentar la participación de la mujer en el ejercicio de la labor normativa y de control político con el fin de mejorar las circunstancias materiales e inmateriales de la población femenina.

3.8.CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.: Corporación político-administrativa de elección popular que

ejerce sus atribuciones de gestión normativa y control político como suprema autoridad del Distrito Capital.

3.9. CONFLICTO DE INTERESES: De conformidad con la Constitución y la ley, todo concejal deberá

declararse impedido de participar en los debates o votaciones respectivas, cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con su interés o beneficio particular y directo. Quien tenga conocimiento de una causal de impedimento de algún concejal que no se haya comunicado oportunamente a la Corporación, podrá recusarlo.

3.10. DEBATE: Técnica o modalidad de la comunicación oral, que cuenta con exponentes de argumentos sobre un tema en cuestión, un moderador y un público que asiste a las

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 3 DE 38

conversaciones. En el Concejo de Bogotá D.C., se realizan debates para la presentación de proyectos de acuerdo, según determine el presidente de la Comisión a la que se encuentre asignado el proyecto (artículo 69 Acuerdo 741 de 2019) y para que un proyecto se convierta en acuerdo, siendo necesarios dos (2) debates celebrados en días distintos, el primero en la comisión permanente respectiva y el segundo en sesión plenaria (artículo 72 Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 15 del Acuerdo 837 de 2022 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).

3.11. DESARCHIVO PROYECTO Y/O PONENCIA: Solicitud que realiza el concejal para definir art 79, parágrafo, inciso 2.

3.12. EXPEDIENTE: Conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la decisión de una autoridad. Según el artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad.

3.13. MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.: Es el órgano de Dirección y de Gobierno del Concejo de Bogotá, integrado por un Presidente, un primer Vicepresidente y un segundo Vicepresidente, elegidos en sesión plenaria, para periodos fijo de un (1) año (artículo 17 del Acuerdo 741 de 2019) Cada Comisión Permanente elige su mesa directiva (artículo 27 del Acuerdo 741 de 2019) con el artículo 17 del Acuerdo 741 de 2019.

3.14. OBJECIÓN: Razón o argumento que profiere el alcalde Mayor para no sancionar un proyecto de acuerdo, por razones de inconveniencia o jurídicas (inconstitucionalidad o ilegalidad)

3.15. PERIODO: Lapso de tiempo determinado en el que se puede realizar una labor. Periodo constitucional de 4 años, durante el cual los concejales elegidos ejercen sus funciones. Periodo legal de 1 año, durante el cual las mesas directivas ejercen su función y cada concejal pertenece rotativamente a una comisión permanente. Periodo de sesiones ordinarias, durante el cual el Concejo se reúne por derecho propio 4 veces al año para debatir proyectos de acuerdo. Periodo de sesiones extraordinarias, durante el término fijado por el Alcalde Mayor.

3.16. PLENARIA: Reunión de la totalidad de los concejales de la Corporación, que 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

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 4 DE 38

3.17. PONENCIA: Informe de análisis para determinar la viabilidad o no, de un proyecto de acuerdo presentado por los concejales designados por la presidencia, en la sesión respectiva.

3.18. PROPOSICIONES: Para el debate de proyectos de acuerdo, los concejales pueden radicar propuestas de modificación, bajo las siguientes tipologías:

Supresivas. Cuando se propone suprimir total o parcialmente uno o más artículos de un proyecto de acuerdo, el contenido de un informe, ponencia o una proposición.

Aditivas. Cuando se propone adicionar los artículos de un proyecto de acuerdo, o el texto de informe, ponencia o proposición.

Sustitutivas. Cuando se propone sustituir el título, atribuciones o el articulado de un proyecto de acuerdo, el texto de un informe o una proposición. Se discute y se vota primero. Si es aprobada, la inicial queda negada y viceversa. No podrá haber ninguna proposición sustitutiva de la sustitutiva.

Divisivas. Cuando se propone dividir un artículo o capítulo de un proyecto de acuerdo o el texto de un informe, ponencia o proposición.

Asociativas. Cuando se propone reunir artículos o capítulos de un proyecto de acuerdo o ponencia.

Transpositivas. Cuando se propone cambiar de ubicación uno o varios títulos o artículos de un proyecto de acuerdo o ponencia.

3.19. PRÓRROGA: Tiempo reglamentario adicional que se otorga para la presentación de una ponencia.

3.20. 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.

3.21. RECONSIDERACIÓN: ARTÍCULO 72.- Modificado por el art. 15, Acuerdo 837 de 2022. 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 tramite en la siguiente plenaria. Si la Plenaria del Concejo decide que se tramite, lo enviará para primer debate a comisión distinta de la que lo negó.

3.22. REGLAMENTO INTERNO- Para efectos prácticos del presente procedimiento se empleará la sigla RI cuando se haga referencia al Reglamento Interno.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 5 DE 38

3.23. SANCIÓN DE UN PROYECTO DE ACUERDO: Acto formal por el cual el Alcalde Mayor de Bogotá mediante su firma aprueba un proyecto de acuerdo, da fe de su existencia y autenticidad, convirtiéndose en Acuerdo Distrital. Una vez publicado en el Registro Distrital es de obligatorio cumplimiento para los ciudadanos de Bogotá y las autoridades competentes (Acuerdo 257 de 2006 y demás normas que lo adicionan, modifican o derogan)

3.24. 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.

3.25. SESIÓN: Es la reunión válida de las Comisiones Permanentes y la Plenaria del Concejo de Bogotá, D.C. para ejercer sus funciones de control político en todo tiempo, siendo hábiles todos los días de la semana, en horarios de 9:00 a.m., 2:00 p.m. y 6:00 p.m. Pueden deliberar con la cuarta (1/4) parte de sus miembros y tomar decisiones con la mitad (1/2) más uno de los mismos, según se trate de comisión o plenaria. Las sesiones se realizan presenciales y excepcionalmente de manera no presencial o semipresencial, según regulación de la Mesa Directiva.

3.26. SESIONES ORDINARIAS: Artículo 10 del Decreto 1421 de 1993 y Artículo 40.- Sesiones Ordinarias. Durante el período para el cual fue elegido el Concejo de Bogotá, D.C., se reunirá por derecho propio cuatro (4) veces al año en períodos de sesiones ordinarias, así: el primer día calendario de los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre. Las Comisiones Permanentes y la Plenaria del Concejo de Bogotá, D.C., sesionarán válidamente para ejercer sus funciones de control político en todo tiempo.

3.27. SESIONES EXTRAORDINARIAS: Por convocatoria del Alcalde Mayor, para ocuparse únicamente de los asuntos que este someta a consideración del Concejo de Bogotá.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4.1. El Concejo de Bogotá a través de la Secretaría General y las Comisiones Permanentes, tramitarán los proyectos de acuerdo, de conformidad con la misión, visión, políticas de calidad y el código de integridad, de manera eficiente, eficaz y transparente cumpliendo la constitución política, las leyes y los acuerdos distritales.
----------------------------------	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 6 DE 38

	<p>4.2. Todo trámite administrativo de gestión normativa debe realizarse en día hábil, es decir, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm., y lo recibido o enviado en fecha y hora posterior, se entenderá radicado el primer día y hora hábil siguiente, sin perjuicio de lo establecido para las sesiones, en el parágrafo segundo del artículo 30, Acuerdo 741 de 2019, según el cual: <i>“todos los días de la semana son hábiles para las reuniones de la Plenaria y de las Comisiones Permanentes para desarrollar su función normativa, de control político y elección de funcionarios”</i>, y en las demás disposiciones reglamentarias que así lo contemplen.</p> <p>4.3. Los términos legales y reglamentarios son perentorios e improrrogables, salvo disposición en contrario.</p> <p>4.4. En caso de inclusión de artículos nuevos en el texto de un proyecto de acuerdo, aprobados en el debate en comisión, los concejales en la respectiva sesión autorizarán de manera verbal y expresa, que por secretaria se realice la remuneración de orden lógico consecutivo de los artículos, siendo el último el de vigencia.</p> <p>4.5. Dado que las actuaciones que adelanta el Concejo de Bogotá D.C., en su gestión normativa son de carácter administrativo, se tendrán en cuenta en lo aplicable, los artículos 41 (corrección de irregularidades) y 45 (corrección de errores formales), de la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>4.6. El alcance de la expresión “notificación”, tratándose del término para radicar ponencias en primer debate (artículo 71 R.I), no es el previsto en el artículo 66 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, sino que se entenderá “comunicación a los ponentes” (parágrafo 3 artículo 68 R.I) y con ello se dará aplicación al principio de publicidad.</p> <p>4.7. El Concejo de Bogotá presentará semestralmente en sesión plenaria, la rendición de cuentas a la ciudadanía, sobre la gestión normativa y el control político adelantados por las comisiones permanentes, la secretaría general y las bancadas (Informe de Gestión GNV-CTP-ESP-FO-008).</p>
--	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
TRÁMITE DE PROYECTOS DE ACUERDO

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 7 DE 38

No.	Descripción de Actividades/Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	<p>RADICAR EL PROYECTO DE ACUERDO:</p> <p>Recibir el Proyecto de Acuerdo mediante documento impreso o digital firmado por el autor, en formato editable y no editable.</p> <p>En los casos en que, dentro de la respectiva vigencia anual, el/la concejal(a) autor(a) principal y vocero de la bancada, soliciten a Secretaría General el desarchivo de un proyecto de acuerdo, archivado al término del periodo de sesiones ordinarias inmediatamente anteriores, el proyecto de acuerdo se entenderá presentado para el siguiente periodo, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 79, del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 17 del Acuerdo 837 de 2022, del Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>Recibida la solicitud de desarchivo, el Secretario General procede a armar el nuevo expediente y a asignarle número al proyecto de acuerdo para el respectivo periodo de sesiones, de lo cual informa a través de memorando a la Comisión Permanente competente y a los ponentes para que procedan a solicitar desarchivo de su ponencia o rendir una nueva.</p>	<p>Honorables Concejales</p> <p>Secretario(a) General</p> <p>Auxiliar administrativo o secretario/a ejecutivo de la Secretaría General.</p>	<p>Proyecto de Acuerdo (GNV-FO-001)</p> <p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Carátula expediente de proyecto de acuerdo (GNV-FO-018) (Se diligencia en Secretaría General)</p>
PC1	Al radicar la solicitud de desarchivo de proyecto de acuerdo se verificará que corresponda al periodo de las sesiones ordinarias de la respectiva vigencia anual.	Auxiliar administrativo o secretario ejecutivo de la Secretaría General.	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 8 DE 38

5.2.	VERIFICAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO: Verificar que los proyectos de Acuerdo cumplan con el contenido establecido en el reglamento interno para su radicación en lo referente: 1. Exposición de motivos que contendrá como mínimo: a) Sustento jurídico, b) Justificación del proyecto, c) Los alcances del mismo y las demás consideraciones que exponga su autor d) Análisis del impacto fiscal del proyecto, e) Cuando se trate de iniciativas del gobierno distrital, deberá adjuntarse la certificación del secretario de despacho correspondiente, sobre cumplimiento de todos los requisitos previos a su radicación en el Concejo de Bogotá, D.C. 2. Texto del proyecto de acuerdo que contendrá como mínimo: a) título, b) atribuciones, c c) considerandos (opcional). d) Articulado (Art. 67 y Parágrafo del art. 14, Decreto Distrital 438 de 2019 Parágrafo primero Art. 76 del Acuerdo 741 de 2019).	Profesional especializado – Secretaría General	Proyecto de acuerdo (GNV-FO-001)
PC2	¿El proyecto de acuerdo cumple con el contenido establecido en el reglamento interno (¿actividad 5.2)? Si: continuar con actividad 5.3 No: Informar al Presidente del Concejo que el proyecto no cumple con los requisitos establecidos para efectos del art. 67 del reglamento.	Secretario General Profesional especializado – Secretaría General	Memorando (GDO-PT-002) Oficio (GDO-PT-001)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 9 DE 38

5.3.	<p>RELACIONAR PROYECTOS EN BASE DE DATOS SECRETARIA GENERAL:</p> <p>Registrar información del proyecto de acuerdo con el formato establecido, el cual debe actualizarse conforme al trámite surtido.</p>	<p>Profesional Universitario</p>	<p>Relación de proyectos de acuerdo Secretaría General (GNV-FO-F002)</p>
5.4.	<p>PUBLICAR PROYECTOS DE ACUERDO Y/O ACUERDOS SANCIONADOS</p> <p>Para el Primer debate: Una vez radicado y previo a su respectiva distribución, se publicará el proyecto de acuerdo en la red interna los Anales del Concejo y la página web, cotejando que los textos en WORD y PDF remitidos por el autor sean iguales.</p> <p>Una vez aprobado el proyecto de acuerdo en primer debate, el profesional de la comisión publicará el texto en la red interna, previa revisión del Subsecretario de la Comisión Permanente.</p> <p>Para segundo debate: Una vez publicado en la red interna, el proyecto de acuerdo aprobado en primer debate deberá ser publicado en la red interna, los Anales del Concejo, y la página web cotejando que los textos en WORD y PDF sean los mismos aprobados en la sesión.</p> <p>Una vez aprobado en segundo debate, se elabora el texto definitivo para revisión y firma respectivas del secretario general y el presidente.</p> <p>Acuerdos Sancionados:</p>	<p>Secretario General / Subsecretario Comisiones Permanentes.</p> <p>Profesional Universitario – Secretaría General.</p> <p>Profesional de Comisiones Permanentes.</p> <p>Técnico Operativo Anales y Publicaciones.</p> <p>Auxiliar Administrativo.</p>	<p>Formato proyectos de acuerdo (GNV-FO-001. Proyecto de Acuerdo V02)</p> <p>Formato externo de Acuerdos (Alcaldía Mayor).</p> <p>Plantilla de Anales y publicación.</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 10 DE 38

	Una vez sancionado por el Alcalde Mayor, el Acuerdo se publicará en el Registro Distrital, en la red interna, los Anales del Concejo y la página web, y se remitirá en formato WORD a Régimen Legal de la Secretaría Jurídica del Distrito.		
5.5.	DISTRIBUIR A LAS COMISIONES LOS PROYECTOS DE ACUERDO: Previa autorización del Presidente a la Secretaría General, se analiza el tema de cada uno de los proyectos de acuerdo radicados, para definir competencia de las comisiones permanentes, a quienes se les distribuyen, registrando en el formato esta actuación, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 66, Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 12 del Acuerdo 837 de 2022, en concordancia con los artículos 33, 34 y 35, del Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.	Analiza: Profesional Especializado Distribuye: Profesional Universitario/ Secretaría General	Relación de proyectos de acuerdo Secretaría General (GNV-FO-F002)
5.6.	RADICAR PROYECTO DE ACUERDO EN LA COMISIÓN RESPECTIVA. Remitir mediante memorando el expediente del proyecto de acuerdo con la Comisión Permanente respectiva, previo a la designación de ponentes, conforme a la distribución realizada en el numeral 5.5.	Elabora: Auxiliar Administrativo Suscribe: Secretario (a) General	Memorando (GDO-PT-002).
5.7.	RELACIONAR PROYECTOS EN BASE DE DATOS COMISIÓN PERMANENTE:	Profesional Universitario – Comisión Permanente	Relación de proyectos de acuerdo – Comisiones

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 11 DE 38

	Registrar información del proyecto de acuerdo en el formato establecido , el cual debe actualizarse conforme al trámite surtido.		Permanentes (GNV-FO-F007)
5.8.	DESIGNAR PONENTES: El presidente designa por sorteo público hasta tres (3) concejales de la comisión respectiva, de diferentes bancadas, como ponentes de los proyectos de acuerdo, previo anuncio del número y título del proyecto de acuerdo a la comisión que fue distribuido; teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 68 del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el Art. 13 del Acuerdo 837 de 2022, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.	Presidente del Concejo de Bogotá DC. Secretario General	Convocatoria Pública. Correo Institucional
5.9.	COMUNICAR DESIGNACIÓN DE PONENTES: Comunicar a los Honorables concejales la designación como ponentes el mismo día del sorteo o máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al respectivo sorteo. Enviar copia del memorando de designación de ponentes a las Comisiones Permanentes, mediante correo electrónico.	Elabora: Profesional universitario Suscribe: Secretario (a) General.	Memorando (GDO-PT-002). Relación Proyectos de Acuerdo (GNV-FO-002)
5.10.	RETIRAR PROYECTOS DE ACUERDO: Radicalar memorando con la solicitud de retiro del proyecto de acuerdo por su autor principal, ante el secretario/a General de la Corporación, antes que	Radicalar: Funcionario asistencial (auxiliar administrativo o secretario ejecutivo) Secretaría General. Comunicar:	Memorando (GDO-PT-002)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 12 DE 38

	<p>sea rendida la ponencia para primer debate.</p> <p>Comunicar mediante memorando, el retiro del proyecto de acuerdo al Presidente y al Secretario de la Comisión Permanente en la que se encuentra radicado, así como al ponente o ponentes, para que se suspenda de inmediato el estudio del mismo.</p>	<p>Profesional de la Secretaría General</p>	
5.11.	<p>ACUMULAR PROYECTOS:</p> <p>El Presidente del Concejo acumula los proyectos de acuerdo por unidad de materia, y el Secretario General informa al Coordinador de Ponentes dicha acumulación, con copia a la respectiva comisión permanente.</p> <p>El coordinador de ponentes deberá informar al Presidente del Concejo, sus razones para acumular o para proponer el rechazo de la acumulación de proyectos que le han sido entregados.</p> <p>Es posible acumular un proyecto de acuerdo presentado, con otro del mismo tema que se encuentre en trámite, pero en caso de haberse radicado ponencia para primer debate, será improcedente la acumulación.</p> <p>No es procedente la acumulación de nuevas iniciativas con proyectos de acuerdo desarchivados, cuando se haya solicitado el desarchivo de la ponencia o rendido la misma, en aplicación del artículo 70 y el inciso segundo del párrafo del artículo 79, acuerdo 741</p>	<p>Presidente del Concejo de Bogotá, DC.</p> <p>Secretario General</p> <p>Profesional universitario de la Secretaría General.</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Ponencia (GNV-FO-003 Ponencia V01)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 13 DE 38

	de 2019, modificado por artículo 17 del acuerdo 837 de 2022.		
5.12.	<p>RADICAR LA PONENCIA:</p> <p>Radicar el informe firmado presentado por los ponentes, impreso o digital remitido en formato no editable (PDF) y editable (Word), junto con el pliego de modificaciones en caso de que lo hubiere.</p> <p>El informe deberá concluir con ponencia negativa, positiva, o positiva con modificaciones, en ningún caso se podrá rendir ponencia condicionada o sin conclusión.</p> <p>Radicado el informe de ponencia, se debe publicar inmediatamente en la red interna del Concejo.</p> <p>El término de presentación de las ponencias en las comisiones permanentes será de diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente de la comunicación, que se haga a los ponentes por parte de la Secretaría General, y vencerá a las 5:00 p.m. del último día.</p> <p>En caso de presentarse acumulación de proyectos de acuerdo, el término para rendir ponencia se contará a partir de la última comunicación a los ponentes (Código General del Proceso, según artículo 3 del reglamento interno).</p> <p>En los casos que por la complejidad o tamaño del proyecto se requiera un plazo adicional, el ponente deberá</p>	<p>Concejales ponentes</p> <p>Auxiliar Administrativo o Secretario Ejecutivo Comisión Permanente</p> <p>Profesional Comisión Permanente.</p> <p>Presidente de la Comisión Permanente.</p>	<p>Ponencia (GNV-FO-003)</p> <p>Memorando (GDO-PT-002)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 14 DE 38

	<p>solicitarlo mediante memorando al presidente de la Comisión respectiva, a más tardar un (1) día antes de su vencimiento, el cual dará respuesta por escrito, en los términos del párrafo (1) del artículo 71, del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 14 del Acuerdo 837 de 2022 (reglamento interno) y se publicará en la red interna de la corporación.</p> <p>Para el caso específico del Proyecto de Acuerdo del Plan de Ordenamiento Territorial, el término de presentación de las ponencias será de quince (15) días hábiles, prorrogables por diez (10) días más.</p> <p>En caso de proyectos de acuerdo desarchivados, los ponentes podrán solicitar el desarchivo de la ponencia o rendirla en los términos del artículo 71 del reglamento interno.</p> <p>Terminado el periodo de sesiones ordinarias, se entiende que el plazo para la presentación de ponencias queda agotado.</p>		
5.13.	<p>PRIORIZAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO:</p> <p>Priorizar por escrito, mínimo un (1) proyecto de acuerdo por comisión, en cada período de sesiones ordinarias, por parte de los voceros de las Bancadas, o del concejal Autor (cuando corresponda), a través de la Junta de Voceros,</p>	<p>Voceros de Bancadas Concejal Autor</p> <p>Funcionario asistencial (auxiliar administrativo o secretario ejecutivo)</p> <p>Profesional Comisión Permanente y/o Secretaría General.</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 15 DE 38

	La priorización que deberá ser radicada en la respectiva Comisión Permanente y la misma se publicará en la red interna del Concejo y es requisito previo al debate.		
PC3	SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE ACUERDO: Realizar de manera permanente el seguimiento a los proyectos de acuerdo, verificando la documentación publicada y los términos de las actuaciones. En caso de inconsistencias, comunicar al responsable, para ajustar la información	Secretario General/ Subsecretarios Comisiones Permanentes. Profesional Especializado Secretaría General / Comisiones Permanentes	Comunicación en el evento de encontrar inconsistencias.
5.14.	DEFINIR AGENDA MENSUAL DE SESIONES. Definir los días en los cuales van a sesionar la plenaria y las comisiones permanentes para el debate de proyectos de acuerdo conforme a la priorización que haya realizado cada bancada.	Presidente del Concejo. Junta de Voceros. Secretario General. Subsecretarios de Comisiones Permanentes.	Agenda junta de Voceros (GNV-CTP-ESP-FO-F023) Acta de reunión GDO-FO-020.
5.15.	CONVOCAR E INVITAR A SESIÓN PARA DEBATE DE PROYECTO DE ACUERDO: Convocar a sesión plenaria o de Comisión Permanente por parte del respectivo Presidente a través del Secretario General/Subsecretario, quien dará aviso por escrito y/o correo electrónico de dicha convocatoria con el respectivo orden del día a cada Concejal, con mínimo de tres (3) días calendario de anticipación, término dentro de los cuales, se cuentan los dos (2) días calendario después de la radicación del	Presidente Concejo o Comisión Permanente Secretario General o Subsecretario de Comisión Permanente. Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo	Convocatoria (GNV-CTP-ESP-FO-001) Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002) Oficio (GDO-PT-001)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 16 DE 38

	<p>informe de ponencia, para la realización del debate.</p> <p>El término antes señalado, no se aplicará en los casos de urgencia, debidamente motivada, en que deba reunirse la Plenaria o las Comisiones Permanentes, previo aviso escrito, electrónico o en estrados.</p>		
5.16.	<p>PRESENTAR PREVIAMENTE PROYECTOS DE ACUERDO:</p> <p>Determinar por parte del presidente de la Comisión, cuáles proyectos de acuerdo, previos a la radicación de la ponencia, pueden ser objeto de presentación, conforme al Art 69 del Reglamento Interno.</p>	<p>Presidente de la Comisión Permanente.</p> <p>Subsecretario de Despacho Comisión Permanente.</p> <p>Profesional de la Comisión Permanente.</p>	<p>Oficio (GDO-PT-001)</p> <p>Relación de sesiones (GNV-CTP-ESP-FO-006).</p>
5.17	<p>DESARROLLAR PRIMER DEBATE:</p> <p>Para la discusión de un proyecto de acuerdo, el Presidente de la respectiva Comisión, abre el debate con la fórmula: <i>“se abre el debate sobre el proyecto de acuerdo número...”</i>, da lectura al título e informa el orden de intervención en el debate, establecido en el artículo 73, Acuerdo 741 de 2019, y una vez culminadas las intervenciones, el Presidente procede al cierre del debate, según el artículo 75, Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>Cerrada la deliberación, el Presidente respectivo, somete a votación el texto del proyecto de acuerdo, según lo establecido en el artículo 76, Acuerdo</p>	<p>Presidente de la Comisión Permanente.</p> <p>Subsecretario Comisión Permanente</p> <p>Secretario Ejecutivo/ Auxiliar Administrativo – Secretaría General Comisiones Permanentes</p>	<p>Acta Transcrita (GN-GCP-PR001-F04)</p> <p>Acta Sucinta (GNV-CTP-ESP-FO-004)</p> <p>Votación comisiones (GNV-CTP-ESP-FO-012)</p> <p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Relación de sesiones (GNV-CTP-ESP-FO-006).</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 17 DE 38

<p>741 de 2019, modificado por el artículo 16 del Acuerdo 837 de 2022, en concordancia con los artículos 88, 94 y 95, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>El proyecto de acuerdo objeto de primer debate puede tener los siguientes resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobación Art. 76, del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 16 del Acuerdo 837 de 2022, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C. <p>En este caso, el texto del proyecto de acuerdo aprobado en primer debate es publicado en la red interna y página web del Concejo de Bogotá.</p> <p>Posteriormente, la respectiva Comisión Permanente, remite el expediente del proyecto de acuerdo con la Secretaría General para segundo debate, en el término previsto en el Art. 77A, parágrafo 3, adicionado en el artículo 24 del Acuerdo 837 de 2022, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>Simultáneamente, el texto del proyecto de acuerdo aprobado debe ser publicado en los Anales del Concejo de Bogotá.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Revocatoria de la decisión de aprobación, según Art. 77, del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 23 del Acuerdo 837 de 2022, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C. 		<p>Llamado a lista y registro de concejales-Comisiones Permanentes (GNV-CTP-ESP-FP-010)</p> <p>Registro de funcionarios citados e invitados (GNV-CTP-ESP-FO-011)</p> <p>Vídeo MP4 (.mp4)</p>
--	--	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 18 DE 38

	<p>3. Negado según Art. 79, inciso 2, del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 17 del Acuerdo 837 de 2022, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>4. Reconsideración del proyecto de acuerdo negado en primer debate, Art. 72, inciso 2, modificado por el artículo 15 del Acuerdo 837 de 2022, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>5. Archivo del Proyecto de Acuerdo, según Art. 79, modificado por el artículo 17 del Acuerdo 837 de 2022, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>En la sesión, el Subsecretario atiende las instrucciones dadas por el respectivo Presidente.</p>		
	ACTUACIÓN EN SESIÓN PLENARIA		
5.18	<p>RADICAR INFORME DE PONENCIA PARA SEGUNDO DEBATE:</p> <p>Radicar en la Secretaría General, el informe de ponencia o ratificación para segundo debate, el cual también deberá ser publicado según Art. 71, parágrafo 2, modificado por el artículo 17 del Acuerdo 837 de 2022, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.</p>	Concejales Secretario Ejecutivo / Auxiliar Administrativo	Memorando (GDO-PT-002) presentando informe o ratificación de ponencia
5.19	CONVOCAR A SESIÓN PLENARIA	Secretario General secretario ejecutivo / Auxiliar Administrativo	Convocatoria a sesión plenaria/comisiones permanentes

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 19 DE 38

	Para desarrollar esta actividad remitirse al numeral 5.15 del presente procedimiento.		(GNV-CTP-ESP-FO-001) Memorando (GDO-PT-002) Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002)
ACTUACIONES PARA CONFLICTO DE INTERESES, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES			
5.20.	REGISTRAR INTERESES: La Secretaría General llevará un registro de intereses privados, de los Honorables concejales, digitalizado, de fácil consulta y acceso en la red interna y página Web del Concejo. Conforme artículo 117A del Acuerdo 741 de 2019. Dicho registro se hará dentro de los primeros treinta días del periodo constitucional o de la fecha de su posesión.	Honorables Concejales Profesional Especializado Secretaría General	Registro de Intereses (ESP-FO-010)
5.21.	GESTIONAR IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES Cuando por el Honorable Concejal exista interés o beneficio particular y directo en la decisión, este deberá declararse impedido de participar en los debates o votaciones respectivas. Una vez conocido del impedimento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, el concejal comunicará el asunto mediante escrito motivado al presidente de la Corporación.	Honorables Concejales Presidente del Concejo de Bogotá, D.C. Secretario General / Subsecretarios de Comisiones Permanentes o Legal.	Oficio (GDO-PT-001) Memorando (GDO-PT-002).

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 20 DE 38

	<p>Recibida la comunicación del Honorable Concejal el Presidente de la Corporación la someterá a consideración de la Plenaria, desde el mismo día de su presentación sin exceder los diez (10) días hábiles siguientes.</p> <p>Quien tenga conocimiento de una causal de impedimento de algún concejal que no se haya comunicado oportunamente a la Corporación, podrá recusarle.</p> <p>Recibido el escrito de recusación, la Mesa Directiva lo remitirá al concejal recusado para que manifieste o no la causal invocada, desde el mismo día de su comunicación sin exceder los cinco (5) días hábiles.</p> <p>Lo anterior de conformidad con la Constitución, la Ley y el reglamento del Concejo de Bogotá, 741 de 2019, el presidente de la Corporación continuará con el respectivo trámite.</p>		
5.22.	<p>DESARROLLAR SEGUNDO DEBATE:</p> <p>El proyecto de acuerdo objeto de segundo debate puede tener los siguientes resultados:</p> <ol style="list-style-type: none"> Aprobación y pasa a sanción, Art. 78, del Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C. Revocatoria de la decisión de aprobación, según Art. 77, del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 23 del Acuerdo 837 de 	<p>Honorable Concejal</p> <p>Presidente del Concejo de Bogotá.</p> <p>Secretario (a) General</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>Secretaría General</p> <p>Secretario Ejecutivo/ Auxiliar Administrativo – Secretaría General Comisiones Permanentes</p>	<p>Llamados a lista y registro de concejales (Secretaría Gral.) (GNV-CTP-ESP-FO-F09)</p> <p>Registro de funcionarios citados e invitados (GNV-CTP-ESP-FO-F011)</p> <p>Votación plenaria (GNV-CTP-ESP-FO-F013)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 21 DE 38

	<p>2022, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>3. Negado según Art. 79, inciso 2, del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 17 del Acuerdo 837 de 2022, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>4. Devolución del proyecto de acuerdo Art. 77A, del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 24 del Acuerdo 837 de 2022, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C</p> <p>5. Archivo del Proyecto de Acuerdo, según Art. 79, modificado por el artículo 17 del Acuerdo 837 de 2022, y artículos 81 y 82 del Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>El archivo de los proyectos de acuerdo aplicará los lineamientos del Proceso de Gestión Documental.</p>		<p>Memorando (GD-PR001-FO2)</p> <p>Oficio (GDO-PT-001)</p> <p>Relación de sesiones (GNV-CTP-ESP-FO-006).</p> <p>Formato Plantilla Texto definitivo del Acuerdo (Plantilla Externa Alcaldía Mayor).</p> <p>Acta Transcrita (GN-GCP-PR001-F04)</p> <p>Acta Sucinta (GNV-CTP-ESP-FO-004)</p> <p>Formato Único de Inventario Documental-FUID (GDO-FO-012)</p>
5.23.	<p>ELABORAR Y REMITIR AL PRESIDENTE EL TEXTO APROBADO EN SEGUNDO DEBATE:</p> <p>Elaborar el texto definitivo del proyecto de acuerdo aprobado en segundo debate, firmarlo el Secretario General y remitirlo al Presidente de la Corporación para su firma, todo lo cual se deberá hacer dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su aprobación.</p>	<p>Presidente de la Corporación</p> <p>Secretario (a) General</p> <p>Profesional Especializado secretaria general.</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Formato externo de Acuerdos (Alcaldía Mayor).</p>
5.24.	<p>ENVIAR EL TEXTO APROBADO EN SEGUNDO DEBATE A LA ALCALDÍA MAYOR:</p>	<p>Secretario (a) General</p>	<p>Oficio (GDO-PT-001)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 22 DE 38

	Enviar al Alcalde Mayor, dentro de los siguientes tres (3) días calendario, el texto aprobado y firmado del proyecto de acuerdo en segundo debate mediante oficio, para su sanción. (Art. 78 Acuerdo 741 de 2019).	Profesional Especializado	Formato externo de Acuerdos (Alcaldía Mayor).
5.25.	PUBLICAR ACUERDO SANCIONADO Remitirse a actividad 5.4.	Profesional Especializado/ Auxiliar Administrativo/ Técnico Operativo Anales y Publicaciones	Formato externo de Acuerdos (Alcaldía Mayor). Plantilla de Anales y publicación.
	TRÁMITE DE OBJECIONES		
5.26.	TRAMITAR OBJECIONES DE LA ALCALDÍA MAYOR Publicar en la red interna y los Anales del Concejo, las objeciones presentadas por el Alcalde Mayor al proyecto de acuerdo. A través de la Secretaría General, el presidente del Concejo designa la Comisión Ad-Hoc para el estudio de las objeciones, según numeral 6, artículo 36, Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 8 del Acuerdo 837 de 2022, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C. En sesión plenaria, el Concejo estudiará y decidirá sobre las objeciones previo informe de la Comisión ad-hoc, según artículo 80 del Acuerdo 741 de 2019 (Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).	Presidente de la Corporación Secretario General Profesional Especializado secretaría general Técnico Operativo Anales y Publicaciones	Memorando (GDO-PT-002) Relación comisiones accidentales, transitorias, de vigilancia o ad-hoc (GNV-CTP-ESP-FO-003) Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002) Llamados a lista y registro de concejales (GNV-CTP-ESP-FO-F09) Acta sucinta (GNV-CTP-ESP-FO-004). Acta Transcrita (GN-GCP-PR001-F04)

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 23 DE 38

<p>En sesión plenaria, el Concejo estudiará y decidirá sobre las objeciones, previo informe de la Comisión ad-hoc, según artículo 80, Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.</p> <p>Para el estudio de las objeciones jurídicas se deberá convocar, de conformidad con el artículo 43 del Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 1 del Acuerdo 865 de 2022.</p> <p>Resultados del estudio de las objeciones por inconveniencia:</p> <p>1. Rechazo de las objeciones por inconveniencia, por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación. Enviar al Alcalde Mayor de Bogotá D.C para sanción.</p> <p>En caso de que el Alcalde no sancione el acuerdo, el Presidente de la Corporación lo sancionará y promulgará el acuerdo.</p> <p>El Acuerdo sancionado deberá ser publicado de conformidad con el numeral 5.4.</p> <p>2. Aceptación de las objeciones por inconveniencia. Se archiva el proyecto según artículo 81, Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá DC.</p> <p>Resultados del estudio de las objeciones jurídicas (por inconstitucionalidad o ilegalidad):</p>		<p>Votación plenaria (GNV-CTP-ESP-FO-F013)</p> <p>Oficio (GDO-PT-001)</p> <p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Formato externo de Acuerdos (Alcaldía Mayor)</p> <p>Formato Único de Inventario Documental-FUID (GDO-FO-012)</p>
--	--	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 24 DE 38

	<p>1. Rechazo de las objeciones jurídicas. Enviar al Alcalde Mayor de Bogotá DC para que este lo remita al Tribunal Administrativo de Cundinamarca.</p> <p>En caso de que el Tribunal de Cundinamarca declare fundadas las objeciones, se archiva el proyecto de acuerdo.</p> <p>En caso de que el Tribunal de Cundinamarca declare infundadas las objeciones, el Alcalde Mayor de Bogotá DC, lo sancionará y si no lo hace, el Presidente de la Corporación lo sancionará y promulgará.</p> <p>El Acuerdo sancionado deberá ser publicado de conformidad con el numeral 5.4.</p>	
--	---	--

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Convocatoria a sesión plenaria/Comisiones Permanentes	GNV-CTP-ESP-FO-001	5.1; 5.4; 5.15; 5.19		X
Formato	Orden del día para sesiones	GNV-CTP-ESP-FO-002	5.15; 5.19		X
Formato	Acta Sucinta	GNV-CTP-ESP-FO-004	5.17; 5.22; 5.26		X
Formato	Acta Transcrita	GNV-CTP-ESP-FO-004	5.17; 5.22; 5.26		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 25 DE 38

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Relación de sesiones	GNV-CTP-ESP-FO-006	5.16; 5.17; 5.22		X
Formato	Relación proyectos de acuerdo –Comisiones Permanentes	GNV-FO-007	5.7		X
Formato	Relación proyectos de acuerdo –Secretaría General	GNV-FO-002	5.3; 5.5 5.9		X
Formato	Llamados a lista y registro de concejales (Secretaría General)	GNV-CTP-ESP-FO-009	5.22; 5.26		X
Formato	Llamados a lista y registro de concejales (Comisiones Permanentes)	GNV-CTP-ESP-FO-010	5.17		X
Formato	Registro de funcionarios citados e invitados	GNV-CTP-ESP-FO-011	5.17; 5.22		X
Formato	Votación Comisiones	GNV-CTP-ESP-FO-012	5.17		X
Formato	Votación plenaria	GNV-CTP-ESP-FO-013	5.22; 5.26		X
Formato	Carátula de expediente de proyecto de acuerdo	GNV-FO-018	5.1		X
Formato	Agenda junta de voceros	GNV-CTP-ESP-FO-023	5.14		X
Formato	Proyecto de Acuerdo	GNV-FO-001	5.1; 5.2; 5.3		X
Formato	Presentación Ponencias	GNV-FO-003	5.11; 5.12		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 26 DE 38

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Relación de Comisiones Accidentales, Transitorias, de Vigilancia o Ad-Hoc	GNV-CTP-ESP-FO-003	5.24; 5.26		X
Formato	Oficio	GDO-PT-001	5.15 5.16 5.21 5.22 5.24 5.26		X
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.1 5.6 5.9 5.10 5.11 5.12 5.13 5.17 5.18 5.19 5.21 5.22 5.23 5.26		X
Formato	Formato Único de Inventario Documental-FUID	GDO-FO-012	5.22 5.26		X
Formato	Formato externo de Acuerdos (Alcaldía Mayor).		5.4; 5.22 5.23 5.24 5.25	X	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 27 DE 38

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
			5.26		
Formato	Acta de Reunión	GDO-FO-020	5.14		X
Formato	Registro de Intereses	ESP-FO-010	5.20		X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	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. 	02 de agosto 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>	Agosto de 2013

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 28 DE 38

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> ● Alcance del Procedimiento 	
05	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se realizaron cambios en el Definiciones en Secretaria General y se incluyó en las definiciones 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 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> <p>En la actividad 6.1 se eliminó el formato GD-PR001-FO2</p> <p>Se incluye:</p> <p>En la actividad 6.1 el formato GN-PR001- FO1</p> <p>En la actividad 6.5.1 el formato GN-PRO01- FO2</p>	25 febrero 2016
07	<p>Se incluye:</p> <p>La actividad 6.27 Elaborar el acta sucinta</p> <p>En la actividad 6.6 el formato GN-CP-PRO01- FO23</p> <p>En la actividad 6.7 el formato GN-CP-PRO01- FO22</p>	26 de Agosto de 2016
08	<p>Se incluye:</p> <p>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</p>	21 de Diciembre de 2017

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 29 DE 38

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	Comisiones Permanentes, teniendo en cuenta que la diferencia en la ejecución de algunas tareas entre una y otras, hace que la estructura de empleos también cambie (ver ajustes procedimiento gestión normativa).	
09	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.	10 de mayo de 2018
10	Se incluye: <ul style="list-style-type: none"> ● En el numeral 3.16 se incluye las palabras “de organismo de control” ● En el numeral 4 se incluye dos formatos denominados Matriz de identificación de Salidas no conformes y descripción de las salidas no conformes. ● En la actividad 6.2 se incluye el cargo del secretario general las palabras “de organismo de control”. Así mismo se incluye las palabras “los requisitos” ● En la actividad 6.3 se incluye el verbo revisar y en el cargo del Secretario General “de organismo de control” ● En la actividad 6.3.1. se incluye las palabras “DE ACUERDO” ● En la actividad 6.3.2,6.3.3,6.3.4 y 6.4 se incluye en el cargo del Secretario General “de organismo de control” ● En la actividad 6.5.1 se incluye el texto “la cual contiene el estudio del proyecto de acuerdo, en el que está implícito la revisión de los requisitos legales que debe contener toda iniciativa, concluyendo siempre su ponencia de forma negativa o positiva” ● En la actividad 6.5.2 se incluye la palabra “ponentes” y “de la Comisión” y el “Acuerdo 348 de 2008” ● En la actividad 6.5.3 se incluye las palabras “DE ACUERDO” 	27 de noviembre de 2018

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 30 DE 38

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> ● En la actividad 6.6 se incluye el verbo revisar y en el cargo del Secretario General “de organismo de control” y las palabras “y Subsecretarios” ● En la actividad 6.8 se incluye el texto “Durante la discusión del Proyecto de Acuerdo en primer debate, los integrantes de la Comisión estudian el proyecto de acuerdo, revisan que la iniciativa cumpla con los requisitos exigidos en el artículo 68 en el Reglamento Interno” ● En la actividad 6.13 se incluye en el cargo del Secretario General “de organismo de control” ● Se incluyó una nueva actividad la cual señala: “Durante la discusión del proyecto de acuerdo en segundo debate, los miembros de la plenaria verifican el articulado aprobado en primer debate de la iniciativa, que cumpla con los requisitos exigidos en el artículo 68 del reglamento interno, estudian el proyecto de acuerdo y lo aprueban para que este sea sancionado por el Alcalde Mayor” ● En la actividad 6.14 se incluye en el cargo del Secretario General “de organismo de control” ● En la actividad 6.15 se incluye el siguiente texto “En esta actividad el Alcalde Mayor valida que el proyecto de acuerdo cumpla con los requisitos exigidos en el artículo 68 del reglamento interno y analiza que la iniciativa sea conveniente, constitucional y legal”. Así mismo, en el cargo del Secretario General “de organismo de control” ● En la actividad 6.27 se incluye la palabra “que” ● Se incluye un nuevo numeral el cual señala: “SALIDAS NO CONFORMES. Ver la matriz de identificación de las salidas no conformes y la descripción de las salidas no conformes de la Corporación”. <p>Se modifica:</p>	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 31 DE 38

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> ● En el numeral 5 se modifica la denominación del cargo de Secretario General de conformidad con el Acuerdo 492 de 2012. Así mismo se modifica el grado del profesional universitario de la Secretaría General. ● En la actividad 6.2 se cambia la palabra verificar por revisar ● En la actividad 6.3 se cambia el artículo 70 por 67 ● En la actividad 6.14 se modifica Comisión respectiva por Comisión de Origen y de ser aprobado el proyecto de acuerdo por tomada la decisión por parte de los integrantes de la Comisión. ● En la actividad 6.15 se cambia “Suscribir en la Alcaldía Mayor el proyecto de acuerdo” por SANCIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO POR PARTE DEL ALCALDE MAYOR ● En la actividad 6.17 se cambia el texto “El auxiliar Administrativo radica las objeciones de la Alcaldía Mayor por inconveniencia o jurídicas” por el auxiliar administrativo radica las objeciones del Alcalde Mayor por motivos de inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad. ● En la actividad 6.23 se cambia Secretario de Despacho por Secretario General de Organismo de Control. ● En la actividad 6.26 se cambia el texto “para ser remitido al Fondo cuenta y de la secretaría de Hacienda” por para ser remitido al Fondo Cuenta de la Secretaría Distrital de Hacienda. <p>Se eliminó:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se elimina el numeral 3.17 ● En la actividad 6.2 se elimina las palabras “el contenido” ● En la actividad 6.5.1 se elimina las palabras “en la secretaría” ● En la actividad 6.5.2 se elimina las palabras “Honorable Concejales” 	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 32 DE 38

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> ● En la actividad 6.14 se elimina la palabra respectivo ● En la actividad 6.17 se elimina las siguientes palabras “de Bogotá D.C. y de los que lo modifiquen o adicionen” ● En la actividad 6.18 se elimina las siguientes palabras “y de los que lo modifiquen o adicionen” ● En la actividad 6.27 se elimina las siguientes palabras “los profesionales” 	
11	<p>Se modifican las actividades del procedimiento, actualizándolas con ocasión de la expedición del Acuerdo 741 de 2019 “Reglamento interno”</p> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formato Relación de Comisiones Accidentales, Transitorias, de Vigilancia o Ad-Hoc (GNV-CTP-ESP-FO-003) en las actividades 5.56 y 5.63. ● Formato Relación proyectos de acuerdo –Secretaría General (GNV-FO-004) en las actividades 5.15; 5.37; 5.50; 5.63. ● Formato Relación de proyectos de acuerdo -segundo debate (GNV-FO-003) en la actividad 5.37. ● El contenido del manual de políticas de operación-procesos misionales (SIG-MA-002) fue incluido en el procedimiento. <p>Se ajusta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Formato Relación proyectos de acuerdo –Comisiones Permanentes (GNV-FO-007) en las actividades 5.7; 5.18; 5.26; 5.45; 5.63, toda vez que en la versión 10 este formato se usaba tanto por comisiones permanentes como por secretaría general. <p>El procedimiento de Gestión Normativa (GNV-PR-001) hasta la versión 10, tuvo como código: GN-PR001.</p>	01 de Octubre de 2019

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 33 DE 38

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
12	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica el objetivo y se da nueva redacción • Se modifica el alcance y se da nueva redacción • Se reconfigura la numeración desde el 3.7 • En el numeral 5.1 se modifica la redacción de la descripción de la actividad • En el punto de control del punto 5.2 se hacen ajustes de redacción • En el numeral 5.4 se modifica el nombre de la actividad quedando así “PUBLICAR PROYECTOS DE ACUERDO Y/O ACUERDOS SANCIONADOS” y se modifica toda la redacción de la actividad. • En el numeral 5.5 se ajusta el nombre del registro • En el numeral 5.6 se ajusta el título quedando “RADICAR PROYECTO DE ACUERDO EN LA COMISIÓN RESPECTIVA” • En el numeral 5.7 se modifica el título quedando así “RELACIONAR PROYECTOS EN BASE DE DATOS COMISIÓN PERMANENTE • Se modifica la numeración con la eliminación del 5.8 y 5.9 • En el numeral 5.14 y 5.15 se unifican y ahora son el 5.9, donde se modifica el título de la actividad quedando “COMUNICAR DESIGNACIÓN DE PONENTES” y se realiza la modificación y nueva redacción del texto de la actividad • Se modifica la numeración del 5.17 ahora 5.11 y se ajusta tanto el título como el texto de la actividad, dándole una nueva redacción. • Se modifica la numeración del 5.20 ahora 5.12 y se da una nueva redacción al texto de la actividad • Se modifica la numeración del 5.26 ahora 5.13 y se da una nueva redacción al texto de la actividad. • Se modifica la numeración del 5.28 ahora 5.14 y se cambia el título de la actividad por “DEFINIR AGENDA 	18 de junio de 2024

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 34 DE 38

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<p>MENSUAL DE SESIONES”, además se da una nueva redacción al texto de la actividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se modifica la numeración del 5.31 ahora 5.15 y se cambia el título de la actividad por “CONVOCAR E INVITAR A SESIÓN PARA DEBATE DE PROYECTO DE ACUERDO”, además se da una nueva redacción al texto de la actividad. • Se modifica la numeración del 5.33 ahora 5.17, se cambia el título de la actividad por “DESARROLLAR PRIMER DEBATE”, además se da una nueva redacción al texto de la actividad. • Se modifica la numeración del 5.39 ahora 5.18, se modifica el título de la actividad por “RADICAR INFORME DE PONENCIA PARA SEGUNDO DEBATE” y se da nueva redacción al texto de la actividad. • Se modifica la numeración de la actividad 5.43 ahora 5.22 se ajusta el título “DESARROLLAR SEGUNDO DEBATE” y se da nueva redacción al texto de la actividad. • Se modifica la numeración de la actividad 5.50 ahora 5.23 • Se modifica la numeración de la actividad 5.51 ahora 5.24 y se ajusta el título por “ENVIAR EL TEXTO APROBADO EN SEGUNDO DEBATE A LA ALCALDÍA MAYOR” y se da nueva redacción al texto de la actividad. • Se modifica la numeración de la actividad 5.52 ahora 5.26 se ajusta el título “TRAMITAR OBJECIONES DE LA ALCALDÍA MAYOR” • Se modifica la numeración de la actividad 5.60 ahora 5.25 se ajusta el título por “PUBLICAR ACUERDO SANCIONADO” • Se modifica la metodología utilizada en la versión anterior, con el fin de agrupar las actividades y dar así mayor claridad y comprensión a la totalidad del procedimiento. 	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 35 DE 38

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye en las definiciones el término “PERÍODO”, con su significado • En la definición del numeral 3.4 se incluye: “modificado por el artículo 4to del Acuerdo 837 de 2022”. • En la definición del numeral 3.5.se incluye: “modificado por el artículo 4to del Acuerdo 837 de 2022”. • Se crea una nueva definición que es el 3.7. COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER • Se crea una nueva definición que es el 3.9. CONFLICTO DE INTERESES • Se crea una nueva definición que es el 3.11. DESARCHIVO PROYECTO Y/O PONENCIA • Se crea una nueva definición que es el 3.21. RECONSIDERACIÓN • Se crea una nueva definición que es el 3.24. SESIÓN • Se crea una nueva definición que es el 3.25. SESIONES ORDINARIAS • Se crea una nueva definición que es el 3.26. SESIONES EXTRAORDINARIAS. • En la actividad 4.2 se incluye: “y demás disposiciones reglamentarias que así lo contemplen”. • En la actividad 4.4 se incluye: “A excepción de lo contemplado para el proyecto del Plan de Ordenamiento Territorial”. • Se crea una actividad que es 4.12 “Incluir en las políticas el cumplimiento de los términos reglamentarios y legales”. • Se crea una actividad 4.13 “Incluir política para desarchivo de proyectos de acuerdo según periodo y desarchivo SÓLO de proyectos que tengan ponentes”. • En la actividad 5.1 se incluye: la solicitud de desarchivo del proyecto de acuerdo y se crea un punto de control, además se adicionan nuevos responsables al proceso “concejales” y nuevas evidencias o registros “Carátula del expediente de proyecto de acuerdo” 	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 36 DE 38

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> • En la actividad 5.2 se incluye un literal que es el f • En el punto de control del numeral 5.2 se incluyen un nuevo registro “Memorando (GDO-PT-002)” • Se crea un nuevo numeral que es el 5.3 “RELACIONAR PROYECTOS EN BASE DE DATOS SECRETARIA GENERAL” • En la actividad 5.4 se incluye un nuevo registro que es externo “Formato externo de Acuerdos (Alcaldía Mayor)” • En la actividad 5.5 se incluye el párrafo “modificado por el artículo 12 del Acuerdo 837 de 2022, en concordancia con los artículos 33, 34 y 35, del Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C”. • En la actividad 5.6 se incluye el siguiente texto “conforme a la distribución realizada en el numeral 5.5” • En la actividad 5.10 ahora 5.8 se incluye el siguiente párrafo “previo anuncio del número del proyecto de acuerdo con la comisión que fue distribuido; y se incluye también el párrafo “modificado por el Art. 13 del Acuerdo 837 de 2022, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.” • En la actividad 5.13 se incluye un punto de control • Se incluye un capítulo “ACTUACIONES PARA CONFLICTO DE INTERESES, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES”, actividades 5.21 y 5.22 • En la actividad 5.50 ahora 5.23 se incluyen un nuevo responsable que es “presidente de la Corporación” y un registro “Formato externo de Acuerdos (Alcaldía Mayor)” <p>Se eliminó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la definición numeral 3.14 ahora 3.11. OBJECCIÓN se eliminó del título “AL PROYECTO DE ACUERDO”. • En la definición numeral 3.13 ahora 3.16 PRÓRROGA se eliminó del título: PARA LA PRESENTACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO y dentro del texto el párrafo 	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 37 DE 38

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<p>“al reglamentario (parágrafo 1 del artículo 71 del Acuerdo 741 de 2019)”</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se elimina la actividad 5.3 “PUBLICAR EN RED INTERNA”, por que se unifica en el numeral 5.4 y se le da una nueva redacción • Se elimina la actividad 5.8 “PUBLICACION PARA SORTEO DE P.A” y 5.9 “REGISTRAR EN EL SISTEMA” ya que la cabina de sonido tiene su propio procedimiento donde se contempla esta actividad • Se elimina la actividad 5.11 ya que se encuentra contenida en la 5.9 nueva numeración • Se elimina la actividad 5.12 ya que se encuentra contenida en la 5.9 nueva numeración • Se elimina la actividad 5.13 ya que se encuentra contenida en la actividad 5.3 nueva numeración • Se elimina la actividad 5.14 ya que se encuentra contenida en el 5.9 nueva numeración • Se elimina la actividad 5.16 ya que se encuentra contenida en la 5.7 conforme la nueva numeración • Se elimina la actividad 5.19 ya que se encuentra contenida en el 5.10 conforme la nueva numeración • Se elimina las actividades 5.21; 5.22; 5.23;5.24 y 5.25 ya que se encuentran contenidas en la 5.12 nueva numeración • Se elimina la actividad 5.27, ya que se encuentra contenida en el 5.13 nueva numeración. • Se elimina las actividades 5.29, 5.30 y 5.32, ya que se encuentran contenidas en la 5.15 nueva numeración. • Se elimina las actividades 5.34, 5.35, 5.36, ya que se encuentran contenidas en la 5.17 nueva numeración. • Se eliminan las actividades 5.37; 5.38; 5.40; 5.41; 5.42 ya que se encuentran contenidas en la 5.18 nueva numeración. • Se eliminan las actividades 5.44; 5.45; 5.46; 5.47; 5.48; 5.49 ya que se encuentran contenidas en la 5.22 nueva numeración. 	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

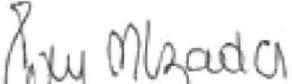
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 38 DE 38

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> Se elimina el PC2 de la actividad 5.51 ya que se desarrolla en la actividad 5.24 nueva numeración. Se eliminan las actividades 5.53, 5.54, 5.55, 5.56, 5.57, 5.58, 5.59 y 5.61 ya que se encuentran contenidas en la 5.26 nueva numeración. Se elimina el PC4 de la actividad 5.60 ya que se desarrolla en la actividad 5.25 nueva numeración Se eliminan las actividades 5.62 y 5.63 ya que se encuentran contenidas en la 5.1 nueva numeración. Se eliminan las actividades 5.64, 5.65 y 5.66 Se elimina las actividades 5.67 ya que tienen su propio procedimiento. Se realiza la revisión total del procedimiento, con el fin de ajustarlo a las nuevas disposiciones legales y reglamentarias vigentes. 	

8. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ  ZULY MILENA LOZADA Profesional Especializado 222-04(E) Secretaría General	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:  BORIS JOSÉ RODRÍGUEZ GONZÁLEZ Profesional universitario 2019-02 Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  ANGELICA VIZCAINO SOLANO Secretaria General de Organismos de Control 073-03
--	--	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.