
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ORDENES AL MERITO, RECONOCIMIENTOS, MENCIÓN DE HONOR y PREMIOS.	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 1 DE 13

1. OBJETIVO	Exaltar la labor de los ciudadanos que han prestado servicios a la ciudad en distintos temas y sectores a través de la entrega de las ordenes al mérito creadas por el Concejo de Bogotá D.C., mediante Acuerdo Distrital
2. ALCANCE	El proceso de otorgamiento de la orden al mérito, reconocimiento o mención de honor inicia con la convocatoria abierta publicada en la página Web de la Corporación y finaliza con el evento de entrega de la Orden, reconocimiento o mención de honor
3. DEFINICIONES	
<p>3.1. COMISIÓN DE EVALUACIÓN: Es un grupo de concejales designados por el o la Presidenta del Concejo y otros servidores públicos de conformidad con el Acuerdo Distrital que los nombra, para realizar el estudio y análisis de las evidencias presentadas por los participantes de las convocatorias públicas que hace el Concejo de Bogotá D.C., para otorgar las ordenes al mérito, reconocimientos y mención de honor que confiere a través de Acuerdos de la Ciudad.</p> <p>3.2. COMISIÓN DE ACREDITACIÓN. Creada mediante la resolución, la conforma el Presidente de la Corporación con cinco (5) concejales de las diferentes bancadas que conforman el Concejo para examinar de manera objetiva, la idoneidad, los méritos y requisitos que deban acreditar los ciudadanos o instituciones que hayan sido postuladas por los honorables concejales de Bogotá.</p> <p>3.3. INFORME. Es el estudio que presenta la Comisión de Evaluación como resultado del análisis de las evidencias presentadas por los participantes de las convocatorias públicas, a través del cual presenta el o los ganadores de la orden al mérito o reconocimiento de la convocatoria respectiva.</p> <p>3.4. MENCIÓN DE HONOR: Es la mención que se otorga a una o varias personas por los logros alcanzados según la convocatoria pública que hace el Concejo de Bogotá,</p> <p>3.5. ORDEN AL MÉRITO: Es la condecoración que otorga el Concejo de Bogotá D.C. a las personas naturales o jurídicas, creadas mediante Acuerdo Distrital.</p> <p>3.6. POSTULACIÓN: Presentación de personas naturales y/o jurídicas que por sus méritos puede participar en la convocatoria pública que hace el Concejo de Bogotá para conferir una orden al mérito, reconocimiento o mención de honor.</p> <p>3.7. RECONOCIMIENTO: Es la acción y efecto de reconocerle a una persona natural o jurídica el trabajo realizado en pro de bienestar de la Ciudad de Bogotá.</p>	
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>4.1. El Presidente de la Corporación conformará anualmente la comisión de acreditación para otorgar la orden civil al mérito José Acevedo y Gómez</p> <p>4.2. La Comisión de acreditación confiere la Orden José Acevedo y Gómez, según solicitud presentada por los honorables concejales.</p> <p>4.3. El Premio Julio González Gómez, lo convoca la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, el Presidente designa tres concejales para conformar la Comisión de Evaluación que otorgará el premio de conformidad con el decreto 520 de 2003</p> <p>4.4. La Orden al Mérito Responsabilidad Social Dona Bogotá, se convoca conjuntamente con la Secretaría Distrital de Salud, en cumplimiento del acuerdo 369 de 2009.</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-002
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ORDENES AL MERITO, RECONOCIMIENTOS, MENCIÓN DE HONOR y PREMIOS.	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 2 DE 13

	<p>4.5. El Presidente o su delgado asistirán a la ceremonia de entrega de la orden al mérito Literario Don Quijote de la Mancha, de conformidad con la convocatoria realizada por la Secretaría de Educación y el acuerdo 161 de 2005</p> <p>4.6. La Oficina Asesora de Comunicaciones de la Corporación es la encargada de realizar la publicación y divulgación de las convocatorias para el otorgamiento de las órdenes al mérito a través de la página web, las redes sociales y los medios tecnológicos con que cuente la entidad</p> <p>4.7. La Secretaría General coordina con la Oficina Asesora de Comunicaciones el protocolo y ceremonia de entrega.</p> <p>4.8. El trámite para firmas de resoluciones y pergaminos por parte de la Mesa Directiva será de cinco días a partir de la entrega del documento.</p> <p>4.9. Las inscripciones a las diferentes convocatorias de otorgamiento serán de manera virtual al correo institucional convocatoriassg@concejobogota.gov.co</p>
--	--

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
5.1. OTORGAR ORDEN AL MERITO, RECONOCIMIENTO Y MENCIÓN DE HONOR			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.1.	<p>ELABORAR CRONOGRAMA ANUAL DE ORDENES AL MÉRITO, RECONOCIMIENTOS Y MENCIÓN DE HONOR y PREMIO</p> <p>Elabora el cronograma anual para el otorgamiento de las órdenes al mérito, reconocimientos y mención de honor, teniendo en cuenta todos los Acuerdos que las han creado.</p>	<p>Secretario General de organismo de control</p> <p>Profesional universitario</p>	<p>Formato Cronograma Anual Convocatoria Ordenes Merito Reconocimiento</p>
5.1.2.	<p>SOCIALIZAR EL CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DE CONDECORACIONES</p> <p>Remite a través del Correo institucional el cronograma institucional de condecoraciones a la Corporación y específicamente a la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p>	<p>Secretario General de organismo de control</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Correo electrónico.</p>
5.1.3	<p>PROYECTAR RESOLUCIÓN DE APERTURA DE LAS Y CONFORMACIÓN DE COMISIONES DE EVALUACIÓN</p> <p>Elabora el proyecto de resolución para la apertura de las convocatorias la cual debe contener: Cronograma de convocatorias de conformidad con los Acuerdos Distritales y la propuesta de Conformación de las comisiones de evaluación.</p>	<p>Secretario General de organismo de control</p> <p>Profesional Universitario</p>	<p>Proyecto Resolución</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-002
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ORDENES AL MERITO, RECONOCIMIENTOS, MENCIÓN DE HONOR y PREMIOS.	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 3 DE 13

PC 1	REVISAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN El Asesor de Mesa Directiva adscrito a la Secretaría General revisa el proyecto de resolución, para la firma del Secretario General	Secretario General de organismo de control Asesor de mesa adscrito a la Secretaría General Profesional universitario	Proyecto de Resolución
5.1.4	REMITIR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN PARA SU APROBACIÓN Y FIRMA DE LA MESA DIRECTIVA Remite el proyecto de resolución para aprobación de la Presidencia y tramitar ante los miembros de la Mesa Directiva la firma respectiva. Una vez firmada la resolución, se numera cronológicamente y se devuelve por correo institucional a la Secretaría General.	Mesa Directiva Secretaria Ejecutiva/asistencial Mesa Directiva	Resolución firmada
PC. 2	¿El proyecto de resolución revisado por la Mesada Directiva, requiere ajustes? SI: La Mesa Directiva remite a la Secretaria General para que se realicen los ajustes necesarios y nuevamente se remita para su aprobación y firmas. Continúa a la actividad 5.1.4 NO: se continua con la Actividad 5.1.5	Mesa Directiva Secretaria Ejecutiva/asistencial Mesa Directiva	Correo electrónico
5.1.5	PUBLICAR RESOLUCIÓN FIRMADA Publica en la red interna de la Corporación la resolución firmada y remitirla para conocimiento a toda la corporación.	Secretario General de organismo de control	Publicación Correo institucional
5.1.6	APERTURA DE LAS CONVOCATORIAS SEGÚN CRONOGRAMA ANUAL Diligencia el formato CÓDIGO: GNV-FO-024 cronograma de convocatoria para otorgar	Profesional Universitario	Formato GNV-FO-024 cronograma de convocatoria para otorgar órdenes al

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-002
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ORDENES AL MERITO, RECONOCIMIENTOS, MENCIÓN DE HONOR y PREMIOS.	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 4 DE 13

	órdenes al mérito y reconocimientos, para invitar a los ciudadanos a participar de la convocatoria, dando cumplimiento al Acuerdo respectivo y al cronograma institucional de condecoraciones		mérito y reconocimientos
P.C 3	REMITIR FIRMADO EL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA PARA OTORGAR ÓRDENES AL MÉRITO Y RECONOCIMIENTOS El Secretario General firma el formato CÓDIGO: GNV-FO-024, para remitirlo al proceso de comunicaciones para los fines pertinentes.	Secretario General de organismo de control Oficina Asesora de comunicaciones	Formato firmado Banner publicado en la Web
5.1.7	PUBLICAR Y DIVULGAR LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB Publica y divulga en la página Web la convocatoria remitida por la Secretaría General, en cumplimiento del cronograma institucional para la entrega de las órdenes al mérito, reconocimientos, premios y mención de honor.	Jefe Oficina Asesora de comunicaciones Profesional Universitario comunicaciones	Memorando Publicación en página Web Correo electrónico
5.1.8	COMUNICAR A LOS HONORABLES CONCEJALES DE CONFORMACIÓN DE COMISIÓN DE EVALUACIÓN Elabora el memorando a los concejales, informando que la presidencia los designó como miembro de la Comisión de Evaluación de la convocatoria que se apertura, para estudio, análisis y selección de ganadores, según el acuerdo respectivo.	Secretario General de organismo de control Profesional universitario	Memorando Oficio
PC 4	VERIFICAR LAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO RESPECTIVO EN RELACIÓN A LA CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA O JURADOS El asesor de la Secretaría General verifica las disposiciones del Acuerdo respectivo en relación a la conformación de la comisión evaluadora o jurados, toda vez que varios acuerdos invitan a participar en la evaluación a servidores públicos de otras entidades.	Profesional Universitario Secretaría General	Convocatoria 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-002
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ORDENES AL MERITO, RECONOCIMIENTOS, MENCIÓN DE HONOR y PREMIOS.	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 5 DE 13

5.1.9	<p>RADICAR INSCRIPCIONES</p> <p>Radica con cordis las inscripciones a la Convocatoria respectiva que ingresen al correo institucional: convocatoriassg@concejobogota.gov.co de la Secretaría General y reenviar al profesional Universitario para que revise el cumplimiento de los requisitos exigidos y continúe el trámite respectivo.</p> <p>El profesional universitario podrá solicitar al postulado o postulante los documentos que no hayan allegado, con el propósito de promover la participación de los ciudadanos a las convocatorias</p>	<p>Auxiliar administrativo</p> <p>Auxiliar Administrativo</p> <p>Secretario Ejecutivo</p> <p>Profesional universitario</p>	<p>Cordis</p> <p>Documentos de requisitos de la convocatoria</p>
5.1.10	<p>PUBLICAR LOS DOCUMENTOS DE LOS INSCRITOS A LA CONVOCATORIA</p> <p>Publica los documentos radicados en la red interna de la Corporación para consulta de los concejales miembros de la comisión de evaluación</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Secretaría General</p>	<p>Publicación en la red interna</p>
5.1.11	<p>REMITIR LA INFORMACIÓN DE LOS INSCRITOS A LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN</p> <p>Elabora memorando para informar a los concejales miembros de la comisión de evaluación de la respectiva convocatoria que los documentos se encuentran publicados y disponibles para consulta en la red interna de la Corporación</p>	<p>Secretario General de Organismo de Control</p> <p>Profesional universitario</p>	<p>Memorando</p>
5.1.12	<p>REALIZAR LA REUNIÓN DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN</p> <p>Los concejales miembros de la Comisión de Evaluación se reúnen en la fecha y hora determinada en la convocatoria, para realizar el estudio y verificación del cumplimiento de requisitos y/o consolidación de resultados, según el caso, para seleccionar el ganador o ganadores de la Orden al mérito o reconocimiento convocado.</p>	<p>Concejales miembros de la comisión</p>	<p>Acta de reunión</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-002
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ORDENES AL MERITO, RECONOCIMIENTOS, MENCIÓN DE HONOR y PREMIOS.	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 6 DE 13

5.1.13	ENTREGAR EL INFORME DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN. Radica el informe de evaluación con el nombre de los ganadores de la orden al mérito o reconocimiento convocado ante la Secretaría General de conformidad con el cronograma de la convocatoria	Concejales miembros de la comisión	Acta de reunión
5.1.14	ELABORAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE GANADORES Elabora los proyectos de resoluciones que otorgan la orden al mérito o reconocimiento conferido, de conformidad con el informe radicado por la Comisión de Evaluación de la convocatoria respectiva. En caso que la Comisión de Evaluación determine declarar DESIERTO el otorgamiento de la orden al mérito o reconocimiento convocado, elabora el proyecto de resolución en este sentido.	Profesional universitario	Proyecto de Resolución
5.1.15	REVISAR Y APROBAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE GANADORES Revisa y aprobar el proyecto de resolución y lo remite con visto bueno a la Presidencia de la Corporación	Secretario General de organismo de control Asesor de la mesa directiva, adscrito a la Secretaría General Secretaria Ejecutiva Presidencia	Resolución aprobado y firmada por Mesa Directiva
5.1.16	REMITIR LAS RESOLUCIONES A LA MESA DIRECTIVA Remite a la Presidencia los proyectos de resolución para tramitar la firma ante los miembros de la Mesa Directiva, de conformidad con las directrices de la Presidencia. Una vez firmada la resolución, se numera cronológicamente y se envía a través de correo institucional a la Secretaría General	Mesa Directiva Secretaria Ejecutiva Presidencia	Resolución firmada

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-002
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ORDENES AL MERITO, RECONOCIMIENTOS, MENCIÓN DE HONOR y PREMIOS.	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 7 DE 13

P.C 5	<p>¿El proyecto de resolución revisado por la Mesada Directiva, requiere ajustes?</p> <p>SI: La Mesa Directiva remite a la Secretaria General para que se realicen los ajustes necesarios y nuevamente se remita para su aprobación y firmas. Continúa a la actividad 5.1.16</p> <p>NO: se continua con la Actividad 5.1.17</p>	<p>Mesa Directiva</p> <p>Secretaria Ejecutiva/asistencial Mesa Directiva</p>	Correo
5.1.17	<p>SOLICITAR ELABORACIÓN DE PERGAMINOS, MEDALLAS Y OTROS</p> <p>Elabora los borradores de pergamino (plantilla) de acuerdo a las resoluciones firmadas y solicitar al proveedor la elaboración del pergamino respectivo, medallas, cintas de conformidad con lo dispuesto en cada uno de los acuerdos que crearon las órdenes al mérito.</p>	Profesional universitario	<p>Pergaminos</p> <p>Medallas</p> <p>Bustos</p> <p>Placas</p> <p>Notas de estilo</p>
P.C.6	<p>VERIFICAR LOS ELEMENTOS ENTREGADOS POR PARTE DEL PROVEEDOR</p> <p>El supervisor del contrato de “suministros de elementos de promoción institucional y actos protocolarios del Concejo de Bogotá D.C.”, dará el visto bueno de los elementos entregados por parte del proveedor.</p> <p>En caso de no cumplir con los requisitos técnicos exigidos los devolverá para el cambio respectivo.</p>	<p>Secretario General</p> <p>Profesional Universitario</p>	Correo institucional
5.1.18	<p>ORGANIZAR LA CEREMONIA DE ENTREGA DE LA ORDEN AL MERITO, PREMIO, RECONOCIMIENTO Y/O MENCIÓN DE HONOR</p> <p>Coordina con el funcionario asignado para el protocolo la entrega de elementos Protocolarios para la organización de la</p>	<p>Secretario General de organismo de control</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones</p>	Correo institucional

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-002
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ORDENES AL MERITO, RECONOCIMIENTOS, MENCIÓN DE HONOR y PREMIOS.	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 8 DE 13

	ceremonia de entrega de la orden al mérito o reconocimiento que el Concejo confiere, de acuerdo con el cronograma anual de condecoraciones; el Manual de Protocolo de la Corporación y la Resolución 060 de 2019 y/o se encuentre vigente.	Profesionales universitarios	
5.1.19	SOLICITAR SERVICIO DE GRABACIÓN EN AUDIO Y VIDEO DE LA CEREMONIA Solicita a la Dirección Administrativa/proceso de sistemas de seguridad de la información la grabación en audio y video de la ceremonia	Secretario General de organismo de control Profesional universitario	Correo electrónico Audio y video
PC 7	VERIFICAR LA LOGÍSTICA PARA REALIZAR LA CEREMONIA DE ENTREGA DE LA ORDEN AL MERITO, PREMIO, RECONOCIMIENTO Y/O MENCIÓN DE HONOR El funcionario designado por el jefe inmediato para realizar las actividades de protocolo verifica la logística para realizar la ceremonia de entrega de la respectiva condecoración	Secretario General Jefe Oficina Asesora de comunicaciones	Audio o vídeo de la sesión
5.1.20	CEREMONIA DE ENTREGA. Lleva a cabo el día y la hora señalados en el cronograma de convocatoria la entrega de la orden al mérito, premio, reconocimiento y mención de honor de conformidad con el Acuerdo respectivo y la convocatoria.	Presidencia Secretaría General Oficina Asesora de comunicaciones	Memorando Correo institucional
5.1.21	CERRAR LA CONVOCATORIA EN LA PÁGINA WEB. Remite la Resolución que otorgó la orden al mérito, reconocimiento, mención de honor y premio, según corresponda, al proceso de comunicaciones.	Secretario General de Organismo de Control Profesional Universitario Secretaría General o Funcionario que delegue el Secretario General	Correo electrónico Publicación en página web

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-002
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ORDENES AL MERITO, RECONOCIMIENTOS, MENCIÓN DE HONOR y PREMIOS.	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 9 DE 13

5.2 ORDEN AL MÉRITO JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ– ACUERDO 36 DE 1993			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.2.1	<p>TRAMITAR EL OTORGAMIENTO Y ENTREGA DE LA ORDEN AL MÉRITO JOSÉ ACEVEDO Y GÓMEZ</p> <p>Da cumplimiento al procedimiento establecido en la Resolución 0512 de 2013 o la que haga sus veces; al manual de protocolo de la Corporación y a la resolución 060 de 2019</p>	<p>Comisión de Acreditación</p> <p>Secretaría General</p>	Acta de reunión
5.3 NOTAS DE ESTILO DE RECONOCIMIENTO Y DUELO			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.3.1	<p>PRESENTAR PROPOSICIÓN DE SOLICITUD DE NOTA DE ESTILO DE RECONOCIMIENTO Y DUELO</p> <p>Radica ante la Secretaría General la proposición en los términos del artículo 85 del reglamento interno , Acuerdo 741 de 2019</p>	Concejales	Proposición de reconocimiento
5.3.2	<p>APROBAR PROPOSICIÓN SOLICITUD DE NOTA DE ESTILO</p> <p>Somete ante la Plenaria de la Corporación la aprobación de la proposición de solicitud de nota de estilo</p>	<p>Presidente</p> <p>Secretario General</p> <p>Profesional Universitario/ Proposiciones</p>	Proposición
5.3.3	<p>ELABORAR NOTA DE ESTILO</p> <p>Elabora el borrador de nota de estilo y coordinar con el proponente o su delegado la forma y aprobación de la misma.</p>	<p>Secretario General de organismo de control</p> <p>Profesional Universitario</p> <p>Concejal proponente</p>	<p>Nota de estilo</p> <p>Correo electrónico</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-002
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ORDENES AL MERITO, RECONOCIMIENTOS, MENCIÓN DE HONOR y PREMIOS.	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 10 DE 13

5.3.4	SOLICITAR EL PERGAMINO DE LA NOTA DE ESTILO Remite al proveedor la nota de estilo en formato Word y solicitar el pergamino respectivo. El proveedor elabora el pergamino según según plantilla del Concejo, lo en formato pdf para aprobación y autorización de impresión por parte del supervisor del contrato. Aprobada la impresión del pergamino lo entrega en las instalaciones del Concejo en cumplimiento de las obligaciones del contrato en la Secretaría General.	Secretario General de organismo de control Profesional Universitario	Pergamino
5.3.5	FIRMAR NOTA DE ESTILO Remite el pergamino de nota de estilo a la Presidencia para firmas de Mesa Directiva. Firmada la nota de estilo por los miembros de la Mesa Directiva, se devuelve a la Secretaría General	Mesa Directiva Secretaria Ejecutiva Presidencia	Pergamino firmado
PC8.	¿El pergamino de nota de estilo revisado por la Mesada Directiva, requiere ajustes? SI: La Mesa Directiva remite a la Secretaria General para que se realicen los ajustes necesarios y nuevamente se remita para su aprobación y firmas. Continúa a la actividad 5.3.4. NO: se continua con la Actividad 5.3.5	Mesa Directiva Secretaria Ejecutiva Presidencia	Correo electrónico
5.3.6	REMITIR PERGAMINO DE NOTA DE ESTILO AL PROPONENTE Informa al proponente que la nota de estilo se encuentra en la Secretaría General debidamente firmada por los miembros de la Mesa Directiva El proponente determina la fecha, hora y lugar de entrega de la nota de estilo.	Secretario General de organismo de control Profesional universitario Concejal proponente	Nota de estilo

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-002
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ORDENES AL MERITO, RECONOCIMIENTOS, MENCIÓN DE HONOR y PREMIOS.	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 11 DE 13

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Cronograma Anual Convocatoria Ordenes Merito Reconocimiento	GNV-FO-025	5.1.1		x
Formato	Memorando	GDO-PT-002 / V.03	5.1.8 5.1.11		x
Formato	Oficio	GDO-PT-001 / V.03	5.1.18		x
Formato	Convocatoria	GNV-FO-024	5.1.6 5.1.7		x
Formato	Acta de reunión	GDO-FO-020	5.1.12 5.1.13 5.2.1		x
Formato	Resolución	TH-PR006-FO12 V.0	5.1.2 5.1.4 5.1.5 5.1.14 5.1.15 5.1.16		x
Plantilla	Nota de Estilo	GNV-PT-001	5.3.2		x
Plantilla	Pergamino orden al merito	GNV-PT-002	5.1.17 5.1.18		x


7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración del documento	24-03-2015
02	Ajuste al código del formato, elaboración procedimiento, incluyendo versión SIG-PRO04-F01 V5 Se incluyó La actividad 6.13 informe de actas de jurados Reconocimiento héroes anónimos Mención de honor por la defensa y protección de los animales	25-02-2016
03	Se incluyó <ul style="list-style-type: none"> Inclusión de Cronograma anual de las ordenes al merito 	26-07-2017





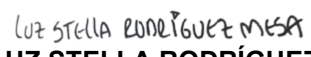
Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: GNV-PR-002
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ORDENES AL MERITO, RECONOCIMIENTOS, MENCIÓN DE HONOR y PREMIOS.	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 12 DE 13

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"> Establecer el cronograma de actividades que se den desarrollar en la convocatoria para cada una de las ordenes al merito Procedimiento establecido en la resolución 0512 de 2013 para la entrega de la orden al mérito José Acevedo y Gómez 	
04	Se incluyó <ul style="list-style-type: none"> Acuerdo 700 de 2018 Acuerdo 721 de 2018 	10-05-2018
05	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustaron las actividades para el cronograma anual Se incluyó acuerdo 717 de 2018 Se incluyó acuerdo 730 de 2018 	24-01-2019
06	<ul style="list-style-type: none"> Se ajusta el procedimiento para incluir a la mesa directiva, al proceso de comunicaciones y a la Dirección administrativa como como intervinientes en las actividades del procedimiento. Se incluyen actividades de la Comisión de Acreditación Se incluyen actividades para elaborar Notas de Estilo según reglamento interno y se crea la plantilla Se incluye el Acuerdo 712 de 2018. El procedimiento de Otorgamiento Orden Civil al Mérito y Reconocimiento con código GN-PR002, llego a la versión 5 del 24 de enero 2019. Se actualiza al Código documental a GNV-PR-002, versión 6. Procedimiento aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 23 de noviembre del 2021 	23-11-2021

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-002
	PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE ORDENES AL MERITO, RECONOCIMIENTOS, MENCIÓN DE HONOR y PREMIOS.	VERSIÓN: 06
		VIGENCIA: 23-Nov-2021
		PÁGINA 13 DE 13

8. RUTA DE APROBACIÓN		
<p>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</p>  ANA MARÍA BERNAL CRUZ Profesional Universitario 219-02 Secretaría General	<p>REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:</p>  BORIS JOSÉ RODRÍGUEZ GONZÁLEZ Profesional Universitario 219-02 Oficina Asesora de Planeación	<p>APROBÓ:</p>  NEIL JAVIER VANEGAS PALACIO Secretaria General de Organismo de Control 073 – 02
 YADI DURLEY DÍAZ RODRÍGUEZ Secretaria Ejecutiva 425-11 Presidencia		
 LUZ STELLA RODRÍGUEZ MESA Asesora Mesa 105-02 Directiva/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.