



| | | |
|---|---------------------------------------|-----------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN NORMATIVA | CÓDIGO: GNV-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA | VERSIÓN: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 1 DE 41 |

| | |
|-----------------|---|
| 1. OBJETIVO | Expedir Acuerdos (actos administrativos complejos) que promuevan el desarrollo integral y armónico del Distrito Capital de Bogotá D.C., conforme a lo preceptuado en la Constitución Política de Colombia y sus leyes. |
| 2. ALCANCE | Expedición de Acuerdos para promover el desarrollo integral de la Ciudad de Bogotá, D.C., cumpliendo los fines esenciales del Estado Social de derecho, inicia a través de la presentación de iniciativas de los honorables concejales individualmente, por bancadas, por concertación de concejales de bancadas, la Administración Distrital y otros, (según artículo 65 del Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.), realizando los debates correspondientes en Comisiones Permanentes y Plenaria, para luego ser sancionados por el Alcalde Mayor de la ciudad en el caso de ser aprobado, o se archivan en cada período ordinario en el caso de ser negados. |
| 3. DEFINICIONES | <p>3.1. BANCADA: Los miembros del Concejo de Bogotá, D.C., elegidos por un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos.</p> <p>3.2. COMISIÓN: es el conjunto de personas que bajo encargo de la ley o de una autoridad, ejerce ciertas competencias de manera permanente o para entender en determinados asuntos. "Los Concejos integrarán comisiones permanentes encargadas de rendir informe para primer debate a los proyectos de acuerdo, según los asuntos o negocios de que éstas conozcan y el contenido del proyecto acorde con su propio reglamento. Todo concejal deberá hacer parte de una comisión permanente y en ningún caso podrán pertenecer a dos o más comisiones permanentes". (Art. 25 Ley 136 de 1994)</p> <p>3.3. COMISIONES PERMANENTES: el Concejo de Bogotá, D.C., ejerce sus funciones de Gestión Normativa y Control Político, 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> <p>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, Salud, Movilidad, Hábitat, Cultura, Recreación y Deporte, y de sus entidades adscritas y vinculadas en la estructura de la Administración Pública Distrital (Art. 33 Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).</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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 2 DE 41 |

- 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, 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, 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 (Art. 35 Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).
- 3.7. **CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.:** Es la suprema autoridad del Distrito Capital. Corporación político-administrativa de elección popular.
- 3.8. **DEBATE:** Es una modalidad de la comunicación oral, cuenta con un moderador y un público asistente a las discusiones. El Concejo de Bogotá D.C., realiza debates, para la presentación de proyectos de Acuerdo en la respectiva Comisión.
- 3.9. **EXPEDIENTE:** Es un documento administrativo que recopila la documentación imprescindible que sustenta un Acto Administrativo.
- 3.10. **MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.:** Es el órgano de Dirección y de Gobierno de la Corporación. Está integrada por un Presidente, un primer Vicepresidente y un segundo Vicepresidente, que son elegidos por la plenaria de la corporación para periodos fijo de un (1) año. La Mesa Directiva de la Corporación se elige de conformidad con el artículo 17 del Acuerdo 741 de 2019.
- 3.11. **OBJECCIÓN AL PROYECTO DE ACUERDO:** Es la razón o argumento que profiere el Alcalde Mayor para negar un proyecto de acuerdo por razones de inconveniencia o jurídica.
- 3.12. **PONENCIA:** Informe de análisis presentado por los concejales designados por la Presidencia, para determinar la viabilidad o no de un proyecto de Acuerdo.
- 3.13. **PRÓRROGA PARA LA PRESENTACION DE PONENCIAS:** Tiempo legal adicional al reglamentario (parágrafo 1 del artículo 71 del Acuerdo 741 de 2019), para la presentación de la ponencia.

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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 3 DE 41 |

| | |
|--|---|
| <p>3.14. PROYECTO DE ACUERDO: 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.</p> <p>3.15. PLENARIA: Reunión de la totalidad de los concejales de la Corporación, que determina la aprobación o no en segundo debate de los proyectos de Acuerdo; igualmente, elige el órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., así como la elección del Secretario General y la integración de las comisiones permanentes.</p> <p>3.16. SECRETARÍA GENERAL: es el área que coordina 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.</p> | |
| <p>4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> | <p>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.</p> <p>4.2. Todo trámite de gestión normativa o de control político debe realizarse en día hábil, es decir, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm., sin perjuicio de lo contemplado en el parágrafo segundo art 30 del 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>.</p> <p>4.3. La presidencia de la Corporación, mediante sorteo público designará hasta tres (3) concejales ponentes de los proyectos de acuerdo radicados, para cada periodo de sesiones ordinarias y extraordinarias.</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: 11


VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 4 DE 41

- 4.4. El término para radicar ponencias en primer debate, es de diez (10) días hábiles y se contarán a partir del día siguiente de la comunicación a los ponentes y hasta por diez (10) días más, si se concede prórroga.
- 4.5. Toda ponencia deberá ser presentada y radicada ante la secretaría de la comisión permanente cuando se trate de primer debate o ante la Secretaría General si se trata de segundo debate. En ningún caso se podrá rendir ponencia condicionada.
- 4.6. La Secretaría General y las Comisiones Permanentes adelantarán el trámite operativo de los proyectos de acuerdo, dando cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno.
- 4.7. La Secretaría General y las Comisiones Permanentes publicarán la información sobre el trámite y desarrollo de los proyectos de acuerdo.
- 4.8. Para que un proyecto se convierta en Acuerdo, debe ser aprobado por el Concejo de Bogotá, D.C. en dos (2) debates celebrados en días distintos. El primero se realiza en la Comisión respectiva y el segundo debate en sesión plenaria (Art. 72. Acuerdo 741 de 2019).
- 4.9. En caso de ausencia o falta de procedimientos electrónicos para efectuar el registro, el Secretario General o de la Comisión, según el caso, llamará a lista.
- 4.10. El Concejo de Bogotá presentará semestralmente la rendición de cuentas a la ciudadanía de la gestión realizada en los procesos misionales.
- 4.11. Para el reconocimiento de honorarios de los Concejales, se debe tener en cuenta que en ningún caso el número de sesiones pagadas podrá ser superior a veinte (20), de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley y los Decretos especiales aplicables al Distrito Capital.

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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 5 DE 41 |

| 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--|--|---|--|
| No. | Descripción de Actividades/Puntos de Control | Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso) | Evidencias / Registros |
| TRÁMITE DE PROYECTOS DE ACUERDO | | | |
| 5.1. | RADICAR EL PROYECTO DE ACUERDO: Recibir el Proyecto de Acuerdo en original, en físico y en medio digital, el cual deberá ser presentado en el formato vigente para ser radicado y numerado en forma consecutiva. | Funcionario asistencial (auxiliar administrativo o Secretario ejecutivo) o profesional universitario – Secretaría General | Proyecto de Acuerdo (GNV-FO-001) Memorando (GDO-PT-002) |
| 5.2. | VERIFICAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO: Verificar que los proyectos de Acuerdo cumplan con el contenido establecido en el reglamento interno para su presentación, en lo referente a la elaboración de documentos, acompañados de una exposición de motivos que contendrá como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> 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 | Profesional especializado – Secretaría General | Expediente de proyecto de acuerdo (GNV-FO-018) (Se diligencia en 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

PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN NORMATIVA

CÓDIGO: GNV-PR-001

VERSIÓN: 11


VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 6 DE 41

| | | | |
|------|--|---|--|
| | requisitos previos a su radicación en el Concejo de Bogotá, D.C. (Art. 67 Acuerdo 741 de 2019). | | |
| PC1 | <p>¿El proyecto de acuerdo cumple con el contenido establecido en el reglamento interno? (actividad 5.2)</p> <p>Sí: continuar con actividad 5.3</p> <p>No: Solicitar los ajustes correspondientes al autor de la iniciativa en caso de iniciativas de concejales.</p> <p>En caso de incumplimiento del literal e) del art. 67 del reglamento (iniciativas de la Administración Distrital), el presidente de la corporación a través de la Secretaría General, rechazará la iniciativa, decisión que podrá ser apelada conforme al párrafo del artículo referido.</p> | Profesional Especializado – Secretaría General | Oficio (GDO-PT-001) |
| 5.3. | <p>PUBLICAR EN RED INTERNA</p> <p>Publicar los proyectos de acuerdo, en la red interna</p> | Profesional Universitario – Secretaría General | Red interna |
| 5.4. | <p>SOLICITAR PUBLICACIÓN EN LOS ANALES Y EN LA PÁGINA WEB DEL CONCEJO</p> <p>Remitir el proyecto de acuerdo para publicación en los Anales y en la página web del Concejo de Bogotá D.C., con base en el procedimiento que el proceso de “Anales y Publicaciones y Relatoría” establezca para este efecto.</p> | Elabora: Profesional Universitario | Memorando (GDO-PT-002) remitido al proceso de “Anales y publicaciones y relatoría”, solicitando publicación en anales y en página web. |
| | | Suscribe: Secretario (a) 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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 7 DE 41 |

| | | | |
|------|---|--|--|
| 5.5. | DISTRIBUIR A LAS COMISIONES LOS PROYECTOS DE ACUERDO (PA): Previa autorización de la Presidencia a la Secretaría General, el Profesional Especializado analiza el tema de cada uno de los Proyectos de Acuerdo y señala la respectiva distribución a las distintas Comisiones Permanentes, teniendo en cuenta lo establecido en el Art. 66 del Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C. | Profesional – Secretaría General | Cuadro de proyectos publicados en la red. |
| 5.6. | RADICACIÓN P.A. EN COMISIÓN Remitir mediante memorando el expediente del proyecto de acuerdo a la Comisión Permanente respectiva, previo a la designación de ponentes. | Elabora: Profesional Suscribe: Secretario (a) General | Memorando (GDO-PT-002). |
| 5.7. | COMISION PERMANENTE Registrar información del proyecto de acuerdo en el formato establecido | Profesional – Universitario Comisión permanente | Relación de proyectos de acuerdo –Comisiones Permanentes (GNV-FO-F007) |
| 5.8. | PUBLICACIÓN PARA SORTEO DE P.A. Remitir al técnico de la cabina de sonido en el recinto, la lista de los proyectos de acuerdo por Comisión, que serán sorteados electrónicamente. *En caso de fallo del sistema electrónico, se utilizará un sistema manual, según instrucción del presidente. | Profesional – Universitario Secretaría General | Correo electrónico |

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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 8 DE 41 |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| 5.9. | REGISTRAR EN EL SISTEMA Incorporar en el sistema electrónico para el sorteo respectivo de acuerdo con el tema de la iniciativa, teniendo en cuenta el artículo 68 del Acuerdo 741 de 2019. *En caso de fallo del sistema electrónico, se utilizará un sistema manual, según instrucción del presidente. | Técnico de la cabina de sonido en el recinto *Profesional de Secretaría General | Registro generado por el sistema electrónico. |
| 5.10. | DESIGNAR PONENTES El presidente designa por sorteo hasta 3 concejales de la comisión respectiva de diferentes bancadas como ponentes de los proyectos de acuerdo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 68 del Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C, para lo cual el Secretario General convoca a los funcionarios a través de correo electrónico. | Funcionario asistencial (auxiliar administrativo o Secretario ejecutivo) o Profesional Universitario – Secretaría General | Correo Electrónico |
| 5.11. | LECTURA DE PROYECTOS DE ACUERDO. Por solicitud del presidente de la Corporación, para dar inicio al sorteo se da lectura a los títulos de los proyectos de acuerdo, radicados en las comisiones permanentes | Presidente(a) de la Corporación Secretario General | Audio |
| 5.12. | SORTEO DE PROYECTOS DE ACUERDO Realizar sorteo de proyectos de acuerdo por medio del sistema electrónico definido | Presidente(a) de la Corporación Secretario General | Correo Electrónico y audio |

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

PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN NORMATIVA

CÓDIGO: GNV-PR-001

VERSIÓN: 11


VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 9 DE 41

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | <p>para tal fin de conformidad con el artículo 68 del Acuerdo 741 de 2019.</p> <p>*En ausencia del sistema electrónico, se utilizara el sistema manual, según instrucciones del Presidente.</p> | | |
| 5.13. | <p>PUBLICACION EN LA RED</p> <p>Alimentar el cuadro de Relación de Proyecto de Acuerdo con los ponentes asignados, terminado el sorteo.</p> | <p>Elabora: Profesional</p> <p>Suscribe: Secretario (a) General</p> | Red interna |
| 5.14. | <p>NOTIFICACION</p> <p>Notificar a los Honorables Concejales su designación como ponentes dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al respectivo sorteo.</p> | <p>Elabora: Profesional universitario</p> <p>Suscribe: Secretario (a) General</p> | Memorando (GDO-PT-002) notificando a los ponentes |
| 5.15. | <p>COMUNICACIÓN COMISION A</p> <p>Remitir a las Comisiones Permanentes, el Memorando (GDO-PT-002) con copia de la notificación a los ponentes.</p> | <p>Elabora: Profesional universitario</p> <p>Suscribe: Secretario (a) General</p> | Memorando (GDO-PT-002) remitiendo la notificación. |
| 5.16. | <p>ACTUALIZACION DE PROYECTOS EN LA COMISION</p> <p>Incluir la información pertinente de los ponentes en el formato Relación de proyectos de acuerdo (GNV-FO-F007)</p> | <p>Profesional Universitario – Comisiones Permanentes</p> | Relación de Proyectos de acuerdo –Comisiones Permanentes (GNV-FO-F007) |
| 5.17. | <p>ACUMULACIÓN DE PROYECTOS</p> <p>Cuando se presentan proyectos de acuerdo sobre el</p> | <p>Elabora: Profesional Universitario</p> <p>Suscribe: Secretario (a) General</p> | Memorando (GDO-PT-002) informando la acumulación |

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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 10 DE 41 |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| | <p>mismo tema de un proyecto en trámite se procede a acumularlo y se informa al Coordinador la acumulación de proyectos de acuerdo por unidad de materia, previa autorización de la Presidencia.</p> <p>El coordinador deberá informar sobre la totalidad de propuestas que le han sido entregadas, argumentando además las razones para acumularlas o para proponer el rechazo de algunas de ellas.</p> <p>En caso de haberse radicado ponencia para primer debate, será improcedente la acumulación.</p> | | |
| 5.18. | <p>RADICAR LA SOLICITUD DE RETIRO DE UN PROYECTO DE ACUERDO.</p> <p>El retiro de un proyecto de acuerdo debe ser solicitado por su autor principal, mediante memorando, ante el Secretario General de la Corporación, antes de rendir la ponencia para primer debate.</p> | <p>Funcionario asistencial, (auxiliar administrativo, secretario ejecutivo)- profesional- Secretario General</p> | <p>Memorando GDO-PT-002 Comunicando el retiro del proyecto</p> |
| 5.19. | <p>COMUNICACIÓN DEL RETIRO.</p> <p>Comunicar 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 Suscribe el secretario General</p> | <p>Memorando comunicando el retiro del proyecto</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: 11


VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 11 DE 41

| | | | |
|-------|---|---|--|
| 5.20. | RECIBIR Y RADICAR LA PONENCIA: Recibir y radicar el informe de los ponentes, este será presentado en original y en medio digital, el cual deberá ser remitido, por correo electrónico junto con el pliego de modificaciones en caso de que las hubiere. El término de presentación de las ponencias será de diez (10) días hábiles, a partir del día siguiente de la notificación, prorrogables por otro tanto, mediante solicitud suscrita por el coordinador. | Auxiliar Administrativo Comisión Permanente – | Presentación Ponencias (GNV-FO-002) |
| 5.21. | PUBLICAR EN RED INTERNA: Subir la ponencia a la Red del Concejo para que se surta el proceso de divulgación y publicación. | Profesional Comisión Permanente | Red interna, enlace de cada Comisión Permanente |
| 5.22. | SOLICITUD DE PRÓRROGA DENTRO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS: Un día antes del vencimiento, Honorables Concejales ponentes, solicitan en forma escrita la prórroga, al Presidente de la Comisión Permanente respectiva. | Auxiliar Administrativo Comisión Permanente – | Memorando (GDO-PT-002) emitido por los HC ponentes |
| 5.23. | ELABORAR LA PRÓRROGA. El presidente de la Comisión Permanente podrá otorgar prórroga hasta por diez (10) días hábiles de conformidad con el reglamento interno. En estos términos, no se tendrán | Profesional Comisión Permanente – | Memorando (GDO-PT-002) concediendo o no, la prórroga |

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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 12 DE 41 |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | en cuenta los sábados, domingos, festivos y los no laborados por la Secretaría respectiva). | | |
| 5.24. | PUBLICAR EN RED INTERNA: Subir la prorroga a la Red del Concejo para que se surta el proceso de divulgación y publicación. | Profesional Comisión Permanente | Red interna, enlace de cada Comisión Permanente |
| 5.25. | PRESENTACION DE LA PONENCIA Presentada la ponencia dentro del término, el Presidente de la Comisión, podrá citar para el debate, dos (2) días después de la radicación del documento respectivo (Parágrafo 1 del Art. 71 del Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.)Según programación acordada en junta de voceros | Profesional Comisión Permanente | Ponencia Red interna Expediente |
| 5.26. | PRIORIZAR LOS PROYECTOS DE ACUERDO: En cada periodo de sesiones ordinarias, las Bancadas a través de la junta de voceros, tienen derecho a priorizar un proyecto de Acuerdo ante la Secretaría General, mediante memorando. Dicha información será remitida a la Comisión Permanente. | Funcionario Asistencial (Auxiliar Administrativo o Secretario ejecutivo) o profesional universitario – Secretaría General | Memorando (GDO-PT-002) indicando los proyectos de acuerdo priorizados |

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

VERSIÓN: 11

GESTIÓN NORMATIVA


VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 13 DE 41

| | | | |
|-------|---|---|--|
| 5.27. | <p>PUBLICAR RELACION DE PROYECTOS DE ACUERDO</p> <p>Publicar en el cuadro de Relación de proyectos de acuerdo, la priorización de los proyectos. (Parágrafo 1 del Art. 65 del Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.)</p> | <p>Profesional Universitario Comisión Permanente</p> | <p>Relación de proyectos de acuerdo Comisión Permanente (GNV-FO-F007)</p> |
| 5.28. | <p>PROGRAMAR LA AGENDA SEGÚN LO ACORDADO EN LA JUNTA DE VOCEROS.</p> <p>La Junta de voceros define los días en los cuales van a sesionar, una vez aprobada la agenda mensual, el presidente de la corporación y los presidentes de las comisiones permanentes determinan la programación para debate de acuerdo a la priorización que haya realizado cada bancada.</p> | <p>Proyecta: Profesional Universitario Secretaría General</p> | <p>Agenda junta de Voceros (GNV-CTP-ESP-FO-F023)</p> <p>Acta junta de voceros</p> |
| 5.29. | <p>CONVOCAR E INVITAR SEGÚN AGENDA ACORDADA EN JUNTA DE VOCEROS.</p> <p>Convocar e invitar a las sesiones conforme a la programación mensual establecida en la Agenda junta de Voceros (GNV-CTP-ESP-FO-F023).</p> | <p>Proyecta: Profesional Universitario Ssecretaría General/Comisión Permanente</p> <p>Suscribe: Secretario General /Subsecretario Comisión Permanente</p> | <p>Convocatoria (GNV-CTP-ESP-FO-001)</p> <p>Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002)</p> |
| 5.30. | <p>COMUNICAR AGENDA Y ORDEN DEL DIA</p> <p>Dar aviso a cada Concejal, de la programación de la agenda y del orden del día por escrito o correo electrónico como mínimo con 3 días calendario de anticipación (salvo que se</p> | <p>Proyecta: Profesional Universitario Secretaría General/Comisión Permanente</p> <p>Suscribe: Secretario General /Subsecretario</p> | <p>Memorando (GDO-PT-002) avisando a los honorables concejales la programación de agenda y orden del día</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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 14 DE 41 |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | <p>motive la urgencia) (Art. 43 del Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.)</p> | <p>Comisión Permanente</p> | |
| 5.31. | <p>CONVOCAR E INVITAR A SESIÓN PARA PRESENTACIÓN Y/O PRIMER DEBATE DEL PROYECTO DE ACUERDO.</p> <p>Presentada la ponencia, el Presidente de la Comisión, podrá convocar para el debate, dos (2) días después de la radicación de la última ponencia, el Subsecretario de la Comisión convoca a la sesión por escrito y por correo electrónico a los Honorables Concejales así como también a las diferentes entidades distritales que se requiera, para la presentación y primer debate al proyecto de acuerdo respectivo.</p> <p><i>Excepción:</i> Conforme al Art 69 del Reglamento Interno, el presidente de la Comisión determinará cuáles proyectos de acuerdo previos a la ponencia pueden ser objeto de presentación.</p> | <p>Proyecta: Profesional Universitario – Comisión Permanente</p> <p>Suscribe: Subsecretario Comisión Permanente</p> | <p>Oficio (GDO-PT-001) convocando a entidades distritales</p> |
| 5.32. | <p>VERIFICACION DEL RECIBO DE LA CONVOCATORIA.</p> <p>Se Verificara electrónicamente, el recibido de la comunicación en cada una de las Oficinas de los Concejales.</p> | <p>Secretario Ejecutivo Comisión Permanente</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-001

PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN NORMATIVA

VERSIÓN: 11

VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 15 DE 41

| | | | |
|--------------|---|--|--|
| <p>5.33.</p> | <p>DESARROLLO PRIMER DEBATE:</p> <p>El presidente de la comisión respectiva abre el debate con la fórmula "<i>se abre el debate sobre el proyecto de acuerdo número...</i>", se da lectura al título y su desarrollo se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Corporación (Art. 73-77 del Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.), por su parte el subsecretario atiende las instrucciones del presidente, certifica asistencia, ponencias, votaciones, contenidos de los proyectos de acuerdo que se va a aprobar y los textos definitivos aprobados en primer debate.</p> <p>¿Se aprueba el proyecto de acuerdo?</p> <p>SI: Se pasa a la actividad No. 5.36</p> <p>NO: Se puede archivar el proyecto descrito en la actividad 5.61 o Se pasa a la actividad No. 5.34</p> | <p>Subsecretario Comisión Permanente</p> | <p>Acta sucinta (GNV-CTP-ESP-FO-004). (Su desarrollo se presenta en la actividad 5.66.)</p> <p>Relación de sesiones (GNV-CTP-ESP-FO-006).</p> <p>Llamados a lista y registro de concejales – Comisiones (GNV-CTP-ESP-FO-F010)</p> <p>Registro de funcionarios citados e invitados (GNV-CTP-ESP-FO-F011)</p> <p>Votación comisiones (GNV-CTP-ESP-FO-F012)</p> |
| <p>5.34.</p> | <p>RECONSIDERAR ESTUDIO DE UN PROYECTO DE ACUERDO:</p> <p>El proyecto de Acuerdo que hubiere sido negado en primer debate podrá ser reconsiderado por el Concejo</p> | <p>Subsecretario Comisión Permanente</p> | <p>Acta sucinta (GNV-CTP-ESP-FO-004) (Su desarrollo se presenta en la actividad 5.66.)</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

PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN NORMATIVA

CÓDIGO: GNV-PR-001

VERSIÓN: 11


VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 16 DE 41

| | | | |
|--------------|---|---|--|
| | <p>a solicitud de su autor, de cualquier otro Concejal o del Gobierno Distrital; ante el Subsecretario de Comisión Permanente.</p> <p>El Subsecretario de Comisión recibirá las solicitudes de reconsideración, dicha solicitud se presentará oralmente o por escrito en la misma sesión en la que se negó el proyecto, para que se tramite en la siguiente Plenaria.</p> | | |
| <p>5.35.</p> | <p>TRAMITE A LA SOLICITUD DE RECONSIDERACION</p> <p>El Subsecretario de Comisión remite a la Secretaría General mediante escrito, la solicitud de reconsideración de estudio al proyecto de acuerdo para su trámite en la siguiente plenaria.</p> <p>Si la sesión plenaria decide que se tramite, lo enviará para primer debate a Comisión distinta de la que lo negó para que continúe su trámite (inciso 2. Art. 72 Acuerdo 741 de 2019).</p> <p>¿Es positiva la reconsideración del proyecto de acuerdo?</p> <p>SI: Se pasa nuevamente a la actividad No. 5.33</p> <p>NO: Se archiva el proyecto (actividad 5.61.).</p> | <p>Elabora: Profesional Comisión Permanente</p> <p>Suscribe: Secretario Comisión Permanente</p> | <p>Memorando (GDO-PT-002) con la solicitud de reconsideración de estudio al proyecto de acuerdo para su trámite en la siguiente plenaria</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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 17 DE 41 |


| | | | | |
|-------|--|--|----|--|
| 5.36. | PUBLICACION DEL PROYECTO APROBADO Aprobado el proyecto de acuerdo en primer debate (actividad 5.33.), el profesional de la Comisión Permanente, ordena la documentación del proyecto y publica en la red interna, el texto definitivo del proyecto de acuerdo aprobado y en la página web con base en el procedimiento que para tal fin establezca la oficina asesora de comunicaciones. | Profesional Comisión Permanente | - | Red interna Anales y Publicaciones |
| 5.37. | REMISION PARA SEGUNDO DEBATE Remitir a la Secretaría General, el expediente con el texto definitivo de los proyectos de Acuerdo aprobados en primer debate máximo dentro de los tres (3) días calendario siguientes a la aprobación del debate. | Subsecretario Comisión Permanente | de | Expediente del proyecto de acuerdo aprobado en primer debate. |
| 5.38. | RADICAR EXPEDIENTE DEL PROYECTO DE ACUERDO PARA SEGUNDO DEBATE: Radicar el expediente ante la Secretaría General, para ser sometido a segundo debate en la Plenaria de la Corporación. Los Honorables Concejales presentan la ponencia para segundo debate. | Profesional Secretaría General | - | Relación de proyectos de acuerdo Secretaría General (GNV-FO-F004) Relación de proyectos de acuerdo -segundo debate (GNV-FO-003) |
| 5.39. | RADICAR PONENCIA PARA SEGUNDO DEBATE: Los Honorables Concejales ponentes presentan la ponencia para segundo debate dentro de los tres (3) | Auxiliar Administrativo Secretaría General | - | Memorando (GDO-PT-002) presentando ponencia |

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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 18 DE 41 |

| | | | |
|-------|--|--|---|
| | días calendario, siguientes a la aprobación del proyecto de acuerdo en primer debate. | | |
| 5.40. | PUBLICAR EN RED INTERNA: Subir la ponencia para segundo debate a la Red Interna del Concejo para que se surta el proceso de divulgación y publicación. | Profesional – Secretaría General | Red interna |
| 5.41. | CONVOCAR A SESIÓN PLENARIA O SEGUNDO DEBATE DEL PROYECTO DE ACUERDO. El Presidente de la plenaria, convocara a la sesión a través del Secretario General, por escrito y por correo electrónico a los H. Concejales, así como también a las diferentes entidades distritales que se requiera. | Elabora: Profesional Suscribe: Secretario General | Oficio (GDO-PT-001) Convocatoria a sesión plenaria/comisiones permanentes (GNV-CTP-ESP-FO-001) Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002) |
| 5.42. | VERIFICACION DEL RECIBO DE LA CONVOCATORIA. Se Verificara electrónicamente, el recibido de la comunicación en cada una de las Oficinas de los Concejales. | Secretario Ejecutivo – Secretaría General | Correo electrónico |
| 5.43. | DESARROLLO SEGUNDO DEBATE: El presidente abre el debate con la fórmula “se abre el debate sobre el proyecto de acuerdo número.” Y se da lectura al título y su desarrollo se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la Corporación (art. 73-77 del | Secretario General (a) | Llamados a lista y registro de concejales (Secretaría Gral.) (GNV-CTP-ESP-FO-F09) Acta sucinta (GNV-CTP-ESP-FO-004). (Su desarrollo se presenta en la actividad 5.66.) |

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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 19 DE 41 |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | <p>Acuerdo 741 de 2019), por su parte el secretario atiende las instrucciones del presidente, certifica ponencias, votaciones, contenidos de los proyectos de acuerdo que se va a aprobar y los textos definitivos aprobados en segundo debate.</p> <p>¿Se aprueba el proyecto de acuerdo?</p> <p>SI: Se pasa a la actividad No. 5.46</p> <p>NO: Se pasa a la actividad No. 5.44 o Se archiva actividad 5.61</p> | | <p>Relación de sesiones (GNV-CTP-ESP-FO-006).</p> <p>Registro de funcionarios citados e invitados (GNV-CTP-ESP-FO-F011)</p> <p>Votación plenaria (GNV-CTP-ESP-FO-F013)</p> |
| 5.44. | <p>DEVOLVER A COMISIÓN PARA ESTUDIO DE MODIFICACIONES:</p> <p>Devolver el proyecto de acuerdo a la Comisión respectiva especificando las modificaciones solicitadas por la Plenaria con indicación precisa del tema objeto de la revisión.</p> | <p>Elabora: Profesional</p> <p>Suscribe: Secretario (a) General</p> | <p>Memorando (GD-PR001-FO2) especificando modificaciones</p> |
| 5.45. | <p>RADICACIÓN P.A. DEVUELTO</p> <p>Radicar el expediente del proyecto de acuerdo devuelto referido en la actividad 5.38</p> | <p>Auxiliar administrativo Comisión Permanente</p> | |
| 5.46. | <p>PUBLICACION</p> <p>Publicar en el cuadro de relación de proyectos de acuerdo, la devolución para el correspondiente estudio de las modificaciones por parte de</p> | <p>Profesional Comisión Permanente</p> | <p>Relación de proyectos de acuerdo (GNV-FO-F007)</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

PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN NORMATIVA

CÓDIGO: GNV-PR-001

VERSIÓN: 11

VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 20 DE 41

| | | | |
|-------|---|---|---|
| | <p>los Honorables Concejales integrantes de la Comisión.</p> <p>Si para el momento, los ponentes ya no hacen parte de la Comisión Permanente el presidente de la Corporación designará por sorteo nuevos ponentes, quiénes se referirán al tema objeto de revisión aprobado en plenaria.</p> | | |
| 5.47. | <p>PUBLICACION DE P.A. CON MODIFICACIONES</p> <p>De ser aprobado el proyecto de acuerdo (actividad 5.43), el Profesional en la respectiva Comisión, lo publicará con las modificaciones sugeridas en la Red Interna del Concejo y solicita publicación en la página web con base en el procedimiento que para tal fin establezca la Oficina Asesora de Comunicaciones.</p> | <p>Profesional Comisión Permanente</p> | <p>– Red Interna Página web</p> |
| 5.48. | <p>REMISION DE P.A. PARA CONTINUAR TRÁMITE</p> <p>Remitir el expediente del proyecto de acuerdo a la Secretaría General, para continuar el estudio de segundo debate.</p> | <p>Subsecretario Comisión Permanente</p> | <p>Expediente del proyecto de acuerdo</p> |
| 5.49. | <p>SOLICITAR PUBLICACIÓN EN LOS ANALES DEL CONCEJO</p> <p>Remitir el texto aprobado del proyecto de acuerdo para publicación en los Anales del Concejo de Bogotá D.C., con base en el procedimiento que el proceso de "Anales y</p> | <p>Elabora: Profesional Suscribe: Secretario (a) General</p> | <p>Memorando (GDO-PT-002) publicación solicitando</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: 11

VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 21 DE 41

| | | | |
|-------|--|--|--|
| | <i>Publicaciones y Relatoría</i> " establezca para este efecto y continuar trámite respectivo, actividad 5.51. | | |
| 5.50. | REMITIR EL TEXTO APROBADO EN SEGUNDO DEBATE A LA PRESIDENCIA: Elaborar el texto aprobado del proyecto de acuerdo en segundo debate y remitirlo mediante memorando, al presidente de la Corporación para que conjuntamente lo firmen dentro de los tres (3) días calendario siguientes a su aprobación. | Elabora: Profesional Suscribe: Secretario (a) General | Memorando (GDO-PT-002) Textos aprobados en segundo debate |
| 5.51. | REMITIR EL TEXTO APROBADO EN SEGUNDO DEBATE A LA ALCALDÍA MAYOR: Remitir al Alcalde Mayor el texto aprobado del proyecto de acuerdo en segundo debate mediante oficio, para su sanción. (Art. 78 Acuerdo 741 de 2019). | Elabora: Profesional Suscribe: Secretario (a) General | Oficio (GDO-PT-001) remitiendo el texto aprobado en segundo debate. |
| PC. 2 | ¿El Concejo recibe objeciones de la Alcaldía Mayor por inconveniencia o jurídicas, frente al texto del acuerdo? SI: Pasar a actividad 5.53. NO: Pasar a la actividad 5.61. | | |
| 5.52. | RECIBIR OBJECIONES DE LA ALCALDÍA MAYOR POR INCONVENIENCIA O JURÍDICAS: | Auxiliar Administrativo – Secretaría General | Radicación del oficio con las objeciones realizadas por el alcalde mayor |

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

PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN NORMATIVA

CÓDIGO: GNV-PR-001


VERSIÓN: 11

VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 22 DE 41

| | | | | |
|-------|--|--|------------------------------------|----------------------|
| | Radicar las objeciones al proyecto de acuerdo presentadas por la Alcaldía Mayor, ya sea por inconveniencia o jurídicas, radicadas en físico y digital durante los 10 días siguientes al recibo del proyecto por parte del Alcalde. | | | |
| 5.53. | INFORMAR OBJECIONES A PRESIDENCIA La Secretaría General informa a la Presidencia sobre las objeciones, adicionalmente el profesional las publica en la red interna. Para el trámite de las objeciones al proyecto de Acuerdo por parte de la Alcaldía Mayor, se tendrá en cuenta lo estipulado en los artículos 36, 80, 81 y 82 del Acuerdo 741 de 2019 (Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C. de Bogotá, D.C.) y de los que lo modifiquen o adicionen. | Elabora: Profesional Suscribe: Secretario (a) General | Memorando (GDO-PT-002) | |
| 5.54. | SOLICITAR PUBLICACIÓN EN LOS ANALES DEL CONCEJO Remitir objeciones al proyecto de Acuerdo por parte de la Alcaldía Mayor para publicación en los Anales del Concejo de Bogotá D.C., con base en el procedimiento que el proceso de "Anales y Publicaciones y Relatoría" establezca para este efecto. | Elabora: Profesional Suscribe: Secretario (a) General | Memorando (GDO-PT-002) publicación | (GDO-PT-solicitando) |

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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 23 DE 41 |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| 5.55. | <p>DESIGNAR COMISIÓN AD-HOC</p> <p>A través de la Secretaría General, la Presidencia designa la Comisión Ad-Hoc para el estudio de las objeciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 y el parágrafo 1 del artículo 80 del Acuerdo 741 de 2019.</p> | <p>Elabora: Profesional</p> <p>Suscribe: Secretario (a) General</p> | <p>Memorando (GDO-PT-002) designando Comisión AD-HOC</p> <p>Relación Comisiones Accidentales, transitorias, de vigilancia o ad-hoc (GNV-CTP-ESP-FO-003)</p> |
| 5.56. | <p>ESTUDIAR OBJECIONES EN PLENARIA</p> <p>En sesión plenaria, el Concejo decidirá previo informe de la Comisión ad-hoc.</p> <p>Para el estudio de las objeciones, la presidencia a través del Secretario General, con tres (3) días de anterioridad convoca a plenaria para su consideración.</p> <p>Las objeciones sólo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación. (GNV-CTP-ESP-FO-002/ FO9 / FO13)</p> <p>Del estudio de las objeciones pueden resultar los siguientes casos:</p> <p>1. Objeciones parciales, sin que cambie el sentido del proyecto y la plenaria del Concejo las halle fundadas. Continuar con la actividad 5.58.</p> | <p>Secretario General (a)</p> | <p>Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002)</p> <p>Llamados a lista y registro de concejales (Secretaría Gral.) (GNV-CTP-ESP-FO-F09)</p> <p>Acta sucinta (GNV-CTP-ESP-FO-004). (Su desarrollo se presenta en la actividad 5.66.)</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

PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN NORMATIVA

CÓDIGO: GNV-PR-001

VERSIÓN: 11


VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 24 DE 41

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | <p>2. Rechazo de las objeciones por inconveniencia. Continuar con la actividad 5.59.</p> <p>3. Rechazo de las objeciones jurídicas (por inconstitucionalidad o ilegalidad). Continuar con la actividad 5.60.</p> <p>4. Aceptación de las objeciones. Continuar con la actividad 5.62.</p> | | |
| 5.57. | <p>AJUSTAR EL P.A. SEGÚN OBJECIONES</p> <p>Ajustar las objeciones parciales y remitir nuevamente al Alcalde para su sanción, mediante oficio.</p> <p>Continuar con actividad 5.61.</p> | <p>Elabora: Profesional</p> <p>Suscribe: Secretario (a) General</p> | <p>Oficio (GDO-PT-001) remitiendo los ajustes a las objeciones parciales</p> |
| 5.58. | <p>REMISION PROYECTO DE ACUERDO PARA SANCIÓN</p> <p>Remitir nuevamente el proyecto al alcalde mayor para sanción.</p> <p>Si el Alcalde no lo hiciere, el presidente de la Corporación sancionará y promulgará el Acuerdo. (Art 81 del reglamento interno)</p> <p>Continuar con actividad 5.61.</p> | <p>Elabora: Profesional</p> <p>Suscribe: Secretario (a) General</p> | <p>Oficio (GDO-PT-001)</p> |
| 5.59. | <p>DEVOLUCION OBJECIONES JURIDICAS</p> <p>Remitir al Alcalde Mayor la decisión adoptada por la plenaria con los documentos que tuvo en cuenta el Concejo para rechazarlas, para que</p> | <p>Elabora: Profesional</p> <p>Suscribe: Secretario (a) General</p> | <p>Oficio (GDO-PT-001) comunicando al Alcalde Mayor la decisión adoptada por la plenaria</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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 25 DE 41 |


| | | | |
|--------|---|---|--|
| | <p>dentro de los 10 días siguientes, continúe con el procedimiento ante el Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital.</p> <p>Si el tribunal las declara fundadas las objeciones, se surtirá proceso de archivo (profesional de la secretaría general y se continua con actividad 5.61.). Si considera que están infundadas, el alcalde lo sancionará dentro de los tres (3) días siguientes a la notificación respectiva. Si no lo hiciere, el Presidente de la Corporación sancionará y promulgará el Acuerdo.</p> | | |
| 5.60. | <p>SOLICITAR PUBLICACIÓN EN LOS ANALES DEL CONCEJO</p> <p>Remitir proyecto de Acuerdo sancionado para publicación en los Anales del Concejo de Bogotá D.C., con base en el procedimiento que el proceso de "Anales y Publicaciones y Relatoría" establezca para este efecto y publicar en el Registro Distrital.</p> | <p>Elabora: Profesional</p> <p>Suscribe: Secretario (a) General</p> | <p>Memorando (GDO-PT-002) solicitando publicación en los anales.</p> <p>Publicación del Acuerdo en el Registro Distrital</p> |
| P.C. 4 | <p>VERIFICAR PUBLICACIÓN DEL ACUERDO SANCIONADO</p> <p>Una vez sancionado el Acuerdo, el profesional de la Secretaría General revisa el acuerdo firmado y publicado</p> | <p>Profesional - Secretaría General</p> | <p>Red interna y Página Web</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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 26 DE 41 |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| | <p>en los anales y en el registro distrital (el texto del acuerdo debe corresponder con el texto aprobado en segundo debate. Si se encuentran inconsistencias, el profesional informará al secretario general para que se subsane).</p> | | |
| 5.61. | <p>ARCHIVAR EL PROYECTO</p> <p>Los proyectos de acuerdo serán archivados, de acuerdo a lo establecido en el Proceso de Gestión Documental, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proyecto no se programe en primer debate o se niegue en la respectiva Comisión. • El proyecto cuando no es aprobado en segundo debate. • En el evento que las objeciones sean aceptadas por inconveniencia. • Cuando el Tribunal acepta las objeciones. • Cuando el Concejo acepta las objeciones • Si al vencimiento del periodo Constitucional no se ha aprobado en segundo debate. | <p>Profesional – Secretaría General/Comisión Permanente</p> | <p>Formato Único de Inventario Documental (GDO-FO-012)</p> <p>Expediente del proyecto de acuerdo</p> |
| 5.62. | <p>NUEVA RADICACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO ARCHIVADOS POR FALTA DE DEBATE</p> <p>Los proyectos archivados por falta de debate, se entenderán nuevamente presentados con</p> | <p>Recibir y radicar: Secretario General</p> | <p>Memorando (GDO-PT-002) con nueva presentación del proyecto de acuerdo por parte del autor y del vocero.</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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 27 DE 41 |

| | | | |
|-------|--|---|--|
| | <p>comunicación escrita a la Secretaría general por parte del autor y del vocero de la bancada.</p> <p>Los ponentes serán los mismos designados en el sorteo inmediatamente anterior, bajo las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No exista objeción por parte del autor. • No se haya modificado su articulado. • Se tramite dentro de la misma vigencia. | | |
| 5.63. | <p>CONFORMACIÓN EXPEDIENTE PROYECTO DE ACUERDO</p> <p>Cumplidas las condiciones de la actividad 5.49, y recibida la solicitud, 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 rendir ponencia.</p> <p>1. Si el expediente del proyecto de acuerdo archivado, objeto de la solicitud, no ha sido trasladado físicamente de la Comisión Permanente al archivo de la Secretaría General, esta deberá solicitarlo mediante</p> | <p>Elabora: Profesional</p> <p>Suscribe: Secretario (a) General</p> | <p>Memorando (GDO-PT-002) informando la nueva radicación y número del proyecto de acuerdo</p> <p>Relación de proyectos de acuerdo Secretaria General (GNV-FO-F004)</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

PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN NORMATIVA

CÓDIGO: GNV-PR-001

VERSIÓN: 11

VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 28 DE 41


| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>memorando para adelantar el respectivo trámite.</p> <p>2. Si al proyecto de acuerdo de la solicitud no le habían sido asignados ponentes, el secretario general hará el reparto (profesional) y remitirá a través de memorando a la comisión respectiva de acuerdo a su competencia e informará a presidencia para la asignación de ponentes y continuará su trámite.</p> <p>3. Si el proyecto de acuerdo de la solicitud corresponde por nueva competencia a otra comisión, el secretario general hará el reparto a la comisión respectiva, el profesional de la comisión permanente lo registrará en el cuadro de relación de proyectos (en la columna de trámite se deberá ingresar la observación "<i>cumplimiento parágrafo único del artículo 79 del reglamento interno</i>") para la asignación de ponentes por parte de la presidencia y continuará su trámite.</p> | | |
|--|--|--|--|

INFORME DE GESTIÓN

| | | | |
|-------|--|---|---|
| 5.64. | <p>ELABORAR INFORME DE GESTIÓN</p> <p>Elaborar informe semestral donde se evidencien sus actividades durante este periodo de tiempo (Art 31 del</p> | <p>Profesional Secretaría General /Comisiones Permanentes</p> | <p>Informe de Gestión Secretaría General y Comisiones (GNV-CTP-ESP-FO-008). 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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 29 DE 41 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | acuerdo 741 de 2019, Acuerdo 688 de 2017) | | Relación Proyectos de Acuerdo –Secretaría General (GNV-FO-004) Relación proyectos de acuerdo –Comisiones Permanentes (GNV-FO-007) Relación de Comisiones Accidentales, Transitorias, de Vigilancia o Ad-Hoc (GNV-CTP-ESP-FO-003) Presupuesto orientado a resultados (GNV-CTP-FO-015) |
|--|---|--|---|

HONORARIOS DE LOS HONORABLES CONCEJALES

| | | | |
|-------|--|--|--|
| 5.65. | REMITIR INFORMACION DE ASISTENCIA DE HONORABLES CONCEJALES. Remitir información por parte de las tres Comisiones Permanentes y la Plenaria, según registro de asistencia (GNV-CTP-ESP-FO-009/FO10), de los concejales a las sesiones realizadas. | Auxiliar Administrativo – Secretaría General /Comisiones Permanentes | |
| 5.66. | HONORARIOS DE LOS CONCEJALES. El profesional de la Secretaría General elabora mensualmente, la certificación de asistencia a las sesiones, consolidando la información remitida por las tres Comisiones Permanentes y la Plenaria, enunciada en la actividad anterior (No. 5.64.), para ser remitido Fondo | Profesional – Secretaría General | Memorando (GDO-PT-002) remitiendo la certificación de asistencia de los Concejales. Certificación de asistencia para el pago de honorarios (GNV-CTP-ESP-FO-014) Consolidado mensual de asistencia para el pago |

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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 30 DE 41 |

| | |
|--|------------------------------------|
| Cuenta de la Secretaría Distrital de Hacienda. | de honorarios (GNV-CTP-ESP-FO-020) |
| | Certificación (GNV-CTP-ESP-FO-021) |

ACTAS SUCINTAS

| | | | |
|-------|---|--|--|
| 5.67. | <p>ELABORAR ACTA SUCINTA:</p> <p>El Secretario General de Organismo de Control y los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes, levantan las actas sucintas de las sesiones, conforme al artículo 51 del Acuerdo 741 de 2019 – Reglamento Interno, o norma que lo modifique, adicione o derogue. Para tal fin, toman atenta nota de: 1) los temas debatidos, 2) las intervenciones, 3) los mensajes leídos, 4) las proposiciones presentadas y aprobadas, 5) las comisiones o subcomisiones designadas, 6) las decisiones adoptadas y 7) el estado del debate.</p> <p>El Secretario General o respectivo Subsecretario de Comisión designa a uno de los profesionales de su dependencia, para que lo acompañe a la sesión programada, según la agenda institucional del mes, distribuyendo equitativamente la asistencia de los profesionales al Recinto, con el fin estos puedan cumplir las</p> | <p>Secretario General / Subsecretarios Comisiones Permanentes</p> <p>El profesional designado por la Secretaría General o por las Comisiones Permanentes</p> | <p>Acta sucinta (GNV-CTP-ESP-FO-FO4)</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: 11

VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 31 DE 41

demás funciones en sus puestos de trabajo.

El profesional designado, elabora el acta sucinta de la sesión a la que asistió, utilizando el formato (GNV-CTP-ESP-FO-FO4) y soportándose en el instructivo GNV-CTP-ESP-PT-001. Para tal fin se apoya en la información levantada por el respectivo Secretario General o Subsecretario de Comisión y en las demás herramientas como videos, audios, documentos de la sesión correspondiente que conforman el material de sesión y las presentaciones de quienes intervinieron.

Así mismo, el Secretario General o Subsecretario de Comisión, en el evento que se requiera un plan de contingencia para la elaboración de las actas sucintas, puede solicitar al secretario ejecutivo asignado a dicha dependencia, la función de apoyar la elaboración de actas sucintas, conservando el profesional designado para dicha sesión, la función de verificar formalmente el acta, antes de pasar a revisión.

El Secretario General de Organismo de Control y/o Subsecretario de Despacho de las Comisiones Permanentes, revisa el



CONCEJO DE
BOGOTÁ, D.C.

PROCESO GESTIÓN NORMATIVA

CÓDIGO: GNV-PR-001

PROCEDIMIENTO DE
GESTIÓN NORMATIVA

VERSIÓN: 11

VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 32 DE 41

contenido del acta sucinta y en caso de correcciones, el profesional o funcionario del nivel asistencial que la elaboró, retira las inconsistencias observadas.

Acto seguido, el Secretario General o Subsecretario de Comisión procede a firmar el acta sucinta, y el Secretario Ejecutivo de la Secretaría General o la Comisión Permanente, procede a publicar el acta en la red interna de la Corporación, para el conocimiento de los concejales, previo a su aprobación.


El Secretario General de Organismo de Control y/o Subsecretario de las Comisiones Permanentes, incluyen en el orden del día el acta sucinta publicada, con el fin de ser sometida a aprobación en sesión, donde los concejales pueden solicitar las correcciones o aclaraciones a que haya lugar.

Aprobada el acta sucinta de la Plenaria o de la respectiva Comisión Permanente, se remite al Presidente de la Corporación o al Presidente de la Comisión Permanente, para la correspondiente firma.

El acta sucinta aprobada y firmada, se publica en la red interna y en la página web de la Corporación y se archiva en

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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 33 DE 41 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | la Secretaría General o respectiva Comisión Permanente, de acuerdo a las tablas de retención documental, para su custodia. | | |
|--|--|--|--|

| 6. DOCUMENTOS Y FORMATOS | | | | | |
|--------------------------|--|--------------------|-----------------------------------|----------------------|---------|
| Tipo | Título del Documento | Código | No Actividad | Origen del Documento | |
| | | | | Externo | Interno |
| Instructivo | Elaboración Actas Sucinta | GNV-CTP-ESP-PT-001 | 5.66 | | X |
| Formato | Convocatoria a sesión plenaria/Comisiones Permanentes | GNV-CTP-ESP-FO-001 | 5.28; 5.40 | | X |
| Formato | Orden del día para sesiones | GNV-CTP-ESP-FO-002 | 5.28; 5.40; 5.57 | | X |
| Formato | Acta Sucinta | GNV-CTP-ESP-FO-004 | 5.32; 5.33; 5.42; 5.66 | | X |
| Formato | Relación de sesiones | GNV-CTP-ESP-FO-006 | 5.32; 5.42; 5.63 | | X |
| Formato | Relación proyectos de acuerdo –Comisiones Permanentes | GNV-FO-007 | 5.7; 5.18; 5.26; 5.45; 5.63 | | X |
| Formato | Relación proyectos de acuerdo –Secretaría General | GNV-FO-004 | 5.15; 5.37; 5.50; 5.63 | | X |
| Formato | Relación de proyectos de acuerdo -segundo debate | GNV-FO-003 | 5.37 | | X |
| Formato | Informe de Gestión – Secretaría General y Comisiones | GNV-CTP-ESP-FO-008 | 5.63 | | X |
| Formato | Llamados a lista y registro de concejales (Secretaría General) | GNV-CTP-ESP-FO-009 | 5.42; 5.57; 5.64 | | X |
| Formato | Llamados a lista y registro de concejales (Comisiones Permanentes) | GNV-CTP-ESP-FO-010 | 5.22; 5.64 | | X |
| Formato | Registro de funcionarios citados e invitados | GNV-CTP-ESP-FO-011 | 5.32; 5.42 | | 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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 34 DE 41 |

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

| Tipo | Título del Documento | Código | No Actividad | Origen del Documento | |
|---------|---|--------------------|--|----------------------|---------|
| | | | | Externo | Interno |
| Formato | Votación Comisiones | GNV-CTP-ESP-FO-012 | 5.32 | | X |
| Formato | Votación plenaria | GNV-CTP-ESP-FO-013 | 5.42; 5.57 | | X |
| Formato | Certificación de Asistencia para el pago de honorarios | GNV-CTP-ESP-FO-014 | 5.65 | | X |
| Formato | Presupuesto orientado a resultados | GNV-CTP-ESP-FO-015 | 5.63 | | X |
| Formato | Expediente de proyecto de acuerdo | GNV-FO-018 | 5.1 | | X |
| Formato | Consolidado mensual de asistencia para el pago de honorarios | GNV-CTP-ESP-FO-020 | 5.65 | | X |
| Formato | Certificación | GNV-CTP-ESP-FO-021 | 5.65 | | X |
| Formato | Agenda junta de voceros | GNV-CTP-ESP-FO-023 | 5.27; 5.28 | | X |
| Formato | Proyecto de Acuerdo | GNV-FO-001 | 5.1 | | X |
| Formato | Presentación Ponencias | GNV-FO-002 | 5.20 | | X |
| Formato | Relación de Comisiones Accidentales, Transitorias, de Vigilancia o Ad-Hoc | GNV-CTP-ESP-FO-003 | 5.56; 5.63 | | X |
| Formato | Oficio | GDO-PT-001 | PC1; 5.30; 5.40; 5.52; 5.53; 5.58; 5.59; 5.60; 5.65 | | X |
| Formato | Memorando | GDO-PT-002 | 5.1; 5.4; 5.6; 5.10; 5.11; 5.16; 5.17; 5.19; 5.22; 5.23; 5.25; 5.29; 5.34; 5.38; 5.43; 5.48; 5.49; 5.50; | | 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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 35 DE 41 |


6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

| Tipo | Título del Documento | Código | No Actividad | Origen del Documento | |
|---------|--|------------|--|----------------------|---------|
| | | | | Externo | Interno |
| | | | 5.51; 5.54; 5.55; 5.56; 5.61; 5.65 | | |
| Formato | Formato Único de Inventario Documental | GDO-FO-012 | 5.62 | | 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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 36 DE 41 |

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 Glosario en Secretaria General y se incluyó en el glosario Subsecretarías de Comisión. En la actividad 6.1 se cambió la palabra radicación por recepción. En la actividad 6.2 se eliminó la palabra instructivo En la actividad 6.3 se ajustó que el que analiza los el tema de los proyectos de acuerdo es el Presidente. En la actividad 6.5.2 se ajustó la redacción. En la actividad 6.11 se incluyeron los términos para ratificación de ponencias. En la actividad 6.14 se incluyó que el texto aprobado se publica en la comisión. En la actividad 6.15 se ajustó la redacción. Relación de cargos que intervienen <p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> la Actividad 6.25 a la 6.25.5 Formatos por desuso GN-CP-PRO01-FO3 - GN-CP-PRO01-FO17 | 24 mar 2015 |
| 06 | <p>Se elimina:</p> <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-PR001- 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-PR001- FO23</p> <p>En la actividad 6.7 el formato GN-CP-PR001- 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 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).</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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 37 DE 41 |

| 7. CONTROL DE CAMBIOS | | |
|-----------------------|--|-------------------------|
| Versión | Descripción | Fecha |
| 09 | <p>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.</p> | 10 de mayo de 2018 |
| 10 | <p>Se incluye:</p> <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" • 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, | 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: 11

VIGENCIA: 14-Nov-2019


PÁGINA 38 DE 41

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción | Fecha |
|---------|--|-------|
| | <p>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”</p> <ul style="list-style-type: none">• 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> <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. | |

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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 39 DE 41 |

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Descripción | Fecha |
|---------|---|----------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 6.26 se cambia el texto "para ser remitido al Fondo cuenta y de la secretaria 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 secretaria" En la actividad 6.5.2 se elimina las palabras "Honorable Concejales" 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 secretaria general. | 14 de Noviembre 2019 |



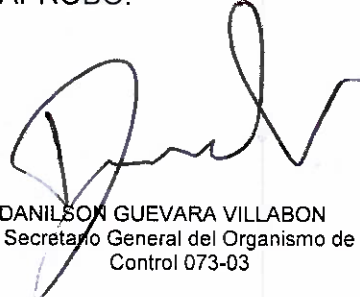





Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

| | | |
|---|---|------------------------------|
|  CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C. | PROCESO GESTIÓN NORMATIVA | CÓDIGO: GNV-PR-001 |
| | PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN NORMATIVA | VERSIÓN: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 40 DE 41 |

7. CONTROL DE CAMBIOS


| Versión | Descripción | Fecha |
|---------|---|-------|
| | <p>El procedimiento de Gestión Normativa (GNV-PR-001) hasta la versión 10, tuvo como código: GN-PR001.</p> <p>Procedimiento aprobado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño sesión del 14 de Noviembre de 2019.</p> | |






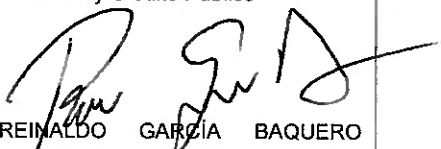
8. RUTA DE APROBACIÓN

| | | |
|---|---|--|
| <p>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</p>  DANILSON GUEVARA VILLABON Secretario General de Organismo de Control | <p>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</p>  JENNY ALEXANDRA TRIANA CASALLAS Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación | <p>APROBÓ:</p>  DANILSON GUEVARA VILLABON Secretario General del Organismo de Control 073-03 |
|  RUTH YANED VARGAS RICO Subsecretaria Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial |  CAROLINA PARRA MARTINEZ Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación | |
|  FREDDY ANANIAS URREGO Subsecretario Comisión segunda Permanente de Gobierno | | |
|  RONALD SÁNCHEZ POSADA Subsecretario Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público. | | |
|  ANA MARIA BERNAL Profesional Universitario 219-02 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: 11 |
| | | VIGENCIA: 14-Nov-2019 |
| | | PÁGINA 41 DE 41 |

| | | |
|---|--|--|
|  TULIA NIÑO MARTÍNEZ Profesional Especializado 222-05 Secretaría General | | |
|  ROSA ELENA MORALES MENESES Profesional Especializado 222-05 Secretaría General | | |
|  GLORIA INES CELY Profesional Universitario 219-03 Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial | | |
|  MORRISON TARQUINO DAZA Profesional Universitario 219-03 Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial | | |
|  ILBA YOHANNA CÁRDENAS Profesional Especializado 222-04 Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público | | |
|  REINALDO GARCÍA BAQUERO Profesional Universitario 219-02 Comisión Tercera P. de Hacienda y Crédito Público. | | |

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.

