



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

## PROYECTOS DE ACUERDO

VERSIÓN:06

FECHA: 17/10/2019

PÁGINA: 1 DE 11

### 1. OBJETIVO:

Cumplir con la normatividad y procedimientos establecidos en la Administración Distrital para el trámite de Proyectos de Acuerdo en el Concejo de Bogotá.

### 2. ALCANCE

Comprende desde la elaboración del Proyecto de Acuerdo hasta que el mismo se vuelve Acuerdo de la Ciudad por sanción del Alcalde, o se archiva por parte del Concejo de Bogotá.

### 3. NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA:

✓ Ver normagrama.

### 4. RESPONSABLE:

- Oficina Asesora de Jurídica
- Secretario (a) de Despacho

### 5. CONDICIONES GENERALES:

A través de los acuerdos se desarrollan políticas o mecanismos que garantizan la efectividad de los derechos en aspectos de Cultura, Recreación y Deporte.

Tipos de Proyectos de Acuerdo:

- Iniciativa de la Administración Distrital
- Iniciativa del Concejo de Bogotá



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

## PROYECTOS DE ACUERDO

VERSIÓN: 06

FECHA: 17/10/2019

PÁGINA: 2 DE 11

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJO-GRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento

Directores Entidades Adscritas y Vinculada o la Secretaría de Gobierno	Secretario (a) Despacho, Subsecretario (a) de Gobernanza Director (a) de: Arte, Cultura y Patrimonio, Asuntos Locales y Participación, Fomento, Personas Jurídicas, Cultura Ciudadana, Lectura y Bibliotecas, Gestión Corporativa	Auxiliar Oficina de Correspondencia	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
<pre> graph TD     Start([Inicio Iniciativa Distrital]) --&gt; Step1[1. Radicar proyecto de acuerdo.]     Step1 --&gt; Step2[2. Recibe y reasigna la solicitud]     Step2 --&gt; Step3[Aplicar el Procedimiento "Recibo y trámite de documentos externos" o "Generación y trámite de Documentos".]     Step3 --&gt; Decision{3. ¿La iniciativa de proyectos de acuerdo es presentado por el Sector?}     Decision -- No --&gt; Box1[1]     Decision -- Si --&gt; Step4[4. Determinar si es necesario adelantar estudios previos que garanticen la pertinencia, viabilidad y sostenibilidad del proyecto de acuerdo]     Step4 --&gt; End([Reasignar por ORFEO])           </pre>				<p>1. Para radicar el proyecto de acuerdo debe cumplir con los siguientes parámetros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sustento jurídico</li> <li>Razones técnicas del proyecto</li> <li>Costos fiscales y análisis desde el punto de vista presupuestal del proyecto en el cual se especifique claramente si su implementación puede efectuarse con los recursos apropiados en el presupuesto de la entidad autora o viabilizadora en la correspondiente vigencia.</li> <li>Los alcances del mismo y las demás consideraciones que exponga su autor.</li> </ol> <p>2. Se realiza de acuerdo con el procedimiento PR-GDF-13 "Recibo y trámite de documentos externos" o PR-GDF-14 "Generación y trámite de documentos".</p> <p>3. Si la iniciativa NO corresponde al Sector Cultura, se debe remitir a la Dirección de Asuntos Políticos de la Secretaría Distrital de Gobierno para su reparto.</p> <p>4. En caso afirmativo el tiempo de servicio será de cinco (5) días hábiles..</p>



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

## PROYECTOS DE ACUERDO

VERSIÓN: 06

FECHA: 17/10/2019

PÁGINA: 3 DE 11

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJO-GRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento

Directores Entidades Adscritas y Vinculada o la Secretaría de Gobierno	Secretario (a) Despacho, Subsecretario (a) de Gobernanza Director (a) de: Arte, Cultura y Patrimonio, Asuntos Locales y Participación, Fomento, Personas Jurídicas, Cultura Ciudadana, Lectura y Bibliotecas, Gestión Corporativa	Profesional de la Oficina Asesora de Jurídica	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
				<p style="text-align: center;"><b>1</b></p> <p>5. Se revisa la viabilidad de los documentos recibidos en la actividad 1. Tiempo de servicio: Veinte (20) días hábiles.</p> <p>6. Solo en el evento que sea el primer proyecto del año, se envía por correo electrónico la solicitud de apertura de expediente y se aplica el procedimiento PR-GDF-14 "Generación y trámite de documentos"; en los demás casos se aplica TRD y se incluye en el Expediente.</p> <p>7. Una vez se cuente con el articulado y exposición de motivos, la entidad autora de la iniciativa, en coordinación con la Secretaría Distrital de Gobierno-Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, convocará como mínimo a la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Secretaría Jurídica Distrital y a la Secretaría Cabeza del Sector respectivo, así como también a la(s) entidad(es) adscrita(s) o vinculada(s) respectiva(s) cuando sea del caso, a una mesa de trabajo para la socialización de la propuesta.</p> <p>8. El tiempo de servicio para la realización de esta actividad depende del avance del proyecto, de la concertación de la norma, de las decisiones de la Administración.</p> <p>9. Tiempo de servicio para esta actividad: Diez (10) días hábiles.</p>
		<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>		



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

## PROYECTOS DE ACUERDO

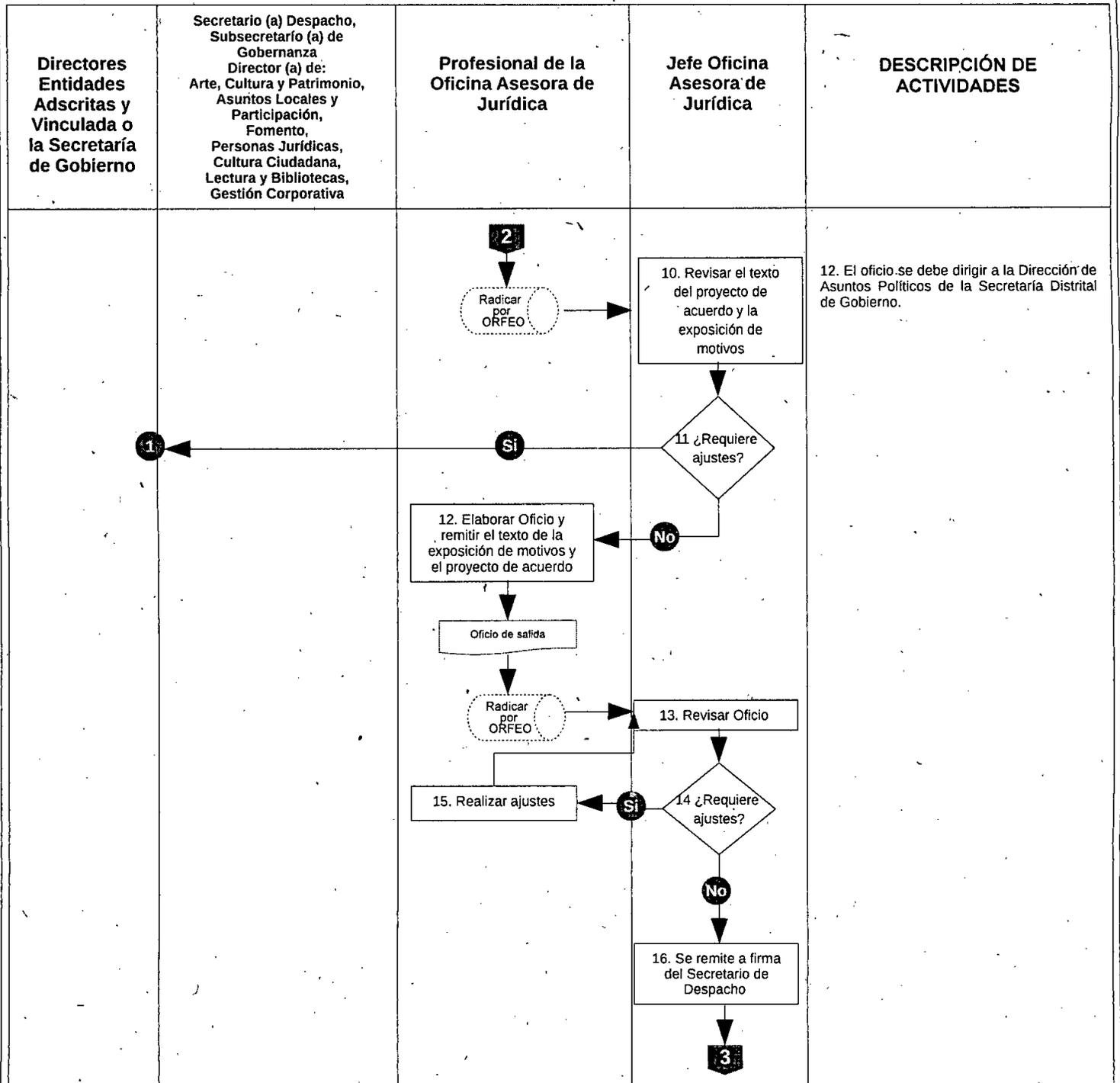
VERSIÓN: 06

FECHA: 17/10/2019

PÁGINA: 4 DE 11

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJO-GRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

# PROYECTOS DE ACUERDO

CÓDIGO: PR-JUR-21

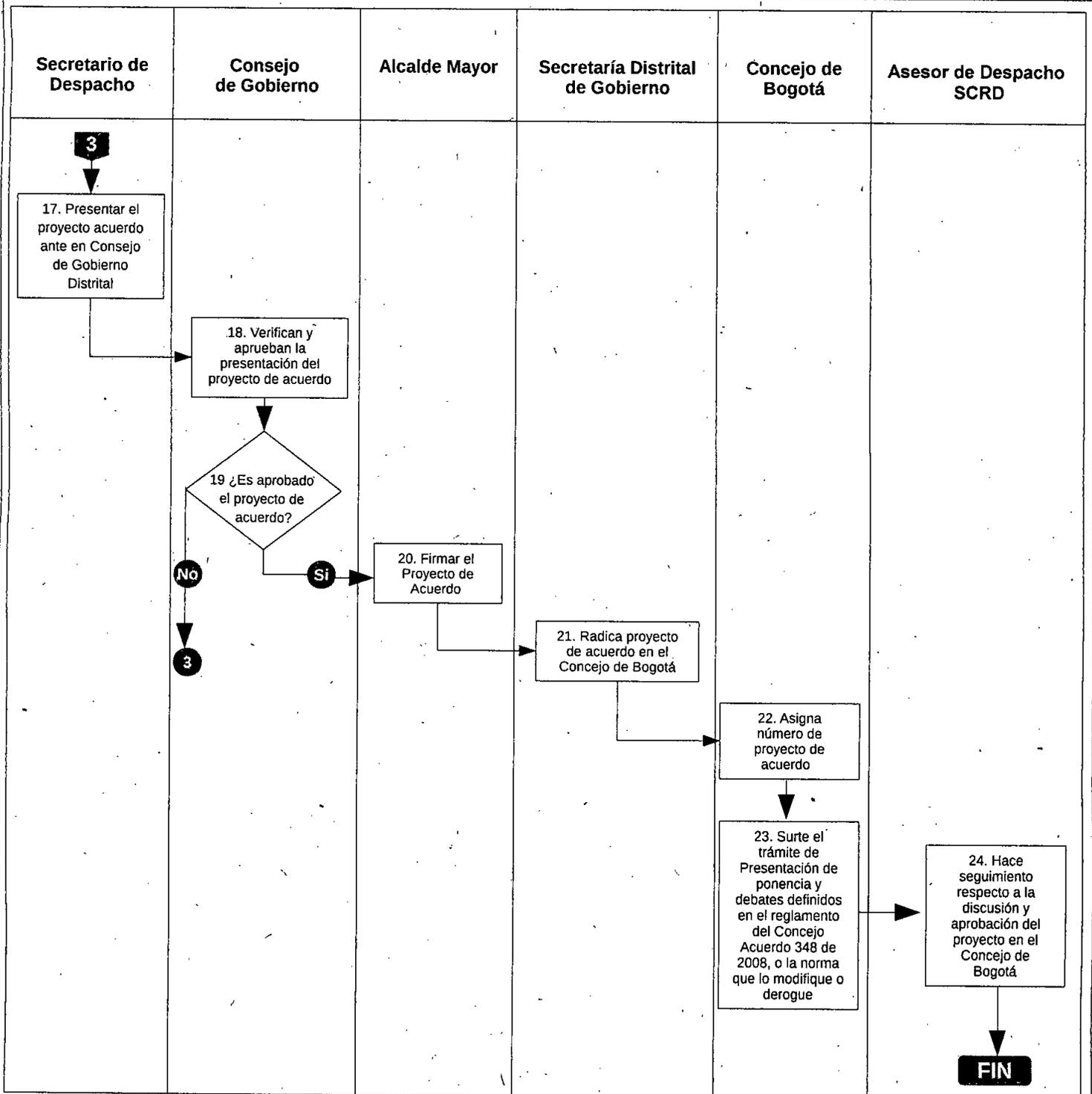
VERSIÓN: 06

FECHA: 17/10/2019

PÁGINA: 5 DE 11

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJO-GRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

## PROYECTOS DE ACUERDO

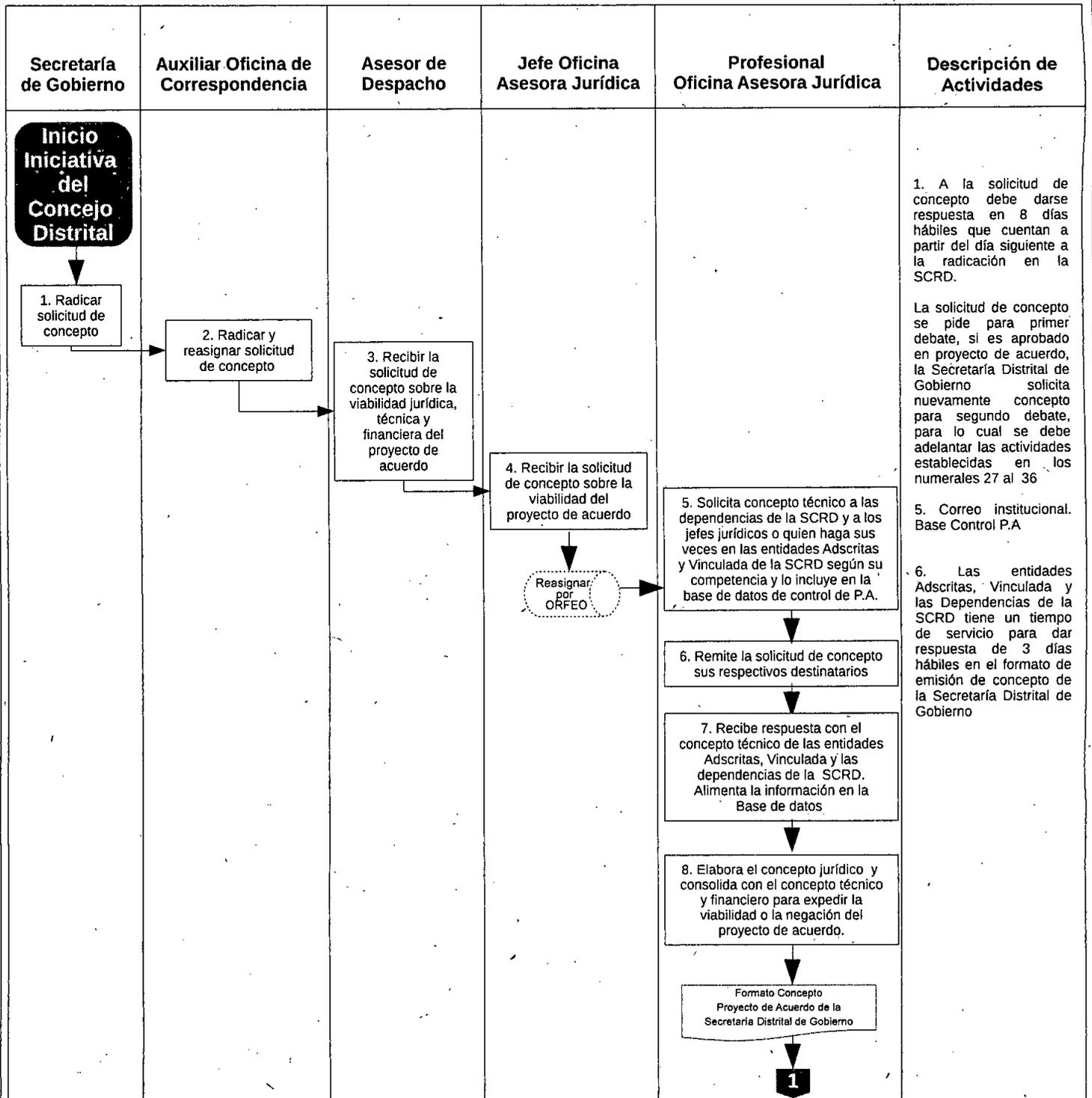
VERSIÓN: 06

FECHA: 17/10/2019

PÁGINA: 6 DE 11

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJO-GRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

## PROYECTOS DE ACUERDO

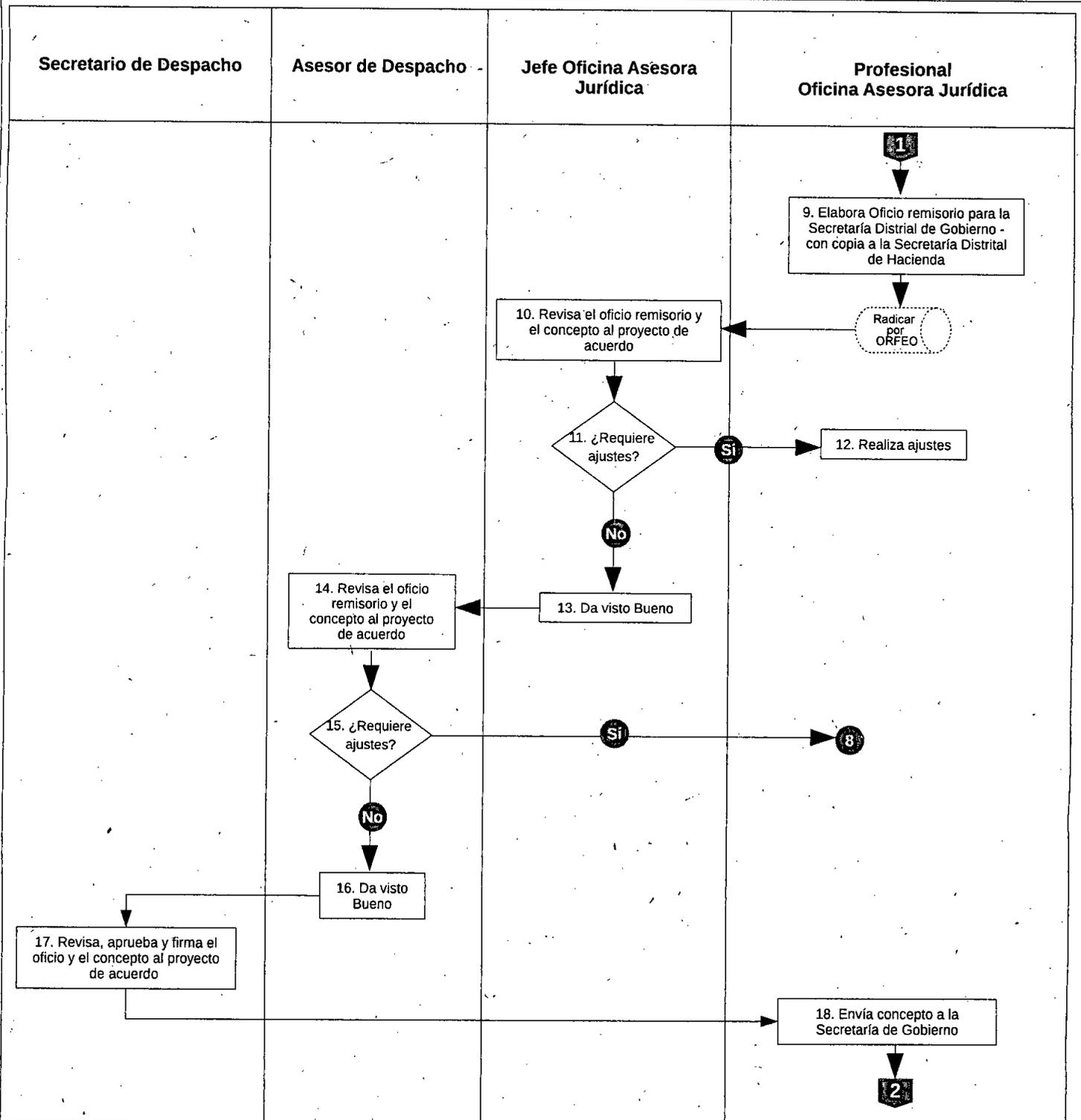
VERSIÓN: 06

FECHA: 17/10/2019

PÁGINA: 7 DE 11

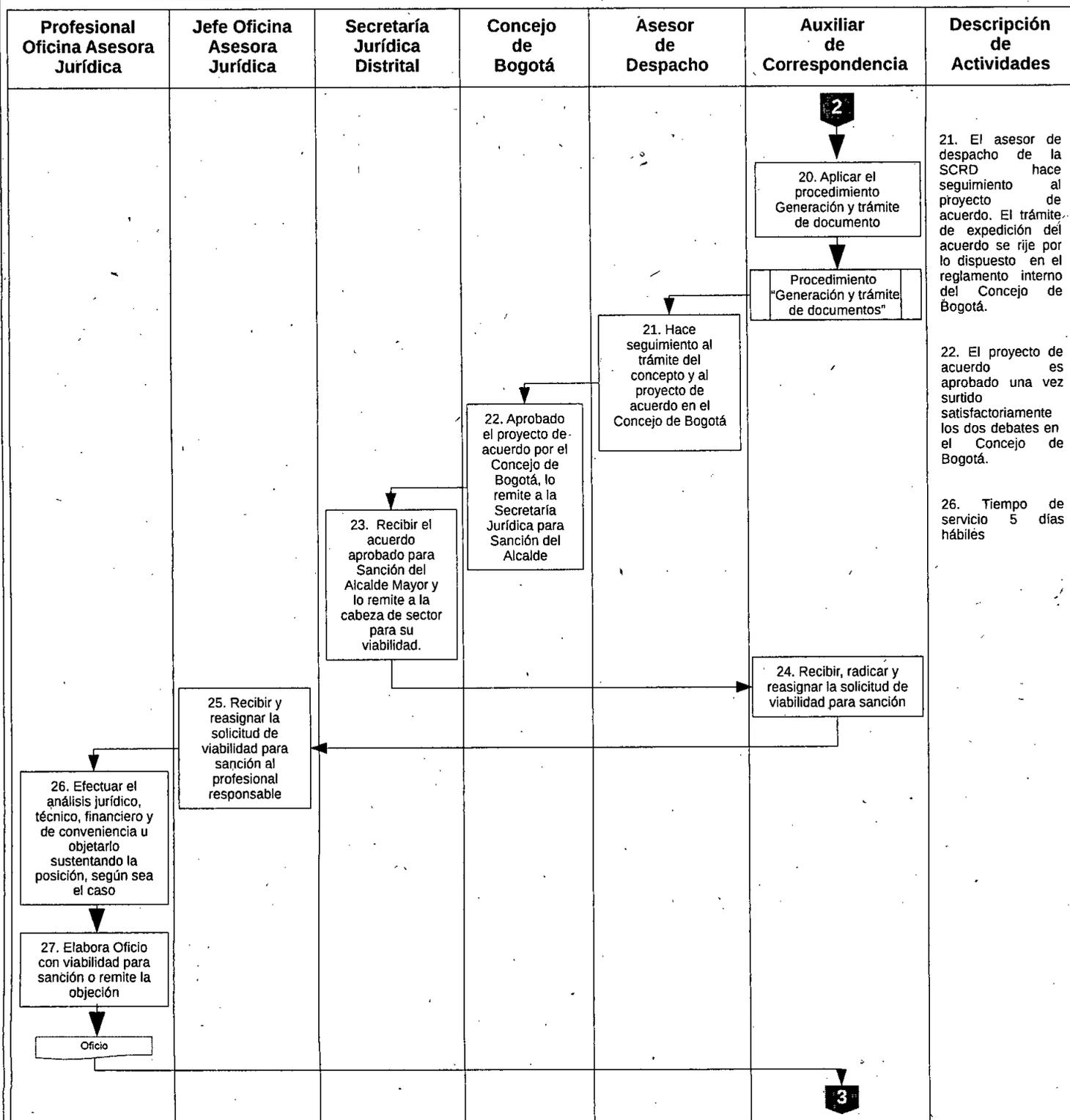
### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJO-GRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento



6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJO-GRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

## PROYECTOS DE ACUERDO

VERSIÓN: 06

FECHA: 17/10/2019

PÁGINA: 9 DE 11

### 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (FLUJO-GRAMA O DIAGRAMA DE FLUJO)

A continuación, se describen las actividades y el responsable de ejecutarlas, así como la secuencia que se debe seguir en el desarrollo del procedimiento

Concejo de Bogotá	Asesor de Despacho	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Secretario de Despacho	Secretaría Jurídica Distrital	Auxiliar de Correspondencia	Descripción de Actividades
			<pre> graph TD     Start((3)) --&gt; Step28[28. Recibe el Acuerdo y elabora oficio para las Entidades Adscritas, Vinculada y memorando Direcciones de campo de la SCR D, competentes en la materia, para conocimiento e implementación de la norma.]     Step28 --&gt; Oficio[Oficio Memorando]     Oficio --&gt; Step29{29. ¿Se requiere elaborar Decreto para el desarrollo e implementación de la norma?}     Step29 -- Si --&gt; Step30[30. Aplicar el procedimiento de Desarrollo Regulatorio]     Step29 -- No --&gt; FIN[FIN]     Step30 --&gt; Proc[Procedimiento "Desarrollo Regulatorio"]     Proc --&gt; FIN           </pre>				



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

## PROYECTOS DE ACUERDO

VERSIÓN:06

FECHA: 17/10/2019

PÁGINA: 10 DE 11

### 7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Acuerdo del Concejo

### 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Proyecto de Acuerdo	NA	X	X	ORFEO
Correo electrónico	NA	NA	X	Correo institucional
Desarrollo Regulatorio	PR-JUR-20	X	X	NA

### 9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión solicitud de modificación o creación del 25 de noviembre de 2008
01	Solicitud de creación o modificación de documentos/ fecha:14/10/2011 Rad. Orfeo 20112000156803
02	Solicitud de creación o modificación de documentos/ fecha:29/09/2014 Rad. Orfeo 20145000185693
03	Solicitud de creación o modificación de documentos/ fecha: 04/10/2016 Rad. Orfeo 20166200161293
04	Solicitud de creación o modificación de documentos/fecha: 25/04/17 Rad. Orfeo 20171100059183
05	Solicitud de creación o modificación de documentos/ fecha: 30/07/2018 Orfeo 20181100142633
06	Solicitud de creación o modificación de documentos/ fecha: 17/10/2019 Orfeo 20191100193183 ✗ ANEXO



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE CULTURA,  
RECREACIÓN Y DEPORTE

## GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

## PROYECTOS DE ACUERDO

VERSIÓN:06

FECHA: 17/10/2019

PÁGINA: 11 DE 11

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Martha Reyes Castillo	Nombre: María Leonor Villamizar Gómez	Nombre: María Leonor Villamizar Gómez
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Firma: <i>Martha Reyes Castillo</i>	Firma: <i>[Signature]</i>	Firma: <i>[Signature]</i>