

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	GESTIÓN JURÍDICA	CÓDIGO: PR-JUR-21
	PROYECTOS DE ACUERDO	VERSIÓN: 08
		FECHA:
		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:

- ✓ Constitución Política
- ✓ Decreto Ley 1421 de 1993
- ✓ Acuerdo Distrital 257 de 2006
- ✓ Decreto Distrital 190 de 2010
- ✓ Decreto Distrital 037 de 2017
- ✓ Circular 015 de 5 de junio de 2018, expedida por las Secretarías Jurídica Distrital y Gobierno
- ✓ Decreto Distrital 430 de 2018 – Se adopta el Modelo de Gestión Jurídica Pública del D.C.
- ✓ Resolución 088 de 2018 expedida por la Secretaría Jurídica Distrital

4. RESPONSABLE:

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

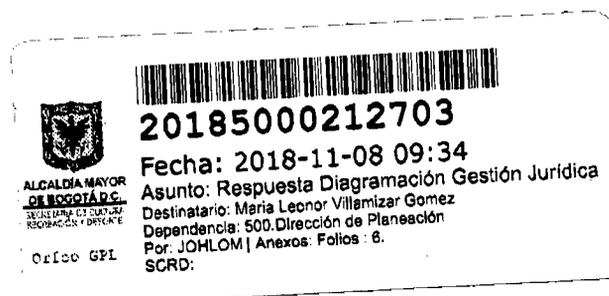
5. CONDICIONES GENERALES:

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

Si este documento se encuentra en medio digital fuera de la intranet de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte, o es una copia impresa, se considera como COPIA NO CONTROLADA

FR-05-PR-MEJ-01 V2 17/02/2016





GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

PROYECTOS DE ACUERDO

VERSIÓN: 08

FECHA:

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]) --> Step1[1. Radicar proyecto de acuerdo.] Step1 --> Step2[2. Recibe y reasigna la solicitud] Step2 --> Step3[Aplicar el Procedimiento "Recibo y trámite de documentos externos" o "Generación y trámite de Documentos".] Step3 --> Decision{3. ¿La iniciativa de proyectos de acuerdo es presentado por el Sector?} Decision -- No --> End1[1] Decision -- Si --> Step4[4. Determinar si es necesario adelantar estudios previos que garanticen la pertinencia, viabilidad y sostenibilidad del proyecto de acuerdo] Step4 --> End2((Reasignar por ORFEO)) </pre>				<p>1. Para radicar el proyecto de acuerdo debe cumplir con los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> · Articulado propuesto. · Exposición de motivos que incluya el impacto fiscal que puede tener la iniciativa. · El objeto del proyecto de acuerdo. · Los antecedentes. · Fundamento legal que sustenta el proyecto de acuerdo. · Impacto económico y fiscal. <p>2. Se realiza de acuerdo con el procedimiento "Recibo y trámite de documentos externos" o "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: 08

FECHA:

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
		<pre> graph TD 5[5. Realizar estudio y análisis que garantice la pertinencia, viabilidad y sostenibilidad del proyecto de acuerdo] --> 6[6. Solicita la creación del expediente virtual del proyecto de acuerdo] 6 --> 7[7. Realizar el estudio del impacto económico y fiscal] 7 --> 8[8. Realizar mesas de trabajo con los destinatarios de la norma, con el propósito de concertar el texto del proyecto de acuerdo] 8 --> 9[9. Ajustar el texto de la exposición de motivos y del proyecto de acuerdo] 9 --> Acta[Acta de Reunión Registro de asistencia] Acta --> ORFEO((Tramitar por ORFEO)) ORFEO --> PA[Proyecto de Acuerdo] PA --> 2[2] </pre>	<p style="text-align: center;">1</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 "Generación y trámite de documentos"; en los demás casos se aplica TRD y se incluye en el Expediente.</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>



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

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

PROYECTOS DE ACUERDO

VERSIÓN: 08

FECHA:

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

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
		<pre> graph TD 2[2. Radicar por ORFEO] --> 10[10. Revisar el texto del proyecto de acuerdo y la exposición de motivos] 10 --> 11{11. ¿Requiere ajustes?} 11 -- Si --> 10 11 -- No --> 12[12. Elaborar Oficio y remitir el texto de la exposición de motivos y el proyecto de acuerdo] 12 --> 13[13. Revisar Oficio] 13 --> 14{14. ¿Requiere ajustes?} 14 -- Si --> 15[15. Realizar ajustes] 14 -- No --> 16[16. Se remite a firma del Secretario de Despacho] 16 --> 3[3] </pre>		<p>12. El oficio se debe dirigir a la Dirección de Asuntos Políticos de la Secretaría Distrital de Gobierno.</p>



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

GESTIÓN JURÍDICA

PROYECTOS DE ACUERDO

CÓDIGO: PR-JUR-21

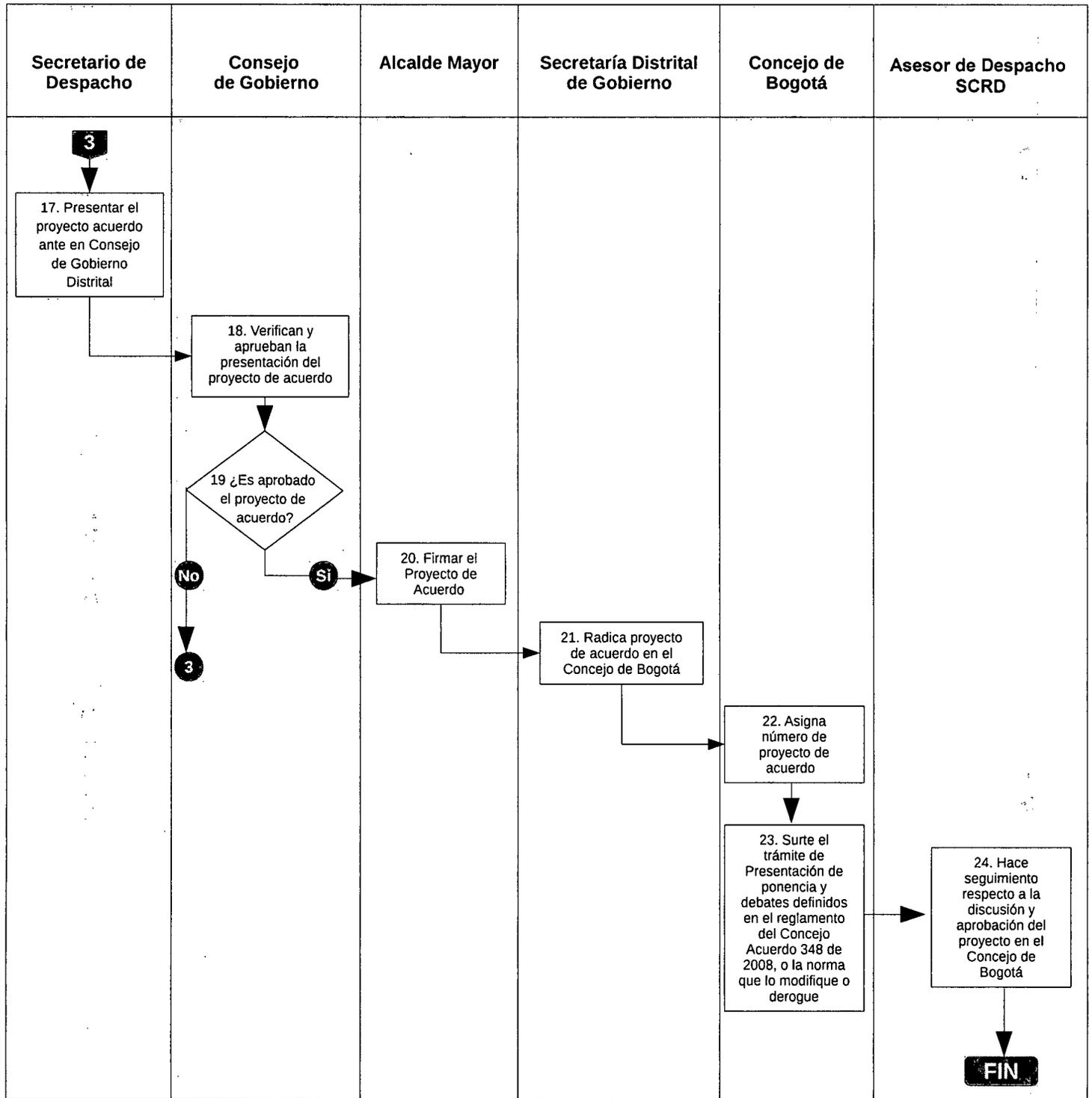
VERSIÓN: 08

FECHA:

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



9



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

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

PROYECTOS DE ACUERDO

VERSIÓN: 08

FECHA:

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

Secretaría de Gobierno	Auxiliar Oficina de Correspondencia	Asesor de Despacho	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Descripción de Actividades
<p>Inicio Iniciativa del Concejo Distrital</p> <p>1. Radicar solicitud de concepto</p>	<p>2. Radicar y reasignar solicitud de concepto</p>	<p>3. Recibir la solicitud de concepto sobre la viabilidad jurídica, técnica y financiera del proyecto de acuerdo</p>	<p>4. Recibir la solicitud de concepto sobre la viabilidad del proyecto de acuerdo</p> <p>Reasignar por ORFEO</p>	<p>5. Solicita concepto técnico a las dependencias de la SCRD y a los jefes jurídicos o quien haga sus veces en las entidades Adscritas y Vinculada de la SCRD según su competencia y lo incluye en la base de datos de control de P.A.</p> <p>6. Remite la solicitud de concepto sus respectivos destinatarios</p> <p>7. Recibe respuesta con el concepto técnico de las entidades Adscritas, Vinculada y las dependencias de la SCRD. Alimenta la información en la Base de datos</p> <p>8. Elabora el concepto jurídico y consolida con el concepto técnico y financiero para expedir la viabilidad o la negación del proyecto de acuerdo.</p> <p>Formato Concepto Proyecto de Acuerdo de la Secretaría Distrital de Gobierno</p> <p>1</p>	<p>1. A la solicitud de concepto debe darse respuesta en 10 días hábiles que cuentan a partir del día siguiente a la radicación en la SCRD.</p> <p>La solicitud de concepto se pide para primer debate, si es aprobado en proyecto de acuerdo, la Secretaría Distrital de Gobierno solicita nuevamente concepto para segundo debate, para lo cual se debe adelantar las actividades establecidas en los numerales 27 al 36</p> <p>5. Correo institucional. Base Control P.A</p> <p>6. Las entidades Adscritas, Vinculada y las Dependencias de la SCRD tiene un tiempo de servicio para dar respuesta de 5 días hábiles en el formato de emisión de concepto de la Secretaría Distrital de Gobierno</p>



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

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

PROYECTOS DE ACUERDO

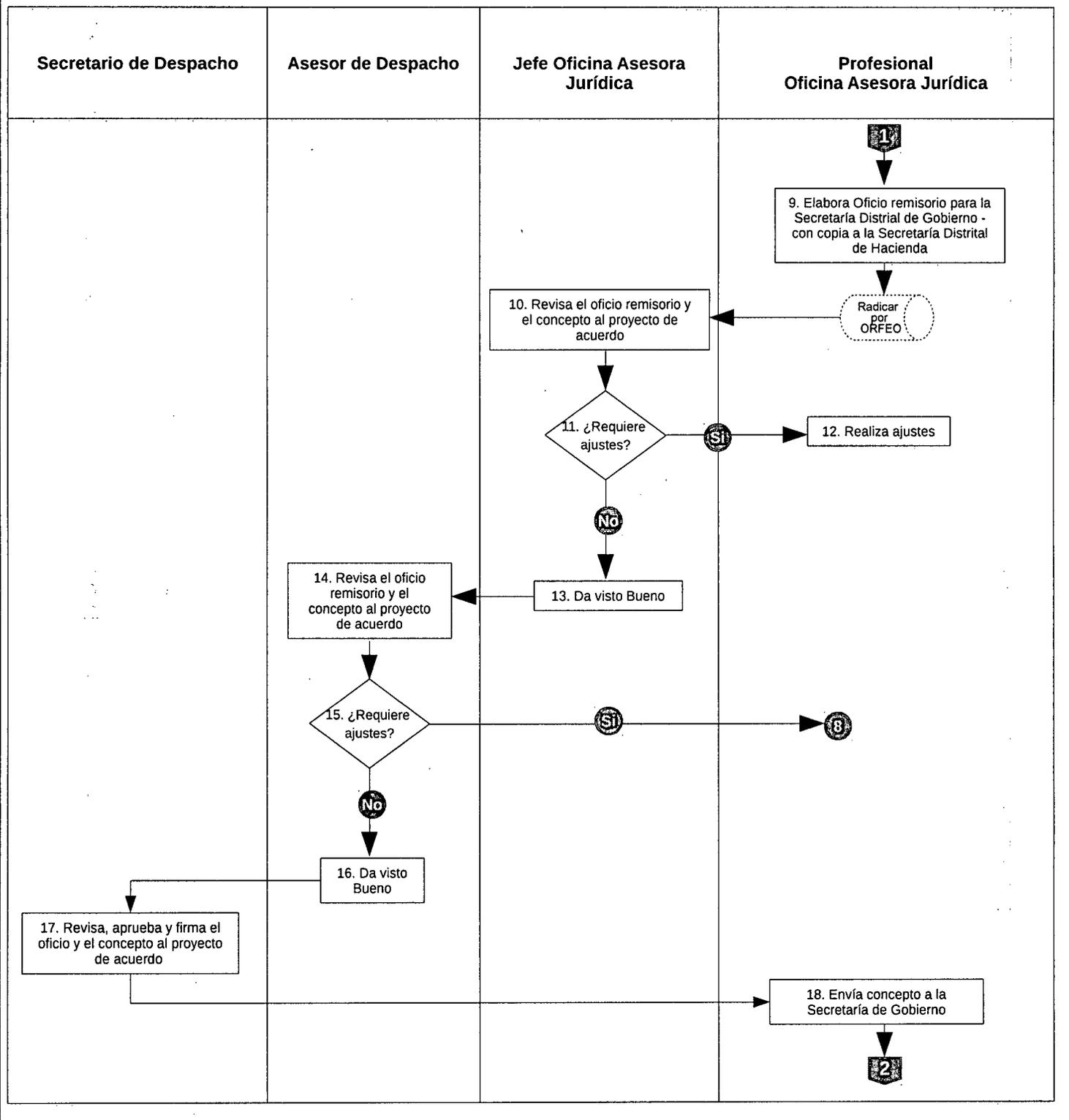
VERSIÓN: 08

FECHA:

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



9



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

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-21

PROYECTOS DE ACUERDO

VERSIÓN: 08

FECHA:

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)) --> Step28[28. Recibe el Acuerdo y elabora oficio para las Entidades Adscritas, Vinculada y memorando Direcciones de campo de la SCRD, competentes en la materia, para conocimiento e implementación de la norma] Step28 --> Oficio[Oficio Memorando] Oficio --> Step29{29. ¿Se requiere elaborar Decreto para el desarrollo e implementación de la norma?} Step29 -- Si --> Step30[30. Aplicar el procedimiento de Desarrollo Regulatorio] Step30 --> ProcReg[Procedimiento "Desarrollo Regulatorio"] Step29 -- No --> Fin[FIN] ProcReg --> Fin </pre>				

9



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

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-04

SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA Y LIQUIDACIÓN

VERSIÓN: 08

FECHA:

PÁGINA: 10 DE 11

7. PRODUCTO O SERVICIO RESULTANTE

Objetos contractuales ejecutados a cabalidad.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE	CÓDIGO	FÍSICO	MAGNÉTICO	APLICATIVO
Contrato	N/A	X	X	ORFEO
Acta de inicio	N/A	X	X	SICO
Certificado de cumplimiento para trámite de pago	N/A	X	X	SICO
Elaboración de contratos y convenios	PR-JUL-05	N/A	X	CULTUNET
Entrada a bienes de almacén	PR-GDF-01	N/A	X	CULTUNET
Tramite de pagos	PR-FIN-07	N/A	X	CULTUNET

9. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión inicial Sistema Integrado de Gestión
01	Solicitud de creación o modificación de documentos/ fecha:25/11/2008
02	Solicitud de creación o modificación de documentos/ fecha: 07/10/2009
03	Solicitud de creación o modificación de documentos/ fecha: 06/09/2010
04	Solicitud de creación o modificación de documentos/fecha:21/12/11 Orfeo 20111100176393
05	Solicitud de creación o modificación de documentos/fecha: 29/02/12 Orfeo 20121100029483/20121100056023
06	Solicitud de creación o modificación de documentos/ fecha: 28/10/2013 Orfeo 20131100198053
07	Solicitud de creación o modificación de documentos/ fecha: 26/06/2018 Orfeo 20183100119793
08	Solicitud de creación o modificación de documentos/fecha: 07/30/2018 Orfeo 20181100142633



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

GESTIÓN JURÍDICA

CÓDIGO: PR-JUR-04

SUPERVISIÓN, INTERVENTORIA Y LIQUIDACIÓN

VERSIÓN: 08

FECHA:

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>