

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
	<b>COMUNICACIONES</b>	
	Procedimiento: Para el manejo de las relaciones y la gestión de las solicitudes del Concejo de Bogotá y el Congreso	
	Código: 126PG02-PR06	Versión: 2

Versión	Descripción de la modificación	Resolución
1	Adopción del procedimiento	<a href="#">Resolución 5575 de 24 septiembre de 2009</a>
2	Se modificó la fecha de actualización de la versión 2.0, en el cuadro de elaboración del procedimiento se incluyó nuevo servidor, se realizaron modificaciones en el alcance, los insumos, la normatividad, actividades, descripción de las actividades, responsables, registros, puntos de control y se efectuaron cambios al formato del anexo No. 2	<a href="#">Resolución 6788 de Octubre 8 de 2010</a>

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre:</b> Silvino González <b>Cargo:</b> Profesional Universitario <b>Fecha:</b> 19/Aug/2010	<b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 19/Aug/2010	<b>Nombre:</b> Samir Jose Abisambra Vesga <b>Cargo:</b> Subsecretario General y de Control Disciplinario <b>Fecha:</b> 19/Aug/2010

Responsables de la elaboración del documento	
Yaneth Lucia Pinilla Beltran	Profesional Subsecretaria General
Haipha Thricia Quiñones Murcia	Profesional Subsecretaria General
José Silvino González Vásquez	Profesional Subsecretaria General

**1. OBJETIVO:**

Establecer las actividades y lineamientos para el manejo de las relaciones con el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República, así como responder oportunamente a las solicitudes y requerimientos que estas presentan a la SDA.

**2. ALCANCE:**

El procedimiento inicia con la recepción y radicación de las solicitudes o requerimientos del Concejo de Bogotá o del Congreso de la República, y finaliza con el archivo de los documentos y registro de las actividades desarrolladas, la validación del proyecto de Acuerdo por parte de la SDA.

**3. INSUMOS:**

- Solicitudes de Control Político, incluye Derechos de Petición, conceptos a proyectos de Acuerdo o de Ley.
- Citaciones o invitaciones a debates de control Político.

**4. PRODUCTOS Y/O INFORMACIÓN SECUNDARIA:**

- Respuestas a las solicitudes (proposiciones, Derechos de Petición, conceptos a proyectos de Acuerdo o de Ley).
- Observaciones o conceptos a los proyectos de acuerdo o de ley.

**5. NORMATIVIDAD:**

Norma (número y fecha)	Descripción
<a href="#">Ley 5 de 1992</a>	Por el cual se expide reglamento del Congreso
<a href="#">Decreto Ley 1421 de 1993</a>	Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá
<a href="#">Acuerdo Distrital 257 de 2006</a>	"Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos de las entidades de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones"
<a href="#">Acuerdo Distrital 348 de 2008</a>	"Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá D.C."
<a href="#">Decreto Distrital 190 de 2010</a>	"Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones Política Normativas con el Concejo de Bogotá y se dictan otras disposiciones"
<a href="#">Decreto Distrital 06 de 2009</a>	"Por el cual se crea el Comité de seguimiento a las relaciones con el Congreso de la República, se establecen unos procedimientos y se dictan otras disposiciones"
<a href="#">Decreto Distrital 109 de 2009</a>	"Por el cual se modifica la estructura de la Secretaria Distrital de Ambiente y se dictan otras disposiciones"
<a href="#">Acuerdo 3 de 1987.</a>	"Se reglamenta en el Distrito Especial de Bogotá el ejercicio del derecho de petición de información, copia y de consulta"
<a href="#">Decreto 638 de 1987</a>	"Reglamenta internamente el ejercicio del derecho de petición y la manera de atender las quejas por el mal funcionamiento de los servicios a cargo del Distrito Especial de Bogotá, aprobado por la Procuraduría General de la Nación mediante Resolución 21 del 25 de marzo de 1987"

**6. DEFINICIONES:**

**CONCEJO**  
**CONTROL POLITICO**  
**DERECHO DE PETICION**  
**PROPOSICIONES**  
**PROYECTOS DE ACUERDO**  
**PROYECTOS DE LEY**

## 7. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

### Secretario de Despacho

- Preparar y gestionar los proyectos de Acuerdo del sector ambiente que el Alcalde Mayor deba presentar al Concejo de Bogotá.
- Representar al Alcalde Mayor, cuando este lo delegue, ante el Congreso de la República en asuntos de su competencia.
- Asistir a los debates citados por el Concejo de Bogotá o el Congreso de la República

### Subsecretario General y de Control Disciplinario

- Asistir al Secretario Distrital de Ambiente en sus relaciones con el Concejo de Bogotá y el Congreso de la República.
- Vigilar el curso de los proyectos de acuerdo en las áreas de competencia de la Secretaría.
- Preparar oportunamente, de acuerdo a las directrices del Secretario, las observaciones que este considere pertinentes para presentar al Alcalde para la aprobación u objeción de los proyectos de acuerdo.

### Asesor Despacho

- Coordinar y Articular entre la SDA y las demás entidades de la Administración Distrital los asuntos relativos al Concejo de Bogotá y al Congreso de la República referente a los temas de competencia de la Entidad.

### Director, Subdirector, Jefe de la Dependencia de la Secretaría de Ambiente

- Emitir oportunamente conceptos sobre los proyectos de acuerdo y los proyectos de ley que sean sometidos a consideración.
- Preparar la información requerida para dar respuesta a las solicitudes y requerimientos.
- Hacer entrega oportuna de la información a la persona encargada de su recopilación.

### Profesional Universitario de la Subsecretaría

- Recibir solicitudes o requerimientos, verificar su competencia y solicitar la información a las dependencias correspondientes, para su respectivo trámite si es necesario.
- Recopilar y revisar la información de acuerdo con las solicitudes o requerimientos.
- Coordinar reuniones con los Concejales o sus asesores con el fin de analizar, modificar y determinar la viabilidad de los Proyectos de Acuerdo.
- Elaborar documento para la revisión del Subsecretario y firma del Secretario.
- Remitir documentos con respuesta a las solicitudes.
- Archivar documentos.

### Servidores Públicos de la Entidad (profesional, técnico, asistencial)

- Verificar la prioridad de los requerimientos del Concejo de Bogotá y del Congreso de la República para dar trámite inmediato.
- Tienen como responsabilidad ingresar y actualizar la información en el sistema de correspondencia de la Entidad para permitir la identificación y trazabilidad.
- Mantener actualizados los demás sistemas de información que apoyan las actividades inherentes al desarrollo del proceso, con el fin de garantizar una información confiable y oportuna.

## 8. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Se debe verificar la competencia de la Secretaría Distrital de Ambiente en las solicitudes o requerimientos para dar inicio al procedimiento o para dar respuesta de la No competencia.
- Es importante dar respuesta, en los términos legales establecidos, a las solicitudes y requerimientos.
- Verificar el procedimiento 126PA06-PR07 para la verificación de los tiempos de respuesta a los requerimientos.

## 9. ANEXOS:

**Anexo 1:** [Flujograma del procedimiento.](#)

**Anexo 2:** [Formato único para emisión de conceptos proyectos de acuerdo](#)

## 10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros	Punto de Control
1	<b>Recibir documentos y solicitudes</b>  Viene del procedimiento 126PA06-PR07 Correspondencia Externa Recibida. (recibo de documentación y solicitudes)	Correspondencia	Auxiliar Administrativo		

2	<p><b>Recibir solicitudes y/o requerimientos y verificar su competencia</b></p> <p>Revisa las solicitudes y/o requerimientos y verifica si son de competencia de la SDA</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario		Verifica la documentación para determinar la competencia de la SDA en la solicitud y/o requerimiento.
	<p><b>¿Es competencia de la SDA?</b></p> <p>Si <b>NO</b> es de competencia de la SDA, en lo referente a Solicitudes de Control Político, Derechos de Petición o proposiciones, se remite oficio al peticionario, informando el por que no se dará trámite en esta Secretaría, igualmente se remite dicha solicitud al ente competente y continúa en la actividad 12. Si es de competencia de la SDA, y esta corresponde a un proyecto de acuerdo o de ley continúa el procedimiento a la actividad No.3. Si la solicitud es una proposición, derecho de petición u otros continúe en la actividad no. 10</p>				
3	<p><b>Determinar si es un proyecto de acuerdo o de ley</b></p> <p>Revisa los documentos y establece el tipo de proyecto de acuerdo o Ley a conceptualizar</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario		
4	<p><b>Remitir a la dependencia correspondiente y solicita el concepto sobre los proyectos de acuerdo o de ley.</b></p> <p>Remite y solicita, a los jefes de las dependencias correspondientes, conceptos sobre los proyectos de acuerdo o los proyectos de ley que sean sometidos a consideración de la SDA, estableciendo los plazos máximos para las respuestas y enviando copia de las solicitudes a la Subsecretaria General y de Control Disciplinario.</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Subsecretario General y de Control Disciplinario	Comunicación Oficial Interna	
5	<p><b>Preparar y enviar conceptos solicitados</b></p> <p>Prepara la información y los conceptos solicitados y envía a Subsecretaría General</p>	Todas las Dependencias	Director, Subdirector, Jefe de la Dependencia	Comunicación Oficial Interna	
6	<p><b>Recibe, recopila, revisa y determina la viabilidad del proyecto de acuerdo o de ley</b></p> <p>Recibe, recopila y revisa los conceptos proyectos por cada una de la(s) dependencia(s) competente(s) con el fin de determinar la viabilidad del proyecto de acuerdo o proyecto de ley</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario		Verifica la pertinencia y suficiencia de la información.
7	<p><b>Remitir documento proyectado</b></p> <p>Remite el documento proyectado al Subsecretario General y de Control Disciplinario para su revisión y aprobación</p>	Subsecretaria General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario, Subsecretario General y de Control Disciplinario		Revisión del documento conforme a los requisitos exigidos

8	<b>Remitir documento al Secretario de Despacho</b> Se remite al Despacho del Secretario	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario		
9	<b>Aprobar concepto del Proyecto de acuerdo o de Ley</b> Aprueba y firma el concepto del proyecto de Acuerdo o de Ley	Despacho del Secretario Distrital de Ambiente	Secretario de Despacho	Formato único para emisión de conceptos proyectos de Acuerdo.	
10	<b>Solicitar a las dependencias correspondientes, la información necesaria para la respuesta</b> Solicita a la dependencia correspondiente la información necesaria para dar respuesta a las proposiciones, derechos de petición y otros requerimientos	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario	Comunicación oficial interna	
11	<b>Recibe, recopila, revisa y consolida la información para elaborar respuesta</b> Recibe, recopila, revisa y consolida la información para elaborar respuesta para la revisión del Subsecretario	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario		Revisión del documento proyectado por parte de las dependencias con el fin de determinar la pertinencia del mismo
12	<b>Enviar respuesta a la solicitud o requerimiento</b> Entrega de la respuesta para su distribución.	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Profesional Universitario	Comunicación oficial interna	Sistema de correspondencia de la Entidad
13	<b>Archivar</b> Se archiva la copia de las solicitudes, proyectos de acuerdo o de ley y demás documentos	Subsecretaría General y de Control Disciplinario	Auxiliar Administrativo		

COPIA CONTROLADA