

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-06
		Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO	Fecha: 01/10/2024
		Página 1 de 16

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. LIDER DE PROCESO: SANDRA MARGOTH VÉLEZ ABELLO – JEFE OFICINA JURÍDICA

1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO: Conceptuar oportunamente sobre los Proyectos de Acuerdo que se sometan a consideración de la Secretaría mediante el cumplimiento de los términos establecidos por la Secretaría de Gobierno y a su vez atender lo que sobre el particular refiere el reglamento del Concejo de Bogotá.

1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: Inicia informando la iniciativa de Acuerdo Distrital en el Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte o Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y termina informando los avances de la ejecución e implementación del Acuerdo.

1.3 RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:

• Jefe de la Oficina Jurídica de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte -SCRD.

1.4 CORRESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:

- Secretario de Despacho
- Directores(as) entidades adscritas y Gerente de la entidad vinculada.
- Asesor de Despacho encargado de las relaciones políticas y responsable del seguimiento.
- Enlaces de asuntos políticos entidades adscritas y vinculada.
- Profesional de la Oficina Jurídica de la SCRD designado en cada proyecto.
- Subsecretarios(as), Directores(as), Subdirectores(as), Jefes de Oficinas del Sector Cultura, Recreación y Deporte que tengan a cargo la implementación e informes.
- Profesionales designados por las dependencias para emitir conceptos técnicos, financieros o jurídicos.
- Jefe Oficina Asesora de Planeación de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte -SCRD

2. GLOSARIO:

- **Acuerdos:** Son normas de carácter administrativo emanadas del Concejo, para regular asuntos locales dentro del marco de la Constitución, la ley y las funciones específicas de éste.¹
- **Concejo de Bogotá:** es una Corporación Político - Administrativa de elección popular, que ejerce sus atribuciones como suprema autoridad del Distrito Capital, expide normas que promueven el desarrollo integral de sus habitantes y de la ciudad, así mismo, vigila la gestión de la Administración Distrital y elige a los servidores públicos distritales conforme a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo y la normatividad vigente.²
- **Conceptos jurídicos:** “(...) son la manifestación de las opiniones técnico-jurídicas de una autoridad investida de funciones asesoras o consultivas, generalmente por parte de la dependencia jurídica. Se formulan como respuesta a solicitudes de carácter jurídico realizadas por dependencias internas, por organismos o entidades públicas y por ciudadanos”.³
- **Concepto técnico:** argumento presentado en un escrito que tiene como objeto la obtención de un resultado o finalidad frente al estudio de un tema particular. El concepto se estructura con base en los conocimientos técnicos, el análisis de un conjunto de reglas y normas que se utilizan como medio para obtener un resultado concreto desde el punto de vista técnico.⁴
- **Concepto financiero:** argumento presentado en un escrito que tiene como objetivo el análisis del impacto presupuestal que tendrá la implementación de un determinado proyecto de acuerdo.⁵
- **Congreso de la República:** corporación pública colegiada de elección popular, el cual está integrado por el Senado de la República y la Cámara de Representantes, constituyendo así un sistema bicameral; es decir, una cámara alta representada por el Senado y una cámara baja representada por la Cámara de Representantes.⁶
- **Control Político:** corresponde al Concejo de Bogotá en su función de control político, vigilar, debatir, o controvertir la gestión que cumplen todas las autoridades distritales. Para el cumplimiento de esta función, las bancadas podrán presentar las proposiciones que estimen convenientes, según el tema, en las Comisiones Permanentes o en la Plenaria.⁷
- **Dirección de Relaciones Políticas:** dependencia de la Secretaría Distrital de Gobierno que tiene por objeto “Formular las respuestas a las proposiciones de control político, determinar la viabilidad y oportunidad de las iniciativas normativas y tener interlocución con los actores políticos y sociales para fortalecer la acción política de la Administración Distrital y propiciar la gobernabilidad democrática de la ciudad” ⁸

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-06
		Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO	Fecha: 01/10/2024
		Página 2 de 16

- **Documento consolidado:** es el documento que unifica las respuestas de carácter técnico, jurídico generadas por las dependencias y entidades que en el marco de sus competencias se pronuncien respecto de los contenidos propios que realizan los organismos políticos en concordancia con los fines y misionalidad de la Secretaría.
- **Iniciativa:** es la facultad de que los proyectos de Acuerdo sean presentados por “los concejales, los alcaldes y en materias relacionadas con sus atribuciones por los personeros, los contralores y las Juntas Administradoras Locales. También podrán ser de iniciativa popular de acuerdo con la Ley Estatutaria correspondiente”.⁹
- **Leyes:** conjunto de normas jurídicas de contenido general, impersonal y abstracto que, con carácter imperativo y permanente, regulan y gobiernan la vida en sociedad de los habitantes del territorio nacional.¹⁰
- **Proyecto de Acuerdo:** son 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.¹¹
- **Solicitud de Concepto:** solicitud de análisis a los Proyectos de Acuerdo presentados por los Honorables Concejales, realizada por la Secretaría Distrital de Gobierno, donde se analiza la viabilidad de la propuesta normativa.¹²

Fuente:

1 ACUERDO. Definición de esa corporación en el Distrito Capital establecida en el enlace de Transparencia, en el Glosario, que puede ser consultado en la página web de esa entidad, en el siguiente enlace:
<https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20160607/asocfile/20160607091250/glosario.pdf>.

2 CONCEJO DE BOGOTÁ. Definición de esa corporación en el Distrito Capital establecida en el enlace de preguntas frecuentes sobre la misma, que puede ser consultado en la siguiente ruta: <https://concejodebogota.gov.co/preguntas-y-respuestas-frecuentes/cbogota/2020-03-18/141658.php>.

3 SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL. ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA LA EXPEDICIÓN DE CONCEPTOS Y CRITERIOS PARA LA UNIFICACIÓN DE LOS MISMOS. Bogotá, Colombia. 27 de diciembre de 2019. 27 páginas. Cita tomada de la página. 2. Este Lineamiento se encuentra publicado y puede ser consultado en la página web de esa entidad:
<https://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=88856>.

4. Definición propia de este procedimiento.

5. Definición propia de este procedimiento.

6 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Manual de la Estructura del Estado colombiano. Esta herramienta virtual presenta a la ciudadanía y a sus grupos de valor la organización y estructura del Estado colombiano en sus diferentes componentes y las normas que lo sustentan. La definición del Congreso está incorporada en la definición de la Rama Legislativa que puede ser consultada en el enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/rama-legislativa.php>.

7 Acuerdo Distrital 348 de 2008. Artículo 56. Control político y vigilancia.

8 SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO. Dirección de Relaciones Políticas. Objetivo de la dependencia tomado de la página web de la entidad <http://www.gobiernobogota.gov.co/transparencia/organizacion/organigrama-sdg/direccion-relaciones-politicas>.

9. Definición adaptada para este procedimiento, que es concordante con el artículo 71 de la Ley 136 de 1994.

10 CORTE CONSTITUCIONAL. Sentencia C-439 de 2016. Magistrado Ponente: LUIS GUILLERMO GUERRERO PÉREZ.

11 CONCEJO DE BOGOTÁ. Definición de esa corporación en el Distrito Capital establecida en el enlace de Transparencia, en el Glosario, que puede ser consultado en la página web de esa entidad en la siguiente ruta:
<https://concejodebogota.gov.co/cbogota/site/artic/20160607/asocfile/20160607091250/glosario.pdf>.

12 Definición propia de este procedimiento

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

A través de los acuerdos se desarrollan políticas o mecanismos que garantizan la efectividad de los derechos en aspectos relacionados con Cultura, Recreación, Deporte, Patrimonio Cultural, Lectura, Bibliotecas, Cultura Ciudadana, asuntos a cargo del Sector Cultura, Recreación y Deporte.

El Concejo de Bogotá, D.C., ejerce las atribuciones, funciones y competencias de conformidad con lo establecido en la Constitución Política, el Estatuto Orgánico para Bogotá, D.C., las leyes especiales, así como las conferidas a las Asambleas Departamentales

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-06
		Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO	Fecha: 01/10/2024
		Página 3 de 16

en lo que fuere compatible con su régimen especial. En ausencia de las normas anteriores, se somete a las disposiciones constitucionales y legales vigentes para los municipios.

En atención a lo establecido en el Fallo 2691 de 1995 del Consejo de Estado, las facultades atribuidas a los Concejos Municipales por el artículo 313 de la Carta Política y las asignadas a los alcaldes en el artículo 315 ibídem, sólo pueden aplicarse las del Distrito Capital, atendiendo el orden jerárquico previsto en el artículo 322 ibídem. En efecto, en el caso del Distrito Capital la Constitución Política dedicó un capítulo especial al régimen del mismo (Capítulo 4 Título XI), y en el artículo 322 inciso 2o. previó que ese Régimen político, fiscal y administrativo será el que determinen la Constitución, las leyes especiales que para el mismo se dicten y las disposiciones vigentes para los municipios. En materia de facultades del Concejo y del Alcalde, a falta de disposición constitucional se aplican de preferencia las leyes especiales, como lo es el Decreto 1421 de 1993, expedido con fundamento en el artículo transitorio 41, y a falta de estas las normas constitucionales y legales aplicables a los municipios.

Dirección y coordinación. De acuerdo con lo establecido en el Decreto Distrital 438 de 2019, la **Secretaría Distrital de Gobierno** es el organismo responsable de la dirección y coordinación de las relaciones políticas y normativas de la Administración Distrital con el Concejo de Bogotá, D. C. en el se conforma el Comité de Seguimiento a las relaciones con el Concejo-

La Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte, sus entidades adscritas y vinculadas deben designar como mínimo una persona responsable del seguimiento de los asuntos relativos al Concejo de Bogotá, D.C., de conformidad con el ámbito de competencia, especialidad y funcionalidad del Sector y entidad.

Comité de Seguimiento a las Relaciones con el Concejo de Bogotá, D.C. Es una instancia permanente de coordinación intersectorial cuyos objetivos principales serán: **(a).** Realizar análisis permanente a las actuaciones relacionadas con los asuntos que involucren a la Administración Distrital y el Concejo de Bogotá, D. C. **(b).** Propiciar una permanente, armónica y efectiva coordinación de la acción intersectorial de la Administración Distrital frente al Concejo de Bogotá, D. C. **(c).** Recomendar las estrategias y acciones posibles para garantizar una adecuada gestión de la Administración Distrital en los asuntos que tengan relación con el Concejo de Bogotá, D.C. Será presidido por el Director de Relaciones Políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno o su delegado y se integra por los responsables designados por cada Sector, entidad u organismo distrital.

Al Comité de Seguimiento podrá citarse a los responsables designados por las entidades adscritas o vinculadas a cada Sector cuando se considere necesario. En caso de ser necesario o cuando la temática lo amerite, se podrá invitar a las sesiones del Comité a los servidores del nivel directivo o asesor de las entidades que integran dicha instancia, a quienes previamente se les remitirán los antecedentes, documentos y/o pronunciamientos relacionados con la materia a tratar en la sesión respectiva, cuando estos sean del caso.

Comunicación Intersectorial. La Secretaría Distrital de Gobierno, a través de la Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, remitirá a los miembros del Comité de Seguimiento a las Relaciones del Concejo de Bogotá, D.C., **la agenda de dicha corporación, y sus modificaciones**, con el fin de garantizar la presencia de los titulares o de los delegados de las entidades distritales, en los respectivos **debates, sesiones o reuniones** programadas por el Concejo de Bogotá.

Canales de Comunicación. La Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, así como los responsables del seguimiento a los asuntos relativos al Concejo de Bogotá D.C., podrán usar medios de comunicación virtuales para garantizar una comunicación efectiva.

Las entidades que elaboren una iniciativa deberán indicar en la exposición de motivos, el costo y los recursos que necesitan para ejecutar o implementar la iniciativa, señalando si con los recursos apropiados en la vigencia fiscal del año en que se presenta el proyecto de acuerdo, pueden ejecutarlo y/o implementarlo.

En el evento de requerirse nuevos recursos para asegurar su ejecución, así deberá expresarlo indicando las opciones financieras y/o las fuentes de financiación que resulten aplicables a la iniciativa, aspecto que, en todo caso, deberá ser analizado y aprobado por la Secretaría Distrital de Hacienda, quien deberá expedir el pronunciamiento sobre la viabilidad financiera y fiscal de la iniciativa normativa

Tipos de Proyectos de Acuerdo:

- (i) Iniciativa de la Administración Distrital.
- (ii) Iniciativa del Concejo de Bogotá
- (iii) Iniciativa Personería de Bogotá

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-06
		Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO	Fecha: 01/10/2024
		Página 4 de 16

(iv) Iniciativa Concejo de Bogotá

Para estas iniciativas se debe tener en cuenta las excepciones señaladas en el artículo 13 del Decreto Distrital 438 de 2019:

“Excepciones. Para las iniciativas descritas en el presente artículo, se seguirán las siguientes reglas:

1. Las iniciativas que traten materias tales como: presupuesto anual, modificaciones presupuestales, vigencias futuras, subsidios, cupos de endeudamiento, tasas, estampillas, gravámenes, tributos y demás contribuciones diferentes a las de valorización, no requerirán adelantar el procedimiento de que tratan los artículos 9, 10, 11 y 12 del presente Decreto, por estar comprendidas dichas materias dentro del ámbito de competencias, funciones y especialidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el Estatuto Orgánico del Presupuesto, el Estatuto Tributario y las demás disposiciones legales y reglamentarias que regulan dichas materias.

Para estos casos, la Secretaría Distrital de Hacienda elaborará el proyecto de acuerdo, contemplando todos los aspectos desde el punto de vista jurídico, técnico, presupuestal tributario y los demás que requiera la temática a regular. Acto seguido, lo remitirá a la Secretaría Jurídica Distrital con copia a la Secretaría Distrital de Gobierno, para su revisión y trámite de firma por parte del Alcalde Mayor y su remisión al Concejo de Bogotá.

Tratándose de estas iniciativas normativas, la Secretaría Distrital de Hacienda deberá estar atenta al desarrollo de todos los trámites, reuniones y sesiones en los que se estudien o discutan los mismos, coordinando lo pertinente, en lo que resulte necesario, con la Secretaría Distrital de Gobierno- Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces.

2. Las iniciativas normativas relacionadas con el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan de Ordenamiento Territorial, no requerirán adelantar el procedimiento de que tratan los numerales 1, 2 y 3 del artículo 10 del presente Decreto, teniendo en cuenta que su formulación y/o elaboración está debidamente reglada conforme con las disposiciones legales y reglamentarias que regulan dichas materias, estando atribuida a la Secretaría Distrital de Planeación, la función de coordinar la elaboración de los citados planes.

Surtidos todos los trámites, procedimientos y requisitos exigidos por la normativa para la elaboración y estructuración de tales proyectos de acuerdo, la Secretaría Distrital de Planeación remitirá copia del proyecto de acuerdo y de sus anexos, a las Secretarías Distritales de Hacienda y Jurídica, para su respectiva revisión, en lo de su competencia, con copia de dicho envío a la Secretaría Distrital de Gobierno, previo a surtir el trámite de firma por parte del Alcalde Mayor y su posterior remisión al Concejo Distrital.

La Secretaría Distrital de Planeación deberá estar atenta al desarrollo de todos los trámites, reuniones y sesiones en los que se estudien o discutan tales iniciativas, coordinando lo pertinente en lo que resulte necesario, con la Secretaría Distrital de Gobierno - Dirección de Relaciones Políticas o la dependencia que haga sus veces.

Parágrafo 1. En todo caso, la exposición de motivos de los proyectos de acuerdo de iniciativa del gobierno distrital, deberá cumplir con lo dispuesto por el parágrafo 2 del artículo 10 de este Decreto, sin perjuicio de las regulaciones legales y reglamentarias sobre determinadas materias, las cuales deberán cumplirse, según corresponda.

Parágrafo 2. Las iniciativas de que trata el numeral 1 del presente artículo, no requerirán la aprobación del Consejo de Gobierno Distrital.”

Adicionalmente, se debe tener en cuenta el Acuerdo 741 de 2019 “Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital”, modificado por el Acuerdo 837 de 2022

4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:

Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiere del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Procesos misionales Concejo de Bogotá Entidades adscritas	Solicitud de elaboración de proyecto de acuerdo	Proyectos de Acuerdo	Proyecto de acuerdo sancionado y publicado.	Ciudadanía

II. ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL

PROYECTOS DE ACUERDO DE INICIATIVA DISTRITAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Código: JUR-PR-06
			Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO		Fecha: 01/10/2024
			Página 5 de 16

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
1	Informar la iniciativa de Acuerdo Distrital	En Comité Intersectorial de Coordinación Jurídica del Sector Cultura, Recreación y Deporte o Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, se presentan a consideración las necesidades de promover nuevas propuestas de acuerdos distritales del Sector Cultura, Recreación y Deporte.	Secretario de Despacho, Asesor de Despacho	1 día	Acta del Comité
2	Radicar y reasignar	Desde la Secretaría de Gobierno- Dirección de Relaciones Políticas remiten vía correo electrónico correspondencia.externa@scrd.gov.co la solicitud de concepto de Proyecto de Acuerdo, allí se genera radicación de entrada en el sistema de Gestión Documental de la Entidad para proceder con el trámite correspondiente	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	1 día	Radicado Orfeo de ingreso
3	Tramitar inclusión en el expediente	Si se trata del primer proyecto del acuerdo de la vigencia, se debe tramitar la solicitud de apertura de expediente. En los demás casos se aplica TRD y se incluye en el Expediente de la Oficina Jurídica: proyectos / proyectos de acuerdos distritales / vigencia (la que corresponda) y solicitar creación de la carpeta con el nombre del proyecto de iniciativa distrital.	Responsable designado Oficina Jurídica	1 día	Radicado Orfeo
4	Revisar la iniciativa	La Oficina Jurídica revisará si la iniciativa del proyecto es competencia del sector cultura. ¿La iniciativa de proyecto de acuerdo es presentada y/o de competencia del Sector Cultura? Si: continúa con la actividad 5 No: continúa con la a actividad 8	Jefe Oficina Jurídica Personal designado de la Oficina Jurídica	5 días	Radicado Orfeo
5	Designar profesional que apoyará y reasignar	Revisar el contenido de la iniciativa y reasignar al abogado que acompañará el trámite.	Jefe Oficina Jurídica	2 días	Radicado Orfeo
6	Diligenciar matriz en drive	Se realiza la inclusión de la información de cada Proyecto de Acuerdo en la matriz en drive creada para tal fin para realizar seguimiento de respuestas y trazabilidad de la misma. En la referida matriz se incluye información como fechas de recepción conceptos, radicados, entre otros	Profesional designado.	1 día	Archivo compartido en Drive

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Código: JUR-PR-06
			Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO		Fecha: 01/10/2024
			Página 6 de 16

7	Remitir los documentos correspondientes a la solicitud de emisión del concepto del proyecto de acuerdo.	La solicitud del correspondiente concepto técnico y su viabilidad de manera interna en la SCRD se realizará vía Drive donde cada área o dependencia o entidades adscritas encontrará: 1. Solicitud de Concepto PA expedido por el Concejo de Bogotá 2. Proyecto de Acuerdo expedido por el Concejo de Bogotá para el correspondiente análisis. 3. Formato para la emisión del correspondiente concepto en formato Word el cual diligenciarán las diferentes dependencias que tengan injerencia.	Jefe Oficina Jurídica	3 días	Solicitud trámite proyecto de acuerdo de iniciativa, suscrito por directivo correspondiente, de la dependencia o entidad solicitante, o por particular
8	Remitir vía correo electrónico el proyecto de acuerdo	El jefe de la Oficina Jurídica remite por correo electrónico el proyecto de acuerdo a las dependencias de la SCRD o entidades adscritas solicitando su pronunciamiento respecto del mismo.	Jefe Oficina Jurídica	3 días	Correo electrónico
9	Remitir la respuesta por parte de las entidades adscritas y vinculadas.	Las entidades adscritas y vinculadas deberán remitir vía correo electrónico a correspondencia.externa@scrd.gov.co con copia al correo de la jefatura jurídica de esta secretaría el pronunciamiento respectivo conforme a las competencias de cada entidad.	Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos	1 día	Radicado Orfeo de ingreso o correo electrónico de la Jefe de la Oficina Jurídica
10	Determinar la viabilidad de la iniciativa	Revisar el contenido de los pronunciamientos recibidos de entidades adscritas y vinculadas así como de áreas misionales de la Secretaría, con relación a los aspectos técnicos y jurídicos que se emitan, así como los lineamientos que se determinen desde el despacho frente a la postura y viabilidad del proyecto de acuerdo.	Secretario de Despacho Asesor de Despacho Jefe Oficina Jurídica profesionales designados	2 días	Exposición de motivos viable y suscrita por el Secretario(a).
11	Consolidar documentos	Se debe consolidar el formato de emisión de proyecto de acuerdo y se elabora el oficio remisorio y se envía para firmas. Una vez cuente con las firmas correspondientes, se debe reasignar a la Oficina Jurídica para remitir a Secretaría Distrital de Gobierno	Secretario de Despacho Abogado designado - Asesor de Despacho en Relaciones Políticas Jefe Oficina Jurídica	2 días	Radicado Orfeo
12	Remitir pronunciamiento del proyecto de acuerdo	Enviar por correo electrónico el oficio remisorio y el formato de emisión de conceptos diligenciado a Secretaría Distrital Gobierno	Personal designado Oficina Jurídica	día	Correo electrónico/ Radicado Orfeo

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Código: JUR-PR-06
			Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO		Fecha: 01/10/2024
			Página 7 de 16

13	Remitir a SHD y a SJD y solicitar viabilidad del proyecto	Cuando sea una iniciativa del sector, dentro de los dos (2) siguientes días al recibo remitir copia de la iniciativa, junto con la solicitud de pronunciamiento a la Secretaría Distrital de Hacienda para el análisis de viabilidad fiscal y presupuestal respectiva, y a la Secretaría Jurídica Distrital para la revisión y el pronunciamiento de viabilidad jurídica correspondiente. Así mismo, y en caso de ser necesario solicitará pronunciamientos de viabilidad a las demás entidades que tengan relación con la iniciativa. Por su parte la Secretaría Distrital de Hacienda y la Secretaría Jurídica Distrital deben emitir viabilidad fiscal, presupuestal y jurídica, respectivamente y enviar los pronunciamientos a la Secretaría Distrital de Gobierno-Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, debiendo definir con claridad la viabilidad de la iniciativa, proponiendo las modificaciones y sugerencias, en caso de considerarlas necesarias, para el texto de la exposición de motivos y del articulado del proyecto de acuerdo	Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces de la Secretaría Distrital de Gobierno	2 días	Comunicación de salida mediante la cual se remiten el concepto brindado por la entidad al Proyecto de Acuerdo.
14	Remitir proyecto a la SCRd para ajustes	Recibidos los pronunciamientos y observaciones de los sectores remitirá la iniciativa para su respectivo análisis y con el fin de que se estructure el texto final del proyecto de acuerdo que habrá de ser presentado ante el Consejo de Gobierno Distrital.	Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces de la Secretaría Distrital de Gobierno	5 días	Radicado Orfeo y/o correo electrónico
15	Radical proyecto de Acuerdo para ajustes	Recibido el proyecto con las observaciones a través del correo correspondencia.externa@scrd.gov.co Dar número de ingreso en Orfeo y reasignar a la Oficina Jurídica	Auxiliar administrativo de correspondencia	1 día	Radicado Orfeo de ingreso
16	Reasignar para tramite interno en la Oficina Jurídica	Dar curso en la dependencia y asignar abogado responsable para el trámite.	Jefe de Oficina Jurídica	1 día	Radicado Orfeo
17	Revisar la autoría del Proyecto de Acuerdo	El profesional designado deberá revisar si el proyecto de Acuerdo es de autoría de la Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte o del Concejo. ¿El Proyecto de Acuerdo es de autoría de la SCRd? Si: continúa con la actividad 18 No: continúa con la actividad 20	Asesor de Despacho Jefe Oficina Jurídica	1 día	Correo electrónico
18	Ajustar proyecto y exposición de motivos	Realizar los ajustes atendiendo las viabilidades de las Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Jurídica Distrital, en caso de que se haya requerido su solicitud	Subsecretario (a) Director(a) o Subdirector(a)	10 días	Radicado Orfeo

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Código: JUR-PR-06
			Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO		Fecha: 01/10/2024
			Página 8 de 16

19	Radicalar a la Oficina Jurídica para revisión	Radicalar la documentación correspondiente de acuerdo a las valoraciones de la Secretaría Distrital de Hacienda y Secretaría Jurídica Distrital a través de Orfeo, mediante comunicación interna.	Subsecretario (a) Director (a), o Subdirector (a)	1 día	Radicado Orfeo
20	Remitir proyecto y observaciones a entidad autora	Debe remitirse el proyecto de Acuerdo y las observaciones o ajustes solicitados a la entidad adscrita o vinculada.	Jefe Oficina Jurídica	1 día	Correo electrónico
21	Ajustar proyecto acuerdo y exposición de motivos	Ajusta, con el apoyo de sus áreas técnicas, jurídicas y financieras el proyecto de Acuerdo, junto con la exposición de motivos y demás documentación soporte.	Director(a) General o Gerente	2 días	Correo electrónico
22	Radicalar a la Oficina Jurídica de la SCRD para revisión	Radicalar el proyecto ajustado, para revisar y continuar trámite, a través del correo: <u>correspondencia.externa@scrd.gov.co</u> , con destino a <u>la Oficina Jurídica de la SCRD</u> .	Director(a) General o Gerente	1 día	Correo electrónico
23	Reasignar documentación a profesional	Reasignar el radicado de entrada al profesional que esté designado para atender la iniciativa.	Jefe de Oficina Jurídica	1 día	Radicado Orfeo
24	Revisar proyecto de acuerdo y exposición motivos	El Profesional designado de la Oficina Jurídica debe revisar el Proyecto de Acuerdo y la exposición de motivos. ¿La exposición de motivos y demás sustentación para considerar es pertinente? Sí: continúa con la actividad 26 No: continúa con la actividad 25	Profesional designado Oficina Jurídica	2 días	Correo electrónico
25	Ajustar documentos	Ajusta el proyecto y/o la exposición de motivos, para lo cual puede apoyarse en las dependencias misionales de la SCRD o en las entidades adscritas o vinculadas, según se requiera.	Profesional designado Oficina Jurídica	5 días	Radicado Orfeo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Código: JUR-PR-06
			Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO		Fecha: 01/10/2024
			Página 9 de 16

26	Enviar proyecto de Acuerdo a Secretaría de Gobierno	Realizar el Oficio con destino a la Dirección de Asuntos Políticos de la Secretaría Distrital de Gobierno o a la dependencia que haga sus veces, mediante el cual se remite el texto de la exposición de motivos y del proyecto de acuerdo para ser presentado al Consejo de Gobierno Distrital para su revisión y aprobación. Se tramita la firma de los documentos por parte del Secretario de Despacho, previo visto bueno de Jefe Oficina Jurídica, Asesor de Despacho y profesional designado.	Profesional designado Oficina Jurídica	1 día	Oficio y Concepto Radicado Orfeo
27	Presentar proyecto a Consejo Distrital de Gobierno	Se presenta el proyecto acuerdo ante el Consejo de Gobierno Distrital para su aprobación por parte de dicha instancia. Si se requieren ajustes se tramitan con apoyo de las dependencias de la SCR D o de las entidades adscritas o vinculada. Si se aprueba la iniciativa, la Secretaría de Gobierno lo presenta ante el Concejo de Bogotá.	Secretario de Despacho	1 día	Documento Proyecto de Acuerdo
28	Sustentar proyecto acuerdo ante Concejo de Bogotá	El Director de la entidad autora de la iniciativa y el Secretario(a) de Despacho como cabeza del Sector Cultura, Recreación y Deporte, o sus delegados, asistirán de manera obligatoria a los debates en los que se discutan, analicen y voten los mismos. ¿El Proyecto de Acuerdo fue aprobado? SÍ: continúa con la actividad 42 No: continúa la actividad 44	Secretario (a) de Despacho, Director(a), general de entidad adscrita o vinculada	1 día	Proyecto acuerdo

PROYECTOS DE ACUERDO DE INICIATIVA DEL CONCEJO

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Código: JUR-PR-06
			Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO		Fecha: 01/10/2024
			Página 10 de 16

NO	Actividad	Descripción	Responsable	Tiempo	Documento o Registro
29	Designar a entidad y sector coordinador proyecto	Revisar la materia de qué trata el proyecto de acuerdo, verificar la competencia funcional de cada sector, entidad y organismo distrital, y definir como Coordinador ¹ a una Secretaría de Despacho cabeza de sector, excepcionalmente, se podrá designar a más de un sector coordinador. En este caso, aquellos que funjan como tales, deberán articularse para definir la viabilidad o no de la iniciativa, con el acompañamiento de la Secretaría Distrital de Gobierno-Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces. Remitir al correo: correspondencia.externa@scrd.gov.co	Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces.	1 día	Comunicación
30	Radical y reasignar	Radical correspondencia en el aplicativo Orfeo y se asigna a la Oficina Jurídica e informa al Asesor del Despacho en materia de Asuntos Políticos para lo de su competencia	Auxiliar administrativo de correspondencia	1 día	Remisión de la solicitud de unificación de concepto
31	Designar abogado para el caso y asignar documentos	Designar el abogado que acompañará el estudio y viabilidad del proyecto de acuerdo.	Jefe de Oficina Jurídica	1 día	Radical Orfeo
32	Incluir en expediente y analizar la iniciativa	Solo en el evento que sea el <i>primer proyecto del acuerdo de la vigencia</i> , se debe tramitar la solicitud de apertura de expediente mediante correo electrónico a soporte.orfeo@scrd.gov.co . En los demás casos se aplica TRD y se incluye en el Expediente de la Oficina Jurídica: proyectos / proyectos de acuerdos distritales / vigencia (la que corresponda) y solicitar creación de la carpeta con el nombre del proyecto de iniciativa distrital. Analizar la iniciativa para establecer si tiene antecedentes para verificar la identidad o no de la iniciativa. Revisar el contenido de la exposición de motivos y reasignar para los pronunciamientos técnicos y presupuestal	Profesional designado Oficina Jurídica	2 días	Correo Electrónico
33	Solicitar pronunciamientos técnicos y presupuestales	Elaborar correo electrónico a los jurídicos de las entidades adscritas y vinculada con copia al Director de la entidad, enlaces con Concejo, y a la dependencia competente para pronunciarse al interior de la SCRD, así como al asesor de despacho encargado de las relaciones políticas.	Jefe Oficina Jurídica	3 días	Correo Electrónico

¹ El Sector Coordinador será el principal responsable de emitir el pronunciamiento a la iniciativa propuesta, desde los aspectos jurídico, técnico y presupuestal establecidos en el artículo 17 del Decreto Distrital 438 de 2019, y quien, junto con los demás responsables, tendrá que atender los eventuales debates en el Concejo Distrital, cuando el proyecto de acuerdo sea agendado, al igual que las invitaciones, reuniones, mesas de trabajo, entre otras, en relación con dicha iniciativa.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Código: JUR-PR-06
			Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO		Fecha: 01/10/2024
			Página 11 de 16

34	Analizar y proyectar concepto técnico presupuestal	La entidad analiza si cuenta con los medios, insumos y mecanismos necesarios para la implementación y ejecución de las disposiciones propuestas en el proyecto de acuerdo recibidos mediante correo electrónico. Realizar el análisis presupuestal cuando a ello hubiere lugar, consultando con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, teniendo en cuenta los contenidos del articulado del proyecto de acuerdo y la exposición de motivos, así como las responsabilidades que se asignan para cada entidad y organismo distrital, deberá analizar y manifestar si dentro de la vigencia fiscal respectiva cuenta en su presupuesto con los recursos necesarios para la ejecución de la iniciativa, definiendo con claridad si la exposición de motivos cumple con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 819 de 2003 y el literal d) del artículo 67 del Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C., o las disposiciones que lo modifiquen, adicionen, complementen o sustituyan. En el evento de que se identifique la necesidad de recursos adicionales a los apropiados en su presupuesto, para la ejecución del mismo, deberá expresarlo claramente en el pronunciamiento. En todo caso, la entidad no podrá condicionar la viabilidad de la propuesta a la asignación de recursos adicionales y en el caso que no se cuente con los mismos, la entidad responsable de su implementación deberá emitir concepto negativo. Punto de control: El profesional designado por Oficina Jurídica realizará el análisis jurídico teniendo en cuenta todos los aspectos señalados en esta actividad. El profesional designado por Oficina Jurídica consolida y establece la viabilidad o no del proyecto de acuerdo con base en los conceptos recibidos.	Subsecretario , Director, Subdirector o Jefe de Oficina. Profesional designado	3 días	Concepto técnico presupuestal Correo Electrónico
----	--	--	---	--------	--

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Código: JUR-PR-06
			Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO		Fecha: 01/10/2024
			Página 12 de 16

35	Realizar análisis y proyectar concepto jurídico	El profesional designado realizará el análisis jurídico, analizando, entre otros, los siguientes aspectos: i) la competencia expresa del Concejo Distrital para presentar y aprobar la iniciativa indicando, de forma puntual y expresa, las competencias constitucionales y/o legales que facultan a la Corporación para tramitar y aprobar el proyecto de acuerdo; ii) que la materia a regular con el proyecto de acuerdo sea concordante con el marco legal y reglamentario, sin que sus disposiciones desborden el marco de competencias y funciones del Concejo de Bogotá, D.C.; iii) que el articulado guarde unidad de materia; iv) que el epígrafe guarde concordancia con el articulado del proyecto; v) que la materia tratada en el proyecto de acuerdo se enmarque dentro de las atribuciones invocadas para su expedición; y vi) que no se invadan las competencias de otras autoridades, especialmente las constitucionales y legales del Alcalde Mayor.	Profesional designado	1 día	Radicado Orfeo
36	Consolidar concepto jurídico, técnico presupuestal	El profesional designado por Oficina Jurídica consolida y establece la viabilidad o no del proyecto de acuerdo con base en los conceptos recibidos.	Profesional designado	1 día	Radicado Orfeo
37	Elaborar comunicación	El profesional designado por Oficina Jurídica elabora comunicación dirigida a la Secretaría Distrital de Gobierno – Director de Relaciones Políticas	Profesional designado	1 día	Radicado Orfeo
38	Tramitar firmas	Remitir al Jefe de la Oficina Jurídica, previa suscripción del Asesor de Despacho encargado de las Relaciones Políticas, para revisión y firma y posterior remisión para firma de el (la) Secretario(a)	Profesional designado	1 día	Radicado Orfeo
39	Radical concepto sectorial	Enviar por correo electrónico la comunicación y el formato de concepto de Proyecto de Acuerdo firmado a la Secretaría Distrital de Gobierno La Secretaría Distrital de Gobierno, podrá citar a mesas de concertación para emitir posición distrital unificada.	Auxiliar Administrativo Oficina Jurídica	1 día	Correo electrónico
40	Sustentar concepto en debates de Concejo Distrital	El Secretario(a) de Despacho como cabeza del Sector Cultura, Recreación y Deporte, o sus delegados, asistirán a los debates en los que se discuta, analice y vote el proyecto de Acuerdo. Para ello se apoyará según lo requiera, en información de las entidades adscritas o de las dependencias de la SCRD.	Secretario (a) de Despacho	1 día	Registro de asistencia Acta de la sesión

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Código: JUR-PR-06
			Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO		Fecha: 01/10/2024
			Página 13 de 16

41	Revisar antecedentes para pronunciamiento Acuerdo	Una vez aprobado en el Concejo de Bogotá, se remite a la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos – DDDAN de la Secretaría Jurídica Distrital - SJD, los antecedentes administrativos, pronunciamientos y observaciones que hubieren emitido los sectores respecto de la iniciativa, indicando si el proyecto de acuerdo cumplió el trámite establecido, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C. El profesional designado por la Oficina Jurídica de la SCRD revisará los antecedentes en la base de datos de la vigencia con el fin de determinar los conceptos emitidos en el primer y segundo debate para expedir la viabilidad del proyecto de acuerdo.	Profesional designado Oficina Jurídica	1 día	Radicado Orfeo
42	Proyectar pronunciamiento viabilidad sanción	El pronunciamiento debe expresar con claridad que el proyecto puede ser sancionado, por ser viable jurídica, presupuestal y técnicamente, asimismo se debe manifestar la conveniencia de su expedición. Punto de control: Dentro del término de cinco (5) días improrrogable a partir de la fecha de radicado la solicitud, la Oficina Jurídica de la SCRD debe emitir el pronunciamiento de viabilidad para sanción, de conformidad con el análisis de viabilidad jurídica, presupuestal y técnica que hayan efectuado al proyecto de acuerdo, para firma del señor secretario de despacho	Secretario de Despacho Asesor de Despacho en Relaciones Políticas Jefe Oficina Jurídica Profesional designado Oficina Jurídica	1 día	Radicado Orfeo
43	Revisar contenido del pronunciamiento	Revisa la solidez y claridad jurídica del pronunciamiento.	Secretario de Despacho Asesor de Despacho en Relaciones Políticas Jefe Oficina Jurídica Profesional designado Oficina Jurídica	2 días	Radicado Orfeo
44	Ajustar según observaciones	El profesional designado ajusta los documentos de forma y de fondo, de acuerdo con la instrucción que emita el Jefe de Oficina.	Secretario de Despacho Asesor de Despacho en Relaciones Políticas Jefe Oficina Jurídica Profesional designado Oficina Jurídica	1 día	Radicado Orfeo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Código: JUR-PR-06
			Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO		Fecha: 01/10/2024
			Página 14 de 16

45	Revisar pronunciamiento	El asesor del despacho encargado de las Relaciones Políticas revisará el pronunciamiento de viabilidad respecto del proyecto y de acuerdo con el mismo, lo remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para lo pertinente, y con firmas electrónicas o digitales según proceda se remitirá al Despacho para firma del Secretario (a)	Asesor de Despacho Asuntos Políticos	1 día	Radicado Orfeo
46	Dar Vo.bo. y remitir pronunciamiento al Despacho	Se revisa por parte del Jefe de la Oficina Jurídica los antecedentes y el contenido del pronunciamiento, si está de acuerdo lo firma electrónicamente, de lo contrario se devuelve para ajustes	Jefe de Oficina Jurídica	1 día	Radicado Orfeo
47	Revisar y firmar pronunciamiento	El pronunciamiento debe estar suscrito por el Secretario de Despacho. Firma electrónicamente el pronunciamiento o en digital según proceda. Si el proyecto de acuerdo es objetado por el Alcalde Mayor, la Secretaría Jurídica Distrital y los sectores relacionados con el mismo, deberán coordinar el seguimiento y proporcionar la información necesaria para el trámite derivado de la objeción ante el Concejo de Bogotá, D.C. En el evento de que el Concejo Distrital no acepte las objeciones y las mismas sean declaradas infundadas por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, se dará cumplimiento a lo dispuesto por el Tribunal y se procederá de conformidad con la normatividad que rige la materia.	Secretario de Despacho	1 día	Radicado Orfeo
48	Remitir pronunciamiento a Secretaría. Jurídica Distrital	El pronunciamiento será remitido y radicado en la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos. Se remite por correo electrónico de envío o en Ventanilla de radicación SJD.	Profesional designado	1 día	Correo electrónico. Ventanilla de radicación SJD.
49	Sancionar Acuerdo Distrital	Cumplido lo anterior, el Alcalde Mayor sancionará el proyecto de acuerdo, el cual se remitirá al Concejo Distrital para su respectiva numeración y posterior publicación en el Registro Distrital.	Alcalde Mayor de Bogotá	2 días	
50	Numerar y publicar Acuerdo Distrital	Una vez sancionado por el alcalde mayor, el Concejo de Bogotá Numera y publica el Acuerdo Distrital.	Secretaría - Concejo de Bogotá	1 día	Acuerdo Distrital numerado y publicado
51	Obtener copia del Acuerdo Distrital	Surtido el trámite de numeración y publicación, la Secretaría Jurídica Distrital remitirá copia del Acuerdo sancionado y numerado a la Secretaría Distrital de Gobierno y a la SCRD para lo relacionado con su reglamentación, implementación y/o ejecución.	Profesional designado	1 día	Acuerdo Distrital

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		Código: JUR-PR-06
			Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO		Fecha: 01/10/2024
			Página 15 de 16

52	Evaluar reglamentar mediante Acto Administrativo	En el evento de que para la implementación del Acuerdo se requiera la expedición de un acto administrativo por parte del Alcalde Mayor, como sector responsable, con el apoyo de las entidades adscritas y vinculadas se elaborarán el respectivo análisis para lo cual se debe atender el Procedimiento JUR-PR-01 PRODUCCIÓN NORMATIVA DESARROLLO REGULATORIO	Profesional designado	1 día	Correo electrónico
53	Informar avances de la ejecución del Acuerdo	El sector cultura, recreación y deporte como responsable de la implementación del Acuerdo, deberá remitir a la Secretaría Distrital de Gobierno – Dirección de Relaciones Políticas o quien haga sus veces, <u>cada seis (6) meses</u> , a partir de la sanción del mismo, un informe sobre los avances de la ejecución del Acuerdo Distrital, o antes, si el Acuerdo sancionado establece un término inferior para este efecto, o para su implementación, reglamentación o ejecución.	Oficina Asesora de Planeación Profesional designado	1 día	Radicado Orfeo

III. DOCUMENTOS ASOCIADOS Y ANEXOS

DOCUMENTOS ASOCIADOS:	
CÓDIGO	NOMBRE
	No tiene
ANEXOS (Si aplica)	
1	Diagrama de flujo del procedimiento
2	
3	

IV. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIONES

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	19/08/2022	Este documento sustituye el procedimiento con código PR-JUR-21 v6, con radicado 20191100193183. Solicitud inicial. Ver formato "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos" Fecha: 01/072022 Radicado ORFEO 20221100247553
2	01/10/2024	Ver Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documento anexa al Radicado 20241100377793 de fecha: 01/10/2024 Se realiza actualización por estandarización del formato de procedimiento por parte de la Oficina Asesora de Planeación. Dentro de los cambios principales del documento se encuentran que se incluyeron las actividades de Diligenciar matriz en drive y Remitir los documentos correspondientes a la solicitud de emisión del concepto del proyecto de acuerdo.

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Código: JUR-PR-06
		Versión: 2
	PROYECTOS DE ACUERDO	Fecha: 01/10/2024
		Página 16 de 16

FLUJO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN			
Elaboró <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Aprobó <i>Persona(s) responsable(s) de crear, proyectar la modificación y/o ajuste del documento</i>	Validó <i>Persona(s) de la OAP responsable(s) de verificar que el documento contenga los lineamientos establecidos</i>	Avaló <i>Jefe de la Oficina Asesora de Planeación</i>
NOMBRE: Diego Beltrán Hernández	NOMBRE: Sandra Margoth Vélez Abello	NOMBRE: Nelson Javier Velandia Castro	NOMBRE: Luis Fernando Mejía C.
CARGO: Abogado contratista Oficina Jurídica	CARGO: Jefe Oficina Jurídica	CARGO: Profesional universitario	CARGO: Jefe de Oficina Asesora de Planeación
FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente	FIRMA: Firmado Electrónicamente



Radicado: **20241100377793**

Fecha 01-10-2024 08:19

El Documento 20241100377793 fue firmado electrónicamente por:	
Luis Fernando Mejia Castro	Jefe Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79558456, luis.mejia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-10-2024 10:36:28
Nelson Javier Velandia Castro	Profesional Universitario, Oficina Asesora de Planeación, ID: 79905104, nelson.velandia@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-10-2024 09:52:58
Sandra Margoth Vélez Abello	Jefe Oficina Jurídica, Oficina Jurídica, ID: 35409162, sandra.velez@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-10-2024 09:32:24
Diego Eduardo Beltrán Hernández	Contratista, Oficina Jurídica, ID: 1026281528, diego.beltran@scrd.gov.co, Fecha de Firma: 01-10-2024 09:09:37
Proyectó:	Paola Jara Baquero - Contratista - Oficina Jurídica
 bda920599b41a993fda5749232f489086c256cb1fd95f8ad887f925bfa50e0f5 Codigo de Verificación CV: f81a7	

