



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

F-CIR-004

CIRCULAR Nº 014

30 ABR 2019

PARA: Subsecretaria, Directora Territorial, Directora Poblacional, Directora de Gestión Corporativa, Directora de Análisis y Diseño Estratégico, Director de Nutrición y Abastecimiento, Jefe Oficina Asesora de Comunicaciones, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe de Control Interno y Jefe Oficina de Asuntos Disciplinarios.

DE: Secretaria Distrital de Integración Social

ASUNTO: Actualización del Sistema Integrado de Gestión

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 numeral 1 de la Resolución No. 355 de 2019, en el cual se establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tiene la función de aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Sistema Integrado de Gestión y su marco de referencia, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a continuación se describen las nuevas directrices que deben ser conocidas e implementadas a partir de la fecha por sus equipos de trabajo, en aquellas acciones que involucren a su dependencia como instancia responsable:

a) Proceimientos del proceso Atención a la ciudadanía:

	Aprobó
1. PCD-ATC-001 Procedimiento Atención a peticiones del Concejo de Bogotá, Congreso de la República, Ediles y Juntas Administradoras Locales, versión 0.	Asesor de Despacho asignado a la Subsecretaría, en condición de líder del proceso Atención a la ciudadanía, mediante memorando I2019013337 del 25/02/2019.
2. PCD-ATC-002 Procedimiento Emisión de conceptos a proyectos de acuerdo y de ley, versión 0.	

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

014 30 ABR 2019

F-CIR-004

b) Proceso del proceso Gestión del sistema integrado - SIG:

	Aprobó
3. PCD-GS-002 Administración de riesgos, versión 0.	Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización, en condición de líder del proceso Gestión del sistema integrado - SIG, mediante memorando I2019022551 del 29/04/2019.

Así mismo, se informa que las siguientes directrices quedan sin efecto, razón por la cual deben dejarse de aplicar y retirarse de todos los puestos de trabajo de sus dependencias, por haber sido declaradas obsoletas por las instancias competentes:

c) Procedimientos del proceso Direccionamiento político:

	Derogó
4. PCD-DP-001 Procedimiento Atención a peticiones del Concejo de Bogotá, Congreso de la República, Ediles y Juntas Administradoras Locales, versión 5. 5. PCD-DP-002 Procedimiento Emisión de conceptos a proyectos de acuerdo y de ley, versión 5.	Secretaria de Despacho, en condición de líder del proceso Direccionamiento político, mediante memorando I2019007651 del 31/01/2019.

C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

014

30 ABR 2019 F-CIR-004

d) Procedimiento del proceso Mejora continua:

	Derogó
6. PCD.EV-AR-217 Procedimiento Administración de riesgos, versión 5.	Directora de Análisis y Diseño Estratégico, en condición de líder del proceso Mejora continua, mediante memorando I2019021473 del 16/04/2019.

Las directrices expedidas mediante la presente circular harán parte del manual del SIG y deben tenerse en cuenta en los ejercicios de inducción y reinducción ordenados por el instructivo I-TH-PR-006 del proceso Gestión de Talento Humano, dado que podrían ser aplicables al puesto de trabajo de las personas vinculadas a sus dependencias.

30 ABR 2019


Cristina Vélez Valencia
Secretaria Distrital de Integración Social

Aprobó: Liliana Pulido Villamil, Directora de Análisis y Diseño Estratégico *NP*
 Revisó: Andrea Vargas Marín, Asesora de Despacho *AV*
 Alexandra Cecilia Rivera Pardo, Subdirectora de Diseño, Evaluación y Sistematización *Wolera*
 Elaboró: Tania Elena Esteban Ariza, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *T.E.*
 Viviana Lucía Mendoza Hortúa, Contratista Subdirección de Diseño, Evaluación y Sistematización *WL*

Anexos: tres (3) procedimientos

Cra. 7 No. 32 - 16 / Ciudadela San Martín
Secretaría Distrital de Integración Social
Tel.: (1) 327 97 97
www.integracionsocial.gov.co

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</p>	Código: PCD-ATC-001
	<p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EDILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES</p>	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 7

1. Objetivo

Orientar la forma de analizar, tramitar y responder articuladamente las peticiones de los organismos políticos del Nivel Nacional o Distrital, en concordancia con los asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Integración Social, y de acuerdo con los términos y parámetros establecidos en la normativa vigente en atención al contexto político relevante en relación con la misionalidad de la entidad.

2. Glosario

Consulta: petición respetuosa dirigida a las Entidades, por motivos de interés general o particular, sobre asuntos relacionados a su cargo, con el fin de obtener de estas una respuesta pronta, completa y de fondo.

Concejo de Bogotá: corporación político-administrativa de elección popular, la cual ejerce sus atribuciones como suprema autoridad del Distrito Capital.

Congreso de la República: legislatura bicameral de la República de Colombia conformada por el Senado y la Cámara de Representantes. Cumple con la función constitucional de vigilancia que tiene frente a las acciones y/u omisiones de los servidores públicos del Estado, en particular del poder ejecutivo, y de requerir información acerca de sus funciones y desarrollo de las mismas.


Control Político del Concejo de Bogotá: *"(...) Los controles definidos por la Constitución se componen de prerrogativas y atribuciones específicas diversas, concretadas primero que todo en derechos de participación, pero también en potestades públicas heterogéneas, entre las cuales están las de enjuiciar entidades, actuaciones, normas, decisiones o funcionarios, imponer sanciones en casos de infracciones o ilícitos, vigilar, solicitar información, fiscalizar, citar a funcionarios o particulares para que absuelvan inquietudes o se sometan a un debate, adelantar procedimientos de verificación, proponer y votar mociones de censura, exigir responsabilidades, entre otras posibles(...)."*¹

Criterios de aceptación: especificaciones de calidad de los productos del proceso al cual pertenece el procedimiento.

Derecho de petición: es el derecho que toda persona tiene para presentar solicitudes respetuosas de interés general o particular, ante las autoridades o ante particulares que cumplen una función pública y obtener de ellos una pronta respuesta sobre lo solicitado.

Documento consolidado: es el documento que unifica las respuestas (técnica y jurídica) generadas por el área técnica correspondiente y la Oficina Asesora Jurídica, analizada desde sus competencias, en relación con la petición de los organismos políticos del Nivel Nacional o Distrital en concordancia con las funciones y misionalidad de la Secretaría Distrital de Integración Social. La labor de consolidación corresponde al EDP - Equipo de Direccionamiento Político.

¹ Corte Constitucional, Sentencia C 107 de 2013. Magistrada Ponente: María Victoria Calle Correa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</p> <p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EDILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES</p>	Código: PCD-ATC-001
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 7

EDP - Equipo de Direccionamiento Político: conjunto de personas de la Subsecretaría de la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco del Decreto Distrital 607 de 2007, cuya principal actividad es orientar y ejecutar el presente procedimiento en la Entidad.

Edil: miembro de la Junta Administradora Local – JAL elegido(a) popularmente para un período de cuatro (4) años en cada una de las veinte (20) Localidades en que se encuentra dividida Bogotá, D. C.

Junta Administradora Local – JAL: las Juntas Administradoras Locales son corporaciones públicas de elección popular que se constituyen en el máximo ente de representación política a nivel local. Son elegidas popularmente en cada localidad por períodos de cuatro años y están integradas por entre siete, nueve y once ediles, de acuerdo con el tamaño de cada localidad.

Proposición: cuestionario presentado por un miembro del Concejo de Bogotá y/o el Congreso de la República con el que se instrumentaliza el ejercicio del control político a la gestión de las autoridades públicas.

Respuesta técnica: documento contentivo del análisis generado por el área técnica de la Entidad para conceptuar desde su competencia lo relacionado con el asunto allegado a la Secretaría Distrital de Integración Social, respecto de las peticiones de los organismos políticos del Nivel Nacional o Distrital en concordancia con la filosofía de la Secretaría.


Respuesta jurídica: documento que consta del análisis jurídico – legal realizado por la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, para conceptuar desde su competencia lo relacionado con el asunto allegado a la Secretaría Distrital de Integración Social, respecto de las peticiones de los organismos políticos del Nivel Nacional o Distrital en concordancia con la misionalidad de la Secretaría de Integración Social.

3. Condiciones generales

Cada una de las dependencias de la entidad designará al referente que será el enlace con la Subsecretaría durante las actividades requeridas para dar respuesta a las peticiones recibidas.

Para el trámite de las respuestas, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Los requerimientos en los cuales no se tenga competencia, se dará trámite de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, que dispone: “Funcionario sin competencia. Si la autoridad a quien se dirige la petición no es la competente, se informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción, si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente así se lo comunicará. Los términos para decidir o responder se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente”.
- La falta de oportunidad, integridad, veracidad y/o pertinencia en la respuesta a las peticiones o requerimientos de los entes de vigilancia y control externos, podrá acarrear sanciones de

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Código: PCD-ATC-001
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EDILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 7

acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley 1755 de 2015, que señala: "Falta disciplinaria. La falta de atención a las peticiones y a los términos para resolver, ... constituirán falta para el servidor público y darán lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo con el régimen disciplinario".

- **Clasificación y límite de las sanciones:** el Artículo 44 de la Ley 734 de 2002, señala: "*Clases de sanciones. El servidor público está sometido a las siguientes sanciones: 1. Destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima, 2. Suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas, 3. Suspensión, para las faltas graves culposas, 4. Multa, para las faltas leves dolosas, 5. Amonestación escrita, para las faltas leves culposas*".
- Para el caso en que se requiera solicitar prórroga para dar respuesta a la petición, las áreas técnicas deben informar con mínimo 3 días de antelación, con el fin de emitir la comunicación y obtener una respuesta por parte del ente de control político.
- **Atención a peticiones del Concejo de Bogotá y el Congreso de la República:** los tiempos establecidos para dar respuesta a este tipo de peticiones son los siguientes:


Solicitante	Petición	Respuesta técnica	Respuesta consolidada	Respuesta radicada
Congreso de la República	Derecho de petición de interés general o consulta	4 días hábiles	5 días hábiles	10 días hábiles
	Derechos de petición de información.	2 días hábiles		5 días hábiles
	Proposiciones	1 día hábil		3 días hábiles
Concejo de Bogotá	Derecho de petición de interés general o consulta.	4 días hábiles	5 días hábiles	10 días hábiles
	Derechos de petición de información.	4 días hábiles	5 días hábiles	10 días hábiles
	Proposiciones	1 día hábil		3 días hábiles

Nota: Si el área técnica responsable, hace entrega de la información el mismo día del vencimiento legal del requerimiento, se hará responsable por la radicación extemporánea del mismo, en los términos de la Ley 734 de 2002.

- **Atención a peticiones de Ediles y Juntas Administradoras Locales:** los tiempos establecidos para dar respuesta a este tipo de peticiones son los siguientes:

5

5

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Código: PCD-ATC-001
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EDILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 7

Solicitante	Petición	Respuesta Subdirección Técnica y/o Local	Respuesta consolidada	Respuesta radicada
Ediles	Derecho de petición de interés general o consulta.	5 días hábiles	5 días hábiles	15 días hábiles
Juntas Administradoras Locales	Derecho de petición de interés general o consulta.	5 días hábiles	5 días hábiles	15 días hábiles


La respuesta a Ediles y Juntas Administradoras locales de las diferentes peticiones se debe documentar en la plantilla carta, parametrizada en el aplicativo AZ Digital.

Constituyen referencia jurídica del procedimiento las siguientes normas:

- Constitución Política de Colombia: Constitución Política de Colombia: Artículos: 40, 114, 138, 312.
- Ley 5 de 1992, Por la cual se expide el Reglamento del Congreso de la República.
- Decreto Ley 1421 de 1993, Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.
- Acuerdo Distrital 348 de 2008, Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital.
- Decreto Distrital 190 de 2010, Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
- Decretos Distritales 607 de 2007, 149 de 2012 y 445 de 2014, por los cuales se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.
- Ley 1755 del 30 de junio de 2015, Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 734 de 2002, Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

C

3

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Código: PCD-ATC-001
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EDILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 5 de 7


4. Descripción de actividades.

4.1. Atención a peticiones del Concejo de Bogotá y el Congreso de la República.

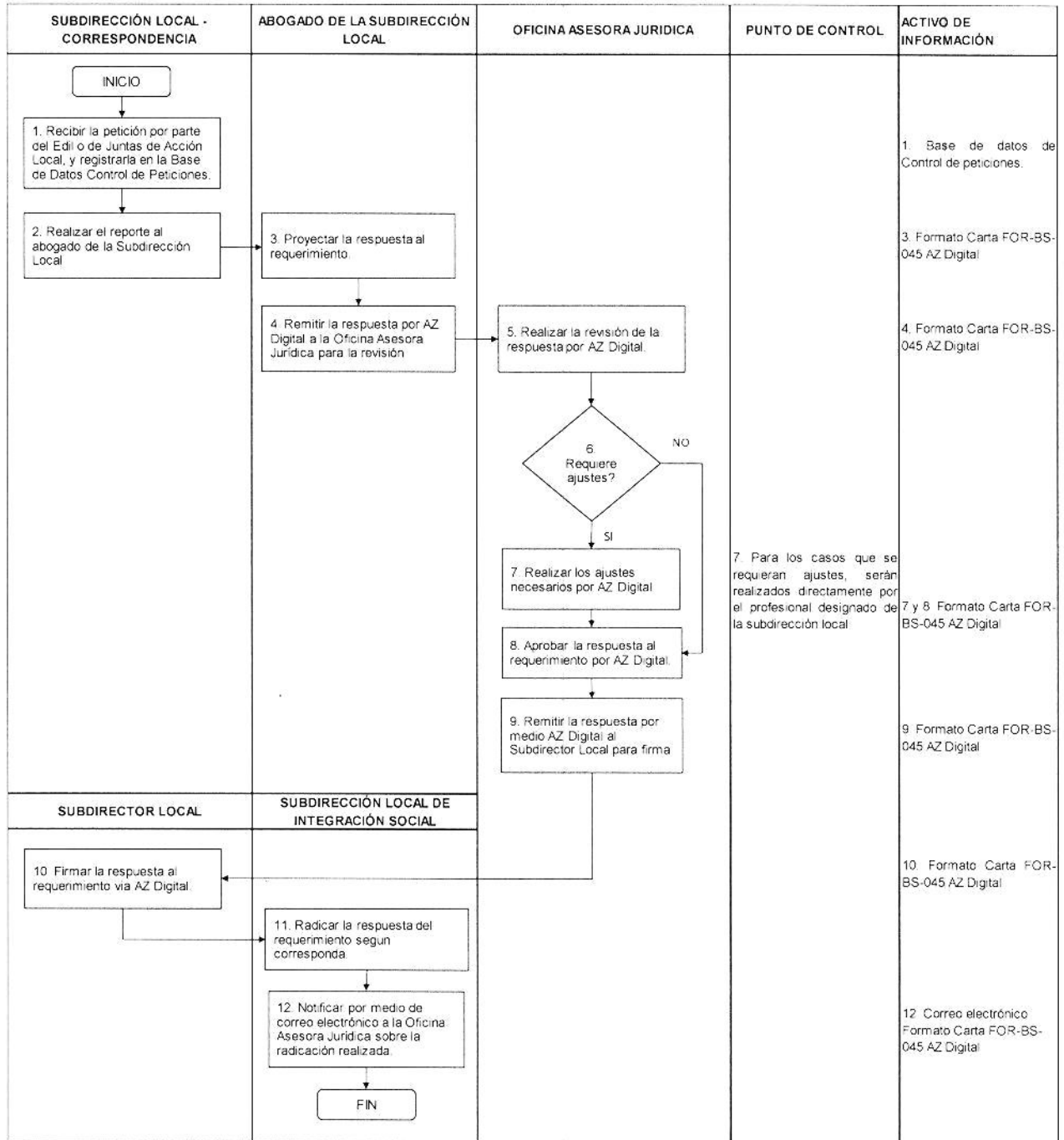
SUBSECRETARÍA - EQUIPO DIRECCIONAMIENTO POLÍTICO	SUBSECRETARÍA - ASESOR(A)	PUNTO DE CONTROL	ACTIVO DE INFORMACIÓN
<p style="text-align: center;">INICIO</p> <p>1. Recibir la petición remitida por parte del Concejo de Bogotá y/o el Congreso de la República, y registrarla en el formato seguimiento atención a requerimientos.</p> <p>2. Definir las dependencias responsables de dar respuesta técnica a la petición.</p> <p style="text-align: center;">A</p>			<p>1. Formato Seguimiento atención a requerimientos (FOR-ATC-005).</p> <p>2. Formato Direccionamiento de requerimientos de Control Político (FOR-ATC-003).</p>
<p style="text-align: center;">A</p> <p>3. Enviar por correo electrónico a las dependencias responsables, la petición recibida indicando los tiempos establecidos para dar respuesta.</p> <p>6. Revisar y consolidar la respuesta a la petición.</p> <p>7. ¿Se requieren ajustes?</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p style="text-align: center;">SÍ</p> <p>8. Remitir las observaciones mediante correo electrónico, a la dependencia correspondiente.</p> <p>12. Imprimir y gestionar la firma de la Secretaria de Despacho.</p> <p>14. Radicar la respuesta según corresponda.</p> <p>15. Registrar el radicado de la respuesta a la petición en el formato Seguimiento atención a requerimientos.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>10. Revisar la respuesta a la petición.</p> <p>11. ¿Se requieren ajustes?</p> <p style="text-align: center;">SÍ</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	<p>4.1. Las respuestas técnicas y consolidadas de las peticiones deben realizarse en los términos establecidos en la sección 3. Condiciones generales de este procedimiento.</p> <p>4.2. Cada Dirección debe consolidar, revisar y aprobar las respuestas de sus subdirecciones.</p> <p>9. Los ajustes a los Derechos de Petición del Congreso de la República se deben realizar el mismo día que sean solicitados y para los Derechos de Petición del Concejo de Bogotá, estos podrán ser realizados el día hábil siguiente a la solicitud. Para los requerimientos que venzan el mismo día en que se soliciten los ajustes, estos se deben realizar de manera inmediata.</p> <p>12. La respuesta debe tener el visto bueno del (la) Asesor(a) de la Subsecretaría.</p>	<p>3. Correo electrónico.</p> <p>4. Formato Respuesta Derechos de petición (FOR-ATC-001) y/o Formato Respuesta proposiciones (FOR-ATC-002)</p> <p>5. Correo electrónico.</p> <p>6. Formato Respuesta Derechos de petición (FOR-ATC-001) y/o Formato Respuesta proposiciones (FOR-ATC-002)</p> <p>8. Correo electrónico. Formato Respuesta Derechos de petición (FOR-ATC-001) y/o Formato Respuesta proposiciones (FOR-ATC-002)</p> <p>12, 13 y 14. Formato Respuesta Derechos de petición (FOR-ATC-001) y/o Formato Respuesta proposiciones (FOR-ATC-002)</p> <p>15. Formato Seguimiento atención a requerimientos (FOR-ATC-005).</p>

5

3


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</p>	<p>Código: PCD-ATC-001</p>
	<p>PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EDILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 6 de 7</p>

4.2. Atención a peticiones de Ediles y Juntas Administradoras Locales.



1
C. 5



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <hr/> SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Código: PCD-ATC-001
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, EDILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 7 de 7

5. Disposiciones de almacenamiento y archivo.

Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento.


Subsecretaría, Equipo de Direccionamiento Político – EDP y Oficina Asesora Jurídica (numeral 4.2 Atención a peticiones de Ediles y Juntas Administradoras Locales).

7. Documentos asociados.

- FOR-ATC-001 Respuesta derechos de Petición
- FOR-ATC-002 Respuesta a Proposiciones
- FOR-ATC-003 Direccionamiento de requerimientos de Control Político.
- FOR-ATC-005 Seguimiento atención a requerimientos
- FOR-BS-045 Carta.

8. Aprobación del documento.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Anna Carolina Mora Ayala Tatiana Martínez Ochoa	Ana Mercedes Acosta Andrea Vargas Marín Jennifer A. Bermúdez Dussán Carine Pening Gaviria	Erwin Gaeth Mera
Cargo/Rol	Técnico Operativo grado 314-13 Profesional Contratista	Gestora SIG proceso Atención a la Ciudadanía Asesora de Despacho Jefe Oficina Asesora Jurídica Subsecretaria	Asesor de Despacho asignado a la Subsecretaría

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Código: PCD-ATC-002
	PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS A PROYECTOS DE ACUERDO Y DE LEY	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 6

1. Objetivo

Orientar la forma de analizar, estudiar y tramitar los aspectos técnicos y jurídicos para conceptuar sobre los Proyectos de Ley y de Acuerdo remitidos por la Secretaría Distrital de Gobierno, con el propósito de contribuir, desde las competencias de la Secretaría Distrital de Integración Social, con la viabilidad o no de las iniciativas presentadas bien sea por el Congreso de la República o por el Concejo de Bogotá.

2. Glosario

Acuerdo del Concejo: acto jurídico de carácter general.

Concepto: es el resultado del análisis generado respecto a definir, comprender, construir, desarrollar los conocimientos básicos, complejos o determinados de un tema bajo estudio con ocasión a una consulta presentada por un tercero; sea persona natural o jurídica. El concepto debe contar con una estructura compuesta, una situación fáctica, un problema jurídico planteado, la recopilación de la normativa relacionada al asunto bajo estudio y una consecuente conclusión respecto a la consulta elevada.

Concejo de Bogotá: corporación político-administrativa de elección popular la cual ejerce sus atribuciones como suprema autoridad del Distrito Capital.


Concepto jurídico: opinión, apreciación o juicio que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de que trata, este análisis sirve como simple elemento de información o criterio de orientación. El concepto jurídico es una orientación a la solución de la consulta elevada, sin embargo, no tiene carácter obligatorio de modo que puede o no acogerse.

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.

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 o de ley.

Congreso de la República: legislatura bicameral de la República de Colombia conformado por el Senado y la Cámara de Representantes. Cumple con la función constitucional de vigilancia que tiene frente a las acciones y/u omisiones de servidores públicos del Estado, en particular del poder ejecutivo, y de requerir información acerca de sus funciones y desarrollo de las mismas.

Control Político del Concejo de Bogotá: "(...) Los controles definidos por la Constitución se componen de prerrogativas y atribuciones específicas diversas, concretadas primero que todo en derechos de participación, pero también en potestades públicas heterogéneas, entre las cuales están las de enjuiciar entidades, actuaciones, normas, decisiones o funcionarios, imponer sanciones en casos de infracciones o ilícitos, vigilar, solicitar información, fiscalizar, citar a funcionarios o particulares para que absuelvan inquietudes o se sometan a un debate, adelantar

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Código: PCD-ATC-002
	PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS A PROYECTOS DE ACUERDO Y DE LEY	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 6

*procedimientos de verificación, proponer y votar mociones de censura, exigir responsabilidades, entre otras posibles (...)*¹

Documento consolidado: es el documento que unifica las respuestas (técnica y jurídica) generadas por el área técnica correspondiente y la Oficina Asesora Jurídica de esta Secretaría, analizada desde sus competencias, en relación con la petición de los organismos políticos del Nivel Nacional o Distrital en concordancia con los fines y misionalidad de la Secretaría. La labor de consolidación le corresponde al EDP - Equipo de Direccionamiento Político.

EDP - Equipo de Direccionamiento Político: conjunto de personas de la Subsecretaría de la Secretaría Distrital de Integración Social en el marco del Decreto Distrital 607 de 2007, cuya principal actividad es orientar y ejecutar el presente procedimiento en la Entidad.

Iniciativa de los acuerdos: según lo consagra el artículo 71 de la Ley 136 de 1994, corresponde a *“Los proyectos de acuerdo pueden ser 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.”*

Ley: es una norma general, abstracta e impersonal, expedida por el Congreso de la República.

Proyecto: redacción provisional que se hace de un tratado, Ley o reglamento o del conjunto de disposiciones necesarias para llevar a cabo algo.

Proyecto de acuerdo: es la redacción provisional que se hace frente a un asunto que desea ser regulado a través del conjunto de disposiciones necesarias para lograrlo, con el propósito de convertirse en un acto jurídico de carácter general. Dicha atribución es ejercida por el Concejo de Bogotá a través de los concejales que representan las diferentes bancadas políticas y del Alcalde Mayor.

Proyecto de Ley: se trata de la propuesta que será presentada ante el Congreso de la República, aspirando a convertirse en una ley oficial dentro del ordenamiento legal del país. Dicho proyecto o iniciativa legislativa, requiere para su aprobación ser sometida a distintas revisiones y análisis que estudie la viabilidad, conveniencia y oportunidad o no de la misma.


Secretaría Distrital de Gobierno: dependencia de la Alcaldía Mayor de Bogotá, encargada de formular políticas de seguridad, justicia, protección y promoción de derechos y libertades públicas.

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.

3. Condiciones generales

Cada una de las dependencias de la Entidad designará al referente que será el enlace con la Subsecretaría durante las actividades requeridas para dar respuesta a las peticiones recibidas.

¹ Corte Constitucional, Sentencia C 107 de 2013. Magistrada Ponente: María Victoria Calle Correa.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</p> <p>PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS A PROYECTOS DE ACUERDO Y DE LEY</p>	Código: PCD-ATC-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 3 de 6

Los siguientes son los tiempos establecidos para dar respuesta a las peticiones:

Solicitante	Petición	Respuesta técnica	Respuesta revisada	Respuesta radicada
Secretaría Distrital del Gobierno	Proyectos de ley.	4 días hábiles	5 días hábiles	10 días hábiles
	Proyectos de acuerdo.	4 días hábiles	5 días hábiles	10 días hábiles


Nota: Si el área técnica responsable, hace entrega de la información el mismo día del vencimiento legal del requerimiento, se hará responsable por la radicación extemporánea del mismo.

Para la emisión de un concepto, tener en cuenta los siguientes lineamientos:

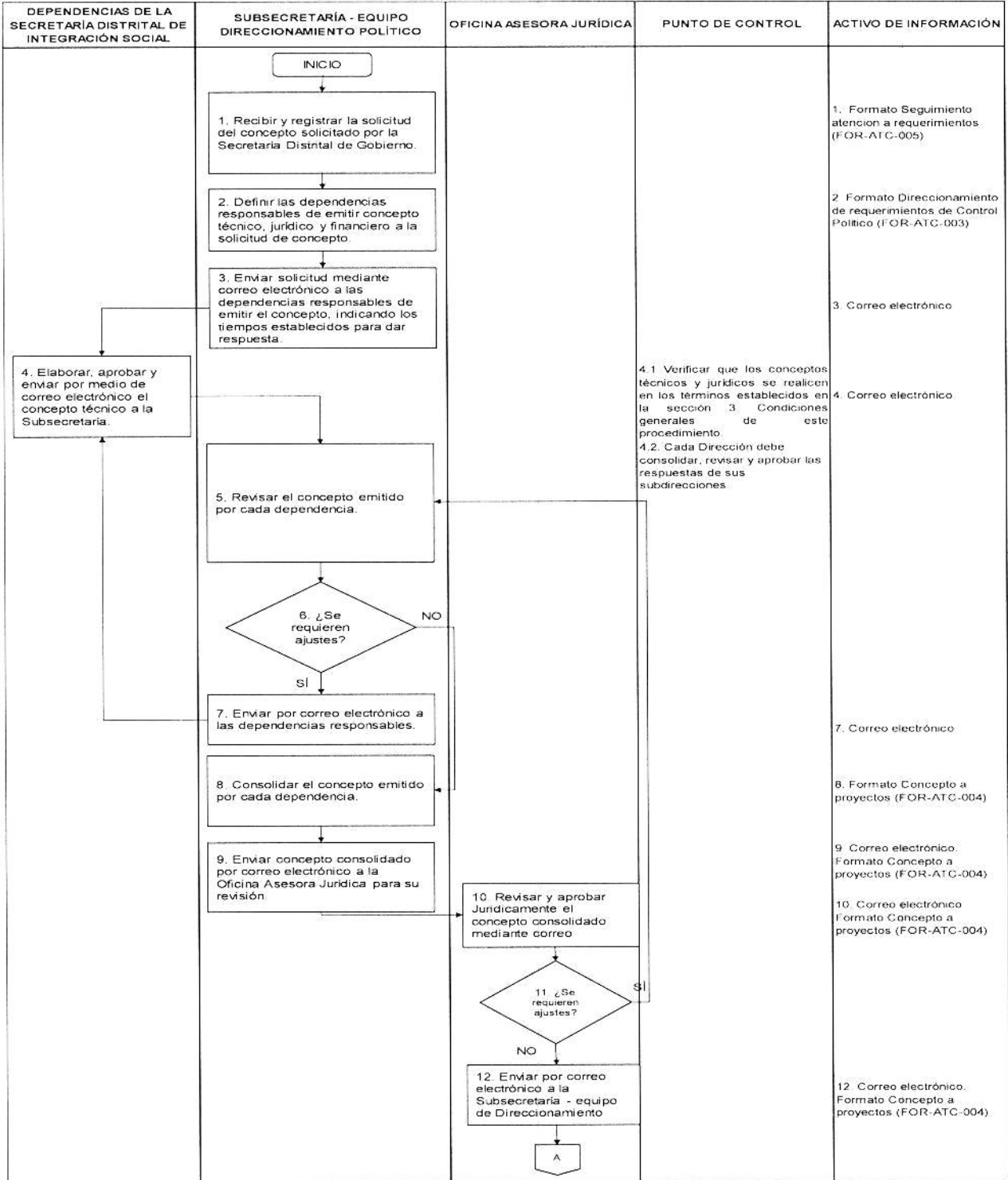
- Concepto técnico: en el análisis técnico se debe determinar, si se puede ejecutar y si el Sector a quien se le asigna la atribución cuenta con los insumos técnicos, tecnológicos y logísticos para su implementación, o la viabilidad de su implementación acorde con los programas y proyectos a ejecutar o en ejecución del Plan de Desarrollo.
- Concepto Jurídico, se establecerá:
 - a. La competencia del Concejo de Bogotá D.C., para presentar y aprobar la iniciativa.
 - b. Su concordancia con el marco legal y reglamentario sobre la materia de que se trate, la viabilidad jurídica de lo que se pretende reglamentar y en los eventos en que se señalen funciones, la competencia del Sector para asumirlas.
- Concepto financiero: en el análisis presupuestal, el Sector coordinador verificará la consistencia de la exposición de motivos en cuanto a la presentación y ordenación de los gastos que demande la implementación o ejecución de la iniciativa; y determinará si con los recursos apropiados en el presupuesto de la vigencia en curso puede priorizar o no las acciones requeridas para este efecto.

Referencia normativa del procedimiento:

- Constitución Política de Colombia: Artículos: 40, 114, 138, 312.
- Ley 5 de 1992, Por la cual se expide el Reglamento del Congreso de la República.
- Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá.
- Acuerdo Distrital 348 de 2008, Reglamento Interno del Concejo de Bogotá.
- Decreto Distrital 190 de 2010, Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el Concejo de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones.
- Decretos Distritales 607 de 2007, 149 de 2012 y 445 de 2014, Por los cuales se determina el Objeto, la Estructura Organizacional y Funciones de la Secretaría Distrital de Integración Social.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA</p>	<p>Código: PCD-ATC-002</p>
	<p>PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS A PROYECTOS DE ACUERDO Y DE LEY</p>	<p>Versión: 0</p>
		<p>Fecha:</p>
		<p>Página: 4 de 6</p>

4. Descripción de actividades



9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

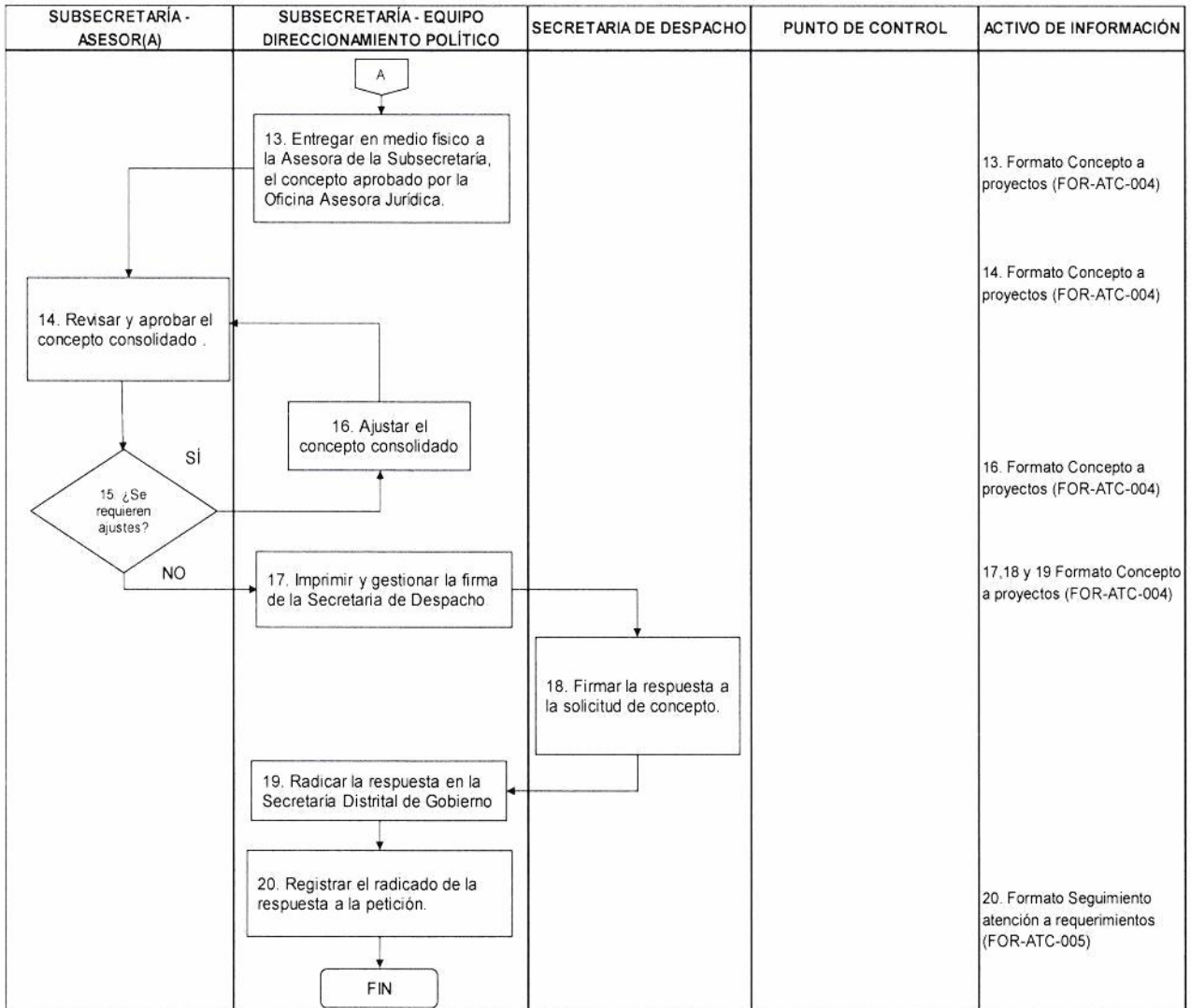
PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS A
PROYECTOS DE ACUERDO Y DE LEY

Código: PCD-ATC-002

Versión: 0

Fecha:

Página: 5 de 6



5. Disposiciones de almacenamiento y archivo


Las disposiciones de almacenamiento y archivo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, se realizará de conformidad con lo dispuesto en el Subsistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).

6. Dependencia encargada de administrar este procedimiento

Subsecretaría, Equipo de Dirección Política – EDP.


7. Documentos asociados

- FOR-ATC-003 Formato Dirección de requerimientos de Control Político.
- FOR-ATC-004 Formato Concepto a Proyectos
- FOR-ATC-005 Seguimiento atención a requerimientos

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA	Código: PCD-ATC-002
	PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE CONCEPTOS A PROYECTOS DE ACUERDO Y DE LEY	Versión: 0
		Fecha:
		Página: 6 de 6

8. Aprobación del documento

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Anna Carolina Mora Ayala Tatiana Martínez Ochoa	Ana Mercedes Acosta Andrea Vargas Marín Jennifer A. Bermúdez Dussán Carine Pening Gaviria	Erwin Gaeth Mera
Cargo/Rol	Técnico Operativo grado 314-13 Contratista Subsecretaría	Gestora SIG proceso Atención a la Ciudadanía Asesora de Despacho Jefe Oficina Asesora Jurídica Subsecretaria	Asesor de Despacho asignado a la Subsecretaría

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO – SIG</p> <p>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS</p>	Código: PCD-GS-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 1 de 7

1. Objetivo

Establecer los parámetros para la identificación, valoración y tratamiento de los riesgos asociados a los procesos institucionales, con base en el Lineamiento de Administración de riesgos de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS.

2. Glosario

- **Actividades de control:** son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos que inciden en el cumplimiento de los objetivos¹. Se clasifican como: preventivas y detectives.
- **Actividades detectives:** diseñadas para identificar un evento o resultado no previsto después de que se haya producido. Buscan detectar la situación no deseada para que se corrija y se tomen las acciones correspondientes².
- **Actividades preventivas:** diseñadas para evitar un evento no deseado en el momento en que se produce. Este tipo de controles intentan evitar la ocurrencia de los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos³.
- **Administración de riesgos:** comprende el conjunto de Elementos de Control y sus interrelaciones, para que la institución evalúe e intervenga aquellos eventos, tanto internos como externos, que puedan afectar de manera positiva o negativa el logro de sus objetivos institucionales⁴.
- **Causa:** todos aquellos factores internos y externos que solos o en combinación con otros, pueden producir la materialización de un riesgo⁵.
- **Consecuencia:** los efectos o situaciones resultantes de la materialización del riesgo que impactan en el proceso, la entidad, sus grupos de valor y demás partes interesadas⁶.
- **Monitorear⁷:** comprobar, supervisar, observar o registrar la forma en que se lleva a cabo una actividad con el fin de identificar posibles cambios.
- **Oficialización:** hace referencia a la actividad de emisión de la circular de despacho por medio de la cual se crea, actualiza o deroga un riesgo.

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 4, 2018.

² Ibid.


³ Ibid.

⁴ Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía para la administración del riesgo, 2011.

⁵ Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 4, 2018.

⁶ Ibid.

⁷ Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía para la administración del riesgo, 2011.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO – SIG PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Código: PCD-GS-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 2 de 7


- Plan de restablecimiento: hace referencia a la descripción de actividades a desarrollar ante la materialización de un riesgo.
- Plan de tratamiento: corresponde a la selección y aplicación de medidas para modificar el riesgo y prevenir su materialización.
- Política o lineamiento de administración de riesgos: declaración de la dirección y las intenciones generales de una organización con respecto a la gestión del riesgo⁸.
- Riesgo: posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre el cumplimiento de los objetivos. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias⁹.

3. Condiciones generales

- La administración del riesgo de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, se desarrollará con base en las directrices del Lineamiento Administración de Riesgos (Código LIN-GS-001).
- La administración del riesgo es un compromiso institucional desplegado desde la alta dirección y debe ser abordada por el talento humano de la entidad partiendo del conocimiento de la entidad en el marco de la planeación estratégica y del modelo de operación por procesos. Este procedimiento deberá ser aplicado a los procesos institucionales y su implementación está bajo la responsabilidad inmediata de los líderes de proceso.
- El contexto estratégico será suministrado en el marco de la planeación estratégica realizada cada cuatro años por la respectiva administración y podrá ser revisado en el momento que se requiera.
- La información, comunicación y reporte frente a la administración de riesgos no están restringidas entre las líneas de defensa siempre y cuando se encuentren en el marco de las responsabilidades y competencias definidas para cada una de ellas.
- La Subdirección de Diseño Evaluación y Sistematización y la Oficina de Control Interno acompañarán las etapas para la administración del riesgo, previa solicitud de los líderes de proceso, en el marco de sus responsabilidades y competencias definidas bajo el modelo de las líneas de defensa.
- En lo referente a plazos y formatos, la construcción y seguimiento del mapa de riesgos de corrupción se realizará bajo la metodología definida en la Guía para la gestión del riesgo de corrupción de la Secretaría de Transparencia, sin omitir el cumplimiento de lo definido en los ejes temáticos del Lineamiento Administración de riesgos (Código LIN-GS-001).

⁸ Departamento Administrativo de la Función Pública, Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 4, 2018.

⁹ Ibid.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO – SIG PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS	Código: PCD-GS-002
		Versión: 0
		Fecha:
		Página: 4 de 7

Procesos institucionales	Sigla
Planeación estratégica	PE
Prestación de servicios sociales para la inclusión social	PSS
Tecnologías de la información	TI

- b) Consecutivo:
 - El consecutivo numérico incluirá tres dígitos iniciando en 001.
 - El consecutivo numérico se realizará para cada uno de los procesos institucionales. Es decir, cada proceso inicia su consecutivo en 001.
- El memorando con las solicitudes de creación, actualización o derogación de riesgos deberá incluir el siguiente contenido:

De manera atenta y de acuerdo con lo relacionado en el cuadro "Detalle de la solicitud", solicito se adelante el trámite correspondiente en el marco del Sistema Integrado de Gestión.

El contenido de esta solicitud ha sido aprobado en mi calidad de líder del Proceso (nombre del proceso) previo visto bueno de las partes involucradas en su identificación y monitoreo de conformidad con la normativa vigente.

La (nombre de la dependencia) administrará el documento, y la(s) persona(s) que lo elaboró (raron) prestará(n) la asistencia técnica requerida para que este sea conocido, comprendido, implementado y controlado en la entidad.

Detalle de la solicitud:

Nombre del riesgo	Código (no aplica para riesgos nuevos)	Tipo de solicitud			Justificación para la creación, actualización o derogación
		Creación	Actualización	Derogación	

- El Mapa de riesgos institucional corresponderá únicamente a los riesgos de los procesos que fueron clasificados como estratégicos y que se encuentren en una zona de exposición extrema.