



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

## GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Código: DES-PR-10

Fecha: 2023-11-15

## PROPOSICIONES CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ

Versión: 1

Página: 1 de 7

### 0. HISTORICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	2023-11-15	Se realiza la creación del PROCEDIMIENTO DE PROPOSICIONES CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ, debido a que este tema se liderará desde este proceso y separar la gestión de PQRSD de las PROPOSICIONES para gestionar de forma eficiente y oportuna la información para el análisis, trámite, articulación y consolidación de las respuestas a las proposiciones de Control Político remitidas por el Concejo de Bogotá D. C.

### 1. LIDER DE PROCESO: CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ

**1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:** Gestionar de forma eficiente y oportuna la información para el análisis, trámite, articulación y consolidación de las respuestas a las proposiciones de Control Político remitidas por el Concejo de Bogotá D. C. dentro de los términos legales vigentes.

**1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:** Inicia con la recepción de la proposición (cuestionario) del Concejo de Bogotá D. C., continúa con la asignación misional, realizando el respectivo seguimiento para la consolidación de la respuesta con su radicación final y, termina con la remisión en los términos legales vigentes al ente de control.

**1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:** 1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

### 2. GLOSARIO:

**CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.:** Es una corporación político-administrativa de elección popular y ejerce sus funciones como suprema autoridad del Distrito Capital. Ejecuta principalmente dos funciones: actividad normativa y control político.

**CONTROL POLÍTICO:** Función Constitucional de vigilancia que ostentan los cuerpos colegiados de elección popular (Concejo Distrital de Bogotá) en lo que refiere a las acciones y/u omisiones de funcionarios del Estado en particular del Poder ejecutivo (Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte), de requerir información acerca de sus funciones y desarrollo de las mismas.

**PROPOSICIÓN:** Cuestionario que se pone a consideración de la Plenaria o de la Comisión permanente respectiva, la cual debe contener el tema, las preguntas, el vocero o los voceros de la Bancada citante, funcionarios citados, personas invitadas y será? presentada por el vocero general de la Bancada.

**ORFEO:** Aplicativo de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte.

### 3. CONDICIONES GENERALES:

- Todas las proposiciones enviadas por parte del Concejo de Bogotá que ingresen a los correos electrónicos dispuesto por el despacho de acuerdo con la solicitud del Concejo deben ser remitidas al correo: correspondencia.externa@scrd.gov.co
- El seguimiento a las proposiciones de control político se realizará a través de la matriz de seguimiento a proposiciones, la cual reposa en un archivo Excel que contiene los campos de No. proposición; Fecha de llegada oficial; No. de radicado de entrada Orfeo; Temática; Fecha de respuesta final y No. de radicado de salida Orfeo permitiendo realizar un control de los tiempos de respuesta según los términos de oportunidad de este procedimiento.
- Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en la matriz de seguimiento a proposiciones y almacenada la información en el Sistema Documental (ORFEO)
- El servidor(a) público(a) debe dar respuesta registrando el documento asociado, que permita identificar lo necesario para cerrar el No. de radicado de entrada Orfeo de la respectiva proposición en el sistema. De igual forma, el responsable debe vincular la respuesta con la petición inicial.
- Se deberá dar respuesta desde el Despacho, a las proposiciones presentadas por parte del Concejo de Bogotá a través de las cuentas de correo institucionales asignadas a los funcionarios(as) designados, dirigido a la comisión citante del Concejo de Bogotá D.C.

### 4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS: Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos del Secretaría de Cultura, Recreación y Deporte.

Procesos que se requieren como proveedor	Qué insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Qué se obtiene del procedimiento	Para quién va dirigido el servicio o producto
--	------------------------------------	---------------	----------------------------------	---



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

**GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Código: DES-PR-10

Fecha: 2023-11-15

**PROPOSICIONES CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ**

Versión: 1

Página: 2 de 7

- Gestión del Direccionamiento Estratégico
- Gestión de la Comunicación Estratégica
- Gestión de la Mejora Continua
- Gestión del Conocimiento
- Gestión del Relacionamento con la Ciudadanía
- Gestión de la Formulación y Seguimiento de Políticas Públicas
- Gestión de la Promoción de Agentes y Prácticas Culturales y Recreodeportivas
- Gestión de Investigaciones, Observaciones y Analítica de la Cultura, la Recreación y el Deporte.
- Gestión de la Cultura Ciudadana
- Gestión de la Apropiación de la Infraestructura y Patrimonio Cultural
- Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Gestión Jurídica
- Gestión Financiera
- Gestión de Talento Humano
- Gestión Contractual
- Gestión Administrativa
- Gestión Documental
- Gestión de Control Disciplinario Interno
- Gestión de la Evaluación Independiente
- Gestión de la Participación Ciudadana
- Gestión de Lectura, Escritura y Oralidad

Información de la gestión institucional

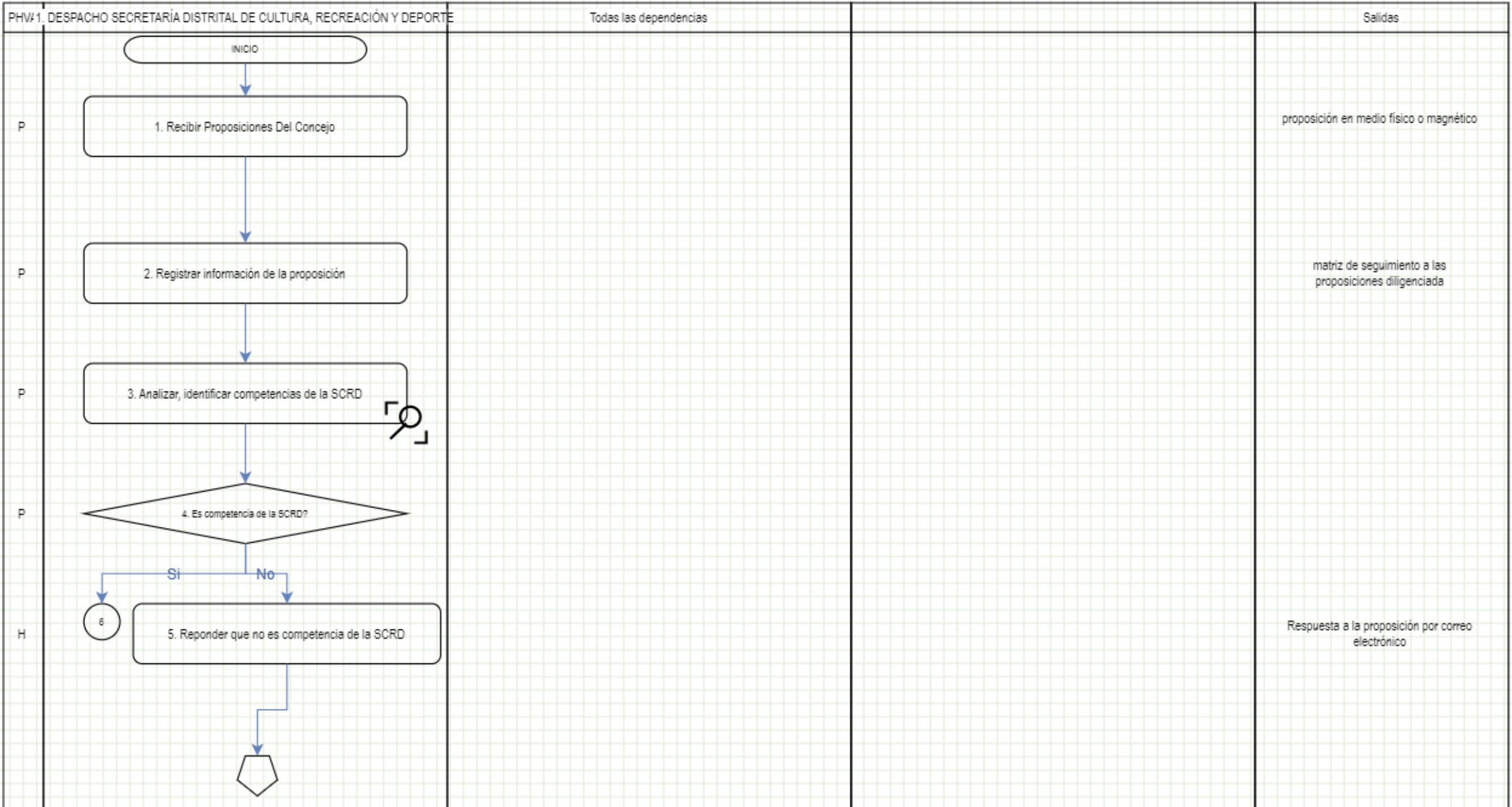
PROPOSICIONES CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ

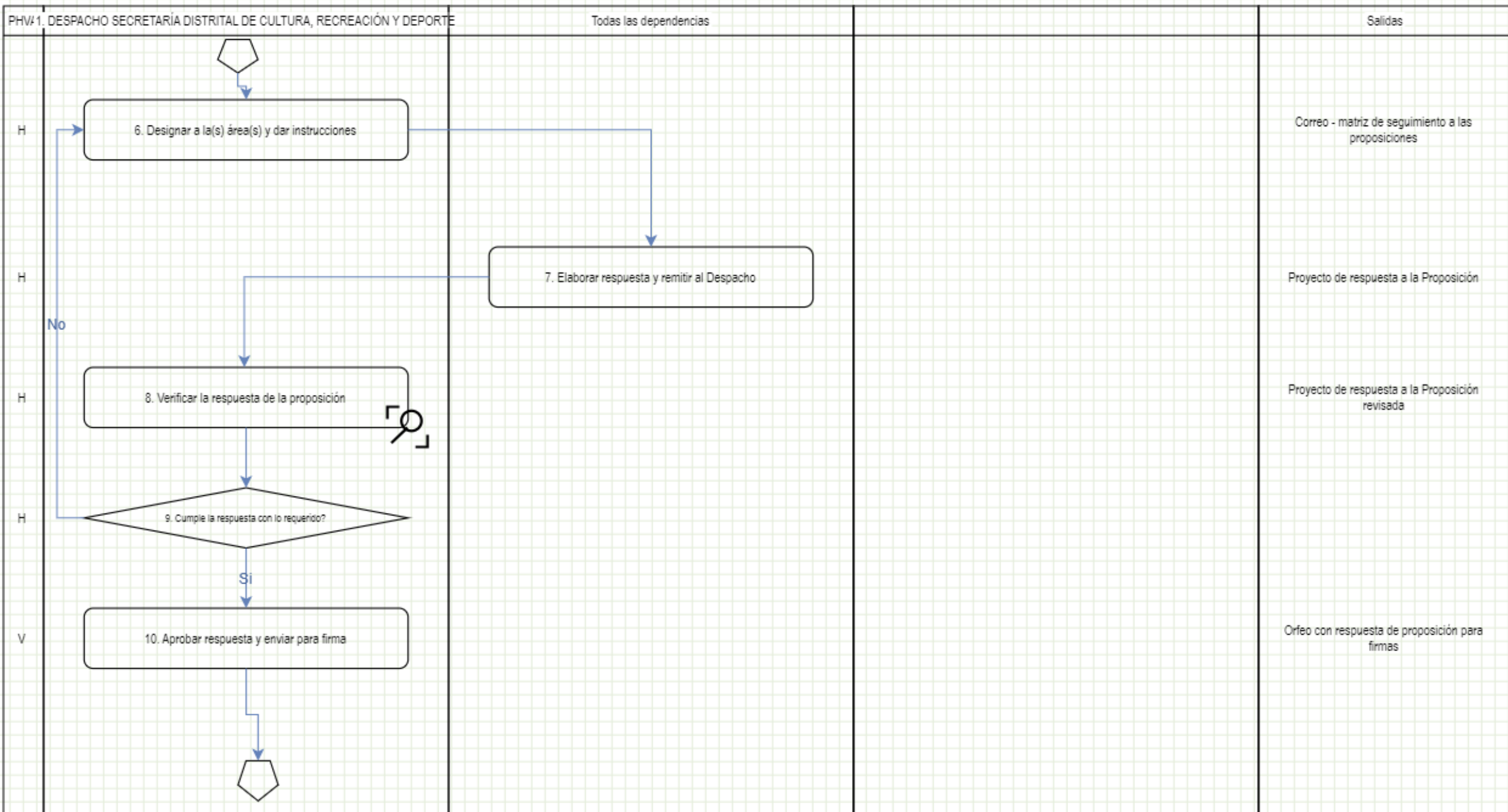
Respuestas a las proposiciones de Control Político

- Concejo de Bogotá D.C.

**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO: Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.**

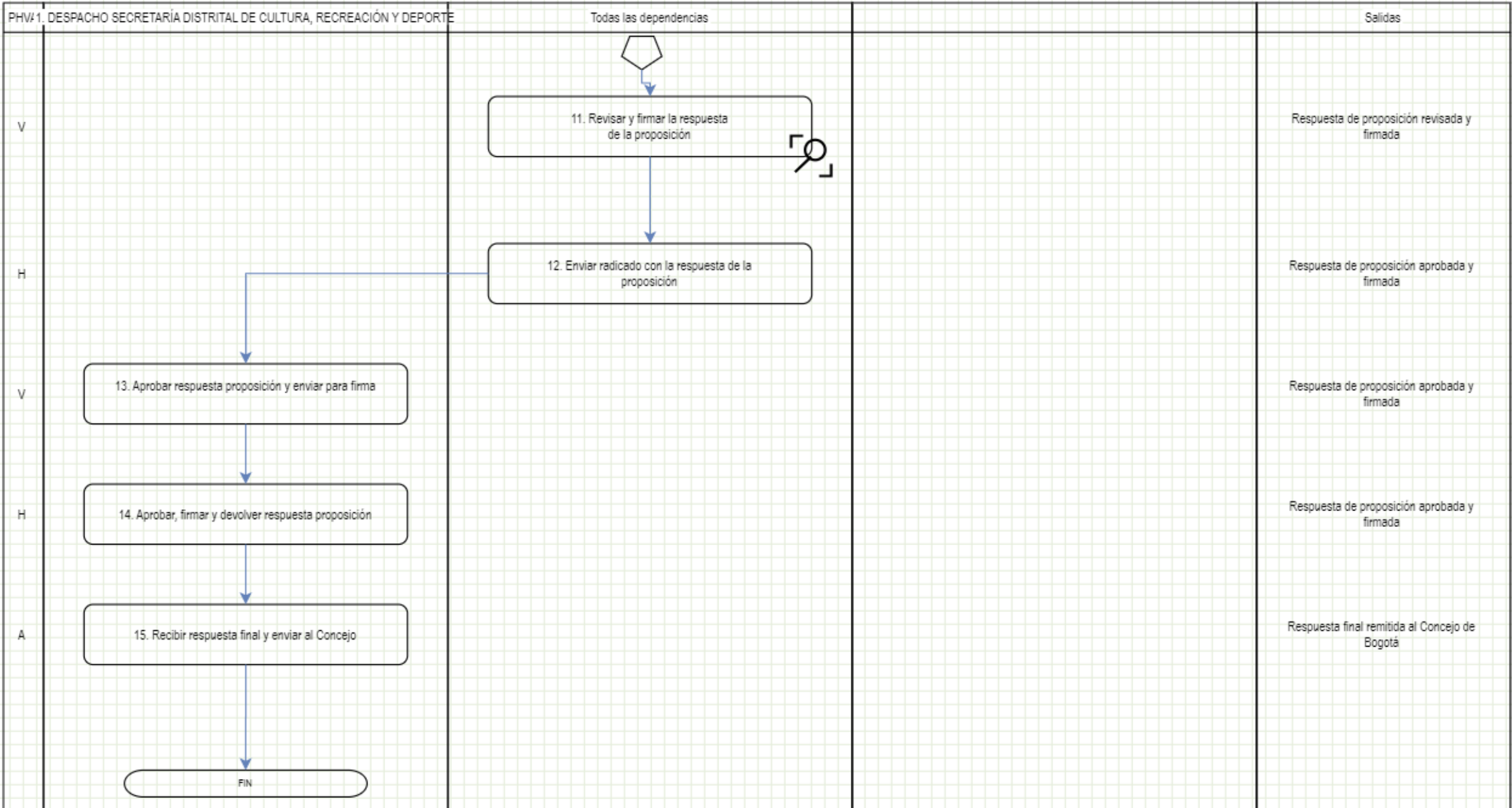
**5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.**







**PROPOSICIONES CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ**





5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.

No.	Ciclo PHVA	Ciclo de Gestión	Descripción del Ciclo de Gestión	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	P	Recibir Proposiciones Del Concejo	Recibe la proposición en medio físico o magnético por parte del Concejo de Bogotá?	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Delegado Despacho	1 hora	proposición en medio físico o magnético
2	P	Registrar información de la proposición	Registra la información de la proposición en la matriz de seguimiento a las proposiciones.	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Asesor(a)/ Responsable designado	1 hora	matriz de seguimiento a las proposiciones diligenciada
3	P	Analizar, identificar competencias de la SCRD	Se lee, estudia y analiza la proposición, identificando la problemática de la misma, la competencia de la SCRD y las dependencias responsables para dar respuesta a la proposición	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Asesor(a)/ Responsable designado	1 hora	Solicitud de proposición analizada
4	P	Es competencia de la SCRD?	Se verifica la competencia de la SCRD	Concejo de Bogotá D.C.	Asesor(a)/ Responsable designado	1 hora	
5	H	Reponder que no es competencia de la SCRD	Se envía respuesta al Concejo de Bogotá D.C, indicando que la SCRD no tiene la competencia para contestar esa proposición	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Asesor(a)/ Responsable designado	3 horas	Respuesta a la proposición por correo electrónico
6	H	Designar a la(s) área(s) y dar instrucciones	Designa a la(s) área(s) responsable del trámite de la proposición, indicándole que le ha sido asignada la proposición y el trámite que debe seguir con el respectivo seguimiento en la matriz y el drive creado para la proposición. Se diligencia el documento formato de respuesta a proposiciones y se deja constancia a través del correo electrónico.	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Asesor(a)/ Responsable designado	1 hora	Correo - matriz de seguimiento a las proposiciones
7	H	Elaborar respuesta y remitir al Despacho	El área competente proyecta la respuesta a la Proposición.	Todas las dependencias	Profesional área competente	14 horas	Proyecto de respuesta a la Proposición
8	H	Verificar la respuesta de la proposición	Se verifica el contenido integral y pertinencia previo a la radicación por Orfeo.	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Asesor(a)/ Responsable designado	2 horas	Proyecto de respuesta a la Proposición revisada
9	H	Cumple la respuesta con lo requerido?	Analiza y revisa las respuestas enviadas por las dependencias junto con sus anexos	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Asesor(a)/ Responsable designado	1 hora	
10	V	Aprobar respuesta y enviar para firma	Se radica en el sistema de gestión documental Orfeo, aprueba y yenvía para aprobación y firma del la(s) área(s) competentes.	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Asesor(a)/ Responsable designado	1 horas	Orfeo con respuesta de proposición para firmas
11	V	Revisar y firmar la respuesta de la proposición	Lee, analiza y revisa la respuesta a la proposición.	Todas las dependencias	Directores, subdirectores o jefes	1 hora	Respuesta de proposición revisada y firmada
12	H	Enviar radicado con la respuesta de la proposición	Envían al Despacho la respuesta aprobada y firmada para continuar trámite	Todas las dependencias	Directores, subdirectores o jefes	1 hora	Respuesta de proposición aprobada y firmada
13	V	Aprobar respuesta proposición y enviar para firma	Aprueba respuesta a proposición y envía para firma de secretario (a) de Despacho	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Asesor(a)/ Responsable designado	1 hora	Respuesta de proposición aprobada y firmada
14	H	Aprobar, firmar y devolver respuesta proposición	Aprueba y firma respuesta de la proposición	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Secretario (a) de la SCRD	1 hora	Respuesta de proposición aprobada y firmada



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

## GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

### PROPOSICIONES CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ

Código: DES-PR-10

Fecha: 2023-11-15

Versión: 1

Página: 7 de 7

15	A	Recibir respuesta final y enviar al Concejo	Recibe la respuesta firmada y la remite a la comisión respectiva dejando un registro en la matriz de seguimiento a proposiciones	1. DESPACHO SECRETARÍA DISTRITAL DE CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	Asesor(a)/ Responsable designado	1 hora	Respuesta final remitida al Concejo de Bogotá
----	---	---	--	---	----------------------------------	--------	---

#### 6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Cada dependencia de la Secretaría Distrital de Cultura, Recreación y Deporte debe garantizar el acceso al Sistema Documental (ORFEO) para gestionar las respuestas a las proposiciones radicadas por parte del Concejo de Bogotá.
- Las proposiciones presentadas por parte del Concejo de Bogotá deben tener su respectivo número de radicado a través del aplicativo ORFEO.
- Las respuestas a las proposiciones deberán realizarse en un término de tres días hábiles siguientes a su recibo, o en tres días hábiles adicionales si es solicitada la respectiva prórroga, por parte de la Administración, y ésta es aprobada por el Concejo de Bogotá D.C.

#### 7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
3. Analizar, identificar competencias de la SCRD: Se lee, estudia y analiza la proposición, identificando la problemática de la misma, la competencia de la SCRD y las dependencias responsables para dar respuesta a la proposición	Solicitud de proposición analizada.	Revisión de las preguntas de la Proposición y comparación con la misionalidad de la SCRD.	El área revisa la competencia y devuelve la solicitud al despacho indicando que no es de su competencia.	Correo electrónico
8. Verificar la respuesta de la proposición: Se verifica el contenido integral y pertinencia previo a la radicación por Orfeo.	Proyecto de respuesta a la Proposición revisada.	Revisión coherencia y pertinencia frente a la solicitud de la proposición.	Ajustar el Proyecto de respuesta a la Proposición revisado.	Matriz de Seguimiento a Proposiciones
11. Revisar y firmar la respuesta de la proposición: Lee, analiza y revisa la respuesta a la proposición.	Proyecto de respuesta a la Proposición revisada.	Revisión coherencia y pertinencia frente a la solicitud de la proposición.	Ajustar el Proyecto de respuesta a la Proposición revisado y pasar el Despacho.	Correo electrónico

#### 8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Matriz de Seguimiento a Proposiciones

#### 9. NORMATIVA ASOCIADA:

Ver normograma de la SCRD

#### 10. RECURSOS:

Talento humano: personal idóneo para ejecutar las actividades contenidas dentro del procedimiento y con los conocimientos suficientes frente al manejo de Proposiciones.

Recursos tecnológicos: equipos de cómputo y al Sistema de Gestión Documental Orfeo.

Elaboró	Aprobó	Validó	Avaló	Código Verificación
JENNY ALEJANDRA TRUJILLO DIAZ 2023-11-08 12:33:27	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-11-09 23:12:28	JENNY ALEJANDRA TRUJILLO DIAZ 2023-11-09 08:23:42	CARLOS ALFONSO GAITAN SANCHEZ 2023-11-15 08:20:13	