 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO A INICIATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN	Código: MM-GCP-P-023
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 1 de 6


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Formulación de proyectos de acuerdo a iniciativa de la administración mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: CARLOS BONILLA. CARGO: DIRECTOR DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPATIVOS FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: ADOLFO BULA RAMÍREZ CARGO: SECRETARIO DE GOBIERNO FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
	NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	

RESPONSABLES LÍDERES	Alcalde Distrital; Secretario de Gobierno
-----------------------------	---

OBJETIVO	Gestionar y realizar seguimiento a las diferentes iniciativas que la Administración Distrital elabore para que sean tramitadas en el Concejo, a través de una coordinación intersectorial eficaz.
-----------------	---


ALCANCE	Inicia con la redacción de un proyecto de acuerdo por parte de la Administración Distrital y termina con el seguimiento de la iniciativa en su trámite ante el Concejo.
----------------	---

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO A INICIATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN	Código: MM-GCP-P-023
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 2 de 6

BASE LEGAL	Acuerdo 003 de 2008


DEFINICIONES
<p>PROYECTO DE ACUERDO DE INICIATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN: Es la iniciativa de proyecto de acuerdo de la Administración Distrital que se lleva para su estudio y posterior aprobación en el Concejo de Santa Marta.</p> <p>Toda entidad de la Administración Distrital que vaya a presentar un proyecto de Acuerdo deberá analizarlo jurídica, técnica y presupuestalmente, contar con el visto bueno de la Secretaría cabeza de Sector y enviar copia del proyecto a la Secretaría Distrital de Gobierno, con el objeto de que ésta lo remita a los Sectores que tengan relación con el tema objeto de la iniciativa.</p> <p>Para la radicación en el Concejo, el Proyecto de Acuerdo debe contar con viabilidad financiera expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda, la viabilidad de conveniencia de la Secretaría Distrital de Gobierno, la revisión de la Dirección Jurídica Distrital y la viabilidad técnica de la entidad que origina el proyecto. La exposición de motivos deberá ser suscrita por el Alcalde y el (la) Secretario (a) cabeza de Sector respectivo.</p> <p>Todo proyecto de Acuerdo de iniciativa de la Administración Distrital, debe contar con la aprobación del Consejo de Gobierno para su radicación en el Concejo.</p>

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
<p>Los productos y/o servicios generados en este procedimiento, aportan al logro de los objetivos y metas formulados para la gestión del proceso de Agenciamiento de Asuntos Políticos, y que se encuentran formulados en los planes vigentes.</p> <p>Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en los cuadros de seguimiento de asuntos normativos en Excel y almacenar la información en las carpetas virtuales y físicas correspondientes.</p> <p>Art. 151. Acuerdo 003 de 2008. Son de iniciativa primaria del Alcalde los proyectos de Acuerdo que versen sobre:</p> <p>1º.-Planes y programas de desarrollo económico y social y de obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos.</p> <p>2º.-Celebrar contratos, y ejercer pro tempore precisas funciones de las que les corresponden al Concejo.</p> <p>3º.-Determinar la estructura de la Administración Distrital y las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos, creación de establecimientos públicos, de empresas industriales, empresas comerciales, y la solicitud de autorización para la constitución de sociedades de economía mixta.</p> <p>4.-Las demás que con el mismo carácter le señalen la Constitución y la Ley.</p>


 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO A INICIATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN	Código: MM-GCP-P-023
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 3 de 6

PARAGRAFO: Los Proyectos de Acuerdo serán presentados en la Secretaria General de la Corporación, por escrito, en un (1º) original y diecinueve (19) fotocopias, además deberá ser presentado en medio magnéticos (Diskette, CDs, Cassette) para su posterior distribución en el correo de cada Concejal o en la página Web del concejo si la hubiere.


DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Redactar el proyecto de acuerdo y presentarlo a la Secretaría Distrital de Gobierno.	Sector y/o entidad interesada.	Responsable asignado	Oficio de entrega de proyecto de acuerdo para estudio
2	Designar el proyecto a un profesional de la dependencia, quien se encargará de realizar el seguimiento al anteproyecto de acuerdo.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Profesional Especializado	Proyecto de acuerdo
3	Recibir el proyecto de acuerdo e iniciar su análisis.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Profesional Especializado	Proyecto de acuerdo
4	Redactar solicitudes a la Secretaría Distrital de Hacienda, a la Dirección Jurídica Distrital y a los sectores técnicos pertinentes, para los comentarios y sugerencias respectivos con el fin de obtener la viabilidad jurídica, presupuestal y técnica del proyecto.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos Sector y/o entidad interesada.	Profesional Especializado	Oficio de solicitud de comentarios para el Proyecto de acuerdo
5	Revisar y firmar las solicitudes de comentarios y sugerencias.	Secretaría de Gobierno	Secretario de Gobierno	Oficio de solicitud de comentarios para el Proyecto de acuerdo firmado por el director de asuntos políticos
6	Elaborar los respectivos conceptos y sugerencias que consideren pertinentes para la viabilidad del proyecto y remitirlos a la Secretaría Distrital de Gobierno.	Sectores de la Administración y Entidades	Responsable de área o Entidad	Oficio de remisión de comentarios al proyecto de acuerdo

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO A INICIATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN	Código: MM-GCP-P-023
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 4 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
7	Recibir respuestas y estudiar los comentarios y sugerencias de viabilidad jurídica, presupuestal y técnica del proyecto, recibidos por los Sectores de la Administración Distrital Competentes.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Profesional Especializado	Comentarios al proyecto de acuerdo
8	¿El Proyecto tiene viabilidad?: -Cuando el proyecto no tiene viabilidad jurídica, técnica y financiera, continúa en actividad 9. -Cuando el proyecto tiene viabilidad jurídica, técnica y financiera, continúa en Actividad 14.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Profesional Especializado	
9	Coordinar con el Sector o la entidad autor para que se acojan los comentarios y sugerencias emitidas para lograr la viabilidad del proyecto.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Profesional Especializado	Sugerencias y correcciones al proyecto de acuerdo
10	¿Logra la viabilidad del proyecto? -Cuando se logra la viabilidad continúa en la Actividad 14. -Cuando no logra la viabilidad pasa a la Actividad 11.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Profesional Especializado	
11	Preparar oficio informando al Sector que realizó el proyecto sobre la no viabilidad del mismo, con sus antecedentes.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Profesional Especializado	Oficio informando no viabilidad del Proyecto
12	Revisar y firmar el oficio de no viabilidad.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Secretario de Gobierno	Oficio informando no viabilidad del Proyecto
13	Enviar el oficio de no viabilidad y sus antecedentes al Sector autor del proyecto.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Secretario de Gobierno	Oficio informando no viabilidad del Proyecto
14.	Elaborar un informe de viabilidad y presentarlo al	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Profesional Univ.	Informe de viabilidad de

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO A INICIATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN	Código: MM-GCP-P-023
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 5 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	profesional de Asuntos Políticos.			proyecto de acuerdo
15.	Revisar y aprobar el informe de viabilidad del proyecto de acuerdo	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Secretario de Gobierno	Informe de viabilidad de proyecto de acuerdo
16.	Firmar el informe para remitir el proyecto de acuerdo al Secretario Distrital de Gobierno.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Secretario de Gobierno	Informe de viabilidad de proyecto de acuerdo firmado por el director de asuntos políticos
17	Presentar el proyecto de acuerdo ante el Consejo de Gobierno, esta actividad se realiza en coordinación con el Sector autor del proyecto.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Secretario de Gobierno	Informe de viabilidad de proyecto de acuerdo firmado por el director de asuntos políticos
18	¿Consejo de Gobierno aprueba presentación de proyecto al Concejo? -Cuando el Consejo de Gobierno aprueba , continúa en la actividad 20. -Cuando no aprueba , termina el procedimiento en la actividad 19.	Consejo de Gobierno		
19	Archivar el borrador de proyecto de acuerdo por no haber sido autorizado para ser presentado ante el Concejo.	Sectores de la Administración	Profesional Univ.	
20	Elaborar oficio remisorio a la Secretaría General de la Alcaldía con todos los antecedentes y el texto definitivo de la iniciativa.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Profesional Univ.	Oficio remisorio con el texto definitivo del proyecto de acuerdo y sus anexos
21	Revisar y aprobar el oficio junto con los antecedentes.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Secretario de Gobierno	Oficio remisorio con el texto definitivo del proyecto de acuerdo y sus anexos
22	Firmar el oficio y remitirlo a la Secretaría General de la Alcaldía, para la firma del Alcalde y radicación en el Concejo.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Secretario de Gobierno	Oficio remisorio con el texto definitivo del proyecto de acuerdo y sus anexos. Radicado en el concejo.

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDO A INICIATIVA DE LA ADMINISTRACIÓN	Código: MM-GCP-P-023
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 6 de 6

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
23	Hacer seguimiento al trámite del proyecto iniciativa de la Administración Distrital en el Concejo.	Secretaría de Gobierno/ Asuntos políticos	Profesional Univ.	El texto definitivo del proyecto de acuerdo y sus anexos, firmado por el alcalde.

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Formato de Asignación de Responsables y Sectores Competentes	