

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>MUNICIPIO DE BOGOTÁ</small> <small>Oficina Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial</small>	PROCESO DE APOYO	Código:	GIUR-PR-013
	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	Versión:	2
	PROCEDIMIENTO TRÁMITE RESPUESTAS DIRIGIDAS AL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES, CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y DEMÁS ENTIDADES DE CONTROL.	Fecha:	Julio de 2023



1. OBJETIVO

Gestionar ante la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial, de forma eficiente y oportuna, la información necesaria para la consolidación de las respuestas dirigidas al Concejo de Bogotá D.C, Juntas Administradoras Locales y, Congreso de la República y demás entidades de control.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la petición y/o proposición (cuestionario) por parte del Concejo de Bogotá D.C, Juntas Administradoras Locales, Congreso de la República u otra entidad de control. Continúa con la gestión de la información necesaria para la emisión de la respuesta y la consolidación de la misma, realizando todo el trámite hasta su radicación final.

3. DEFINICIONES

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: Ejercicio de la función misional que le corresponde al Concejo de Bogotá D.C, para vigilar, debatir o controvertir la gestión de 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 plenaria. (Acuerdo Distrital 741 de 2019)

PROPOSICIÓN: Son las iniciativas propuestas por las bancadas para ejercer el control político y se materializan en cuestionarios dirigidos a la UAERMV. Cuenta con tres (3) días de plazo para su respuesta, prorrogables hasta tres (3) días más, bajo criterio de complejidad y previa aprobación por parte del Concejo de Bogotá D.C.

CITACIÓN O INVITACIÓN: Acción a través de la cual el Concejo de Bogotá, D.C., y las Juntas Administradoras Locales, requieren la presencia del representante legal de la entidad o su delegado, con el fin de adelantar un debate, conforme lo previsto en el Acuerdo Distrital 741 de 2019 y Decreto 768 de 2019.

OPOSICIÓN: Los partidos y movimientos políticos con personería jurídica que se declaren en oposición al Gobierno, podrán ejercer libremente la función crítica frente a este, y plantear y desarrollar alternativas políticas. (Art. 112. CPN y Ley 1909 de 2018)

CONGRESO DE LA REPÚBLICA: Es un cuerpo colegiado, es decir, que está conformado por varios miembros, y que cada uno de ellos tiene igual poder y responsabilidad. Está conformado por el Senado de la República y la Cámara de Representantes.

JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL: Son corporaciones públicas elegidas por voto popular por un periodo cuatro años, que buscan fortalecer la participación ciudadana. Cada localidad de Bogotá D.C., cuenta con una JAL.

ENLACE DE LA UAERMV CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ, JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES Y CONGRESO DE LA REPÚBLICA: Es el profesional designado para realizar el seguimiento y apoyo a la articulación entre el Concejo Distrital de Bogotá D.C., las Juntas Administradoras Locales y el Congreso de la República, que para efectos del presente procedimiento se denominará **Enlace Concejo-JAL-Congreso**.

ENTIDAD DE CONTROL: Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal. No están adscritos ni vinculados a las Ramas del poder público. Entiéndase Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Personería de Bogotá y Veeduría Distrital, demás de las entidades de Control Político (Concejo de Bogotá, Congreso de la República y Juntas Administradoras Locales)

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las respuestas a las proposiciones deberán realizarse en un término de tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, o en tres días hábiles adicionales, si es solicitada la respectiva prórroga por parte de la entidad y ésta es aprobada por el Concejo de Bogotá D.C. (Art. 54, Acuerdo Distrital 741 de 2019).
- Las respuestas que se emiten a peticiones elevadas en virtud del estatuto de oposición, se resolverán en un término no mayor de 5 días (Ley 1909 de 2018).
- Las respuestas que se emiten a peticiones ante autoridades públicas se resolverán en un término no mayor de 10 días (Art. 13, Ley 1755 de 2015). En los demás casos, se resolverán las solicitudes dentro de los plazos previstos en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.
- Las peticiones o solicitudes presentadas por el Congreso de la República, deberán resolverse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 258 de la Ley 5ª de 1992.
- El seguimiento a las proposiciones de control político y peticiones de Concejo de Bogotá, Congreso de la República o Juntas Administradoras Locales, se realizará a través de una matriz de seguimiento, la cual consiste en un archivo Excel que contiene los campos de número de radicado de entrada, fecha de recepción, asunto, competencia o no de la UAERMV, fecha de respuesta final, número de radicado de salida, entre otros que se consideren relevantes. Este instrumento permite realizar un control sobre los tiempos de respuesta según los términos de oportunidad de este procedimiento. Esta matriz se alimentará de manera permanente en un archivo digital que será monitoreado semanalmente por el jefe de la Dependencia encargada de adelantar las actividades litigiosas de la entidad.
- Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser almacenadas en el expediente que corresponda en el aplicativo ORFEO.
- Las peticiones que se alleguen por parte de las entidades de control (Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Personería de Bogotá y Veeduría Distrital) deberán contestarse de manera prioritaria y en el término que indique el respectivo organismo de control.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS SIMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Prevenciones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos



<p>3</p> <p>Solicitar proyecto de respuesta a las dependencias que correspondan, al interior de la UAERMV, para consolidar.</p>		<p>1 día</p>	<p>Profesional designado/a</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>ORFEO CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL*</p>	<p>El /la profesional designado/a en la Oficina Jurídica reasigna por medio de ORFEO a las dependencias que correspondan y/o al Enlace Concejo-JAL-Congreso, de acuerdo con los temas o aspectos que se relacionen con la petición e indicando el término en el que deberá remitirse el proyecto de respuesta. En este orden, serán los enlaces de cada dependencia quienes definan a quién reasignar (dentro de su área) para elaborar el proyecto de respuesta.</p> <p>Es responsabilidad de la/las dependencia/s involucrada/s emitir proyecto de respuesta para revisión y consolidación por parte de la Oficina Jurídica.</p> <p>NOTA 1: El tiempo estimado para el desarrollo de esta actividad puede reducirse en la medida en que se requiera, dependiendo del término de oportunidad de la respuesta, de acuerdo con lo previsto en las políticas de operación.</p> <p>NOTA 2: Cuando se trate de PROPOSICIONES del Concejo de Bogotá (política de operación N°1), el trámite de solicitud de información para consolidación de la respuesta por parte de la Oficina Jurídica, podrá realizarse por medio de correo electrónico (*), cuando se involucren varias dependencias. Esto, teniendo en cuenta el alto número de preguntas y la variabilidad de los temas cuestionados. En el caso, en el que la PROPOSICIÓN se relacione con las funciones o competencias de una (1) sola dependencia, el trámite se realizará por ORFEO.</p> <p>NOTA 3: Cuando se trate de solicitudes de mesas de trabajo, recorridos técnicos, entre otros relacionados, el trámite de solicitud de información (nombre de la persona que asistirá), será por correo electrónico (*). Si dichas peticiones, incorporan solicitud de información técnica, el trámite será por ORFEO.</p> <p>NOTA 4: Cuando se trate de peticiones de organismos de control distintos a los de control político, que contengan temas que se relacionen con diferentes dependencias de la entidad, el trámite de solicitud de información para consolidación de la respuesta por parte de la Oficina Jurídica podrá realizarse por medio de correo electrónico (*). Esto, teniendo en cuenta el alto número de preguntas y la variabilidad de los temas cuestionados. En el caso, en el que la petición se relacione con las funciones o competencias de una (1) sola dependencia, el trámite se realizará por ORFEO.</p>
<p>4</p> <p>¿La dependencia tiene competencia para emitir la respuesta solicitada?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>6</p>			<p>Profesional de la dependencia involucrada</p>	<p>Dependencia involucrada</p>		<p>La Oficina Jurídica realizará verificación previa sobre la dependencia competente para emitir respuesta, a fin de evitar reprocesos. Sin embargo, cuando la dependencia no tenga la competencia para emitir la respuesta, se deberá devolver la petición al profesional designado por la Oficina Jurídica, por medio del aplicativo ORFEO, con la anotación correspondiente y la indicación sobre cuál es el área responsable.</p>
<p>5</p> <p>Devuelve solicitud, indicando que no tiene competencia o no posee la información para brindar la respuesta e indica cuál es la dependencia responsable, para así continuar trámite.</p>		<p>1 día</p>	<p>Profesional de la dependencia involucrada</p>	<p>Dependencia involucrada</p>	<p>ORFEO</p>	<p>Si la dependencia no es competente, deberá devolver la solicitud en el menor tiempo posible, a fin de realizar una nueva solicitud al área que tiene la competencia para emitir respuesta. Esta devolución deberá ser al profesional designado por la Oficina Jurídica, por medio del aplicativo ORFEO, con la anotación correspondiente y la indicación sobre cuál es el área responsable.</p> <p>El tiempo estimado para el desarrollo de esta actividad puede reducirse en la medida en que se requiera, dependiendo del término de oportunidad de la respuesta, de acuerdo con lo previsto en las políticas de operación.</p>
<p>6</p> <p>Remitir proyecto de respuesta para consolidación de la respuesta definitiva.</p>		<p>2 días</p>	<p>Profesional de la dependencia involucrada</p>	<p>Dependencia involucrada</p>	<p>ORFEO</p>	<p>Teniendo en cuenta la oportunidad con la que deben emitirse las respuestas (ver políticas de operación y la solicitud de proyecto de respuesta enviado por la Oficina Jurídica), si llegare a requerirse una prórroga, debe informarse de manera inmediata al/a profesional designado/a en la Oficina Jurídica para consolidar respuesta. Siempre que se requiera solicitar prórroga para responder proposiciones al Concejo de Bogotá, se deberá ser mediante formato G JUR-FM-011.</p> <p>El profesional de la dependencia involucrada, encargado de la proyección de la respuesta, deberá asegurarse que el proyecto de respuesta se remita con su revisado y el aprobado del jefe de área, por medio del aplicativo ORFEO, al profesional designado en la Oficina Jurídica.</p> <p>NOTA: El tiempo estimado para el desarrollo de esta actividad puede aumentar o reducirse, en la medida en que se requiera, dependiendo del término de oportunidad de la respuesta. Esto, de acuerdo con lo previsto en las políticas de operación y en la solicitud remitida por la Oficina Jurídica.</p>
<p>7</p> <p>Consolidar la respuesta en el aplicativo ORFEO y remitir para las revisión y aprobación por medio del mismo aplicativo</p> <p>8</p>		<p>1 día</p>	<p>Profesional designado/a</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>ORFEO</p>	<p>El/la profesional designado/a por la Oficina Jurídica realiza una revisión final y realizará ajustes de contenido jurídico y/o de forma (si así se requiere) y pondrá su V/B con "revisado" mediante el aplicativo ORFEO.</p> <p>Sin embargo, de requerirse ajustes de fondo, esto es, cuando se trate de respuestas de incompletas o que no esté clara la información, el borrador de ORFEO será devuelto a quien proyectó para que realice los ajustes que correspondan.</p> <p>NOTA 1: El tiempo estimado para el desarrollo de esta actividad puede aumentar o reducirse, en la medida en que se requiera, dependiendo del término de oportunidad de la respuesta. Esto, de acuerdo con lo previsto en las políticas de operación y en la solicitud que haya remitido la Oficina Jurídica.</p>
<p>DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)</p>	<p>PUNTO CONTROL</p>	<p>TIEMPO ESTIMADO</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>DEPENDENCIA INVOLUCRADA</p>	<p>REGISTRO</p>	<p>OBSERVACIONES</p>

<p>8</p> <p>Remitir para revisión y/o aprobación al/la jefe de Oficina Jurídica</p>		<p>1 hora</p>	<p>Profesional designado/a Jefe Oficina Jurídica</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>ORFEO</p>	<p>Una vez el documento se encuentre revisado por el/la profesional designado/a en la Oficina Jurídica, éste remitirá para una última revisión y/o firma (según corresponda) al/la jefe de la Oficina Jurídica, por medio del aplicativo ORFEO.</p> <p>*Las respuestas que se emitan para organismos de control, distintos a los de control político, deberán ser aprobadas por el/la Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>*Las respuestas que se emitan para organismos de control político, deberán ser revisadas por el/la Jefe de la Oficina Jurídica y firmadas por el/la Director General de la UAERMV.</p> <p>NOTA: El tiempo estimado para el desarrollo de esta actividad puede aumentar o reducirse, en la medida en que se requiera, dependiendo del término de oportunidad de la respuesta. Esto, de acuerdo con lo previsto en las políticas de operación.</p>
<p>9</p> <p>Radicar documento por medio del aplicativo ORFEO y remitir para firma del Director General de la UAERMV o del/la Jefe de Oficina Jurídica, según corresponda.</p>		<p>1 Hora</p>	<p>Profesional designado/a Jefe de Oficina Director General</p>	<p>Oficina Jurídica Dirección General</p>	<p>ORFEO</p>	<p>El/la profesional designado/a por la Oficina Jurídica radica el documento definitivo por medio del aplicativo ORFEO y remite de manera INMEDIATA al Director General o al/la Jefe de Oficina Jurídica, para su firma (según corresponda):</p> <p>*Las respuestas que se emitan para organismos de control, distintos a los de control político, deberán ser firmadas por el/la Jefe de la Oficina Jurídica.</p> <p>*Las respuestas que se emitan para organismos de control político, deberán ser revisadas por el/la Jefe de la Oficina Jurídica y firmadas por el/la Director General de la UAERMV.</p> <p>NOTA: El tiempo estimado para el desarrollo de esta actividad puede aumentar o reducirse, en la medida en que se requiera, dependiendo del término de oportunidad de la respuesta. Esto, de acuerdo con lo previsto en las políticas de operación.</p>
<p>12</p> <p>Remitir a la oficina de correspondencia para entrega al destinatario final.</p>		<p>10 minutos</p>	<p>Profesional designado/a</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>El/la profesional designado/a por la Oficina Jurídica deberá remitir la respuesta definitiva, con firma del director de la entidad o del/la Jefe de Oficina Jurídica (según corresponda), al buzón de correo electrónico correspondencia@umv.gov.co para sentir el trámite de entrega al destinatario final.</p> <p>El tiempo estimado para el desarrollo de esta actividad puede aumentar o reducirse, en la medida en que se requiera, dependiendo del término de oportunidad de la respuesta. Esto, de acuerdo con lo previsto en las políticas de operación.</p>
<p>13</p> <p>Verificar acuse de recibo</p> <p>FIN</p>		<p>5 días</p>	<p>Profesional designado/a</p>	<p>Oficina Jurídica</p>	<p>ORFEO</p>	<p>El profesional designado por la Oficina Jurídica, verificará que el documento sea entregado por el medio que corresponda, para finalizar trámite en el aplicativo ORFEO.</p>

REVISION Y APROBACION

<p>Elaborado y/o Actualizado por</p>	<p>Validado por Líderes (Estratégico u Operativo) del Proceso:</p>	<p>Aprobado:</p>
<p>TANIA MARCELA RIVERA CASTELLANOS PEDRO FELIPE LÓPEZ ORTÍZ EVELYN DONOSO HERRERA SANDRA HERRERA ROJAS Contratistas / Proceso GJUR</p> <p>LEONEL PINZÓN REYES Profesional especializado / Proceso GJUR</p>	<p>Firma:</p>	<p>Firma:</p>
<p>Acompañamiento Asesor OAP: ALEXANDER PEREA MENA Profesional Contratista</p>	<p>MÓNICA JOHANNA HERNÁNDEZ PERAZA Jefe Oficina Jurídica (E)</p>	<p>EDGAR ALONSO FORERO CASTRO Representante Alta Dirección</p>

Participo en la Elaboración del Procedimiento

Nombre	Cargo	Firma

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
1	Se crea procedimiento	noviembre de 2022	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Se incluye trámite de respuestas antes de control (distintos a los de control político). Se modifica el registro de las actividades contenidas en el procedimiento, para que éste sea por medio de ORFEO. Se modifica el nombre de la dependencia encargada del procedimiento y se ajusta la redacción de las actividades y observaciones a las mismas.	julio de 2023	Jefe Oficina Asesora de Planeación