

CIRCULAR N°03 DE 2024

PARA: DESPACHO DEL ALCALDE, SECRETARIOS, LÍDERES DE PROCESOS, RESPONSABLES DE SECRETARÍAS TÉCNICAS DE LOS DIFERENTES COMITÉS MUNICIPALES NIVEL CENTRAL - ALCALDÍA.

DE: MARTHA NIETO AYALA
SECRETARIA JURÍDICA

ASUNTO: RUTA PARA LA PRESENTACIÓN DE ACUERDOS MUNICIPALES

Atendiendo el marco de competencias de la Secretaría Jurídica establecido en el artículo 21 del Acuerdo Municipal N.º 06 de 2022, y con ocasión a la radicación de proyectos de acuerdo, este Despacho se permite realizar algunas recomendaciones a las dependencias que fungen o fungirán como Secretarías responsables del estudio de necesidad y sustentación de los proyectos de acuerdo para radicación ante la honorable corporación del Concejo Municipal de Cajicá:

OBJETIVO: Establecer y guiar el proceso de tramitación de un Proyecto de Acuerdo desde su presentación inicial por parte del proponente.

ALCANCE: Esta Ruta abarca todas las actividades relacionadas con el trámite de un Proyecto de Acuerdo, desde su radicación hasta su sanción y posterior publicación.

RUTA:

1.COMPETENCIA	Alcalde, Concejales, Personeros, Por iniciativa popular, Representantes legales de las entidades descentralizadas.
2. SESIONES ORDINARIAS	Para la presentación de Proyectos de acuerdo se deberá tener cuenta que el Honorable Concejo Municipal de Cajicá, en atención a lo establecido en el artículo 23 de la Ley 136 de 1994 y el Acuerdo 07 de 2022 (reglamento interno del Concejo Municipal de Cajicá) sesiona ordinariamente durante los siguientes periodos: Primer periodo: Para el segundo, tercer y cuarto año de sesiones tendrá como primer



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077
Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
Página web: www.cajica.gov.co



	período el comprendido entre el primer día de marzo y el último día de abril del año respectivo. Segundo periodo: El segundo período de sesiones ordinarias será entre el primer día de junio al último día de julio. Tercer periodo: El tercer período de sesiones ordinarias será entre el primer día de octubre al último día del mes de noviembre. <i>Para mayor ilustración puede consultar el reglamento interno del Concejo Municipal de Cajicá:</i> https://concejocajica.micolombiadigital.gov.co/sites/concejocajica/content/files/001194/59660_reglamento.pdf
3. SESIONES EXTRAORDINARIAS	Las Convocadas por el alcalde mediante acto administrativo cuando la corporación se encuentre en receso
4. ANTECEDENTES DEL PROYECTO DE ACUERDO	Secretaría de Origen: Deberá • Realizar el estudio de necesidad: Una vez identificada realizar Revisión documental (constitución política, Leyes, decretos y acuerdos municipales, reglamento del concejo). Identificar en Plan de Desarrollo, Dimensión, sector, programa Meta, programa, e indicador. • Realizar el análisis: técnico, jurídico, financiero presupuestal. Todo Proyecto de Acuerdo debe referirse a una misma materia y serán inadmisibles las disposiciones o modificaciones que no se relacionen con ella. • Realizar consulta de los requisitos del proyecto de acuerdo en la ley y en el Reglamento Interno Concejo acuerdo 07 de 2022.

5.CONSTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS	Secretaría de Origen: Deberá La secretaria o dependencia que presenta la necesidad del proyecto de acuerdo realiza y verifica los siguientes documentos: • <u>Elaboración de exposición de motivos:</u> Documento ejecutivo donde se fundamenta las razones de hecho y de derecho, el alcance impacto del proyecto de acuerdo. Con sus anexos técnicos y material necesario para sustentarlo ante la corporación. Contenido mínimo: Marco constitucional, marco legal, conveniencia del proyecto e impacto fiscal. • <u>Elaboración del Proyecto de Acuerdo:</u> Documento que deberá contener: Título: Es la denominación de proyecto de acuerdo Considerando: Es el fundamento constitucional legal, de hecho, e impacto en los indicadores del plan de desarrollo y la finalidad del acuerdo. Acuerda: Es la Decisión que causa efectos jurídicos, económicos presupuestales y técnicos, se presenta mediante artículos
	Sesiones Ordinarias • Radicar el documento final de exposición de motivos y el proyecto de acuerdo con sus anexos en la ventanilla de PQR-SYSMAN para revisión de la Secretaría Jurídica, al menos veinte (20) días hábiles antes de la sesión. • Es fundamental determinar si el proyecto tiene impacto fiscal, presupuestal, de vigencias futuras ordinarias o excepcionales, y/o si requiere requisitos técnicos o documentales

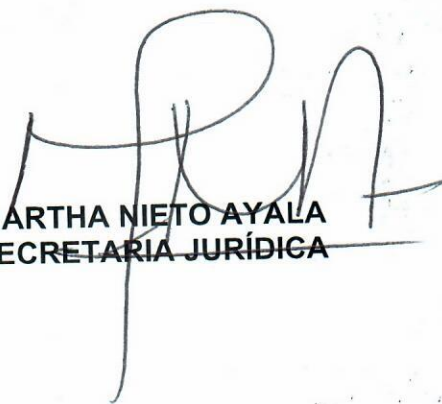
	adicionales. • En la misma fecha, debe radicarse también en la Secretaría de Hacienda para obtener su viabilidad técnica. • Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la radicación del documento final, la Secretaría Jurídica, la Secretaría de Hacienda y el asesor jurídico del despacho del alcalde y/o la secretaría técnica del proyecto presentarán las observaciones al proyecto de acuerdo y las remitirán a la secretaría de origen por correo electrónico. • En un plazo de cinco (5) días hábiles, el secretario responsable del proyecto radica el documento final con los anexos, atendiendo las observaciones técnicas y jurídicas recibidas en la secretaria Jurídica. • En un plazo de tres (3) días hábiles, la Secretaría Jurídica gestionará las firmas de los intervinientes en el proyecto, escaneará los documentos, elaborará el oficio remitisorio y radicará toda la documentación ante la Secretaría General del Concejo Municipal, en cumplimiento del Artículo 166 y 168 del Acuerdo No. 07 de 2022.
7.SESIONES EXTRAORDINARIAS	• El secretario responsable debe realizar una solicitud mediante el sistema PQR-SYSMAN a la Secretaría Jurídica, solicitando la convocatoria a sesiones extraordinarias con al menos 15 días de anticipación a la fecha de la sesión extraordinaria. • Con la solicitud, se debe adjuntar el documento final de exposición de motivos y el proyecto de acuerdo con sus anexos. Este documento debe cumplir con todos los requisitos establecidos para los proyectos de acuerdo. • Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la radicación del documento final, la Secretaría Jurídica, la Secretaría de Hacienda, el asesor jurídico del despacho y/o la secretaría técnica del proyecto presentarán las observaciones correspondientes al proyecto de acuerdo. Estas observaciones deben ser enviadas a la

	secretaría de origen por correo electrónico. • En un plazo de cinco (5) días hábiles, el secretario responsable del proyecto debe radicar el documento final con los anexos, atendiendo las observaciones técnicas y jurídicas recibidas. • En un plazo de tres (3) días hábiles, la Secretaría Jurídica debe elaborar el acto administrativo de convocatoria a sesiones extraordinarias, gestionar las firmas de los intervinientes en el proyecto, escanear los documentos, elaborar el oficio remitario y radicar toda la documentación ante la Secretaría General del Concejo Municipal, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 166 del Acuerdo No. 07 de 2022.
8. SEGUIMIENTO	Debe tener presente que el trámite del proyecto de acuerdo al interior de la Corporación es el siguiente: 1. Aprobación en primer debate en la comisión permanente respectiva. 2. Aprobación en segundo debate en la Plenaria de la Corporación. 3. Sanción ejecutiva por parte del Alcalde • En la fecha y hora publicadas en la página institucional del Concejo Municipal, el secretario de origen es el responsable de presentar formalmente el proyecto durante la sesión de instalación. • En esta instancia se inicia el trámite en la corporación mediante la asignación de la comisión y el ponente, quienes serán responsables de llevar a cabo el primer debate. • El secretario y su equipo deben estar atentos a los requerimientos del ponente y participar activamente durante el estudio y análisis del proyecto. Deben garantizar la adecuada ilustración del proyecto y su tránsito a segundo

	debate en plenaria. La participación activa debe mantenerse constante hasta la aprobación final como acuerdo municipal. • En los cinco (5) días siguientes a la aprobación, el secretario general del Concejo debe radicar el proyecto de acuerdo en el despacho para su sanción. Art 196 acuerdo 07 de 2022. • El secretario responsable del proyecto, con el apoyo del asesor jurídico del despacho, verifica el documento final del acuerdo municipal y da el visto bueno para continuar con el proceso de sanción previsto por la ley, a través de la Secretaría Ejecutiva del despacho, hasta su publicación. • La Secretaría Ejecutiva radica el acuerdo municipal en la Secretaría de Gobierno de la Gobernación de Cundinamarca, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 305 No. 10 de la Constitución Política Nacional y el Artículo 82 de la Ley 136 de 1994. • Una vez cumplidas todas las etapas anteriores, el seguimiento y control del acuerdo son responsabilidad del secretario del despacho autor del acuerdo y del Concejo Municipal, en ejercicio del control político.
--	--

Agradecemos su amable atención y compromiso con la Administración Municipal. Nos mantenemos a su disposición para colaborar en el cumplimiento de la misión de nuestra entidad y en la consecución de los objetivos del plan de desarrollo "Cajicá Ideal 2024-2027".

Cordialmente,


MARTHA NIETO AYALA
SECRETARÍA JURÍDICA



Dirección: Calle 2 No. 4-07 - Cajicá - Cundinamarca - Colombia
Código postal: 250240 Teléfono: PBX (601) 8837077
Correo electrónico: ventanillapqrs-alcaldia@cajica.gov.co
Página web: www.cajica.gov.co

