

1. Sanción u objeción de proyectos de Acuerdo

El trámite para sanción u objeción a los proyectos de acuerdo aprobados por el Concejo de Bogotá, D.C. se encuentra descrito en los artículos 21, 22 y 23 del Decreto 438 de 2019 “Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político normativas con el Concejo de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones”.

Adicionalmente, al interior de la Secretaría Jurídica Distrital en la guía de análisis y trámite de requerimientos de la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos publicado en el sistema SMART, se encuentran descritos los detalles de este trámite a cargo del proceso de Gestión normativa y Conceptual. No obstante, a continuación, se resalta en breve la gestión que se realiza desde esta entidad:

Para iniciar, es menester mencionar que, aprobado un proyecto de acuerdo será suscrito por el Presidente del Concejo y el Secretario General dentro de los tres (3) días calendario siguiente a su aprobación y se enviará al/la Alcalde/sa Mayor para su sanción, durante el lapso de los tres (3) días calendario siguiente; de acuerdo al artículo 78 del acuerdo 741 de 2019 “por el cual se expide el reglamento interno del concejo de Bogotá, Distrito Capital”.

Una vez recibida la solicitud del Concejo de Bogotá, D.C en la SJD, el/la Alcalde cuenta con diez (10) días para objetarlo por motivos de inconveniencia, inconstitucionalidad o ilegalidad de conformidad con el artículo 23 del Decreto Ley 1421 de 1993. Cuando se trate de objeciones por inconveniencia, según el artículo 24 ibidem, serán consideradas por el Concejo mediante convocatoria que para este fin se haga con tres (3) días de anticipación. En caso de que el Concejo las rechazare, el Alcalde deberá sancionar el proyecto. Si no lo hiciere, el Presidente de la Corporación sancionará y promulgará el acuerdo. Si las declarare fundadas, el proyecto se archivará. Y en su lugar, el artículo 25 ibidem dispone que, si las objeciones fueren por razones de inconstitucionalidad o ilegalidad y el Concejo las rechazare, el proyecto será enviado por el/la Alcalde/sa al Tribunal Administrativo que tenga jurisdicción en el Distrito Capital, dentro de los diez (10) días siguientes, acompañado de un escrito explicativo de las objeciones y de los documentos que tuvo en cuenta el Concejo para rechazarlas. Seguidamente, si el Tribunal las declarare fundadas, se archivará el proyecto. Pero si decidiere que son infundadas, el/la Alcalde/sa lo sancionará dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de la comunicación respectiva. Si no lo hiciere, el Presidente del Concejo sancionará y promulgará el acuerdo.

En ese sentido, la SJD a través de la Dirección de Doctrina y Asuntos Normativos, para que el/la Alcalde/sa Mayor sancione un proyecto de Acuerdo, en primer lugar, procede a solicitar comentarios de viabilidad jurídica, presupuestal, técnica y de conveniencia a los sectores competentes para conocer del tema objeto del Proyecto de Acuerdo. Así mismo, se hace necesario solicitar a la Dirección de Relaciones Políticas de la Secretaría Distrital de Gobierno remitir los antecedentes administrativos, comentarios y observaciones emitidos por los Sectores

al respecto. Dichas solicitudes serán para firma del/la director/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos respetando el formato de oficio que en su momento esté aprobado por la Secretaría Jurídica Distrital, que se encuentran publicados en la Intranet y el aplicativo SMART.

Dentro del término de cinco (5) días improrrogables contados a partir de la fecha de recibo de la solicitud realizada por la SJD, dichas entidades deberán remitir el pronunciamiento de viabilidad para sanción, de conformidad con el análisis de viabilidad jurídica, presupuestal y técnica que hayan efectuado al proyecto de acuerdo, así como la Secretaría Distrital de Gobierno deberá remitir los antecedentes administrativos, pronunciamientos y observaciones que hubieren emitido los sectores respecto de la iniciativa e indicará en la misma comunicación, si el proyecto de acuerdo cumplió el trámite establecido, de conformidad con el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.

Es de resaltar que, los pronunciamientos de las entidades deberán expresar con claridad que el proyecto puede ser sancionado y la comunicación respectiva debe estar suscrita por el Secretario de Despacho correspondiente. O si por el contrario, presentan objeciones, de conformidad con el numeral 6 del artículo 22 ídem, debe tenerse en cuenta que las objeciones deben contener los siguientes aspectos:

“(…) i) la denominación de la/s objeción/es; ii) la relación de las normas constitucionales o legales objeto de violación; y iii) la descripción de los fundamentos, hechos y demás aspectos en los que se sustenta la existencia de la violación de las normas del orden constitucional o legal, y que soportan la objeción. (...)”.

En segundo lugar, la SJD- DDDAN luego de recibir los comentarios de los sectores competentes para conocer del tema objeto del Proyecto de Acuerdo y, de no existir objeciones al mismo, prepara un memorando de legalidad para firma del/la Subsecretario/a Jurídico/a y el/la directora/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, dirigido al/la Secretario/a Jurídico/a Distrital para que proceda la firma de el/la Alcalde/sa Mayor, respetando el formato de memorando que en su momento esté aprobado por la Secretaría Jurídica Distrital, que se encuentran publicados en la Intranet y el aplicativo SMART. Dicho documento tiene por objeto comunicar los pronunciamientos de las entidades, señalar que la iniciativa en estudio surtió el trámite establecido en el Decreto Ley 1421 de 1993 y en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C., (Acuerdo 741 de 2019), razón por la cual puede ser sancionada por el/la señor/a Alcalde/sa Mayor y no hay lugar a objetarla total ni parcialmente.

Cumplido lo anterior, el/la Alcalde/sa Mayor sancionará el proyecto de acuerdo, el cual se remitirá al Concejo Distrital para su respectiva numeración y posterior publicación en el Registro Distrital. Surtido dicho trámite y como tercer paso, luego de ser sancionado y numerado el Acuerdo por el Concejo de Bogotá, D. C., se remite por parte del/la Director/a Distrital de Doctrina y Asuntos Normativos, copia de éste a la Secretaría Distrital de Gobierno y a la/s Secretaría/s cabeza de Sector responsable/s para que implemente/n, reglamente/n y

ejecute/n el mismo, respetando el formato de oficio que en su momento esté aprobado por la Secretaría Jurídica Distrital, que se encuentran publicados en la Intranet y el aplicativo SMART.

De forma opuesta, si se presentan objeciones al proyecto de Acuerdo, se realiza por un lado el memorando de legalidad firmado por la Dirección de Doctrina y la Subsecretaría con destino al Secretario Jurídico, en el cual obran los argumentos que justifican las objeciones y las normas que las sustentan, para su consideración, junto con el oficio de objeciones como complemento de la comunicación proyectada por el sector designado como coordinador, para posterior firma del/la Alcalde/sa Mayor. Esta comunicación se realiza en el formato de oficio para firma del/la Alcalde/sa Mayor que esté vigente y publicado en la Intranet y el aplicativo SMART, considerando en el contenido los siguientes asuntos principalmente: 1) objeto del proyecto de Acuerdo y el contexto a modo de introducción; 2) objeciones por razones jurídicas; 3) objeciones por razones de inconveniencia y; 4) conclusión.

Si el Concejo no estuviere reunido, las objeciones se publicarán en el Registro Distrital y serán estudiadas en las sesiones inmediatamente siguientes. En sesión plenaria, el Concejo decidirá previo informe de la comisión ad hoc que la Presidencia designe para el efecto. Las objeciones sólo podrán ser rechazadas por el voto de la mitad más uno de los miembros de la Corporación. (artículo 23 de Decreto Ley 1421 de 1993).

Finalmente, si el Concejo de Bogotá, D.C. no acepta las objeciones al proyecto de acuerdo procede preparar oficio para firma del/la Alcalde Mayor en el que se remiten y explican las objeciones al Tribunal Administrativo de Cundinamarca. Esta comunicación se realiza en el formato de oficio para firma del/la Alcalde/sa Mayor que esté vigente y publicado en la Intranet y el aplicativo SMART, considerando en el contenido los siguientes asuntos principalmente: 1) Antecedentes; 2) Marco normativo; 3) objeto del proyecto de Acuerdo y el contexto; 4) objeciones por razones jurídicas; 5) objeciones por razones de inconveniencia; 6) conclusión y; 7) pretensión.