

Aprobación		Revisión Técnica	
Firma:			
Nombre:	BELÉN SÁNCHEZ CÁCERES	MERCEDES YUNDA MONROY	
Cargo:	Directora Técnica	Directora Técnica	
Dependencia:	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	Dirección de Planeación	
R.R. No.	025	Fecha	17 JUN. 2019

1. OBJETIVO(S):

Estandarizar las actividades necesarias para apoyar técnicamente al Concejo de Bogotá D.C., fomentando el ejercicio de control político con el propósito de satisfacer sus solicitudes.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción de la citación o invitación a debate requerida por el Concejo de Bogotá D.C. y termina cuando el Director de Apoyo al Despacho informa al Concejo de Bogotá D.C., la ruta electrónica para acceder a los informes, pronunciamientos y boletín Concejo & Control.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07/07/1991	Constitución Política de Colombia
Ley 1474	12/07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Ley 1421	22/07/1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.
Acuerdo 348	23/12/2008	Por el cual se expide el Reglamento Interno del Concejo de

	PROCEDIMIENTO ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11
		Código documento: PCCPI-06 Versión: 7.0
		Página 2 de 9

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
		Bogotá, Distrito Capital.
Acuerdo 501	14/11/2012	Por el cual se modifica el Acuerdo 348 de 2008 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 635	04/02/2016	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 348 de 2008 – Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.
Acuerdo 658	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26/03/2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23/09/2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23/09/2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Ambiental.
Norma NTC - ISO 9000:2015	15/10/2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

4. DEFINICIONES:

AGENDA: registro de las actividades semanales programadas en el Concejo que deben ser atendidas diariamente por la Contraloría de Bogotá D.C.

A: Aplazamiento.
C: Cancelación.

BOLETÍN CONCEJO & CONTROL: pieza comunicativa a través de la cual se informa al Concejo de Bogotá D.C. y a los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. acerca del apoyo técnico que la entidad realiza al Control Político que adelanta el Concejo de Bogotá D.C.

CITACIÓN A DEBATE - CD: acción a través de la cual el Concejo de Bogotá D.C., requiere la presencia del representante legal de la entidad, con el fin de adelantar un debate, conforme lo previsto en el artículo 58 del Acuerdo 348 de 2008.

	PROCEDIMIENTO ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11
		Código documento: PCCPI-06 Versión: 7.0
		Página 3 de 9

CITACIÓN A PROPOSICIÓN - CP: cuestionario dirigido a la Contraloría de Bogotá D.C., con tres (3) días de plazo para respuesta, prorrogables tres (3) días más bajo criterio de complejidad.

CLIENTE: organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio

CORREO ELECTRÓNICO: servicio que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de manera instantánea a través de internet incluyendo archivos de todo tipo. En la Contraloría de Bogotá D.C., institucionalmente se usa el correo Outlook.

DEBATE: sesión plenaria o de comisión a través de la cual el Concejo de Bogotá D.C., ejerce el control político sobre las autoridades distritales referente a algún tema particular.

INVITACIÓN: acción de invitar al representante legal de una entidad o su delegado, en desarrollo del debate a un tema específico.

ID: Invitación a debate.

IP: Invitación a proposición.

IMT: Invitación a mesa de trabajo.

INFORME DE AUDITORÍA: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de asignación. Corresponde a un documento “ejecutivo”, que contempla una sinopsis de los principales aspectos obtenidos en ejecución de la actuación fiscal.

PROPOSICIÓN: medio a través del cual los concejales individualmente u organizados por bancadas, formulan a la administración y/o órganos de control un cuestionario sobre un tema que deseen debatir. Cuando es invitación, no tiene términos legales.

PRONUNCIAMIENTO: comunicación suscrita por el Contralor de Bogotá D.C., dirigida a los clientes y/o partes interesadas donde se fija una posición, se emite concepto técnico o se realizan recomendaciones sobre temáticas de carácter macro fiscal, sectorial, estructural, de impacto social, de política pública o en temas que se originen en proyectos de Acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá D.C., en el caso de remisión a la Administración Distrital, deberán dar respuesta del pronunciamiento en los términos establecidos en el mismo.

	PROCEDIMIENTO ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11
		Código documento: PCCPI-06 Versión: 7.0
		Página 4 de 9

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
5.1 Invitación o citación a debate Concejo de Bogotá D.C.				
1	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Recepciona la citación o invitación a debate requeridas por el Concejo de Bogotá D.C.	Invitación o Citación a Debate	
2	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Valora el tema requerido, conforme a la competencia del sector sectorial:		Punto de control. Verifica que el sector asignado sea el competente para atender el requerimiento.
3	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Entrega la invitación a debate al sector correspondiente para su asistencia, previa delegación institucional.	Remisión de la invitación o citación a Debate al sector correspondiente PGD-07-02	
4	Director de Apoyo al Despacho	Comunica al Director respectivo la delegación Institucional para atender la invitación.	Delegación Institucional a invitación (E-Mail) PGD-07-02	Observación: Esta actividad aplica únicamente para invitación a debate.
5	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Entrega copia de la citación a debate a la Oficina Asesora Jurídica para la elaboración de la Resolución de delegación, en caso que el Contralor delegue, así como copia al Sector correspondiente, junto con la citación realizada por el Concejo de Bogotá D.C.	Solicitud de acto administrativo de delegación a citación (E-Mail) PGD-07-02	Observación Esta actividad aplica únicamente para citación a debate , en caso que el Contralor delegue.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
6	Oficina Asesora Jurídica	Elabora Resolución de Delegación y remite para firma del Contralor de Bogotá.	Remisión Proyecto de Resolución a citación (E-Mail) PGD-07-02	
7	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Comunica al Concejo de Bogotá sobre la delegación, a invitación o citación a debate, donde se le informa quién ha sido designado por parte de la Entidad.	Copia de delegación Institucional (E-mail) PGD-07-04 (Invitación) Copia de Resolución de Delegación (Citación)	
8	Director Técnico de la Dirección Sectorial	Asiste al Debate ante el Concejo de Bogotá D.C., atendiendo la directriz de delegación para atender la invitación o citación requerida.		
9	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Asiste al Debate según programación informada y recoge los temas relevantes que en su criterio puedan servir como insumo para alguna actuación de competencia de la Entidad.		
10	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Presenta al Director de Apoyo al Despacho informe sucinto de la sesión, con las conclusiones de lo ocurrido durante el debate de Citación o Invitación.	Informe Debate Concejo de Bogotá D.C. (E-Mail)	Observación. Si se presenta de manera verbal un derecho de petición por parte de algún Concejal, se remite al Centro de Atención al Ciudadano.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
11	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Remite vía Outlook a las direcciones sectoriales correspondientes, copia del informe para lo de su competencia orientando su trámite ante la dependencia.		
5.2 Citación o invitación a proposición Concejo de Bogotá D.C.				
12	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Recepciona la invitación o citación a proposición, requeridas por el Concejo de Bogotá D.C.	Citación o Invitación a Proposición	
13	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Valora el tema requerido conforme a la competencia del sector.		Punto de control. Verifica que el sector asignado sea el competente para atender el requerimiento.
14	Director Técnico de Apoyo al Despacho	Entrega la <u>invitación a proposición</u> al sector respectivo para que éste recopile las actuaciones de la Entidad en el tema correspondiente. Entrega la citación a <u>proposición (cuestionario)</u> al sector correspondiente para que éste elabore proyecto de respuesta al Concejo de Bogotá D.C., para firma del Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recepción en la Contraloría.	Remisión de la citación o invitación a Preposición al sector correspondiente (E-mail) PGD-07-02	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
15	Director Técnico de la Dirección Sectorial	Recopila información relacionada con las actuaciones desarrolladas por la entidad en el tema correspondiente a la invitación o citación a proposición.		Observación: La citación a proposición no es obligatoria cuando el sector no disponga de información sobre el tema propuesto.
16	Director Técnico Dirección Sectorial	Solicita a través de la Dirección de Apoyo al Despacho la prórroga correspondiente al Concejo de Bogotá D.C., en el evento de no ser posible emitir respuesta en el término establecido.	Solicitud de prórroga al Concejo de Bogotá D.C. (E.-mail) PGD-07-02	Observación: La solicitud de prórroga aplica únicamente para citación.
17	Director Técnico Dirección Sectorial	Elabora proyecto de respuesta a la <u>invitación o citación a proposición</u> requerida por el Concejo de Bogotá D.C., dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la Contraloría de Bogotá D.C.		Observación: En el evento de atender la invitación a proposición, el sector cuenta con diez (10) días hábiles para remitir la respuesta.
18	Director Técnico Dirección Sectorial	Remite para revisión y posterior firma del Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho, acompañada de los soportes en medio magnéticos CD ROM.	Remisión proposición a invitación o citación diligenciada (E-mail) PGD-07-02	
19	Director Técnico Dirección de Apoyo al Despacho	Revisa y ajusta proyecto de respuesta para firma Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho.	Proposición por citación aprobada (E-mail) PGD-07-02	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONE
20	Técnico o Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Radica respuesta de la citación a proposición (cuestionario) o invitación en el Concejo de Bogotá D.C. Archiva y conserva copia magnética en su computador, de la respuesta dada al Concejo de Bogotá D.C.	Remisión proposición por invitación o citación aprobada (E-mail) PGD-07-04	
5.3 Publicación informes, pronunciamientos y boletín Concejo & Control				
21	Director, Profesional o Técnico Dirección de Apoyo al Despacho	Envía por correo electrónico - archivo PDF- a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los informes.	Correo Electrónico. (E-mail) PGD-07-02	Observación: Las evidencias de los correos electrónicos reposan en la carpeta Datacontrabog de la Dirección.
22	Director o Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Informa al Concejo de Bogotá la ruta electrónica para acceder a los informes; pronunciamientos y boletín Concejo & Control.	Correo Electrónico o Información en el Boletín Concejo & Control. (E-mail) PGD-07-04	

6. ANEXOS

Este procedimiento no contiene anexos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día, mes, año	Descripción de la modificación
5.0	R.R. 039 de octubre 23 de 2013	<p>El procedimiento cambia de versión. El procedimiento se adecua a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, con aplicación de los nuevos elementos implementados de la Norma ISO9001:2015.</p> <p>Se ajustan algunas definiciones con el fin de dar mayor claridad. Se adiciona la base legal. Se unifican actividades No. 1 y 14. Se ajustan responsables actividad No. 6 y 10.</p> <p>Se eliminan otras actividades y se unifican al procedimiento. Se agrega acción como actividad No. 13. Se ajusta redacción de actividades Nos. 11, 14 y 15.</p>
6.0	R.R. 032 de octubre 12 de 2017	<p>El procedimiento cambia de versión 6.0 a 7.0.</p> <p>En el numeral "Base legal" se adicionaron las normas NTC-ISO 9000, 9001 y 14001 de 2015.</p> <p>Se ajustaron las actividades, registros y observaciones de la descripción del procedimiento, de conformidad con las observaciones planteadas en la tabla de gestión documental, individualizando la invitación o citación a Debate y las invitación o citación a proporción.</p>
7.0	R.R. 025 de junio 17 de 2019	