



## PROCEDIMIENTO ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.

**NTC ISO 9001: 2000**

**VERSIÓN No. 2.0**

**Fecha:**

<b>ELABORADO POR:</b> Técnico Julio Roberto Suárez Pineda Dirección de Apoyo al Despacho	<b>FIRMA</b>
<b>REVISADO POR:</b> Director Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana Mauricio José Franco Trujillo	<b>FIRMA</b>
<b>APROBADO POR:</b> Directora Técnica de Planeación- Nancy Patricia Gómez Martínez	<b>FIRMA</b>

**COPIA No.**

**FOLIOS: Seis (6)**

## **1. OBJETIVO:**

Estandarizar las actividades necesarias para apoyar técnicamente al Concejo de Bogotá, fomentando el ejercicio del control político y el trámite de las peticiones formuladas por los concejales, con el propósito de satisfacer sus solicitudes.

## **2. ALCANCE:**

Este procedimiento inicia con la recepción de citaciones, invitaciones e información requerida por el Concejo y termina con el envío de los Informes sectoriales, controles de advertencia, pronunciamientos, auditorías, estudios realizados y comunicados de prensa mediante oficios a cada uno de los miembros del Concejo, avalados por el Contralor.

## **3. BASE LEGAL:**

Decreto Ley 1421 de 1993. “por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Distrito Capital.

Acuerdo No. 24 de 2001. “Por el cual se organiza la Contraloría Distrital, se determinan las funciones por dependencias, se fijan los principios generales inherentes a su organización y funcionamiento y se dictan otras disposiciones”.

## **4. DEFINICIONES:**

**AGENDA:** Libro en el cual se registran actividades que se han de hacer a diario.

**BASE DE DATOS:** Conjunto de datos relacionados entre sí y organizados de tal forma que permiten su fácil recuperación y modificación, así como la creación de informes a partir de ellos.

**CITACIÓN:** Acción de cumplir con una obligación determinada por los concejales.

**CONTROL POLÍTICO:** Comprobación al cumplimiento de las políticas contempladas en el Plan de Desarrollo planteado por la Administración Distrital.

**DIRECCIONAMIENTO:** Acción de traslado de un asunto de competencia de las distintas direcciones sectoriales.

**MONITOREO:** Es una acción dinámica donde se puede evidenciar el comportamiento inmediato o en línea de un asunto determinado.

**PETICIONARIO:** Persona que ejerce un derecho para que sea resuelto dentro de los términos de ley.

**PRETENSIÓN:** Solicitud o petición por escrito.

**TÉRMINO:** Fecha fija que se coloca para cumplir o exigir una obligación.

**5. REGISTROS:**

Agenda

Base de datos de correspondencia

Base de datos de control de derechos de petición

Citación del Concejo

Copias de los oficios de envío de los informes al Concejo de Bogotá

Copia oficio al peticionario sobre el trámite

Hoja de ruta

Memorando de entrega a las sectoriales.

Memorando de entrega al Contralor.

Oficio ampliación de términos

Relación de recibido de los informes enviados al Concejo de Bogotá

Reporte vía fax

**6. ANEXOS:**

Hoja de ruta - Anexo (1)

**7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Secretaria	Recepciona citaciones, invitaciones e información requerida por el Concejo, registra en la base de datos del despacho del Contralor y asigna hoja de ruta numerada en orden consecutivo y cronológico.	Base de datos de correspondencia. Citación del Concejo. Hoja de ruta.	
2	Técnico	Agenda el tema, comisión, hora y día para efectos de control y monitoreo. Una vez agendado, valora el tema y conforme a la competencia del órgano de control fiscal envía el contenido del citatono a su destinatario vía fax o e mail y lo confirma previamente con el director o en su defecto con la secretaria del destinatario.	Reporte vía fax. Agenda.	
3	Técnico	En el evento de cambio de fecha en la citación o invitación, recepciona y registra en la base de datos, asigna hoja de ruta numerada en orden consecutivo y cronológico, agenda el tema y sigue los pasos de los ítems Nos. 1 y 2.	Reporte vía fax. Agenda.	
4	Secretaria Técnico	Cuando las solicitudes de información requerida por los concejales (cuestionarios, Derechos de Petición, etc.) no se encuentre disponible por situaciones ajenas a la Contraloría, para efectos de control y seguimiento, informa al peticionario sobre la necesidad de ampliación del término, mientras se completa o recibe la información requerida.	Base de datos de correspondencia. Hoja de ruta. Oficio ampliación de términos. Base de datos de control de derechos de petición.	
5	Director Técnico Secretaria Auxiliar Administrativo	Direcciona la documentación objeto de cuestionarios, derechos de petición, citaciones e invitaciones, informando simultáneamente a los concejales el trámite dado por la Dirección de Apoyo al Despacho e indicándoles el término de la respuesta.	Hoja de ruta Copia oficio al peticionario sobre el trámite.	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
6	Director Técnico	Conoce la petición, procediendo a dar respuesta por escrito al peticionario y envía copia de su contenido a la Dirección de Apoyo al Despacho para efectos de control.		
7	Secretaria Técnico	Recibe en la Dirección de Apoyo al Despacho la copia de respuesta relacionada con la información enviada por cada uno de los directores a los concejales, procediendo a su archivo.	Base de datos de correspondencia. Hoja de ruta.	
8	Técnico	Verifica la fecha y hora de la asistencia del Contralor o el delegado por la Dirección de Apoyo al Despacho al debate, a través de la constancia expedida por la mesa directiva de la comisión o plenaria según el caso, procediendo a su archivo.		
9	Técnico	Presenta semanalmente al Contralor un informe ejecutivo, el cual contiene sucintamente las conclusiones de lo ocurrido en el seno de la corporación.	Memorando de entrega al Contralor.	
10	Técnico	Entrega vía fax el informe presentado semanalmente al Contralor, dentro del día hábil siguiente a su presentación a las sectoriales competentes, con el propósito de ser valorado y si es del caso convertirlo en insumo para efectos de control fiscal.	Memorando de entrega a las sectoriales.	
11	Director Técnico	Envía los Informes sectoriales, controles de advertencia, pronunciamientos, auditorías, estudios realizados y comunicados de prensa mediante oficios a cada uno de los miembros del Concejo, avalados por el Contralor.	Copias de los oficios de envío de los informes al Concejo de Bogotá. Relación de recibido de los informes enviados al Concejo de Bogotá.	

