

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

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 2001

VERSIÓN No. 4.0

Fecha: 09 de Agosto de 2010

REVISADO POR: Directora para el Control Social y Desarrollo Local			Gladys Amalia Russi Gómez	
	CARGO		NOMBRE	FIRMA
APROBADO POR: Director Técnico de Planeación			Elemir Eduardo Pinto Díaz	
	CARGO		NOMBRE	FIRMA

1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades necesarias para apoyar técnicamente al Concejo de Bogotá, fomentando el ejercicio de control político, 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 las respuestas del Organismo de control fiscal, mediante oficios y/o medio electrónico, al Concejo de Bogotá, D.C.

3. BASE LEGAL:

Constitución Política de Colombia, artículos 267 y 268.

Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se expide el Estatuto Orgánico del Distrito Capital.

Acuerdo No. 348 de 23 de Diciembre de 2008. "Por el cual se expide el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital".

Acuerdo No. 361 de 2009. "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:** Registro de las actividades semanales programadas en el Concejo; que deben ser atendidas diariamente por la Contraloría de Bogotá.
- **A: APLAZAMIENTO**
- **C: CANCELACIÓN**
- **SI: SOLICITUD DE INFORMACIÓN**
- **CITACIÓN:** Acción a través de la cual el Concejo de Bogotá requiere la presencia en sesión plenaria o de comisión 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.
- **CP: CITACIÓN A PROPOSICIÓN**
- **CD: CITACIÓN A DEBATE**

- **DEBATE:** Sesión plenaria o de comisión a través de la cual el Concejo de Bogotá ejerce el control político sobre las autoridades distritales referente a algún tema en particular.
- **INVITACIÓN:** Acción de invitar al representante legal de una entidad o su delegado en desarrollo del debate a un tema específico.
- **IP: INVITACIÓN A PROPOSICIÓN**
- **ID: INVITACIÓN A DEBATE**
- **IMT: INVITACIÓN A MESA DE TRABAJO**
- **INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN:** Mecanismos técnicos de análisis utilizados para obtener información exacta sobre los índices de satisfacción que la CB logra obtener en los clientes, que permitan traducirse en lineamientos que se constituyan en insumo para la mejora de los productos de los procesos misionales.
- **MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN:** Calificación que permite calcular el grado de efectividad entre expectativa y realidad de los productos o servicios de la Contraloría de Bogotá.
- **PERCEPCIÓN DEL CLIENTE:** Sensación interior de los clientes ciudadanía y Concejo que resulta de la admisión de los productos o servicios de la Contraloría de Bogotá.
- **PERIODICIDAD:** Mínimo una vez al año de conformidad con las decisiones de la Alta Dirección.
- **PROPOSICION:** Medio a través del cual los concejales, organizados por bancadas, formulan a la administración y/o órganos de control un cuestionario sobre un tema que deseen debatir.
- **RETROALIMENTACIÓN DEL CLIENTE:** Es el resultado de la evaluación y el análisis de la satisfacción del cliente que permita mejorar la imagen y percepción de los mismos frente a los productos y servicios de la CB, mediante la implementación de acciones de corrección, correctivas, preventivas y de mejora.
- **SATISFACCIÓN DEL CLIENTE:** Percepción del cliente sobre el grado en se han cumplido los requisitos que la Contraloría de Bogotá debe brindar a los clientes, respecto de los productos y servicios suministrados.
- **VENTANILLA VIRTUAL:** A través de esta aplicación Web se pueden visualizar trámites como: Invitaciones o Citaciones a proposiciones o proyectos de acuerdo, correspondientes al procedimiento Enlace con el Concejo, a través de la cual los funcionarios del Concejo, diligencian y remiten vía Web las solicitudes

correspondientes a dicho procedimiento. En la aplicación, se capturan datos básicos y documentos que son guardados dentro de una base de datos. La información remitida es revisada a través del aplicativo SIGESPRO, en este caso por una funcionaria asignada de la Dirección de Apoyo al Despacho, y enviada a los distintos sectores y la(s) persona(s) encargados de tramitar la solicitud hecha, quedando registradas cada una de las etapas y documentos dentro del mismo sistema.

5. REGISTROS:

- Radicado
- Oficio de delegación
- Respuesta radicada
- Registro electrónico del envío.
- Instrumento de Medición de la Satisfacción del Cliente
- Informe de Medición de Satisfacción del Cliente
- Memorando de entrega al Contralor

6. ANEXOS

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
---	---

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

7.1 Trámite Citaciones, Invitaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Técnico Dirección de Apoyo al Despacho	Recepciona citaciones, invitaciones e información requerida por el Concejo y entrega a profesional de la Dirección de Apoyo al Despacho.		Un medio para recibir citaciones, invitaciones e información del Cliente Concejo es la ventanilla virtual.
2	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Valora el tema, direcciona y entrega, conforme a la competencia del sector. Para invitaciones aplica actividades 3 y 4. Para citaciones aplica actividades 5 a 9.	Radicado.	Punto de control
3	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	<u>Invitación a Proposición:</u> Entrega al sector correspondiente para que éste recopile las actuaciones de la entidad en el tema correspondiente. <u>Invitación a Debate:</u> Entrega al sector correspondiente para que asista al debate programado, previa delegación.	Oficio de delegación.	
4	Director Sectorial ó Funcionario delegado	<u>Invitación a Proposición:</u> Recopila información relacionada con las actuaciones desarrolladas por la entidad en el tema correspondiente. <u>Invitación a Debate:</u> Asiste al debate según programación informada y recoge los temas relevantes que en su criterio puedan servir para alguna actuación de competencia de la entidad.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
5	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	<u>Citación a Proposición – Cuestionario SOLO para Sujeto de Control:</u> Entrega al sector correspondiente para que elabore respuesta directa al Concejo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la Contraloría. <u>Citación a Proposición – Cuestionario PARA Contraloría:</u> Entrega al sector correspondiente para que éste elabore, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la Contraloría, proyecto de respuesta para revisión y firma del Contralor. <u>Citación a Debate:</u> Entrega copia a la Oficina Jurídica para la elaboración de la Resolución, en caso que el Contralor delegue, así como copia al Sector correspondiente	Radicado.	Punto de control

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Director Sectorial	<u>Citación a Proposición – Cuestionario SOLO para Sujeto de Control:</u> Elabora respuesta al Concejo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la Contraloría, con copia del radicado a la Dirección de Apoyo al Despacho. Efectúa seguimiento a la respuesta del sujeto de control. <u>Citación a Proposición – Cuestionario PARA Contraloría:</u> Elabora, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la Contraloría, proyecto de respuesta para revisión y firma del Contralor acompañada de los soportes en medio magnético CD ROM. Si no es posible emitir respuesta en el término establecido, se debe solicitar a través de la Dirección de Apoyo al Despacho la prórroga correspondiente al Concejo.		Punto de control
7	Asesor Dirección de Apoyo al Despacho	Revisa y ajusta proyecto de respuesta para firma del Contralor.		
8	Contralor	Firma respuesta al Concejo.		
9	Técnico Dirección de Apoyo al Despacho	<u>Citación a Proposición – Cuestionario PARA Contraloría:</u> Radica respuesta del cuestionario en el Concejo y entrega copia a la Dirección de Apoyo y al sector correspondiente para el archivo.	Respuesta radicada.	

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.
---	---

7.2 Otras Actividades

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Elabora y envía la agenda temática semanal a los Directores y Subdirectores sectoriales, por correo electrónico.	Registro electrónico del envío.	
2	Director, Asesor ó Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Envía periódicamente, según el caso, en medio físico y magnético -archivo PDF-; los informes obligatorios, sectoriales, estructurales, controles de advertencia, pronunciamientos, Informes de auditoria y el Boletín Concejo & Control, a cada uno de los miembros del Concejo.	Registro electrónico del envío y/o Radicado.	
3	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Aplica instrumento de medición de satisfacción a los Concejales o entrevista Tabula y analiza los resultados.	Instrumento de Medición de Satisfacción del Cliente	
4	Director Dirección de Apoyo al Despacho	Remite Informe de Medición de la Satisfacción del Cliente - Concejo, a la Dirección para el Control Social y Desarrollo Local.	Informe de Medición de Satisfacción del Cliente	
5	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Presenta diariamente al Contralor un informe ejecutivo, con las conclusiones de lo ocurrido durante el debate, con copia vía Outlook a las sectoriales correspondientes, para lo de su competencia.	Memorando de entrega al Contralor. Registro electrónico del envío.	