

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	Página 1 de 12
		Código documento:02002
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

FECHA: 23 DE SEPTIEMBRE DE 2013

Aprobó elaboración o modificación	Revisión técnica
Firma:	Firma:
Nombre: Dr. Gabriel Alejandro Guzmán Useche	Nombre: Dr. Bernardo Herrera Herrera
Cargo: Director Sector Participación Ciudadana y Desarrollo Local	Cargo: Director Técnico de Planeación

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Página 2 de 12
		Código documento:02002
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

1. OBJETIVO(S):

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:

El procedimiento inicia con la recepción de citaciones, invitaciones e información requerida por el Concejo y termina con presentación al Contralor del informe ejecutivo, con las conclusiones de lo ocurrido durante el debate.

3. BASE LEGAL:

Ver Normograma.

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.

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.

CD: Citación a Debate.

CP: Citación a Proposición.

Correo Electrónico: Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos. En la Contraloría de Bogotá, institucionalmente se usa el correo Outlook.

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.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	Página 3 de 12
		Código documento:02002
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

ID: Invitación a debate.
IP: Invitación a proposición.
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.

Proposición: 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.

SI: Solicitud de Información

Ventanilla Virtual: Aplicación web a través de la cual se pueden tramitar comunicaciones del Concejo de Bogotá, D.C.

5. ANEXOS:

Este procedimiento no lleva anexos.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	Página 4 de 12
		Código documento:02002
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Recepciona citaciones, invitaciones e información requerida por el Concejo.	Ventanilla virtual, radicado o correo electrónico.	
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 y para citaciones aplica actividades 5 a 9.	Soporte de recepción del Concejo de Bogotá.	Punto de control. Verifica que el sector asignado sea el competente para atender el requerimiento.
3.	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Invitación a Proposición: Entrega al sector correspondiente para que éste recopile las actuaciones de la entidad en el tema correspondiente. Invitación a Debate: Entrega al sector correspondiente para que asista al debate programado, previa delegación.	Memorando de delegación.	
4.	Director Sectorial ó Funcionario delegado	Invitación a Proposición: Recopila información relacionada con las actuaciones desarrolladas por la entidad en el tema correspondiente. Invitación a Debate: 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	<p>Citación a Proposición – Cuestionario solo para Sujeto de Control: 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.</p> <p>Citación a Proposición – Cuestionario para Contraloría: 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.</p> <p>Citación a Debate: Entrega copia a la Oficina Jurídica para la elaboración de la Resolución, en caso que el Contralor delegue, así como copia al Sector correspondiente, junto con la citación realizada el Concejo de Bogotá.</p>	Registro correo electrónico	

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
6.	Director Sectorial	<p>Citación a Proposición – Cuestionario solo para Sujeto de Control: 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.</p> <p>Efectúa seguimiento a la respuesta del sujeto de control.</p> <p>Citación a Proposición – Cuestionario para Contraloría: 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.</p> <p>Solicita a través de la Dirección de Apoyo al Despacho la prórroga correspondiente al Concejo, en el evento de no ser posible emitir respuesta en el término establecido.</p>		<p>Punto de control. Verifica que la respuesta sea coherente con el requerimiento.</p>
7.	Asesor Dirección de Apoyo al Despacho	Revisa y ajusta proyecto de respuesta para firma del Contralor.		
8.	Contralor	Firma respuesta al Concejo.		

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	Página 7 de 12
		Código documento:02002
		Código formato: 01002002
		Versión: 5.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
9.	Técnico Dirección de Apoyo al Despacho	Citación a Proposición – Cuestionario para Contraloría: Radica respuesta del cuestionario en el Concejo y entrega copia a la Dirección de Apoyo y al sector correspondiente para el archivo.	Respuesta radicada.	

Otras Actividades

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Da a conocer la agenda temática semanal a los Directores y Subdirectores sectoriales, por correo electrónico.	Ventanilla virtual, radicado o correo electrónico.	
11	Director, Asesor o Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Envía en medio magnético – archivo PDF- a la Mesa Directiva del Concejo, los informes finales de Auditoría correspondientes al periodo.	Radicado.	
12	Director, Asesor o Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Envía en medio magnético o adjunto en el proceso –archivo PDF- a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los informes finales de Auditoría correspondientes al ciclo concluido, con la solicitud de subirlos a la página Web institucional.	Radicados.	Observación: Los radicados se refieren a: el de la Dirección de Apoyo, solicitud a TIC's y el de la Oficina de Comunicaciones, visto bueno).

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
13	Director, Asesor o 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.	
14	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Presenta diariamente al Contralor, informe ejecutivo, con las conclusiones de lo ocurrido durante el debate,	Memorando de entrega al Contralor. Registro electrónico del envío.	Observación. Remite vía Outlook a las direcciones sectoriales correspondientes copia del informe con copia para lo de su competencia.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción
1.0	R.R. 016 del 13 del marzo de 2003.	<p>Modificación del objetivo del procedimiento.</p> <p>Modificación del modo verbal en todas las actividades del procedimiento y ajuste de la redacción.</p> <p>Eliminación en la relación de anexos y en las actividades Nos. 6, 7 y 8 el registro: "planilla de control". En las actividades Nos. 7, 9 y 10, eliminar el registro "archivo". En las actividades Nos. 9 y 10, eliminar el registro "copia del informe" y en la No. 10, el registro "Reporte vía fax".</p> <p>Inclusión en la relación de registros del procedimiento: "Citación del Concejo, agenda, memorando de entrega a las sectoriales, memorando de entrega al Contralor, oficio ampliación de términos, copia oficio sobre el trámite, copia de los oficios de envío de los informes enviados al Concejo de Bogotá y relación de recibido de los informes enviados al Concejo de Bogotá". En la actividad No. 1, incluir el registro "Citación del Concejo"; en las Nos 9 y 10, los registros "Memorando de entrega al Contralor y memorando de entrega a las sectoriales", respectivamente. Supresión de la Secretaria 540-04 como ejecutora en la actividad No. 6 y del Técnico 401-02 en la actividad No. 11.</p>
2.0	R.R. 049 del 30 de septiembre de 2003	Se modifica todo el procedimiento diferenciando las actividades a desarrollarse para los casos de citaciones e invitaciones presentadas por el Concejo de Bogotá.
3.0	R.R. 010 del 28 de abril de 2009	Inclusión de algunas definiciones que permiten dar mayor claridad tales como: ventanilla virtual, Instrumentos de medición, medición de satisfacción, percepción del cliente, periodicidad del cliente, periodicidad, proposición, retroalimentación del cliente, satisfacción del cliente.
4.0	R.R. 021 del 19 de agosto de 2010	<p>El procedimiento se ajustó de acuerdo con la nueva estructura para elaborar procedimientos, establecida en la Resolución Reglamentaria No. 017 de 2013 y con la versión 11.0 del Manual del Sistema Integrado de Gestión de la Contraloría de Bogotá D.C., adoptada mediante Resolución Reglamentaria No. 020 del 09 de mayo de 2013.</p> <p>Se modifica el código del Procedimiento por: 02002.</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción
		<p>Se modificó el alcance por "...inicia con la recepción de citaciones, invitaciones e información requerida por el Concejo y termina con presentación al Contralor del informe ejecutivo, con las conclusiones de lo ocurrido durante el debate".</p> <p>Base Legal: Se incluye la Ley 1474 de 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".</p> <p>Se elimina el Acuerdo 361 de 2009 y Resolución Reglamentaria No. 021 de 2010, en su reemplazo, se incluye el Acuerdo 519 de 2012, "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 las funciones de sus dependencias, se modifica su planta de personal y se ajustan el sistema de nomenclatura y los grados salariales de la planta de personal y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Definiciones: se Incluye:</p> <p>Correo Electrónico: Es un servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes y archivos rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos. En la Contraloría de Bogotá, institucionalmente se usa el correo Outlook.</p> <p>Ventanilla Virtual: Aplicación Web a través de la cual se pueden tramitar comunicaciones del Concejo de Bogotá, D.C. (Eliminar el resto de la definición).</p> <p>En la descripción del procedimiento, se modificaron los responsables, actividades, observaciones y puntos de control, así:</p> <p>7.1 Trámite Citaciones, Invitaciones: se eliminó como responsable el cargo de técnico y se reemplazó por el de Profesional de la Dirección de Apoyo al Despacho. ACTIVIDAD: Se eliminó parte de la redacción de ésta actividad. Queda registrado: Recepciona citaciones,</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción
		<p>invitaciones e información requerida por el Concejo de Bogotá; y se eliminó: y entrega al profesional de la Dirección de Apoyo al Despacho. En la columna REGISTROS: Se incluyó: ventanilla virtual, radicación o correo electrónico. PUNTOS DE CONTROL/OBSERVACIONES: Se eliminó: Un medio para recibir citaciones, invitaciones e información del Cliente Concejo es la ventanilla virtual.</p> <p>7.1 Trámite Citaciones, Invitaciones: No. 2, En la columna REGISTROS: Se eliminó la palabra Radicado y se reemplazó por: Soporte de recepción del Concejo de Bogotá.</p> <p>7.1 Trámite Citaciones, Invitaciones: No. 3, columna REGISTROS: Se incluyó: Soporte de envío al (os) sector (es). (éste nuevo registro se ubicó frente a la Actividad: Invitación a Proposición).</p> <p>7.1 Trámite Citaciones, Invitaciones: No. 5, Columna REGISTROS: Se eliminó la palabra Radicado y se reemplazó por: Soporte de envío. Y Resolución de delegación. (ubicado frente a la Actividad: Citación a Debate).</p> <p>7.1 Trámite Citaciones, Invitaciones: No. 9, ACTIVIDAD: Se dejó igual una parte de la redacción de la Actividad: Radica respuesta del cuestionario en el Concejo y entrega copia a la Dirección de Apoyo para el archivo; pero se eliminó: y al sector correspondiente.</p> <p>7.2 Otras Actividades: No. 1, Fue eliminada la actividad, y reemplazada por: Da a conocer la agenda temática semanal a los Directores y Subdirectores sectoriales, por correo electrónico.</p> <p>7.2 Otras Actividades: No. 2, Se reubicó el orden de las Actividades, por lo cual se le asignó el No. 4.</p> <p>7.2 Otras Actividades: Se agregó como Actividad No. 2: Columna RESPONSABLE: Director, Asesor ó Profesional Dirección de Apoyo al Despacho. Columna ACTIVIDAD: Dentro del mes calendario luego de haberlos recibido, después de haber sido socializados ante los medios de comunicación por la Oficina Asesora de Comunicaciones, envía en medio magnético – archivo PDF- a la Mesa Directiva</p>

Versión	No. Del Acto Administrativo que lo adopta y Fecha	Descripción
		<p>del Concejo, los informes finales de Auditoría correspondientes al ciclo concluido. Columna REGISTROS: Radicado.</p> <p>7.2 Otras Actividades: No. 3, Fue eliminada.</p> <p>7.2 Otras Actividades: Se agregó como Actividad No. 3: Columna RESPONSABLE: Director, Asesor ó Profesional de la Dirección de Apoyo al Despacho. Columna ACTIVIDAD: Una vez radicado el oficio en el Concejo de Bogotá, contando con el visto bueno de la Oficina Asesora de Comunicaciones, envía en medio magnético o adjunto en el proceso –archivo PDF- a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los informes finales de Auditoría correspondientes al ciclo concluido, con la solicitud de subirlos a la página Web institucional. Columna REGISTROS: Radicados. (DAD solicitud a TIC's y OAC visto bueno).</p> <p>7.2 Otras Actividades: No. 4, Fue eliminada.</p> <p>En el numeral 7.2 Otras Actividades: Se agregó como Actividad No. 4: Columna RESPONSABLE: Director, Asesor ó Profesional de la Dirección de Apoyo al Despacho. Columna ACTIVIDAD: Envía periódicamente, según el caso, en medio físico y magnético –archivo PDF-; los informes Obligatorios, Sectoriales, Estructurales, Controles de Advertencia, Pronunciamientos y el Boletín Concejo & Control, a cada uno de los concejales.</p>
5.0	R.R. 039 de octubre 23 de 2013	