



CONTRALORÍA
DE BOGOTÁ, D.C.

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

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO: 2001

VERSIÓN No. 3.0

Fecha: 22 de Abril de 2009

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

COPIA No.	FOLIOS:
------------------	----------------

OBSOLETO

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**
- **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.

5. REGISTROS:

- Radicado
- Oficio de delegación
- Respuesta radicada
- Registro físico o electrónico del envío.
- Encuestas diligenciadas.
- Análisis de Medición de la Satisfacción del Cliente - Concejo.
- Memorando de entrega al Contralor

6. ANEXOS:

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.		
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.		
5	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	<u>Citación a Proposición – Cuestionario SOLO para Sujeto de Control:</u> Entrega al sector correspondiente		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>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><u>Citación a Proposición – Cuestionario PARA Contraloría:</u></p> <p>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><u>Citación a Debate:</u></p> <p>Entrega copia a la Oficina Jurídica para la elaboración de la Resolución, en caso que el Contralor delegue, así como copia al Sector correspondiente.</p>	<p>Radicado.</p>	<p>Punto de control</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
6	Director Sectorial	<p><u>Citación a Proposición – Cuestionario SOLO para Sujeto de Control:</u></p> <p>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><u>Citación a Proposición – Cuestionario PARA Contraloría:</u></p> <p>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>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.</p>		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	<p><u>Citación a Proposición – Cuestionario PARA Contraloría:</u></p> <p>Radica respuesta del cuestionario en el Concejo y entrega copia a la</p>	Respuesta radicada.	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Dirección de Apoyo y al sector correspondiente para el archivo.		

7.2 Otras Actividades

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 auditoría 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 encuesta de satisfacción a los Concejales. Tabula y analiza los resultados.	Encuestas diligenciadas. Análisis de medición de la Satisfacción del Cliente - Concejo.	
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.	Radicado.	
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.	