


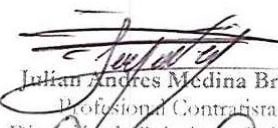

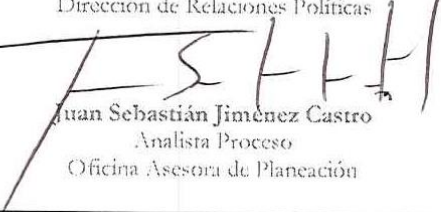
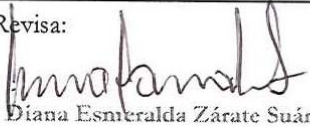
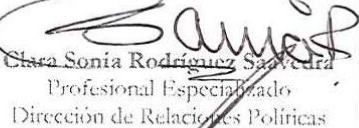
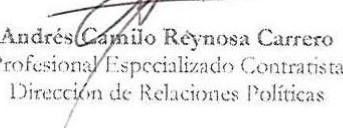
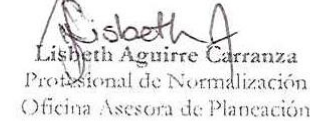
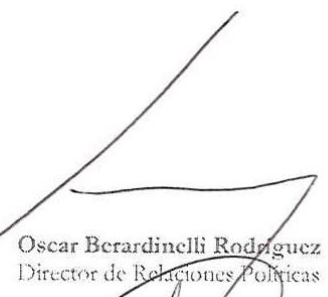
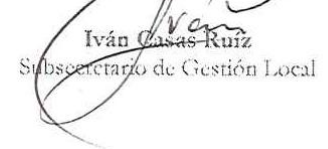


**Procedimiento de Gestión de Iniciativas de Control
Político – Concejo de Bogotá D.C.**

Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
	2 de Mayo de 2013	Aclaración en el objetivo y alcance del procedimiento, eliminación e inclusión de políticas de operación, inclusión de una salida generada.
1	1 de Diciembre de 2017	Se realizan las modificaciones pertinentes al procedimiento, conforme a la nueva estructura de la Secretaría Distrital de Gobierno, según lo dispuesto en el Decreto 411 de 2016. Así mismo, de acuerdo al nuevo Marco Estratégico de la entidad, adoptado mediante la Resolución No. 162 de 2017, y su correspondiente modelo de operación por procesos. Se Actualiza el objetivo y el alcance del procedimiento, se prescinde de políticas de operación y se generan nuevas conforme a la normatividad vigente. De igual forma se incluye el Instructivo para la Preparación de Debates de Control Político.

¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
<p>Elabora:</p>  <p>David Ricardo Montoya Profesional Contratista Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Julian Andrés Medina Bravo Profesional Contratista Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Cristian Camilo Gordillo Saavedra Técnico Contratista Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Juan Sebastián Jiménez Castro Analista Proceso Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Diana Esmeralda Zárate Suárez Profesional Universitario Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Clara Sonia Rodríguez Saavedra Profesional Especializado Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Andrés Camilo Reynosa Carrero Profesional Especializado Contratista Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Lisbeth Aguirre Carranza Profesional de Normalización Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Aprueba:</p>  <p>Oscar Berardinelli Rodríguez Director de Relaciones Políticas</p>  <p>Iván Casas Ruiz Subsecretario de Gestión Local</p>



Procedimiento de Gestión de Iniciativas de Control Político – Concejo de Bogotá D.C.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Gestionar ante el Sector Gobierno de forma eficiente y oportuna la información para la consolidación de las respuestas a las proposiciones de Control Político remitidas por el Concejo de Bogotá D. C.

Alcance

Inicia con la recepción de la proposición (cuestionario) del Concejo de Bogotá D. C., continúa con el seguimiento respectivo para la consolidación de la respuesta con su radicación final y termina con la preparación del debate de Control Político en los casos en que sea agendado.

Políticas de Operación

1. Las respuestas a las proposiciones deberán realizarse en un término de tres días hábiles siguientes a su recibo, o en tres días hábiles adicionales si es solicitada la respectiva prórroga, por parte de la Administración, y ésta es aprobada por el Concejo de Bogotá D.C.
2. El seguimiento a las proposiciones de control político se realizará a través de la matriz de seguimiento a proposiciones que consiste es un archivo Excel que contiene los campos de fecha de aprobación, citación al Secretario(a) de Gobierno, competencia del sector gobierno, llegada oficial y fecha de respuesta final, permitiendo realizar un control de los tiempos de respuesta según los términos de oportunidad de éste procedimiento.
3. Si la proposición es agendada por el Concejo de Bogotá D.C., para debate de Control Político, se atenderá lo establecido en el instructivo con código: “instructivo para preparación de Debates de Control Político”.
4. Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en la matriz de seguimiento a proposiciones y almacenada la información en las carpetas virtuales y físicas correspondientes

Glosario

CONCEJO DE BOGOTÁ D. C.: Es una corporación político-administrativa de elección popular y ejerce sus funciones como suprema autoridad del Distrito Capital. Ejecuta principalmente dos funciones: actividad normativa y control político.

CONTROL POLÍTICO: Función Constitucional de vigilancia que ostentan los cuerpos colegiados de elección popular (Concejo Distrital de Bogotá) en lo que refiere a las acciones y/u omisiones de funcionarios del Estado en particular del Poder ejecutivo (Secretaría Distrital de Gobierno), de requerir información acerca de sus funciones y desarrollo de las mismas.

PROPOSICIÓN: Cuestionario que se pone a consideración de la Plenaria o de la Comisión permanente respectiva, la cual debe contener el tema, las preguntas, el vocero o los voceros de la Bancada citante, funcionarios citados, personas invitadas y será presentada por el vocero general de la Bancada.

ORFEO: Aplicativo de Gestión Documental de la Secretaria Distrital de Gobierno.

ENLACE DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO EN EL CONCEJO: Es el profesional de la Dirección de Relaciones Políticas encargado de realizar el seguimiento y apoyo a la articulación entre el Concejo Distrital de Bogotá D.C. y la Secretaría Distrital de Gobierno.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental.

DRP: Dirección de Relaciones Políticas.

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

RELACIONES ESTRATEGICAS

Código: RES-P004

Versión: 1

Procedimiento de Gestión de Iniciativas de Control Político – Concejo de Bogotá D.C.

Vigencia desde:
1 de Diciembre de 2017

PC: Punto de control del Procedimiento.

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Proceso misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Atención a las Proposiciones de Control Político.	<p>Consiste en recopilar, generar y coordinar la información pertinente, adecuada, suficiente y actualizada, para que la Secretaría de Gobierno presente las respuestas a las proposiciones respecto a los temas en los que se le está cuestionando en el ejercicio del Control Político.</p> <p>La atención a las proposiciones de Control Político será oportuna cuando su respuesta se remita al Concejo de Bogotá D. C. según lo establece el artículo 58 del Acuerdo 348 de 2008, es decir, dentro de los tres días hábiles siguientes al recibo de la proposición, o en tres días hábiles adicionales si es solicitada la respectiva prórroga, por parte de la Administración, y ésta es aprobada por el Concejo de Bogotá D.C..</p>	Concejo de Bogotá Sectores Administrativos Dependencias de la SDG

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento de Gestión de Iniciativas de Control Político – Concejo de Bogotá D.C.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio del procedimiento.	N/A
	Auxiliar Administrativo(a).	Recibe la proposición en medio físico o magnético por parte del Concejo de Bogotá.	
	Profesional Responsable de Gestión de Iniciativas de Control Político – Concejo de Bogotá D.C.	Verifica si la Secretaría de Gobierno está citada en la proposición.	N/A
	Profesional Responsable de Gestión de Iniciativas de Control Político – Concejo de Bogotá D.C.	Registra la información de la proposición en la matriz de seguimiento a las proposiciones.	
	Profesional Responsable de Gestión de Iniciativas de Control Político – Concejo de Bogotá D.C.	<p>P.C. Lee, estudia y analiza la proposición, identificando la problemática de la misma, la competencia del Sector Gobierno, estableciendo las entidades adscritas y vinculadas, y/o las dependencias responsables para dar respuesta a la proposición.</p> <p>Nota: Una vez informada la aprobación de las proposiciones por la comisión, y establecida la competencia de la Secretaría Distrital de Gobierno, La DRP comunicará a las partes responsables para empezar con avances preliminares del tema.</p>	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento de Gestión de Iniciativas de Control
Político – Concejo de Bogotá D.C.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>A</p> <p>5. DESIGNAR PROFESIONAL PARA EL TRÁMITE DE LA PROPOSICIÓN</p>	<p>Profesional Responsable de Gestión de Iniciativas de Control Político – Concejo de Bogotá D.C.</p>	<p>Designa al Profesional de la DRP responsable del trámite de la proposición, indicándole que le ha sido asignada la proposición y el trámite que debe seguir.</p> <p>NOTA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se diligencia el documento formato de seguimiento a proposiciones → control político Código: RES-F001 2. Del reparto se deja constancia en la matriz de seguimiento a proposiciones. 	<p>MATRIZ DE SEGUIMIENTO A PROPOSICIONES</p>
<p>6. ¿ES COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>10</p>	<p>Profesional Responsable de Gestión de Iniciativas de Control Político – Concejo de Bogotá D.C.</p>	<p>P.C. ¿Es competencia de la Secretaría Distrital de Gobierno?</p>	<p>N/A</p>
<p>7. PROYECTAR RESPUESTA AL CONCEJO DISTRITAL DE BOGOTÁ</p>	<p>Profesional Responsable de Gestión de iniciativas de Control Político.</p>	<p>Proyecta respuesta al Concejo de Bogotá manifestando que el sector no es competente para dar respuesta a la proposición.</p>	<p>COMUNICACIÓN OFICIAL DE NO COMPETENCIA</p>
<p>8. REVISAR LA COMUNICACIÓN</p>	<p>Profesional Responsable de Gestión de iniciativas de Control Político.</p>	<p>Revisa la comunicación y la envía por AGD para aprobación del Director de la DRP.</p>	<p>N/A</p>
<p>9. REVISAR Y TRAMITAR ENVÍO</p> <p>24</p>	<p>Director (a) de Relaciones Políticas.</p>	<p>Revisa la comunicación y tramita el envío por el CDI.</p>	<p>RADICACIÓN DE LA RESPUESTA DE NO COMPETENCIA</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento de Gestión de Iniciativas de Control
Político – Concejo de Bogotá D.C.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>6</p> <p>10. PROYECTAR REMISIONES DEL CUESTIONARIO</p>	Profesional Responsable de Gestión de iniciativas de Control Político.	<p>Proyecta remisiones de la proposición a las dependencias, entidades adscritas y/o vinculadas competentes del Sector Gobierno y registra en la matriz de seguimiento.</p> <p>NOTA: 1. Las proposiciones cuya respuesta sea de competencia de Alcaldías Locales serán remitidas a la Subsecretaría para la Gestión Local. 2. En casos de ausencia de personal, el Auxiliar Administrativo(a) proyecta las comunicaciones de remisión.</p>	N/A
<p>11. REVISAR LA REMISIÓN Y ENVIAR PARA APROBACIÓN</p>	Profesional Responsable de Gestión de iniciativas de Control Político.	<p>P.C. Revisa las comunicaciones (remisiones) y las envía por AGD para aprobación del Director de la DRP, verificando que los oficios y memorandos estén correctamente diligenciados y las Proposiciones y demás anexos adjuntos.</p>	N/A
<p>12. REVISAR, APROBAR Y FIRMAR REMISIÓN</p>	Director (a) de Relaciones Políticas.	<p>P.C. Revisa que estén correctamente direccionadas y aprueba las remisiones, las reasigna por el AGD a las dependencias y/o entidades adscritas y vinculadas del Sector Gobierno.</p>	RADICACIÓN DE LA REMISIÓN DE LA
<p>13. PREPARAR LAS RESPUESTA Y ENVIAR A LA DRP</p> <p>B</p>	Entidades y dependencias responsables.	<p>De acuerdo a las preguntas que les corresponden, preparan las respuestas con los soportes, si aplica, y las envía a la DRP a través de comunicación por AGD.</p> <p>NOTA: 1. La Subsecretaría de Gestión Local revisará las proposiciones que le competan a las Alcaldías Locales y remitirá las mismas a las dependencias que les correspondan, ya sea para Gestión Local o Gestión Policiva. 2. La Subsecretaria de Gestión Local o alguna de sus dependencias tendrá la potestad de modificar o ajustar las respuestas enviadas por las Alcaldías Locales. 3. En caso de NO tener respuesta de alguna(s) de las Alcaldías Locales la Subsecretaria de Gestión Local o alguna de sus dependencias, deberá informar a la oficina de asuntos disciplinarios.</p>	RADICACIÓN DE LA RESPUESTA A LA PROPOSICIÓN

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento de Gestión de Iniciativas de Control
Político – Concejo de Bogotá D.C.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>B</p> <p>14. ✓ REVISAR Y DIRECCIONAR RESPUESTAS</p> <p>15. ✓ REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA RESPUESTA DE LA PROPOSICIÓN</p> <p>16. ✓ ESTUDIAR, ANALIZAR Y RADICAR RESPUESTA UNIFICADA DEL SECTOR</p> <p>17. ✓ REVISAR Y DAR VISTO BUENO A LA RESPUESTA</p> <p>18. ✓ APROBAR RESPUESTA A PROPOSICIÓN Y ENVIAR PARA FIRMA</p> <p>C</p>	<p>Director (a) de Relaciones Políticas.</p> <p>Profesional Responsable de Gestión de iniciativas de Control Político.</p> <p>Profesional Responsable de Gestión de iniciativas de Control Político.</p> <p>Profesional Responsable de Gestión de iniciativas de Control Político.</p> <p>Director (a) de Relaciones Políticas.</p>	<p>P.C. Recibe las respuestas de las proposiciones, las ingresa por AGD y las direcciona al profesional responsable de Gestión de Iniciativas de Control Político NOTA: 1. El Profesional Responsable de Gestión de iniciativas de Control Político realiza un seguimiento a los tiempos oportunos de respuesta antes de que las mismas lleguen al Director de Relaciones Políticas.</p> <p>PC: De acuerdo a las alertas de tiempo establecidas en la matriz de seguimiento a proposiciones, se realiza el seguimiento a las respuestas de las proposiciones tanto físico como virtual, de las dependencias y /o entidades adscritas y vinculadas al Sector Gobierno y sus anexos, para garantizar la respuesta oportuna</p> <p>PC: Estudia y analiza las respuestas enviadas por las dependencias y /o entidades adscritas y vinculadas al Sector Gobierno y sus anexos, consolidando la información y proyecta comunicado de envío al Concejo Distrital de Bogotá, al cual se le asigna un radicado a través del AGD</p> <p>Recibe mediante el AGD la respuesta consolidada, la revisa, le da visto bueno, enviándola por AGD al Director (a) de la DRP para su aprobación.</p> <p>P.C.: Revisa las respuestas, anexos (si aplica), las aprueba y envía para aprobación y firma del (la) Secretario (a) Distrital de Gobierno.</p>	<p>AGD</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>RADICACIÓN DE LA RESPUESTA A LA PROPOSICIÓN / AGD.</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento de Gestión de Iniciativas de Control
Político – Concejo de Bogotá D.C.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>19. LEER Y ANALIZAR RESPUESTA A PROPOSICIÓN</p>	Secretario (a) Distrital de Gobierno.	Lee y analiza la respuesta a la proposición.	N/A
<p>20. ¿SE REQUIEREN CORRECCIONES?</p>	Secretario (a) Distrital de Gobierno.	P.C. ¿La respuesta a la proposición requiere correcciones?	N/A
<p>21. ENVIAR PROPOSICIÓN CON INSTRUCCIONES PARA CORRECCIÓN</p>	Secretario (a) Distrital de Gobierno.	Envía la proposición con instrucciones para realizar correcciones que se consideren pertinentes y devuelve el oficio de respuesta por AGD a la DRP.	N/A
<p>22. RECIBIR Y ANALIZAR INSTRUCCIONES PARA CORRECCIÓN</p>	Director (a) de Relaciones Políticas.	P.C. Recibe las instrucciones para la corrección de la respuesta, las comunica al profesional responsable de Gestión de Iniciativas de Control Político y devuelve el oficio de respuesta por AGD.	N/A
<p>23. RECIBIR INSTRUCCIONES PARA CORRECCIÓN</p>	Profesional Responsable de Gestión de iniciativas de Control Político.	Recibe las instrucciones para la corrección de la respuesta, las comunica al Profesional responsable de Gestión de iniciativas de control político designado para el seguimiento de la misma y devuelve el oficio de respuesta para que se cierre su trámite y se proceda a radicar un nuevo oficio con las correcciones indicadas. El procedimiento se devuelve a la actividad 18. NOTA: En caso de que el Secretario (a) Distrital de Gobierno considere necesario coordinar nuevamente con las áreas competentes, se realizarán los ajustes pertinentes a la respuesta en conjunto.	N/A

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento de Gestión de Iniciativas de Control Político – Concejo de Bogotá D.C.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>20</p> <p>24. FIRMAR RESPUESTA FINAL</p>	<p>Secretario (a) Distrital de Gobierno.</p>	<p>Firma y envía respuesta final</p> <p>NOTA: De la respuesta final se deja constancia en la matriz de seguimiento.</p>	<p>RADICACIÓN RESPUESTA / AGD.</p>
<p>25. RECIBIR RESPUESTA FINAL Y RADICAR EN EL CONCEJO DISTRITAL DE BOGOTÁ</p>	<p>Profesional Responsable de Gestión de iniciativas de Control Político</p> <p>y/o Auxiliar Administrativo (a).</p>	<p>Recibe la respuesta firmada, la escanea y guarda en la carpeta virtual y la remite al Profesional responsable de la Dirección de Relaciones Políticas para su radicación en la comisión respectiva dejando un registro en la matriz de seguimiento a proposiciones.</p> <p>NOTA: 1. En casos de ausencia de personal, el Auxiliar Administrativo(a) radicará la respuesta en el Concejo Distrital de Bogotá.</p>	<p>MATRIZ DE SEGUIMIENTO O A PROPOSICIONES</p>
<p>26. ARCHIVAR COPIA DE RADICADO</p>	<p>Profesional Responsable de Gestión de iniciativas de Control Político y/o Auxiliar Administrativo (a).</p>	<p>Archivar el radicado en las carpetas físicas y virtuales de Control Político, dejando un registro en la matriz de seguimiento a proposiciones.</p>	<p>Z:COORDINACION CONTROL POLITICO CONTROL L.POLITICO 2016- 2019</p>
<p>FIN</p>		<p>Fin del Procedimiento.</p>	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

Procedimiento de Gestión de Iniciativas de Control Político – Concejo de Bogotá D.C.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
RES-IN001	“Instructivo para preparación de Debates de Control Político”.
RES-F001	“Formato de seguimiento a trámite de proposiciones de Control Político”

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	322, 323, y 324.
Decreto Ley 1421 de 1993, reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales 1677 de 1993, 2537 de 1993, 1187 de 1998 y 1350 de 2005	1993	Por el cual se dicta el régimen especial para el distrito capital de santa fe de Bogotá	5.
Acuerdo 348	2008	Por el cual se expide el reglamento interno del concejo de Bogotá, distrito capital	3, 7, 8, 11, 29, 56, 57, 58 y 61.
Decreto 190	2010	Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el concejo de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones	24 (Modificado por el Decreto Distrital 106 de 2011), 25, 26 y 27.
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.	10, literal e)

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N/A			