



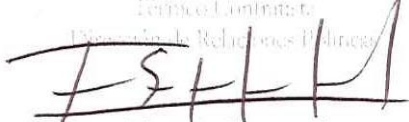

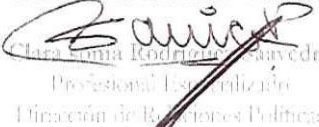
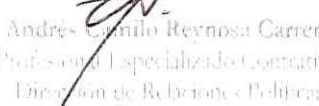
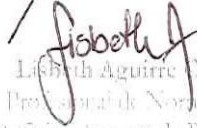
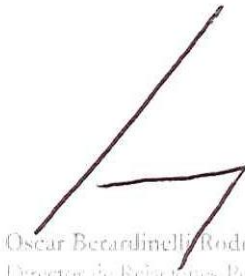


Procedimiento Gestión de Iniciativas de Control
Político del Congreso de la República.

Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	30 de Agosto de 2007	Primera emisión del documento.
2	26 de Junio de 2010	Cambio de objetivo, lineamientos políticas de operación, actualización del flujograma, actualización de glosario y siglas.
3	24 de Junio de 2011	Cambio de alcance, políticas de operación, eliminación del responsable del procedimiento, referencia a consulta del normograma y listado maestro de documentos. Inclusión en políticas de operación del procedimiento, inclusión de salidas generadas de la aplicación del procedimiento, cambio de logo, inclusión de pies de pagina. Se actualizó procedimiento en nuevo formato.
4	26 de Enero de 2016	Se revisa y ajusta todo el procedimiento en la nueva plantilla, se realizan cambios en las políticas de operación, siglas, características de calidad, actualización de flujograma y normatividad vigente.
5	1 de Diciembre de 2017	Se revisa y ajusta todo el procedimiento en la nueva plantilla, se realizan cambios en las políticas de operación, siglas, características de calidad, actualización de flujograma y normatividad vigente. Se realizan las modificaciones pertinentes al procedimiento, conforme a la nueva estructura de la Secretaría 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

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>Beatriz Elena Ocampo Castro Profesional Especializado Contratista Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Cristian Camilo Gordillo Saavedra Técnico Contratista Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Juan Sebastián Jiménez Castro Analista Sistema Integrado de Gestión Oficina Asesoría de Planeación</p>	<p>Revisa:</p>  <p>Diana Esmeralda Zárate Suárez Profesional Universitario Dirección de Relaciones Políticas</p>  <p>Clara Emma 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 Asesoría de Planeación</p>	<p>Aprueba:</p>  <p>Oscar Becardínelli Rodríguez Director de Relaciones Políticas</p>

Procedimiento Gestión de Iniciativas de Control Político del Congreso de la República.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Coordinar, gestionar y atender las iniciativas de control político del Congreso de la República relacionadas con la Administración Distrital, con el objeto de responder de manera oportuna y eficaz a las respectivas proposiciones.

Alcance

Inicia con el requerimiento oficial de respuesta al cuestionario que mediante proposición fue aprobado por alguna célula legislativa del Congreso de la República y finaliza con la radicación de la respuesta al cuestionario solicitado ante quien efectuó dicha solicitud

Políticas de Operación

1. Atender en los tiempos legamente establecidos, las proposiciones y los requerimientos que sean solicitados según el caso: Solicitudes de informe, art 258 ley5/92 – 5 días calendario; derechos de petición ley 1755/15 art 14 – 15 días hábiles; derechos de petición de información y documentos – 10 días hábiles; consultas a autoridad – 30 días hábiles.

Cuando los tiempos de las actividades desarrolladas obedezcan a una normativa específica, se establecen en la descripción de actividades que hace parte del presente documento.

2. Toda comunicación oficial asociada al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Subsistema de Gestión Documental.
3. Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en la base de datos que se adopte y en la carpeta compartida de las “Relaciones Congreso”.
4. Consecución y búsqueda de órdenes del día: Debe obtener la programación que cada una de las comisiones y plenarias que se realizan semanalmente, respecto de sus actividades legislativas y de control político.

Para conseguir dicha programación existen diversas fuentes:

- La primera, inscripción en la base de datos de las comisiones y plenarias donde se remite el orden del día semanal (está se debe hacer directamente en el Congreso de la República).
 - La segunda son las fuentes electrónicas oficiales como las páginas web: www.camara.gov.co, www.senado.gov.co, www.secretariasenado.gov.co; o las que en adelante se dispongan.
 - La tercera, conseguir directamente la información en las comisiones permanentes y la Secretaría General del Congreso de la República.
5. La Agenda Estratégica Legislativa del Distrito debe elaborarse semanalmente y contener los proyectos de ley y/o Actos Legislativos previamente priorizados por la Administración, que se encuentren en los Órdenes del Día tanto de las Comisiones como de las Plenarias de las respectivas Cámaras, así como los Debates de Control Político o Audiencias Públicas donde se requiera a la Administración Distrital o resulten de su interés.
 6. En la carpeta compartida de “Relaciones Congreso”, debe reposar una copia de las Agendas Estratégicas Legislativas del Distrito de cada semana tanto para Cámara de Representantes como para Senado de la República.

Procedimiento Gestión de Iniciativas de Control Político del Congreso de la República

Glosario

CITACIÓN DE CONTROL POLÍTICO: Es la petición formal que se le hace a uno o varios funcionarios de la Administración Distrital con el objeto de que rindan información sobre determinada temática. Normalmente se citan a través de comunicación firmada por Secretario de Comisión Permanente o de Plenaria del Senado de la República o Cámara de Representantes, una vez sea aprobada la proposición que contiene el cuestionario respectivo.

DEBATE: Es el sometimiento a discusión de cualquier proposición o proyecto sobre cuya adopción deba resolver la respectiva corporación, es lo que constituye el debate. El debate empieza al abrirlo el presidente, y termina con la votación general. Los debates en materia de inteligencia y contrainteligencia se adelantarán en sesión reservada. (Art 94 ley 5/92).

CONTROL POLÍTICO: Es toda actividad del congreso adelantada con el propósito de cuestionar o investigar actividades de los restantes poderes públicos, de otros organismos estatales e inclusive de personas privadas cuyas activaciones tienen incidencia en los intereses generales. (C-540/12).

PROPOSICIÓN: Solicitud escrita por medio del cual un Congresista deja a consideración de la Corporación respectiva una propuesta de “modificación, adición, suspensión, orden, informe oral, escrito o lectura de documentos, declaración de sesión permanente, y votación nominal o secreta”. (Art12 ley 5/92).

AGENDA ESTRATÉGICA DEL DISTRITO: Es la Agenda que semanalmente se elabora a partir de las actividades que se adelantarán en el Congreso de la República, en la que se identifican y relacionan aquellas iniciativas que han sido priorizados o que resultan de interés para el Distrito dentro de la Agenda Legislativa del Congreso de la República.

Siglas

AGD: Aplicativo de Gestión Documental.

DRP: Dirección de Relaciones Políticas.

PC: Punto de control del Procedimiento.

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

Procedimiento Gestión de Iniciativas de Control
Político del Congreso de la República

Salidas generadas del procedimiento:

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario (Proceso misional) o Cliente interno (Demás Procesos)
Respuesta pronta y eficaz a los citantes, secretarios de comisión o plenaria del Congreso de la República	Información pertinente, adecuada, suficiente y actualizada, con la que se da respuesta a las proposiciones del Congreso de la República en relación a los debates del Control Político.	Ciudadanía Entidades Públicas Congreso de la República



Procedimiento Gestión de Iniciativas de Control
Político del Congreso de la República

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del Procedimiento.	N/A
	El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República.	Las proposiciones podrán ser enviadas directamente a las entidades del Distrito objeto de citación. En el caso que se cite al Alcalde (sa) Mayor, el cuestionario llega directamente a su despacho. Nota: Esta información se podrá obtener en el Congreso de la República, o a través de los “Enlaces Respetivos” de los sectores citados.	N/A
	El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República.	P.C. Cuando la proposición llega a la Secretaría Distrital de Gobierno, el Profesional de las Relaciones con el Congreso revisa el cuestionario, determina las dependencias o incluso las entidades competentes que posiblemente no se encuentren citadas, que deben emitir respuesta y asigna a un Profesional para que se responsabilice del seguimiento y proceso. Nota: Se realiza control mediante el formato de asignación a trámite de proposiciones.	FORMATO DE ASIGNACION
	El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de La República.	¿Es competencia del Sector Gobierno? <ul style="list-style-type: none"> • Si es competencia del Sector Gobierno continua en la actividad 4. • Si no es competencia del Sector Gobierno continua en la actividad 8. 	N/A
	El/la Profesional Responsable Asignado.	Elabora la remisión de la proposición a la dependencia competente o el traslado a la entidad o entidades competentes en caso de que ésta no se encuentre citada.	REMISIÓN DE LA PROPOSICION



Procedimiento Gestión de Iniciativas de Control
Político del Congreso de la República

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>5. ¿SE APRUEBA OFICIO REMISORIO?</p> <p>NO → 4</p> <p>SI → 6</p>	El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República.	<p>P.C. aprueba el oficio remisorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el/la Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso de la República aprueba el oficio remisorio se continua con la actividad 6. Si el/la Profesional encargado (a) de las relaciones con el Congreso de la República no aprueba el oficio remisorio se devuelve a la actividad 4. 	REMISIÓN DE LA PROPOSICION
<p>6. ¿REVISY FIRMA OFICIO REMISORIO?</p> <p>NO → 4</p> <p>SI → 7</p>	Director (a) de la Dirección de Relaciones Políticas.	<p>P.C. Revisa y firma el oficio remisorio.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el/la Director (a) de la DRP aprueba el oficio remisorio se continua con la actividad 7. Si el/la Director (a) de la DRP no aprueba el oficio remisorio se devuelve a la actividad 4. 	REMISIÓN DE LA PROPOSICION
<p>7. REMITIR LA PROPOSICIÓN A ENTIDADES O DEPENDENCIAS COMPETENTES DEL SECTOR GOBIERNO</p> <p>B</p>	El/la Profesional Responsable Asignado.	<p>Remite la proposición a las Entidades o la(s) dependencia(s) adscritas de la Secretaría de Gobierno competente(s).</p> <p>En el caso que la proposición sea dirigida a otros sectores competentes, sin incluir a la Secretaría Distrital de Gobierno, el/la Profesional responsable asignado solicita al o los enlaces respectivos que envíen copia del documento radicado en el Congreso de la República para efectuar el seguimiento respectivo. Cuando la proposición involucre a más de un sector de la Administración Distrital, la Secretaría Distrital de Gobierno gestionará la respuesta de tal forma que se presente una posición unificada, firmada de manera individual o colectiva, dependiendo el caso.</p> <p>Nota: En esta actividad se aclara que la Secretaría Distrital de Gobierno actúa como instancia facilitadora y realiza el acompañamiento necesario para coordinar la preparación de los debates en el Congreso de la República.</p>	N/A



Procedimiento Gestión de Iniciativas de Control
Político del Congreso de la República

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	El/la Profesional Responsable Asignado.	<p>Si es de competencia se elabora oficio de respuesta a la proposición, dirigido a la Comisión o Plenaria del Congreso de la República que haya hecho la solicitud.</p> <p>Si la respuesta es de no competencia: Se informa a la Comisión o Plenaria las razones jurídicas de no competencia y se da traslado a la entidad o sector competente solicitando dar respuesta directa al Congreso con copia a la SDG.</p>	N/A
	El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República- y/o Director (a) de Relaciones Políticas.	<p>P.C. Revisa el oficio de respuesta de la Proposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se aprueba el oficio remitido se continúa con la actividad 10. Si no se aprueba el oficio remitido se devuelve a la actividad 8. 	
	Secretario (a) Distrital de Gobierno.	<p>P.C. Aprueba el oficio de respuesta a la proposición.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el/la Secretario (a) Distrital de Gobierno aprueba el oficio de respuesta se continúa con la actividad 11. Si el/la Secretario (a) Distrital de Gobierno no aprueba el oficio de respuesta se devuelve a la actividad 8. 	
	El/la Profesional Responsable Asignado.	Registra toda la información relacionada con la iniciativa de control político y las respuestas emitidas por la SDG y las entidades de la Administración Distrital en la carpeta compartida de “Relaciones Congreso”.	



Procedimiento Gestión de Iniciativas de Control
Político del Congreso de la República

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>El/la Profesional Responsable Asignado.</p>	<p>En la búsqueda de órdenes del día: se debe obtener la programación que cada una de las comisiones y plenarias que se realizan semanalmente, respecto de sus actividades legislativas y de control político.</p> <p>La Agenda Estratégica Legislativa del Distrito debe elaborarse semanalmente y contener los proyectos de ley y/o Actos Legislativos previamente priorizados por la Administración, que se encuentren en los Órdenes del Día tanto de las Comisiones como de las Plenarias de las respectivas Cámaras, así como los Debates de Control Político o Audiencias Públicas donde se requiera a la Administración Distrital o resulten de su interés.</p>	
	<p>El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República.</p>	<p>P.C. Una vez se revise la Agenda semanal del Congreso y se elaboren las Agendas Estratégicas Legislativas del Distrito— para Senado y Cámara de Representantes—, ésta debe ser sometida a revisión y aprobación, para luego proceder a su divulgación vía correo electrónico, a todos los Enlaces de la Administración Distrital.</p> <p>En la carpeta compartida de “Relaciones Congreso”, debe reposar una copia de las Agendas Estratégicas Legislativas del Distrito de cada semana tanto para Cámara de Representantes como para Senado de la República.</p>	
	<p>El/la Profesional Responsable Asignado.</p>	<p>¿Está agendada la iniciativa de Control político?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si está agendada continua en la actividad 15. • Si no está agendada continua en la actividad 25 (Sin embargo, semanalmente se sigue realizando el seguimiento pertinente dado que puede ser agendada en cualquier momento). 	



Procedimiento Gestión de Iniciativas de Control
Político del Congreso de la República

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>D</p> <p>15. INFORMAR AL DIRECTOR (A) DE LA DRP SOBRE LA REALIZACIÓN DE LOS DEBATES DE CONTROL POLÍTICO O AUDIENCIAS QUE SE ADELANTEN EN EL CONGRESO DE LA REPUBLICA</p>	El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República.	Informa al Director (a) de Relaciones Políticas sobre los debates de control político en el Congreso de la República donde se cite o convoque al Sector Gobierno, Alcaldía Mayor, y/o Administración Distrital.	AGENDA ESTRATEGIA LEGISLATIVA DEL DISTRITO
<p>16. ¿SE CITA AL SECTOR GOBIERNO?</p> <p>NO → 18</p> <p>SI → 17</p>	El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República.	<p>P.C. ¿Se cita al Sector Gobierno?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se cita continua en la actividad 17. Si no se cita se continua en la actividad 18. 	MATRIZ DE SEGUIMIENTO CONTROL POLITICO (EXCEL)
<p>17. COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD Y/O ENTIDADES DEL SECTOR LA ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL DEBATE</p>	El/la Profesional Responsable Asignado.	El profesional responsable de la iniciativa de control político del Congreso de la República coordinará con las dependencias de la SDG y/o entidades del Sector la preparación y elaboración de la carpeta con los documentos necesarios para ser presentados al Despacho y así asistir y cumplir la citación o invitación del legislativo. En todo momento, se deben seguir los lineamientos impartidos desde el Despacho.	CONSTRUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA EL DEBATE Y/O ACTAS DE REUNIÓN
<p>18. ¿SE CITA A EL ALCALDE (SA) MAYOR DE LA CIUDAD?</p> <p>NO → 20</p> <p>SI → E</p>	El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República.	<p>P.C. ¿Se cita el (la) Alcalde (sa) Mayor de Bogotá D.C.?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se cita continúa en la actividad 19. Si no se cita continúa en la actividad 20. 	N/A






Procedimiento Gestión de Iniciativas de Control
Político del Congreso de la República

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>E</p> <p>19. DIALOGAR Y COORDINAR CON EL ENLACE DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR</p>	<p>El/la Profesional encargado de las relaciones con el Congreso y el profesional asignado.</p>	<p>Una vez notificada la proposición por parte del Congreso o puesta en conocimiento de la Secretaría Distrital de Gobierno donde se cita el (la) Alcalde (sa) Mayor de Bogotá, el responsable de coordinar las relaciones con el Congreso establecerá diálogo y coordinación con el Enlace de la Secretaría General de la Alcaldía para construir y desarrollar una estrategia que permita dar cumplimiento a los requerimientos realizados por el/los citantes y cumplir con las exigencias legales y políticas que se demanden según el caso.</p> <p>Igualmente y de acuerdo con lo anterior, coordinará con el sector competente responsable para garantizar, que se brinde el apoyo técnico al mismo. Se hará relatoría del debate.</p>	<p>RELATORIA DEL DEBATE</p>
<p>20. ¿SE CITA A ALGUN OTRO SECTOR DE LA ADMINISTRACIÓN DISTRITAL?</p> <p>NO → 22</p> <p>SI → 21</p>	<p>El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República.</p>	<p>¿Se cita a algún otro sector (es) de la Administración Distrital?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se cita continúa en la actividad 21. • Si no se cita continúa en la actividad 22. 	<p>N/A</p>
<p>21. DIALOGO Y COORDINACIÓN CON EL (LOS) ENLACE (S) DEL (LOS) SECTOR (ES) COMPETENTE (ES) RESPONSABLE(S)</p> <p>F</p>	<p>El/la Profesional encargado relaciones con el Congreso y El/la Profesional Responsable Asignado.</p>	<p>Si la proposición es informada mediante agenda legislativa por el Congreso de la República, donde se cite a alguno o varios sectores de la Administración Distrital, el Profesional responsable de las relaciones con el Congreso coordinara el diálogo con los Enlaces de los sectores competentes responsables para construir y desarrollar la estrategia para cumplir y asistir a la convocatoria ante el legislativo. El Profesional responsable de las relaciones con el Congreso hará el apoyo operativo con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Decreto 006 de 2009 para garantizar el cumplimiento y asistencia ante el Congreso</p>	<p>N/A</p>



Procedimiento Gestión de Iniciativas de Control
Político del Congreso de la República

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">F</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">22. REALIZAR SEGUIMIENTO AL DEBATE</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	El/la Profesional responsable Asignado.	<p>Hace seguimiento al debate de control político asistiendo a la citación respectiva y acompañando a la entidad invitada o citada.</p> <p>Se hará relatoría del debate a cargo del profesional responsable.</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">23. APROBAR EL INFORME DEL/LA PROFESIONAL ENCARGADO(A) DE LAS RELACIONES CON EL CONGRESO DE LA REPUBLICA SOBRE EL DESARROLLO DE LA DISCUSIÓN</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	El/la Profesional encargado (a) de las Relaciones con el Congreso de la República.	<p>Realiza el Informe del Profesional asignado sobre el desarrollo de la discusión, que deberá contener las principales conclusiones.</p> <p>Este informe se debe ser registrado y archivado en la carpeta de “Relaciones Congreso”.</p>	 
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">24 REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS RELACIONADOS</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	El/la Profesional Responsable Asignado.	Realiza seguimiento a compromisos relacionados con la Administración Distrital, consignados en la relatoría del debate.	N/A
<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>		Fin del Procedimiento	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
--------	-----------

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Constitución Política de Colombia.	1991		322, 323, y 324.
Ley 1712 - Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	2014		1, 2, 3, 4, 5, 6, 18 y 19.
Ley 5ta de 1992 – Por medio de la cual se expide el Reglamento del Congreso de la República y la Cámara de Representantes	1992		Capítulo Décimo- De las funciones de control y audiencias
Decreto Ley 1421 - Por el cual se dicta el régimen especial para el distrito capital de santa fe de Bogotá	1993		12, 13, 38, otros
Acuerdo 348 - Por el cual se expide el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital.	2008		Capítulos III, IV, V, VII, otros.
Decreto 190 - Por el cual se regula el procedimiento para las relaciones político - normativas con el concejo de Bogotá, D. C. y se dictan otras disposiciones.	2010		Capítulo III. Otros.
Decreto 411 - Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno.	2016		10, entre otros

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------