

RESOLUCIÓN DE 2017

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

Resolución Reglamentaria

Número 032

(Octubre 12 de 2017)

“Por la cual se ajusta el Procedimiento de Enlace con el Concejo de Bogotá D.C. del Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas”.

EL CONTRALOR DE BOGOTÁ D. C.

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo 664 de 2017; y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el Artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades públicas, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley.

Así mismo, le impone al Estado la obligación de garantizar el derecho del ciudadano para elegir y ser elegido y el deber de contribuir a la organización, promoción y capacitación de los ciudadanos para que, sin detrimento de la autonomía, se garantice la participación en el control y vigilancia colectiva de la gestión pública en los distintos niveles administrativos y sus resultados.

Que es deber del señor Contralor de Bogotá D.C., entre otras, informar y presentar al Concejo de Bogotá el estado de las finanzas del Distrito y la evaluación de la gestión de las entidades descentralizadas y las localidades, de conformidad con lo preceptuado en los numerales 7 y 8 de artículo 109 del Decreto Ley 1421 de 1993.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 039 de 2013, en su artículo 2º numeral 2, adoptó la versión 5.0 del Procedimiento Enlace con el Concejo de Bogotá D.C.

Que con la Resolución Reglamentaria No. 034 del 5 de noviembre de 2014, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno - MECI, adoptado en la Contraloría de Bogotá, que contiene los principios del Modelo Estándar del Control Interno, objetivos del MECI, estructura del control, roles y responsabilidades y autoridad en la ejecución de las actividades.

Que el Concejo de Bogotá expidió el Acuerdo 658 de 2016, Por el cual se dictan normas sobre organización

y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones..., que en su artículo 6º establece: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”.*

Que el artículo 38, en su numeral 9 del precitado Acuerdo, establece como una de las funciones de la Dirección de Planeación: *“Realizar estudios, propuestas e investigaciones de carácter técnico sobre desarrollo administrativo, métodos de trabajo, simplificación, agilización y modernización de trámites y procedimientos y demás asuntos relacionados con la organización, tendientes al mejoramiento de la gestión y de los demás sistemas implementados en la Entidad”.*

Que el Concejo de Bogotá también expidió el Acuerdo 664 de 2017, Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, 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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.

Que mediante Circular 3-2017-16522 de junio 27 de 2017, la alta dirección comunicó la actualización de la estructura del mapa de procesos a la Entidad y estableció la necesidad de ajustar todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión a este nuevo esquema.

Que el Comité de Direccionamiento Estratégico del 20 de septiembre de 2017 aprobó el cambio de nombre del Proceso Comunicación con el Cliente y otras Partes Interesadas por el de Proceso Participación Ciudadana y Comunicación con Partes Interesadas, tal como consta en el Acta No. 26 de 2017.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 027 de agosto 25 de 2017, se adoptó la versión 11.0 del Procedimiento para Mantener la Información Documentada del Sistema Integrado de Gestión - SIG, por tanto se requiere ajustarlo de acuerdo con la nueva versión del procedimiento.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento:

No.	Documento/ procedimiento	Versión	Código
1.	Procedimiento Enlace con el Concejo de Bogotá D.C.	6.0	PPCCPI - 06

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina y Gerentes, velar por la administración y divulgación del documento adoptado.

ARTÍCULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 039 del 23 de octubre de 2013.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los doce (12) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017).

JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA
Contralor de Bogotá D. C.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO ENLACE CON EL CONCEJO DE BOGOTÁ	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PPCCPI-06 Versión: 6.0
		Página 1 de 9

Aprobación	Revisión Técnica
Firma:	
Nombre: María Anayme Barón Durán	Grace Smith Rodado Yate
Cargo: Directora Técnica	Director Técnico
Dependencia: Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local.	Dirección de Planeación
R.R. No. 032	Fecha 12 de octubre de 2017

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 las citaciones, invitaciones e información requerida por el Concejo y termina con la respuesta institucional radicada en el Concejo.

3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	07-071991	Constitución Política de Colombia
Ley 1474	12/07/2011	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.
Decreto Ley 1421	22/07/1993	Por el cual se dicta el Régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

Acuerdo 348	23/12/2008	Por el cual se expide el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital.
Acuerdo 501	14/11/2012	Por el cual se modifica el Acuerdo 348 de 2008 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 635	04/02/2016	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 348 de 2008 – Reglamento Interno del Concejo de Bogotá, D.C.
Acuerdo 658	21/12/2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y el funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 664	26/03/2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, 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 funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, 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.

Boletín Concejo & Control: Pieza comunicativa a través de la cual se informa al Honorable Concejo de Bogotá D.C. y a los funcionarios de la Entidad acerca de la permanente gestión de apoyo técnico al Control Político que se adelanta desde las distintas dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C.

Citación a Debate: Acción a través de la cual el Concejo de Bogotá requiere la presencia 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.

Citación a Proposición: Cuestionario dirigido a la Contraloría de Bogotá con tres días de plazo para respuesta, prorrogables tres más bajo criterio de complejidad.

CP: Citación a Proposición

Cliente: Organización, entidad o persona que recibe un producto y/o servicio

Correo Electrónico: Servicio que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de manera instantánea a través de internet incluyendo archivos de todo tipo.

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.

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.

Equipo de medición. Instrumento, software, patrón, material de referencia o equipos Auxiliares, o combinación de ellos, necesarios para llevar a cabo un proceso de medición.

Informe de Auditoría: documento final del proceso auditor, que sintetiza el resultado del desarrollo de los objetivos definidos en el memorando de asignación. Corresponde a un documento “ejecutivo”, que contemple una sinopsis de los principales aspectos obtenidos en ejecución de la actuación fiscal.

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, individualmente u organizados por bancadas, formulan a la administración y/o órganos de control, un cuestionario sobre un tema que deseen debatir. Cuando es invitación, no tiene términos legales.

Pronunciamento: Comunicación suscrita por el Contralor de Bogotá, dirigida a los clientes y/o partes

interesadas, donde se fija una posición, se emite concepto técnico o se realizan recomendaciones sobre temáticas de carácter macro fiscal, sectorial, estructural, de impacto social, de política pública o en temas que se originen en proyectos de Acuerdo para debates en el Concejo de Bogotá y en el caso de emisión a la Administración Distrital, deberán dar respuesta del pronunciamiento en los términos establecidos en el mismo.

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 que se han cumplido sus requisitos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
1.	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Recepciona Proposiciones de invitación o de citación, requeridas por el Concejo, e informa la agenda temática del Concejo, a los Directores competentes y Otros.	Comunicación oficial externa o Correo Electrónico	
2.	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Valora el tema, conforme a la competencia del sector. Donde se define : Invitación: aplique actividades de la 3 a la 5. Citación: aplique actividades de la 6 a la 10.	Comunicación oficial interna o Correo Electrónico	Punto de control. Verifica que el sector asignado sea el competente para atender el requerimiento.
3.	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Direcciona de acuerdo a la valoración y competencia así: 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.	Correo Electrónico	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
4.	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Emite comunicación al Concejo sobre la delegación, donde se informa quién ha sido designado por parte de la entidad.	Comunicación oficial externa de Delegación Institucional.	
5.	Director Técnico o Profesional delegado de la Dirección Sectorial	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.		
6.	Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Citación a Proposición – Cuestionario solo para Sujeto de Control: Entrega al sector correspondiente para que éste elabore proyecto de respuesta al Concejo, para firma del Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la Contraloría. 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 posterior firma del Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho. 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 por el Concejo de Bogotá.	Comunicación oficial interna Correo Electrónico	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
7.	Director Técnico Dirección Sectorial	Citación a Proposición – Cuestionario solo para Sujeto de Control: Elabora proyecto de respuesta al Concejo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de recibido en la Contraloría, para revisión y posterior firma del Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho.		
		Efectúa seguimiento a la respuesta del sujeto de control. 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 posterior firma del Contralor, Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho, acompañada de los soportes en medio magnético CD ROM y lo envía por correo electrónico a la Dirección de Apoyo al Despacho para revisión. A criterio de complejidad, 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.	Comunicación oficial interna Correo Electrónico	Punto de control. Verifica que la respuesta sea coherente con el requerimiento.
8.	Director (a) Apoyo al Despacho o Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Revisa y ajusta proyecto de respuesta para firma Contralor, del Contralor Auxiliar o Director de Apoyo al Despacho. Envía a la dirección Sectorial respuesta revisada, para que se imprima el documento final con los vistos buenos	Comunicación oficial interna Correo Electrónico	
9.	Director Técnico Dirección Sectorial	Imprime el documento final, registra visto buenos y lo remite en físico a la Dirección de Apoyo al Despacho junto con los soportes.	Comunicación oficial interna	
10.	Contralor, Contralor Auxiliar o Director (a) Apoyo al Despacho	Firma respuesta al Concejo de Bogotá.		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
11.	Técnico o Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Citación a Proposición – Cuestionario para Contraloría: Radica respuesta del cuestionario en el Concejo, archiva el documento. Archiva y conserva copia magnética en su computador, de la respuesta dada al Concejo.	Comunicación oficial externa Carpeta Archivo Electrónico	
12.	Director Técnico Dirección Sectorial	Solicita en la DAD el número de radicado de la respuesta al Concejo.	Correo Electrónico	
13.	Contralor o Funcionario Delegado	Asiste a la Citación a debate.		
14.	Director, Profesional o Técnico Dirección de Apoyo al Despacho	Envía por correo electrónico - 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.	Comunicación oficial interna Correo Electrónico.	Observación: Los Correos se refieren a: el de la solicitud a TIC's y el de la Oficina de Comunicaciones (visto bueno).
15.	Director o Profesional Dirección de Apoyo al Despacho	Informa al Concejo la ruta electrónica para acceder a los informes finales de Auditoría correspondientes al periodo concluido; los Pronunciamientos y la Edición correspondiente del Boletín Concejo & Control.	Correo Electrónico ó Información en el Boletín Concejo & Control.	
16.	Profesional o Técnico Dirección de Apoyo al Despacho	Presenta al Director de Apoyo al Despacho, informe sucinto de la sesión, con las conclusiones de lo ocurrido durante el debate (de Citación o de Invitación).	Correo Electrónico.	Observación. Remite vía Outlook a las direcciones sectoriales correspondientes, copia del informe para lo de su competencia. Si en el debate se presenta de manera verbal un derecho de petición, por parte de algún Concejal, remite al Centro de Atención al Ciudadano, orientando su trámite ante la dependencia competente.

6. ANEXOS

Este procedimiento no contiene anexos.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día mes año	Descripción de la modificación
1.0.	R.R. 016 del 13 del marzo de 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
2.0	R.R. 049 del 30 de septiembre de 2003	Ver procedimiento, link normatividad.
3.0	R.R. 010 del 28 de abril de 2009	Ver procedimiento, link normatividad.
4.0	R.R. 021 del 19 de agosto de 2010	Ver procedimiento, link normatividad.
5.0	R.R. 039 de octubre 23 de 2013	El procedimiento cambia de versión. El procedimiento se adecua a la estructura determinada en el procedimiento para el control de documentos internos del Sistema Integrado de Gestión, con aplicación de los nuevos elementos implementados de la Norma ISO9001:2015. Se ajustan algunas definiciones con el fin de dar mayor claridad. Se adiciona la base legal. Se unifican actividades No. 1 y 14. Se ajustan responsables actividad No. 6 y 10. Se eliminan otras actividades y se unifican al procedimiento. Se agrega acción como actividad No. 13. Se ajusta redacción de actividades Nos. 11, 14 y 15.
6.0		