

Resolución Número 064 (Febrero 14 de 2019)

"Por la cual se elimina el procedimiento "P-CI-004 Atención de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias de los Entes de Control" de Oficina de Control Interno"

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Derogar en su totalidad la resolución 701 del 21 de diciembre de 2017 mediante la cual se había adoptado la versión 4 del procedimiento P-CI-004 Atención de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias de los Entes de Control.

ARTÍCULO 2º: Eliminar el siguiente documento con el código y versión registrada a continuación

Código	Versión	Nombre
P-CI-004	4	Atención de peticiones, quejas, reclamos y/o sugerencias de los Entes de Control.

ARTÍCULO 3º: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, a los catorce (14) días del mes
de febrero de dos mil diecinueve (2019).**

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

Resolución Número 065 (Febrero 14 de 2019)

"Por la cual se adopta el documento "P-SJ-007 Procedimiento para la atención de solicitudes de órganos de control político, entes de control y/o vigilancia y organización electoral" de la Subgerencia Jurídica"

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA
DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE
TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO
"TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas
mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de
2016, y**

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Adoptar el siguiente procedimiento a la versión registrada a continuación:

Código	Versión	Nombre
P-SJ-007	0	Procedimiento para la atención de solicitudes de órganos de control político, entes de control y/o vigilancia y organización electoral

ARTÍCULO 2°: La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, a los catorce (14) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2019).

SOFÍA ZARAMA VALENZUELA
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. TÉRMINOS DE RESPUESTA
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

1. OBJETIVO

Definir la forma como se debe analizar, tramitar y responder de manera articulada las diferentes peticiones de los Órganos de Control Político del Nivel Nacional o Distrital y los Entes de Control, Vigilancia y Organización Electoral, en concordancia con los asuntos de competencia de TRANSMILENIO S.A., de acuerdo con los términos y parámetros establecidos en la normatividad vigente, con el propósito de orientar la acción de TRANSMILENIO S.A. en concordancia con su misión.

Así mismo, se busca orientar y suministrar los lineamientos de cómo se deben analizar, estudiar y tramitar los aspectos técnicos y jurídicos para emitir un concepto sobre los Proyectos de Ley y de Acuerdo, con el propósito de contribuir desde las competencias de TRANSMILENIO S.A. con la viabilidad o no de las iniciativas presentadas bien sea por el Congreso de la Republica o el Concejo de Bogotá.

2. ALCANCE

Este documento es de conocimiento y cumplimiento obligatorio por parte de todos los servidores públicos y colaboradores de TRANSMILENIO S.A. y se deberá aplicar cada vez que la Entidad reciba una queja, sugerencia, reclamo, derecho de petición y en general cualquier clase de requerimiento, siempre que el mismo sea interpuesto por el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República, Ediles, Juntas Administradoras Locales, Organismos de Control, Vigilancia y de Organización Electoral.

Este procedimiento inicia con la recepción del requerimiento en la Entidad y culmina con la verificación de la radicación de la respuesta ante el Ente solicitante, el archivo de la documentación correspondiente y el seguimiento posterior.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

3. RESPONSABLE

Al ser el presente procedimiento de cumplimiento por varias áreas, la responsabilidad se establece así:

La Subgerencia Jurídica, es la responsable de la elaboración, actualización y mantenimiento de este procedimiento en el componente de respuestas a Entes de Control tales como Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Consejo Nacional Electoral, Contaduría General de la Nación, Registraduría Nacional del Estado Civil, Defensoría del Pueblo, Superintendencias, Contraloría de Bogotá D.C., Veeduría Distrital de Bogotá D.C. y Personería de Bogotá D.C.

La Gerencia General es la responsable de la elaboración, actualización y mantenimiento de este procedimiento en el componente de respuestas a Entes de Control, tales como Senado de la República, Cámara de Representantes, Concejo de Bogotá D.C., Juntas Administradoras Locales y Ediles.

La revisión y/o actualización de este procedimiento debe realizarse cuando se considere pertinente por parte de los responsables de su aplicación y cumplimiento.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma (Número y Fecha)	Descripción
Ley 5 de 1992	Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
Artículos 267, 268 y 272 de la Constitución Política de Colombia de 1991	El control fiscal como una función pública que ejerce la Contraloría General de la República.
Ley 42 de 1993	Sobre la organización de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.
Ley 610 de 2000	Por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías.
Ley 734 de 2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

Norma (Número y Fecha)	Descripción
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.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1755 de 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 1421 de 1993	Por el cual se dicta régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.
Decreto 190 de 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.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.
Decreto 2145 de 1999	Por la cual se dictan normas sobre el Sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la Administración Pública del Orden Nacional y Territorial y se dictan otras disposiciones.
Decreto 2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011.
Decreto Distrital 106 de 2011	Por el cual se modifica el artículo 24 del Decreto Distrital 190 de 2010.
Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Archivo General de la Nación	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las Entidades Públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo Distrital 348 de 2008	Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá Distrito Capital.
Acuerdo Distrital 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 de la escala salarial de la planta de personas y se dictan otras disposiciones.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

Norma (Número y Fecha)	Descripción
Decreto 648 de 2017	En el cual se establecen los roles de las Oficina de Control Interno, en los que se incluye la relación con entes externos de control

5. DEFINICIONES

- **Acuerdo Distrital:** Acto jurídico de carácter general, expedido por el Concejo de Bogotá, en el marco de sus atribuciones legales y constitucionales como suprema autoridad administrativa del Distrito Capital.
- **Aplicativo DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** Herramienta informática adoptada por TRANSMILENIO S.A. para la administración de la correspondencia.
- **Aplicativo SDQS - Sistema Distrital de Quejas y Soluciones:** Es una herramienta virtual que centraliza la gestión de quejas de las entidades del distrito y permite registrar quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones, solicitudes de información, realizar consultas, solicitudes de copias o denunciar actos de corrupción.
- **Concejo de Bogotá:** Corporación político-administrativa de elección popular que ejerce sus funciones como suprema autoridad del Distrito Capital y ejecuta principalmente funciones normativas y de control político.
- **Concepto:** Es el resultado del análisis generado respecto a definir, comprender, construir, desarrollar los conocimientos básicos, complejos o determinados de un tema bajo estudio con ocasión a una consulta presentada por un tercero; llámese persona natural o jurídica. El concepto debe contar con una estructura compuesta, una situación fáctica, un problema jurídico planteado, la recopilación de la normatividad relacionada al asunto bajo estudio y una consecuente conclusión respecto a la consulta elevada.
- **Concepto Jurídico:** Se trata de una opinión, apreciación o juicio que por lo mismo se expresa en términos de conclusiones, sin efecto jurídico directo sobre la materia de qué trata que sirve como simple elemento de información o criterio de orientación. El

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

concepto jurídico es una orientación a la solución de la consulta elevada, pero no tiene carácter obligatorio de modo que puede o no acogerse.

- **Concepto Técnico:** Se trata de los argumentos presentados en un escrito que tiene como objeto la obtención de un resultado o finalidad frente al estudio de un tema particular. El concepto se estructura con base en los conocimientos técnicos, el análisis de un conjunto de reglas y normas que se utilizan como medio para obtener un resultado concreto desde el punto de vista técnico.
- **Congreso de la República:** Legislatura bicameral de la República de Colombia conformado por el Senado y por la Cámara de Representantes. Cumple con la función constitucional de vigilancia que tiene frente a las acciones y/u omisiones de funcionarios del Estado, en particular del poder ejecutivo, y de requerir información acerca de sus funciones y desarrollo de las mismas.
- **Control Político del Concejo de Bogotá:** El Concejo de Bogotá, como suprema autoridad en materia administrativa, ejerce el control político a la Administración Distrital en procura de velar por el desarrollo integral de la ciudad y sus habitantes, en cumplimiento de los fines esenciales del Estado Social de Derecho. Igualmente, a través del ejercicio del control político se vigila y controla la efectividad de la gestión de las instituciones y autoridades distritales, de conformidad con los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución Política de Colombia, la Ley y los Acuerdos.
- **Criterios de Aceptación:** Especificaciones de calidad de los productos del proceso al cual pertenece el procedimiento.
- **Derecho de Petición:** Es el derecho que toda persona tiene para presentar solicitudes respetuosas de interés general o particular, ante las autoridades públicas o ante particulares que cumplen una función pública y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Documento Consolidado:** Es el documento que unifica las respuestas (técnica y jurídica) generadas por el área técnica correspondiente y la Dirección, Subgerencia o

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

Jefatura de TRANSMILENIO S.A. responsable de dar respuesta a una petición. La información contenida en el documento será la analizada desde sus competencias, en relación con la petición de los organismos de control político, disciplinario, fiscal y/o administrativo del Nivel Nacional o Distrital en concordancia con la filosofía de TRANSMILENIO S.A. La labor de consolidación le corresponde al Asesor de Gerencia General Grado 01 si la petición proviene del Concejo de Bogotá, del Congreso de la República o de alguna Junta de Acción Local – JAL; o el designado por la Subgerencia Jurídica, si la petición es proveniente de un Ente de Control y Vigilancia, o entidad de Organización Electoral.

- **Edil:** Miembro de la Junta Administradora Local – JAL elegido(a) popularmente para un período de tres (3) años en cada una de las veinte (20) localidades en que está dividida Bogotá, D. C.
- **Entes de control y Vigilancia:** Organismos a los que la Constitución Política (Artículos 117 y siguientes) les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal mediante el control sobre la gestión de las entidades públicas y particulares que ejerzan funciones públicas. Entre estos Organismos se encuentran la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, la Contraloría Distrital, la Defensoría del Pueblo, la Personería de Bogotá y la Veeduría Distrital.
- **Iniciativa de los Acuerdos:** Según lo consagra el Artículo 71 Ley 136 de 1994, corresponde a *“Los proyectos de acuerdo pueden ser presentados por los concejales, los alcaldes y en materias relacionadas con sus atribuciones por los personeros, los contralores y las Juntas Administradoras Locales. También podrán ser de iniciativa popular de acuerdo con la Ley Estatutaria correspondiente.”*
- **Junta Administradora Local – JAL:** Hace parte de la estructura del Estado Colombiano, dentro de la Rama Ejecutiva, y cumple funciones normativas y de control político en el orden territorial.
- **Órganos de Control Político:** De acuerdo a lo establecido en la Constitución Política

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

en sus artículos 114 y 313, así como según lo previsto en el Acto Legislativo 01 de 2007, el Congreso de la República, las Asambleas Departamentales y los Concejos Municipales (Para el caso del Distrito Capital el Concejo de Bogotá), ejercerán la función de control político mediante requerimientos, peticiones, citaciones y demás actividades encaminadas a controlar las actividades de la administración. Para efectos del presente procedimiento se entenderá que además de los requerimientos provenientes del Congreso de la República y del Concejo de Bogotá, las peticiones y requerimientos de las Juntas Administradoras Locales y de los Ediles también harán parte del control político.

- **Organización electoral:** Es el conjunto de entidades encargadas de la organización de las elecciones, su dirección y vigilancia, así como lo relativo a la identificación de las personas.
- **Petición:** Solicitud respetuosa de interés general o particular, ante las autoridades públicas o ante particulares que cumplen una función pública para obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Petición ambigua o confusa:** Petición recibida en la Entidad, en el cual no se comprenda su finalidad u objeto.
- **Proyecto:** Redacción provisional que se hace de un tratado, ley o reglamento o del conjunto de disposiciones necesarias para llevar a cabo algo.
- **Proyecto de Acuerdo:** Es la redacción provisional que se hace frente a un asunto que desea ser regulado a través del conjunto de disposiciones necesarias para lograrlo, con el propósito de convertirse en un acto jurídico de carácter general. Dicha atribución es ejercida por el Concejo de Bogotá a través de los concejales que representan las diferentes bancadas políticas.
- **Proyecto de Ley:** Se trata de la propuesta que será presentada ante el Congreso de la República, aspirando a convertirse en una ley oficial dentro del ordenamiento legal del País. Dicho proyecto o iniciativa legislativa, requiere para su aprobación ser sometida a

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

distintas revisiones y análisis que estudie la viabilidad, conveniencia o no de la misma.

- **PQRS:** Petición, queja, reclamo y/o sugerencia.
- **Proposición:** Cuestionario presentado por un miembro del Concejo de Bogotá y/o el Congreso de la República con la que se instrumentaliza el ejercicio del control político a la gestión de las autoridades públicas.
- **Queja:** Manifestación, protesta, censura, descontento, resentimiento o inconformidad que eleva una persona con relación a la conducta irregular de uno o varios servidores públicos en concordancia con sus funciones.
- **Reclamo:** Se entiende por reclamo, el derecho que tiene toda persona de exigir, reivindicar o demandar una solución o respuesta a una solicitud, ya sea por motivo general o particular, referente a la prestación indebida de un servicio público.
- **Remitente:** Cualquier ciudadano, persona natural o jurídica que tenga interés particular o general para que le sea atendida una queja, reclamo, sugerencia o derecho de petición.
- **Requerimiento:** Dentro de este procedimiento se entenderá como cualquier Derecho de Petición y/o Queja y/o Reclamo y/o Solicitud de Información.
- **Respuesta Jurídica:** Documento que consta del análisis jurídico – legal realizado por la Subgerencia Jurídica de la Entidad, para conceptuar desde su competencia lo relacionado con el asunto allegado a TRANSMILENIO S.A., respecto de las peticiones de los organismos de control político del Nivel Nacional o Distrital, Entes de control y Vigilancia, Superintendencias u Organización Electoral en concordancia con la filosofía de TRANSMILENIO S.A.
- **Respuesta Técnica:** Documento contentivo del análisis generado por el área técnica de la Entidad para conceptuar desde su competencia lo relacionado con el asunto allegado a TRANSMILENIO S.A., respecto de las peticiones de los organismos políticos del Nivel

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

Nacional o Distrital, Organismos de Control, Vigilancia u Organización Electoral en concordancia con la filosofía de TRANSMILENIO S.A..

- **Respuesta Tipo:** Modelo de respuesta que se utiliza para los requerimientos que son repetitivos.
- **Solicitud de Concepto:** Solicitud de emisión de concepto técnico, jurídico y /o comentarios frente a Proyectos de Acuerdo o de Ley requeridos por el Concejo de Bogotá y/o el Congreso de la República.
- **Término:** Tiempo máximo establecido por Ley, Ente de Control y/o Vigilancia o por LA Entidad para la entrega de la información solicitada.
- **Trazabilidad:** Conjunto de procedimientos preestablecidos y autosuficientes que permiten conocer el histórico, la ubicación y la trayectoria de un elemento dentro de un proceso, desde su origen hasta el punto final al interior de TRANSMILENIO S.A.

6. CONDICIONES GENERALES

- El incumplimiento de lo descrito en el presente procedimiento conllevará las sanciones disciplinarias a que haya lugar, así como las demás establecidas por las Entidades para el efecto.
- Cualquier petición, queja, reclamo y/o sugerencia, se considera realizada en ejercicio del derecho fundamental de petición, artículo 23 de la Constitución Política de Colombia y la y la Ley 1755 de 2015, así el peticionario en su solicitud no haga referencia a que está ejerciendo este derecho.
- Sin perjuicio de la atención de los requerimientos efectuados por los diferentes grupos de interés, las solicitudes efectuadas por los Entes de Control Político y/o Vigilancia, tendrán especial atención por parte de todos los servidores públicos encargados de atender la respuesta. Toda petición, queja, reclamo y/o sugerencia recibida por parte de los órganos de Control Político, Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral, deberá ser registrada en el aplicativo DE GESTIÓN DOCUMENTAL bajo la tipología

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

“Entes de Control”. Las Entidades incluidas bajo esta tipología y la dependencia y/o funcionario encargado de la reasignación del trámite y hacer seguimiento a la respuesta, según el Ente de Control solicitante, se describen en la Tabla 1.

TABLA 1. DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO ENCARGADO DE ASIGNACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TRÁMITE SEGÚN REQUERIMIENTOS DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA, SUPERINTENDENCIAS Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL	DEPENDENCIA Y/O FUNCIONARIO ENCARGADO
Auditoría General de la República	Subgerencia Jurídica Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica)
Contraloría General de la República	
Procuraduría General de la Nación	
Consejo Nacional Electoral	
Contaduría General de la Nación	
Registraduría Nacional del Estado Civil	
Defensoría del Pueblo	
Superintendencias	
Contraloría de Bogotá D.C.	
Veeduría Distrital de Bogotá D.C.	
Personería de Bogotá D.C.	Gerencia General Profesional y/o Contratista designado por la Gerencia General)
Senado de la República	
Cámara de Representantes	
Concejo de Bogotá D.C.	
Juntas Administradoras Locales	
Ediles	

Nota 1: En los casos en que la petición, queja, reclamo, y/o sugerencia remitida por parte del Ente de Control y/o Vigilancia, corresponda a una notificación y/o requerimiento de apertura de investigación disciplinaria, fiscal y/o penal o de indagación preliminar referida al / la Gerente de TRANSMILENIO S.A., ésta será tramitada directamente desde la Gerencia General, por lo cual la Subgerencia Jurídica deberá direccionarla a dicha dependencia, una vez recibida.

Nota 2: El aplicativo DE GESTIÓN DOCUMENTAL enviará automáticamente, y una vez radicado el documento de acuerdo con el Ente solicitante, un correo electrónico a la persona asignada por la Subgerencia Jurídica y/o Asesor asignado por la Gerencia General, informándole sobre el recibo de la solicitud. A la oficina de Control Interno se deberá informar sobre los requerimientos recibidos de los Entes de Control y Vigilancia.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

- De acuerdo con lo estipulado en el Decreto 648 de 2017, el relacionamiento con Entes Externos de Control, es un rol legítimo de la Oficina de Control Interno, no obstante, la responsabilidad de esta dependencia con respecto a lo establecido en este procedimiento se limita a la intermediación entre el ente solicitante y la administración de TRANSMILENIO S.A., así como a la aplicación de mecanismos de supervisión y seguimiento que permitan determinar el grado de cumplimiento de la Entidad con respecto a los términos establecidos para dar respuesta a los requerimientos.

En desarrollo de lo anterior, la Oficina de Control Interno se encargará del acompañamiento a las visitas y auditorías realizadas por la Contraloría de Bogotá, así como en consolidar la elaboración de las respuestas a los requerimientos que surjan con ocasión de las referidas auditorías y visitas realizadas por el organismo de control fiscal. Lo anterior se realiza en el procedimiento P-CI-005.

- En este procedimiento se establecen límites de tiempo estándar para cada una de las etapas asociadas a la atención de los requerimientos realizados por los Órganos de Control Político, Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral, no obstante, cuando se trate de una solicitud que presente plazo de contestación igual o inferior a tres (3) días, los plazos aplicables serán los establecidos por la Subgerencia Jurídica y/o la Gerencia General a través del aplicativo DE GESTIÓN DOCUMENTAL y/o correo electrónico, al momento de realizar la respectiva asignación del mismo.
- La respuesta a las solicitudes de los Entes de Control Político y/o Vigilancia u Organización Electoral será consolidada por la persona designada por la Subgerencia Jurídica y/o el Asesor designado por la Gerencia General, según sea el caso.
- Si no es posible resolver el requerimiento en el término inicial fijado, se debe solicitar al Concejo de Bogotá, Congreso de la República y/o ente de Control y/o Vigilancia, dentro del mismo plazo, una prórroga que no exceda el doble del plazo inicialmente previsto.
- Corresponde al Subgerente Jurídico, o en su defecto al Asesor designado por la Gerencia y/o a la persona designada al interior de la Subgerencia Jurídica, determinar inicialmente la competencia de la dependencia receptora que deberá realizar la gestión del requerimiento.

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

- Al momento en que el Asesor designado por la Gerencia General o la persona designada la Subgerencia Jurídica reciba el requerimiento del respectivo Órgano de Control Político, Ente de Control, Vigilancia u Organización Electoral por parte de correspondencia, deberá asignar en copia física a las áreas técnicas encargadas de proyectar la respuesta a la solicitud e informar de manera inmediata mediante el aplicativo de gestión documental y cuando se estime necesario de acuerdo a circunstancias de urgencia mediante correo electrónico-, momento a partir del cual inician a correr los términos señalados en el acápite 1 CONDICIONES GENERALES numerales 1.1. y 1.2.
- El Jefe, Director y/o Subgerente de cada una de las dependencias de TRANSMILENIO S.A. deberá designar por escrito un profesional o contratista (Enlace) que será el encargado de dar atención y trámite a cada solicitud de derecho de petición, proposición, concepto de proyecto de acuerdo o de ley, o requerimiento de cualquier ente de control, vigilancia u organización electoral, quien en todo caso será el encargado de proyectar y/o consolidar la correspondiente respuesta según sea el caso, así como de enviarla al Jefe de la Dependencia para su revisión y aprobación.
- Una vez aprobada la respuesta por parte del respectivo Jefe de Dependencia, éste deberá manifestar su aval por medio del envío de la respectiva respuesta por correo electrónico a la Subgerencia Jurídica y/o a la Gerencia General de acuerdo al solicitante. Dicho correo deberá contener la información relacionada con las personas que intervienen en la elaboración de la respuesta, de forma tal que no sea necesario tomar vistos buenos en físico, toda vez que se entenderán aportados vía digital mediante el referido correo remitido por el directivo.
- Una vez asignado el trámite a la respectiva Dependencia, si se llegase a evidenciar la ausencia de competencia de la dependencia y/o de la Entidad, deberá realizar el respectivo traslado, observando las siguientes pautas:
 - a) Si TRANSMILENIO S.A. no es la Entidad competente para dar atención y respuesta al requerimiento allegado por el Órgano de Control Político, Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral, la dependencia receptora

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTE DE CONTROL Y/O VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

deberá realizar las siguientes acciones:

1) Informar por correo electrónico a la persona asignada por la Gerencia General y/o la Subgerencia Jurídica, según el caso, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, sobre la ausencia de competencia de la Entidad.

2) Realizar el respectivo traslado externo a la entidad competente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su recibo e informar al Asesor de Gerencia y/o de la Subgerencia Jurídica el número de radicado con el que se remitió dicho traslado.

En caso de que existan diferentes áreas receptoras que consideren que se debe hacer traslado hacia otra entidad, la Gerencia General y/o la Subgerencia Jurídica realizará un solo traslado con los puntos a remitir a la entidad o entidades que se consideren competentes.

- b)** Si TRANSMILENIO S.A. es competente para dar respuesta al requerimiento allegado por el Órgano de Control Político, Ente de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral, y el mismo es asignado a una dependencia que no es la competente para dar trámite al mismo, ésta deberá dar traslado interno inmediato al Enlace del Área competente tanto por correo electrónico (Con copia al Asesor designado por la Gerencia y/o la persona designada por la Subgerencia Jurídica según corresponda), así como por el Aplicativo DE GESTIÓN DOCUMENTAL , dentro de las 24 horas siguientes a su recibo. Una vez agotado el término para dar traslado, se entenderá que la dependencia receptora es competente para responder y ha asumido esta responsabilidad.
- c)** En caso de tratarse de una Proposición del Concejo de Bogotá, de advertir que no existe competencia de la Entidad para responder alguna(s) de la(s) pregunta(s) del cuestionario, bajo ninguna circunstancia deberá realizarse traslado a otra entidad, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 190 de 2010. En este caso, la Dependencia encargada de la respuesta deberá informar a la Gerencia General, mediante correo electrónico remitido por el Jefe del

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

Área, la ausencia de competencia, las razones por las cuales se carece de la misma y la Entidad llamada a contestar dicho aparte del cuestionario.

- d) Cuando se reciba traslado de una petición ciudadana por parte de las Entidades relacionadas en la Tabla 1, la respuesta la deberá dar directamente la dependencia encargada al peticionario, con copia a la entidad que realizó el traslado, o de existir varias dependencias concernidas, deberá consolidar la Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones conforme a las reglas establecidas para tal efecto en el respectivo procedimiento de PQRS (P-SC-001)

7. TÉRMINOS DE RESPUESTA

7.1. Atención a peticiones del Concejo de Bogotá y el Congreso de la República:

Los siguientes son los tiempos establecidos para dar respuesta a este tipo de peticiones:

TABLA 2. TÉRMINOS PARA DAR RESPUESTA A PETICIONES DEL CONCEJO DE BOGOTÁ Y DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Solicitante	Petición	Respuesta técnica	Respuesta consolidada	Respuesta radicada en la Entidad solicitante
Congreso de la República	Solicitud de información y/o documentos	2 días hábiles	4 días hábiles	5 días hábiles
	Petición de interés general o consulta	2 días hábiles	4 días hábiles	5 días hábiles
	Proposiciones	2 días hábiles	4 días hábiles	5 días hábiles
Concejo de Bogotá	Solicitud de información y/o documentos	4 días hábiles	7 días hábiles	10 días hábiles
	Petición de interés general o consulta	5 días hábiles	8 días hábiles	15 días hábiles
	Proposiciones	1 día	2 días hábiles	3 días hábiles

7.2. Elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y comentarios frente a Proyectos de Acuerdo y Proyectos de Ley

Los siguientes son los tiempos establecidos para emitir concepto técnico y jurídico sobre Proyectos de Acuerdo y Proyectos de Ley:

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

TABLA 3. TÉRMINOS PARA PROFERIR COMENTARIOS Y CONCEPTO TÉCNICO Y JURÍDICO SOBRE PROYECTOS DE ACUERDO Y PROYECTOS DE LEY

Solicitante	Petición	Respuesta técnica	Respuesta revisada	Respuesta radicada
Secretaría Distrital del Gobierno/Secretaría de Movilidad o cualquier otra entidad del Distrito	Proyectos de Ley	4 días hábiles	5 días hábiles	10 días hábiles
	Proyectos de Acuerdo	4 días hábiles	5 días hábiles	10 días hábiles

7.3. Atención a peticiones de Ediles y Juntas Administradoras Locales: Los siguientes son los tiempos establecidos para dar respuesta a este tipo de peticiones:

TABLA 4. TÉRMINOS PARA DAR RESPUESTA A PETICIONES DE EILES Y JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES

Solicitante	Petición	Respuesta Técnica	Respuesta consolidada	Respuesta radicada
Ediles	Solicitud de información y/o documentos	4 días	7 días	10 días
	Interés General	5 días	8 días	15 días
Juntas Administradoras Locales	Solicitud de información y/o documentos	4 días	7 días	10 días
	Petición de Interés General	5 días	8 días	15 días

7.4 Atención a requerimientos de Entes de Control y Vigilancia y Organización Electoral:

En caso de que la petición no tenga establecido el plazo para dar la respuesta, ésta se dará dentro de los 10 días hábiles siguientes al recibo de la petición, incluyendo aquellas que correspondan a traslados de Derechos de Petición, conforme a las siguientes pautas:

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

TABLA 5. TERMINOS PARA RESPONDER A PETICIONES DE ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Solicitante	Petición	Respuesta Técnica	Respuesta consolidada	Respuesta radicada en el Ente de Control y Vigilancia
Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral	Solicitud de información y/o documentos	4 días	7 días	10 días

NOTA: No obstante, cuando se trate de una solicitud que presente plazo de contestación igual o inferior a tres (3) días, los plazos aplicables serán los establecidos por la Subgerencia Jurídica a través del aplicativo de gestión documental y/o Correo Electrónico, al momento de realizar la respectiva asignación del mismo.

La revisión a cargo de la Subgerencia Jurídica, sólo se efectuará cuando se dé cumplimiento a los términos ya enunciados, en caso contrario simplemente consolidará para trámite y cada área será la responsable de la información suministrada.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se describen en detalle las diferentes actividades que deberán llevarse a cabo por parte de la Entidad, a efectos de dar respuestas a los requerimientos, peticiones y solicitudes de los órganos de Control Político, Entes de Control y Vigilancia y Organización Electoral; así como también para la elaboración de conceptos técnicos y jurídicos frente a Proyectos de Ley y de Acuerdo:

8.1 Actividades a desarrollar para dar respuesta a solicitudes (Requerimientos, Peticiones y Proposiciones) de Órganos de Control Político, Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral-

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la solicitud de los Órganos de Control Político, Entes de Control y/o Vigilancia y Organización Electoral en el aplicativo CORDIS en la tipología "Requerimientos Entes de Control". (Tiempo máximo: 1 hora) Nota: Si la solicitud (Petición, Proposición o requerimiento) se recibe vía correo electrónico, el funcionario y/o contratista que reciba la solicitud deberá radicarla en Correspondencia a efectos de realizar la respectiva asignación.	Correspondencia /Contratista

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Dar trámite prioritario a la digitalización y entrega del requerimiento a la Gerencia General y/o a la Subgerencia Jurídica según corresponda, conforme a la Tabla No. 1 y Notas 1 y 2. (Tiempo máximo 1 hora)	Correspondencia /Contratista
¿15? 	¿El requerimiento recibido requiere respuesta? Si: Identificar la(s) dependencia(s) responsable(s) de dar respuesta. Ir a etapa 40. No: Determinar el trámite necesario y/o dependencia(s) que debe(n) ser informada(s) sobre la comunicación y proceder con su asignación en el aplicativo CORDIS. Ir a Etapa 110 Nota: Aquellas comunicaciones que sean de tipo informativo deberán ser finalizadas en el aplicativo CORDIS por el área correspondiente	Profesional designado por la Subgerencia Jurídica para coordinar el tema. o Asesor de Gerencia General, según corresponda
40	Asignar el trámite en CORDIS de acuerdo con el tema y remitir copia física del oficio a cada una de las dependencias responsables, para su posterior asignación y entrega al profesional (Enlace) designado al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de Entes de Control estableciendo puntualmente la fecha máxima de entrega, de acuerdo las tablas 2, 3, 4 y 5. Cuando se estime necesario se remitirá por correo electrónico al respectivo Enlace de Dependencia.	Profesional designado por la Subgerencia Jurídica para coordinar el tema. o Asesor de Gerencia, según corresponda
50	Elaborar la respuesta del requerimiento a partir de los insumos obtenidos y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación. Nota: se deben tener en cuenta los tiempos establecidos en las tablas 2, 4 y 5 con sus respectivas notas.	Profesional o contratista designado al por cada Dependencia (Enlace) para coordinar la atención de los requerimientos de Órganos de Control Político, Entes de Control y Organización Electoral

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿25? 	¿La respuesta se aprueba por el Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia? Sí: Se debe remitir desde su correo electrónico el proyecto de respuesta para ser consolidada por el Asesor designado por la Gerencia General y/o la Subgerencia Jurídica. Ir a la etapa ¿35? No: Devolver al profesional designado al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos y continuar con la etapa 60	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
60	Gestionar los ajustes pertinentes y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación e ir a etapa 25.	Profesional o persona designada al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de Entes de Control.
¿35? 	¿La respuesta se aprueba por la Subgerencia Jurídica y/o la Gerencia General? Sí: Coordinar y/o gestionar la impresión del documento de respuesta, preparación de anexos (si aplica) y recolección de las firmas pertinentes. Ir a etapa 70 No: Devolver al profesional designado al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos. Ir a la etapa 50	Profesional designado por la Subgerencia Jurídica para coordinar el tema. o Asesor de Gerencia, según corresponda
70	Radicar la respuesta en el aplicativo CORDIS y remitirla a Correspondencia para su respectiva entrega a la Entidad solicitante.	Secretaría de la Subgerencia Jurídica. o Secretaria de Gerencia General, según corresponda
80	Verificar que se haya entregado la comunicación al Ente solicitante, obteniendo el radicado de recibido del mismo y anexar el soporte a los antecedentes del requerimiento. Nota: una vez obtenido el radicado de recibido por parte del Ente de Control y/o Vigilancia, se debe alimentar el aplicativo CORDIS con dicha información, con el fin de finalizar trámite del requerimiento.	Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica o Profesional y/o Contratista designado por la Gerencia General

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTE DE CONTROL Y/O VIGILANCIA Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿45? 	¿Se encontró evidencia de la entrega de la comunicación al Ente de Control y/o Vigilancia? Si: Ir a etapa 100 No: Ir a etapa 90	Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica o Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
90	Solicitar a los responsables y/o área de correspondencia la imagen del documento entregado al Órgano de Control Político, Ente de Control y/o Vigilancia.	Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica o Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
100	Remitir periódicamente a Gestión Documental las comunicaciones recibidas a efectos de archivar en la carpeta correspondiente.	Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica o Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
110	Fin	

2.2. Actividades a desarrollar para la elaboración de conceptos técnicos, jurídicos y comentarios frente a Proyectos de Ley y Proyectos de Acuerdo.

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Recibir la solicitud del Concejo de Bogotá, o de cualquier Entidad de la Administración Distrital (Secretaría de Movilidad, Secretaría Jurídica Distrital, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Planeación, etc.) en el aplicativo CORDIS bajo la tipología "Solicitud Concepto Proyecto de Ley y/o Acuerdo". (Tiempo máximo 1 hora.) Nota: Si la solicitud se recibe vía correo electrónico, SDQS o por cualquier otro medio, el funcionario y/o contratista que reciba la solicitud deberá radicarla en Correspondencia a efectos de realizar la respectiva asignación.	Correspondencia /Cualquier otra dependencia que reciba la solicitud
30	Dar trámite prioritario a la digitalización y entrega de la solicitud al Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General.	Correspondencia /Contratista
40	Remitir (Vía CORDIS y correo electrónico) la solicitud de Concepto Jurídico, Técnico y/o comentarios frente a Proyectos de Ley y/o de Acuerdo Distrital a la Subgerencia Jurídica.	Profesional y/o Contratista designado por la Gerencia General

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
50	Asignar el trámite en CORDIS y remitir correo electrónico a los enlaces de cada una de las dependencias responsables, solicitando el respectivo concepto técnico y/o comentario, el cual deberá rendirse mediante el diligenciamiento del formato previamente enviado por la Subgerencia Jurídica.	Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica
60	Elaborar el concepto técnico a partir de los insumos obtenidos y remitirla al Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia para su aprobación. Nota: se deben tener en cuenta los tiempos establecidos en la tabla 3. Ir a etapa ¿25?	Profesional o contratista designado al por cada Dependencia (Enlace) para coordinar la atención de los requerimientos de Órganos de Control Político
¿25? 	¿El concepto técnico se aprueba por el Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia? Sí: Se debe remitir desde su correo electrónico el Concepto Técnico al Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica para su consolidación. Ir a etapa 70 No: Devolver al profesional designado al interior de la dependencia para coordinar la atención de los requerimientos de órganos de Control Político. Ir a etapa 60	Jefe, Director y/o Subgerente de la dependencia.
70	Consolida y ajusta el documento unificando los conceptos técnicos (remitidos por las dependencias) con el concepto Jurídico, y lo remite al Subgerente Jurídico para su revisión y aprobación. ¿Ir a etapa 35?	Profesional y/o Contratista designado por la Subgerencia Jurídica
¿35?	¿La respuesta se aprueba por el/la Subgerente Jurídico/a? Sí: Se debe remitir desde su correo electrónico el Concepto Técnico y Jurídico sobre el respectivo Proyecto de Acuerdo y/o de Ley al Asesor designado por la Gerencia General. Ir a la Etapa 45. No: Devolver al profesional designado por la Subgerencia Jurídica para coordinar la atención de los requerimientos y continuar con la etapa 70	Subgerente Jurídico

	TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE ÓRGANOS DE CONTROL POLÍTICO, ENTES DE CONTROL Y/O VIGILANCIA y ORGANIZACIÓN ELECTORAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ.
	Código: P-SJ-007	Versión: 0	Fecha: Febrero de 2019	

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
¿45? 	¿La respuesta se aprueba por la Gerencia General? Sí: Coordinar y/o gestionar la impresión del documento de respuesta, preparación de anexos (si aplica) y recolección de las firmas pertinentes. Ir a etapa 80 No: Devolver al profesional designado al interior de la Subgerencia Jurídica para coordinar la atención de los requerimientos. Ir a etapa 70	Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
80	Una vez firmada por el/la Gerente General, radicar la respuesta en el aplicativo CORDIS y remitirla a Correspondencia para su respectiva entrega a la Entidad solicitante.	Secretaría de Subgerencia Jurídica
90	Verificar que se haya entregado la comunicación al Ente solicitante, obteniendo el radicado de recibido del mismo y anexar el soporte a los antecedentes del requerimiento. Nota: una vez obtenido el radicado de recibido por parte del Ente de Control y/o Vigilancia, se debe alimentar el aplicativo CORDIS con dicha información, con el fin de finalizar trámite del requerimiento.	Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
¿55? 	¿Se encontró evidencia de la entrega de la comunicación a la respectiva entidad solicitante? Si: Ir a etapa 110 No: Ir a etapa 80	Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
100	Solicitar a los responsables y/o área de correspondencia la imagen del documento entregado al Ente de Control y/o Vigilancia.	Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
110	Remitir periódicamente a Gestión Documental las comunicaciones recibidas a efectos de archivar en la carpeta correspondiente.	Profesional y/o Contratista designado por Gerencia General
120	Fin	