

PRESENTACIÓN DE INFORMES

1. **ACUERDO 151 DE 2005 (Abril 04):** "por el cual se establecen mecanismos para la rendición de cuentas y la visibilidad de la gestión de los concejales y del Concejo de Bogotá, D.C. y se dictan otras disposiciones"

ARTÍCULO 1.- RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS CONCEJALES DE BOGOTÁ, D.C. Los Concejales de Bogotá rendirán cuentas de su gestión a la ciudadanía dos veces al año. A más tardar el 30 de junio y el 31 de diciembre deberán publicarse los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página de Internet del Concejo y en la Secretaría General de la Corporación.

Esta obligación surge para todo aquel que se haya posesionado como Concejal en el respectivo semestre, sin importar el tiempo que haya permanecido en el cargo.

La rendición de cuentas consistirá en la presentación de un informe de las actividades que haya realizado el Concejal en cumplimiento de sus funciones. El informe contendrá la presentación y explicación de las proposiciones presentadas, los debates adelantados, las ponencias rendidas, los proyectos de acuerdo presentados y el trámite que hayan recibido, y los votos emitidos, así como la labor de la respectiva bancada, elaborada, planteada o descrita por el vocero de la misma. Además, y a juicio de quien presenta el informe, se incluirán aquellas actividades que aunque se realizan fuera de las sesiones formales del Concejo, se relacionan con sus tareas como Concejal.

PARÁGRAFO: La Mesa Directiva del Concejo de Bogotá reglamentará el mecanismo y el formato de presentación del informe de rendición de cuentas.

ARTÍCULO 2.- RENDICIÓN DE CUENTAS DEL CONCEJO. Sin perjuicio de los informes de gestión que deban rendir, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo, **el Presidente del Concejo y los Presidentes de sus Comisiones Permanentes rendirán cuentas del desempeño de la respectiva célula dos veces al año.**

A más tardar el 30 de junio y el 31 de diciembre deberán publicarse los informes correspondientes que quedarán a disposición del público de manera permanente en la página de Internet del Concejo y en las correspondientes Secretarías.

La rendición de cuentas del Concejo y de sus comisiones permanentes contendrá como mínimo una relación de las proposiciones presentadas, negadas, aprobadas y pendientes; de los debates adelantados y de los proyectos de acuerdo presentados, negados, aprobados y pendientes. Igualmente, la Mesa Directiva presentará un informe explicativo de los aspectos administrativos de la Corporación.

PARÁGRAFO: Además de los aspectos antes señalados, en la Rendición de Cuentas del Concejo deberán tenerse en cuenta los Objetivos Generales, Estrategias, Metas e Indicadores que se definan en el Plan Estratégico de la Corporación.

ARTÍCULO 8.- RESPONSABILIDAD EN LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN. La responsabilidad de publicar en la página de Internet del Concejo y en los Anales del Concejo la información de que trata este Acuerdo corresponde al Secretario General del Concejo.

- Informe de gestión semestral: En cumplimiento del Acuerdo 151 del 4 de abril de 2005, en armonía con la Resolución Reglamentaria No.00311 del 9 de junio de 2005, expedida por la Mesa Directiva de la Corporación y según lo dispuesto en los artículos 20 y 22 numeral 15 del Acuerdo 348 de 2008-Reglamento Interno, todos los Directivos presentarán Informe de Gestión semestral, **el cual remitirán a la Oficina Asesora de Planeación antes del 20 de Junio y 20 de Diciembre, para la**

preparación de su publicación, de acuerdo a las directrices que establezca el Comité Directivo del SIG., para tal fin.

2. **ACUERDO 348 DE 2008 (Diciembre 23):** "Por el cual se expide el reglamento interno del Concejo de Bogotá, Distrito Capital"

ARTÍCULO 22.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONCEJO. Son funciones del Presidente del Concejo Distrital:

15. Presentar informe semestral y por escrito al Concejo Distrital sobre su gestión.

3. GDE-PR001: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL

6.7 CONSOLIDAR SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN CUATRIENAL: la Oficina Asesora de Planeación al finalizar cada año fiscal (periodo comprendido entre del 1 de enero al 31 de Diciembre), se encargará de realizar un informe que permita ver el cumplimiento y porcentaje de avance de las metas del Plan Estratégico Cuatrienal teniendo en cuenta lo gestionado en el Plan de Acción Anual, para ser presentado a la Mesa Directiva y que sirva de insumo para la proyección del Plan de Acción del año siguiente.

Los informes de Gestión deberán ser entregada por los diferentes procesos a más tardar el día 10 de enero del año inmediatamente posterior al terminado para su consolidado por la Oficina Asesora de Planeación y posterior presentación antes del día 17 del mismo mes ante el Comité Directivo del SIG y la Mesa Directiva.

4. GDE-PR002: FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL

6.7 REALIZAR SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN: las diferentes áreas de la entidad deberán presentar en medio magnético y documento físico a la Oficina Asesora de Planeación un informe Trimestral de la Gestión adelantada antes de las siguientes fechas: 10 de abril, 10 de julio, 10 de octubre y 10 de enero. Esta información se deberá diligenciar en el formato (GDE-PR002-FO1)

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, realizará el consolidado de la información, presentando informe a la Mesa Directiva durante los cinco (5) días hábiles siguientes a las fechas mencionadas en el párrafo anterior.

6.8 CONSOLIDACIÓN ANUAL DEL PLAN DE ACCIÓN: la Oficina Asesora de Planeación al finalizar cada año de labores de la Mesa Directiva (periodo comprendido entre el 1 de febrero y 31 de enero del año inmediatamente siguiente), se encargará de realizar un informe que permita ver el cumplimiento de las metas del Plan de Acción para el año finalizado, y el porcentaje de avance que lleva el Plan de Acción Cuatrienal, en lo corrido del periodo constitucional vigente, para ser presentado a la Mesa Directiva y formulando las acciones de ajuste a que haya lugar.

5. GDE-PR003: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

6.7 ELABORAR PROYECTO DE INFORME: el Jefe de a la Oficina Asesora de Planeación, convocará a Comité Directivo del SIG, entre el veinte (20) y el veinticinco (25) de enero de cada año, con el fin de proyectar el informe de los planes, programas y proyectos realizados durante el año inmediatamente anterior, para ser enviado a la Mesa Directiva.

6.8 REMITIR INFORME A LA MESA DIRECTIVA: el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, remitirá el informe aprobado por el Comité Directivo del SIG, a la Mesa Directiva, durante los tres (3) días siguientes a su respectiva aprobación.

6. SIG-PR009: AUTOEVALUACIÓN DE LA GESTION

6.1 RECOPIRAR LA INFORMACIÓN GENERAL E INFORMES: La Oficina Asesora de Planeación recopilará la información recibida de los procesos, como son: Avances del Plan de Acción, Análisis de los Indicadores (SIG-PR009-FO3), Informe de Avance sobre los Planes de Mejoramiento.

6.2 ELABORAR EL INFORME DE GESTIÓN: la Oficina Asesora de Planeación compilará el informe de gestión a más tardar hasta el día **22 de los meses de junio y de diciembre**, con base en la información recibida, y lo remitirá al Comité del Sistema Integrado de Gestión para su revisión y aprobación.