

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 1 DE 18

1. OBJETIVO	Establecer los lineamientos para el trámite de Proposiciones de citación a las autoridades distritales señaladas en el artículo 54 Acuerdo 741 de 2019 modificado por el artículo 11 del Acuerdo 837 de 2022, conforme a lo preceptuado en el Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C. (RI), y en el marco de la Constitución Política y la legislación de Colombia.
2. ALCANCE	<p>Ejercicio del Control Político a la gestión de las autoridades de la Administración Distrital, del nivel central, descentralizado y local, y organismos de control.</p> <p>El procedimiento inicia con la presentación de proposiciones de citación por parte de las bancadas, para ser sometidas a su aprobación en sesión, continúa con las respuestas de los citados y comentarios de los invitados, hasta el agendamiento del debate en la secretaría general y las comisiones permanentes, según la organización de la Mesa Directiva de la Plenaria o de la comisión respectiva, previa definición de prioridades por la Junta de Voceros, donde se garantice la participación equitativa de las bancadas y el derecho a la oposición política.</p>
3 DEFINICIONES	
3.1.	BANCADA: los miembros del Concejo de Bogotá, D.C., elegidos por un mismo partido, movimiento social o grupo significativo de ciudadanos, constituyen una Bancada. Cada Concejal pertenece exclusivamente a una Bancada.
3.2.	COMISIÓN: es el conjunto de personas que, por ley u orden de una autoridad, ejercen ciertas competencias de manera permanente o para atender determinados asuntos. El Concejo creará las comisiones que requiera para decidir sobre los proyectos de acuerdo en primer debate y para despachar otros asuntos de su competencia. Todos los concejales deberán hacer parte de una comisión permanente. Ningún concejal podrá pertenecer a más de una comisión (artículo 19 Decreto Ley 1421 de 1993, adicionado por artículo 2 Ley 1981 de 2019)
3.3.	COMISIONES PERMANENTES: el Concejo de Bogotá, D.C., ejerce sus funciones de Gestión Normativa y Control Político, de manera permanente, a través de tres (3) comisiones permanentes especializadas, así: Comisión Primera del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Comisión Segunda de Gobierno y Comisión Tercera de Hacienda y Crédito Público. Las comisiones se integran por una tercera parte de los concejales miembros de la Corporación.
3.4.	COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. Es la encargada de ejercer la función normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de Planeación, Ambiente, Movilidad, Hábitat, Cultura, Recreación y Deporte, y de sus entidades adscritas y vinculadas en la estructura de la Administración Pública Distrital (artículo 33 Acuerdo 741 de 2019 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).
3.5.	COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO. Es la encargada de ejercer la función normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de: Educación; Integración Social; Gestión

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 2 DE 18

<p>Pública; Gobierno; Seguridad, Convivencia y Justicia; Mujer; Gestión Jurídica, Salud, y de sus entidades adscritas y vinculadas, organización administrativa en la estructura de la Administración Pública Distrital (artículo 34 Acuerdo 741 de 2019 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).</p> <p>3.6. COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Es la encargada de ejercer la función normativa y de control político, exclusivamente al cumplimiento de los objetivos misionales de los Sectores Administrativos de: Hacienda; Desarrollo Económico, Industria y Turismo y de sus entidades adscritas y vinculadas, en la estructura de la Administración Pública Distrital (artículo 35 Acuerdo 741 de 2019 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).</p> <p>3.7. COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER: Es la encargada de fomentar la participación de la mujer en el ejercicio de la labor normativa y de control político, con el fin de mejorar las circunstancias materiales e inmateriales de la población femenina, tal como lo establece la Ley 1981 de 2019 o la norma que la modifique o adicione (artículo 35A, Acuerdo 837 de 2022) En lo no regulado por la ley se regirá en lo pertinente conforme lo disponga el Reglamento Interno.</p> <p>3.8. CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.: Corporación político-administrativa de elección popular que ejerce sus atribuciones de gestión normativa y control político, como suprema autoridad del Distrito Capital.</p> <p>3.9. CONFLICTO DE INTERESES: De conformidad con la Constitución y la ley, todo concejal deberá declararse impedido de participar en los debates o votaciones respectivas, cuando el interés general propio de la función pública entre en conflicto con su interés o beneficio particular y directo. Quien tenga conocimiento de una causal de impedimento de algún concejal que no se haya comunicado oportunamente a la Corporación, podrá recusarlo. Ver artículo 117 A, Acuerdo 741 de 2019, adicionado por el artículo 20 del Acuerdo 837 de 2022 (Registro de Intereses (ESP-FO-010)</p> <p>3.10. CONTROL POLÍTICO: es la función misional de vigilar y controlar la gestión de todas las autoridades distritales, a través de proposiciones radicadas y tramitadas en las Comisiones Permanentes o en la Secretaría General.</p> <p>3.11. DEBATE: Técnica o modalidad de la comunicación oral, que cuenta con exponentes de argumentos sobre un tema en cuestión, un moderador y un público que asiste a las conversaciones. En el Concejo de Bogotá D.C., se realizan debates de control político en sesión de comisión o sesión plenaria (artículo 57, Acuerdo 741 de 2019)</p> <p>3.12. EXPEDIENTE: conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la decisión de una autoridad. Según el artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo: Los documentos y diligencias relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, con el fin de evitar decisiones contradictorias, de oficio o a petición de interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma autoridad.</p>
--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 3 DE 18

<p>3.13. MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.: Es el órgano de Dirección y de Gobierno del Concejo de Bogotá, integrado por un Presidente, un primer Vicepresidente y un segundo Vicepresidente, elegidos en sesión plenaria, para periodos fijo de un (1) año (artículo 17 del Acuerdo 741 de 2019) Cada Comisión Permanente elige su mesa directiva (artículo 27 del Acuerdo 741 de 2019)</p> <p>3.14. MOCIONES: Como consecuencia del ejercicio del control político, la tercera parte de los miembros de la Corporación, puede proponer observar las decisiones de un funcionario citado, mediante un escrito de <i>moción de observación</i>, que debe ser aprobado en sesión plenaria por la mitad más uno.</p> <p>Otra consecuencia se da, cuando la mitad más uno de los concejales propone <i>moción de censura</i> respecto de los Secretarios del Despacho de la Administración Distrital, por asuntos relacionados con funciones propias del cargo o por desatención a los requerimientos y citaciones del Concejo de Bogotá, D.C., la cual debe ser aprobada en sesión plenaria por las 2/3 partes, según los artículos 61, 62, 63 y 64, Acuerdo 741 de 2019.</p> <p>3.15. PLENARIA: Reunión de la totalidad de los concejales de la Corporación, que elige a la Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C. y al Secretario General, e integra anualmente las comisiones permanentes.</p> <p>3.16. PROPOSICIONES: son cuestionarios presentados por los concejales en la Secretaría General o las Comisiones Permanentes, dirigidos a las autoridades distritales, que deben contener como mínimo el tema, citantes, citados e invitados, según artículo 53, Acuerdo 741 de 2019.</p> <p>3.17. PRÓRROGA: Tiempo reglamentario adicional que solicitan los citados para dar respuesta a las proposiciones.</p> <p>3.18. SESIONES: Las Comisiones Permanentes y la Plenaria del Concejo de Bogotá, D.C., se reúnen válidamente para ejercer sus funciones de control político en todo tiempo, siendo hábiles todos los días de la semana, en horarios de 9:00 a.m., 2:00 p.m. y 6:00 p.m. Pueden deliberar con la cuarta (1/4) parte de sus miembros y tomar decisiones con la mitad (1/2) más uno de los mismos, según se trate de comisión o plenaria. Las sesiones son públicas, se realizan presenciales y excepcionalmente de manera no presencial o semipresencial, según regulación de la Mesa Directiva.</p>	
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	<p>4.1. El Concejo de Bogotá, a través de la Secretaría General y las Comisiones Permanentes, tramitarán las proposiciones de conformidad con la misión, visión, políticas de calidad y el código de integridad; y los concejales en pro de la transparencia, participarán en los debates acorde al régimen de conflicto de intereses, cumpliendo la Constitución Política, las leyes y los acuerdos distritales.</p> <p>4.2. Todo trámite administrativo de control político debe realizarse en día</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 4 DE 18

	<p>hábil, es decir, de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm., y lo recibido o enviado en fecha y hora posterior, se entenderá radicado el primer día y hora hábil siguiente, sin perjuicio de lo establecido para las sesiones, en el parágrafo segundo del artículo 30, Acuerdo 741 de 2019, según el cual: <i>“todos los días de la semana son hábiles para las reuniones de la Plenaria y de las Comisiones Permanentes para desarrollar su función normativa, de control político y elección de funcionarios”</i>, y en las demás disposiciones reglamentarias que así lo contemplen.</p> <p>4.3. La Secretaría General y las Comisiones Permanentes velarán porque la información sobre el ejercicio del control político, este actualizada en la red interna y la página web.</p> <p>4.4. El Concejo de Bogotá presentará semestralmente en sesión plenaria, la rendición de cuentas a la ciudadanía, sobre la gestión normativa y el control político adelantados por las comisiones permanentes, la secretaria general y las bancadas (Informe de Gestión GNV-CTP-ESP-FO-008)</p>
--	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	Descripción de Actividades/Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1.	<p>RADICAR PROPOSICIÓN: Radicar las proposiciones de citación, en medio físico y digital, en la Comisión respectiva, según tema, o en la Secretaría General.</p> <p>Excepcionalmente se podrán radicar las proposiciones en físico, en el Recinto donde se realice la sesión, verificando que sean presentadas por bancada y con la firma del Concejal Vocero.</p> <p>Las bancadas deberán presentar únicamente una proposición por tema, de acuerdo a la competencia de cada Comisión Permanente (artículo 53, Acuerdo 741 de 2019).</p>	<p>Concejales</p> <p>Auxiliar Administrativo o Secretario ejecutivo Secretaría General/Comisión Permanente o Legal.</p>	<p>Presentación proposiciones (CTP-FO-004)</p>
5.2.	PUBLICAR PROPOSICIÓN	Profesional Universitario -	Relación proposiciones

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 5 DE 18

	<p>RADICADA: Publicar en la red interna de la Corporación, la proposición radicada para aprobación en sesión, aplicando el principio de publicidad.</p>	Secretaría General /Comisiones Permanentes o legal.	aprobadas y trámite de las mismas (CTP-FO-001)
5.3.	<p>APROBAR PROPOSICIÓN DE CITACIÓN: Informar al Presidente sobre las proposiciones radicadas, pendientes de aprobación en la respectiva sesión. En el momento del punto del orden del día "<i>Lectura, discusión y aprobación de proposiciones</i>", el Presidente indicará al Secretario respectivo, el orden en que serán leídas las proposiciones.</p> <p>Las proposiciones serán leídas, discutidas y votadas, para su aprobación o negación en la Sesión Plenaria o en la Comisión Permanente respectiva. La lectura se entenderá cumplida informando el tema, citados, invitados, citantes, y número de preguntas del cuestionario.</p>	Secretario General /Subsecretario Comisión Permanente o Legal	
5.4.	<p>NUMERAR Y FECHAR PROPOSICIÓN APROBADA: Recibir las proposiciones aprobadas en sesión de Comisión Permanente o de la sesión plenaria, y asignarle número y fecha.</p> <p>A continuación, registrarlas en el cuadro Excel <i>Relación de proposiciones</i>.</p> <p>La numeración es única y continua por año, seguida de la palabra «Plenaria» o «Comisión», según corresponda (inciso segundo artículo 53, Acuerdo 741 de 2019 Reglamento Interno del Concejo)</p>	Auxiliar Administrativo o Secretario Ejecutivo Secretaría General	Relación proposiciones aprobadas (CTP-FO-001)
5.5.	<p>CREAR EXPEDIENTE DE CADA PROPOSICIÓN:</p>	Auxiliar Administrativo o Secretario Ejecutivo	Expediente de cada proposición publicado

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 6 DE 18

	Crear el expediente de cada proposición aprobada, de forma individual, el cual debe contener todos los documentos relacionados con la proposición.	Secretaría General/ Comisiones Permanentes.	en la red interna.
5.6.	PUBLICAR CUESTIONARIO EN LA RED INTERNA Y EN PÁGINA WEB: Publicar la proposición aprobada, en la red interna de la Corporación, en formato PDF, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su aprobación y en la página Web de la Corporación, con base en los lineamientos definidos por el proceso de Comunicaciones.	Publica en red interna: Profesional Universitario Secretaría General/ Comisiones Permanentes Publica en página web: Auxiliar Administrativo o Secretario Ejecutivo	Presentación proposiciones (CTP-FO-004)
5.7.	REMITIR CUESTIONARIOS A LOS FUNCIONARIOS CITADOS Y A LOS INVITADOS: Remitir el cuestionario correspondiente a los funcionarios citados, por correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su aprobación, en medio magnético y/o correo electrónico y en original impreso y firmado, para que repose en la Secretaría respectiva. También se remitirá el cuestionario a los invitados, siendo potestativo para ellos abstenerse de dar respuesta o enviar sus observaciones. Solicitar que los citados e invitados acusen recibo del cuestionario. Los oficios y la constancia de envío del cuestionario, se publicarán en la red interna.	Profesional Universitario - Comisión Permanente, o legal /Secretaría General Apoyo operativo: Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo.	Oficio (GDO-PT-001) Correo electrónico
5.8.	RECIBIR RESPUESTAS Y/O SOLICITUDES DE PRÓRROGA: Recibir en la respectiva Comisión Permanente o legal o en la Secretaría General, la respuesta a la proposición o la solicitud de	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo Secretaría General/ Comisiones Permanentes o legal	CORDIS de correspondencia externa recibida

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 7 DE 18

	prórroga suscrita por la autoridad citada, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío de la proposición.		
5.9.	<p>ACEPTAR O NEGAR PRÓRROGA. Aceptar la prórroga hasta por un máximo de tres (3) días hábiles, mediante oficio suscrito por el Secretario General o de Comisión respectivo.</p> <p>En caso de solicitud extemporánea, la prórroga será negada y se le informará al citado que debe proceder a radicar la respuesta.</p>	<p>Elaboración y envío: Profesional Universitario Secretaría General/ Comisión Permanente o legal</p> <p>Firma: Secretario General/Subsecretario Comisión Permanente o legal</p>	Oficio (GDO-PT-001)
5.10.	<p>PUBLICAR RESPUESTAS DE LAS PROPOSICIONES EN RED INTERNA Y EN PÁGINA WEB. Publicar las respuestas en la red interna del Concejo de Bogotá y diligenciar el cuadro de Relación proposiciones aprobadas, para consulta de los concejales (artículo 54, Acuerdo 741 de 2019, Reglamento Interno del Concejo) y en la página Web de la Corporación, con base en los lineamientos del proceso de Comunicaciones.</p>	<p>Profesional Universitario Secretaría General/ Comisión Permanente o legal.</p> <p>Apoyo operativo: Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo Secretaría General, Comisión Permanente o legal.</p>	<p>Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas (CTP-FO-001)</p> <p>Red Interna</p>
5.11.	<p>DEFINIR LAS PRIORIDADES DE LAS PROPOSICIONES DE CONTROL POLÍTICO: Definir en la junta de voceros las prioridades en la programación de los debates de control político.</p> <p>Informar la agenda a las Comisiones Permanentes, para que los respectivos Presidentes puedan programar los debates de las proposiciones de control político.</p>	<p>Define: Junta de Voceros Informa: Secretario General</p>	<p>Agenda junta de Voceros (GNV-CTP-ESP-FO-F023)</p> <p>Memorando (GDO-PT-002)</p>
5.12.	<p>RADICAR PRIORIZACIÓN: Radicar la priorización de proposiciones, por parte del vocero de cada bancada.</p>	<p>Prioriza: Citante y Vocero de Bancada Radica: Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Relación proposiciones</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 8 DE 18

	<p>Actualizar el cuadro de relación de proposiciones aprobadas.</p>	<p>Actualiza: Profesional Universitario</p> <p>Secretaría General/ Comisiones Permanentes o legal.</p>	<p>aprobadas y trámite de las mismas.(CTP-FO-001)</p>
5.13. PC	<p>HACER SEGUIMIENTO A PROPOSICIONES DE CITACIÓN: Hacer el seguimiento a las proposiciones aprobadas, diligenciando el formato "Seguimiento proposiciones", previa verificación de la documentación publicada y los términos reglamentarios de las actuaciones.</p> <p>En caso de inconsistencias, comunicar al responsable, para ajustar la información. Este registro estará permanentemente actualizado y publicado en la Red interna.</p>	<p>Profesional Especializado o Profesional Universitario Secretaría General / Comisiones Permanentes</p>	<p>Seguimiento proposiciones (CTP-FO-002)</p>
5.14.	<p>AGENDAR EL DEBATE DE LA PROPOSICIÓN: Presentar informe al Presidente de la Corporación o de la Comisión Permanente respectiva, por parte del Secretario General o Subsecretario de la Comisión Permanente o Legal, donde conste el estado de trámite de las proposiciones y los temas de las mismas, para dar aplicación al literal a) parágrafo 1 y parágrafo 2, artículo 43, Acuerdo 741 de 2019.</p> <p>Previo al citado informe, se verificará que la proposición se puede llevar a debate, al tener las respuestas completas, estar priorizada y garantizar la participación equitativa de debates por bancada.</p> <p>Por instrucción del respectivo Presidente, se agenda el debate de control político.</p>	<p>Verificación: Profesional Universitario.</p> <p>Informe: Secretario General/Comisiones Permanentes o legal.</p>	<p>Agenda junta de Voceros (GNV-CTP-ESP-FO-F023)</p> <p>Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 9 DE 18

5.15.	<p>CITAR AL DEBATE DE CONTROL POLÍTICO: Citar mediante oficio a los funcionarios objeto de citación y envío de comunicación a los invitados de la respectiva proposición, por parte del Secretario General o los Subsecretarios de las comisiones permanentes o la legal.</p> <p>La citación debe hacerse con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación, salvo cuando se trate de la continuación de un debate o a juicio del Presidente la urgencia lo amerite.</p> <p>El oficio de citación será publicado en la red interna en la respectiva carpeta.</p>	<p>Elabora oficio: Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo Secretaría General/Comisiones Permanentes o legal.</p> <p>Suscribe oficio: Secretario General /Subsecretario Comisión Permanente o legal.</p>	Oficio (GDO-PT-001)
5.16.	<p>CONVOCAR A SESIÓN A LOS CONCEJALES: Convocar a sesión plenaria o de comisión permanente a los Concejales, a través de su Secretario, como mínimo con mínimo 3 días calendario de anticipación, acompañando el orden del día firmado por el respectivo Secretario. La convocatoria se hará por escrito y/o correo electrónico.</p> <p>Excepcionalmente, en los casos de urgencia, debidamente motivada, en que deba reunirse la Plenaria o las Comisiones Permanentes, se podrá convocar previo aviso escrito, electrónico o en estrados (artículo 43, Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 1 del Acuerdo 865 de 2022).</p>	<p>Elabora: Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo.</p> <p>Suscribe: Secretario General /Subsecretario Comisión Permanente o legal</p>	<p>Convocatoria (GNV-CTP-ESP-FO-001)</p> <p>Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002)</p>
5.17.	<p>PUBLICAR AGENDA EN RED INTERNA Y EN PAGINA WEB. Publicar la agenda, en la red interna de la Corporación y en la página Web, según lineamientos del</p>	<p>Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo– Secretaría General/Comisión Permanente o Legal</p>	<p>Convocatoria (GNV-CTP-ESP-FO-001)</p> <p>Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 10 DE 18

	proceso de Comunicaciones.		
5.18.	<p>DESARROLLAR LA SESIÓN DE DEBATE:</p> <p>Abrir la sesión por parte del Presidente de la Plenaria, de la Comisión Permanente o Legal, quien solicita al Secretario respectivo, la apertura y verificación del registro electrónico de asistencia de la totalidad de concejales, y a falta de este, ordena hacer el llamado a lista para que cada concejal responda (artículo 45, Acuerdo 741 de 2019)</p> <p>Una vez se conforme quórum decisorio, se continúa con la lectura del orden del día para el cual fue convocada la sesión.</p> <p>El Presidente, una vez aprobado el orden del día de la respectiva sesión, ordena a su Secretario iniciar el siguiente punto del orden.</p> <p>El Presidente de la respectiva sesión, dará el uso de la palabra conforme al artículo 57, Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 22 del Acuerdo 837 de 2022.</p>	<p>Presidente(a) de Sesión Plenaria, Comisiones Permanentes o Legal.</p> <p>Secretario(a) General /Subsecretario (a) de Comisión Permanente o legal.</p>	<p>Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002)</p> <p>Llamados a lista y registro de concejales –Secretaría General (GNV-CTP-ESP-FO-009)</p> <p>Llamados a lista y registro de concejales –Comisiones (GNV-CTP-ESP-FO-010)</p> <p>Registro de funcionarios citados e invitados (GNV-CTP-ESP-FO-011)</p> <p>Votación Comisiones (GNV-CTP-ESP-FO-012)</p> <p>Votación Plenaria (GNV-CTP-ESP-FO-013)</p> <p>Registro de asistencia externa (GNV-CTP-FO-006)</p>
5.19.	<p>TERMINAR SESIÓN DE DEBATE</p> <p>Levantar la sesión por parte del Presidente de la Plenaria, de la Comisión Permanente o Legal, quien podrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplazar el debate para una fecha que posteriormente se informará. - Suspender el debate para continuarlo en la próxima sesión, o -Dar por concluido el debate. <p>El Secretario General o los Subsecretarios de las Comisiones Permanentes o Legal, dejarán</p>	<p>Presidente de Sesión Plenaria, Comisiones Permanentes o Legal.</p> <p>Secretario General /Subsecretario Comisión Permanente o Legal</p>	<p>Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas (CTP-FO-001)</p> <p>Relación de sesiones (GNV-CTP-ESP-FO-006).</p> <p>Elaboración Acta Sucinta GNV-CTP-ESP-PT-001</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 11 DE 18

	constancia del estado del debate al finalizar la sesión, lo cual se registrará en la respectiva acta sucinta, en los cuadros Excel de Relación de Propositiones y Relación de Sesiones		
5.20.	<p>CONFORMAR COMISIONES ACCIDENTALES, TRANSITORIAS, AD-HOC O SUBCOMISIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL</p> <p>El Presidente del Concejo de Bogotá, de las Comisiones Permanentes o la Legal, podrá conformar comisiones accidentales, transitorias, Ad-hoc, o Subcomisiones de Vigilancia y Control, para cumplir un objeto determinado, entre ello, hacer seguimiento a los debates de control político.</p> <p>El Secretario General, de la Comisión Permanente respectiva o Legal, comunicará a los concejales integrantes, la creación de la comisión o subcomisión, su designación y el deber de radicar el informe por escrito y en medio magnético en la Secretaría respectiva.</p> <p>Los informes presentados serán publicados en la red interna del Concejo.</p> <p>Artículo 36, Acuerdo 741 de 2019, modificado por el artículo 8 del Acuerdo 837 de 2022, Reglamento Interno del Concejo.</p>	<p>Presidente de Sesión Plenaria, Comisiones Permanentes o Legal.</p> <p>Concejal Coordinador de Comisiones o Subcomisiones</p> <p>Secretario General /Subsecretario Comisión Permanente o Legal.</p> <p>Profesional Universitario Auxiliar Administrativo Secretaría General/ Comisiones Permanentes o Legal.</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Relación comisiones accidentales, transitorias, de vigilancia o AD-HOC (GNV-CTP-ESP-FO-003)</p> <p>Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas (CTP-FO-001) columna "observaciones"</p>
5.21.	<p>INFORMAR INCUMPLIMIENTO A CITACIÓN</p> <p>Por solicitud escrita de los citantes, se dará traslado por Secretaría al organismo competente, para que realice investigación disciplinaria, por incumplimiento sin justa causa</p>	<p>Solicitud: Concejales(es) citante(s)</p> <p>Elabora oficio: Profesional Secretaría General/ Comisiones Permanentes o legal.</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002)</p> <p>Oficio (GDO-PT-001)</p>

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 12 DE 18

	del funcionario citado reglamentariamente a un debate, por los hechos mencionados en el artículo 55, Acuerdo 741 de 2019 del Reglamento Interno del Concejo.	Suscribe: Secretario General /Subsecretario Comisión Permanente o Legal.	
5.22.	ARCHIVAR PROPOSICIÓN En los siguientes casos: a. Si el debate fue programado en dos (2) oportunidades y por causa imputable a los citantes no se lleva a cabo, la proposición se archiva automáticamente (parágrafo 2 artículo 54, Acuerdo 741 de 2019) b. Las proposiciones que al término de un (1) año de su radicación no hayan sido aprobadas o debatidas, quedan archivadas. c. Por conclusión del debate, se cierra el expediente de la proposición. El archivo del expediente de la proposición, tendrá en cuenta las tablas de retención documental (TRD) vigentes de la Corporación.	Informa: Profesional Universitario – Secretaría General/ Comisiones Permanentes o Legal. Archiva: Auxiliar Administrativo Secretaría General/ Comisiones Permanentes o Legal.	Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas (CTP-FO-001)

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Instructivo	Elaboración Actas sucintas	GNV-CTP-ESP-PT-001	5.18		X
Formato	Presentación proposiciones	CTP-FO-004	5.1		X
Formato	Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas	CTP-FO-001	5.2; 5.6; 5.12; 5.18; 5.19; 5.21		X
Formato	Seguimiento proposiciones	CTP-FO-002	Punto de control		X
Formato	Agenda junta de voceros	GNV-CTP-ESP-FO-023	5.13		X
Formato	Oficio	GDO-PT-001	5.07; 5.09;		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 13 DE 18

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
			5.14; 5.15 5.20		
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.12; 5.19; 5.20		X
Formato	Convocatoria	GNV-CTP-ESP-FO-001	5.15; 5.17		X
Formato	Orden del día	GNV-CTP-ESP-FO-002	5.14; 5.15; 5.17		X
Formato	Acta sucinta	GNV-CTP-ESP-FO-004	5.18		X
Formato	Relación de sesiones	GNV-CTP-ESP-FO-006	5.18		X
Formato	Llamados a lista y registro de concejales – Secretaría General	GNV-CTP-ESP-FO-009	5.18		X
Formato	Llamados a lista y registro de concejales –Comisiones	GNV-CTP-ESP-FO-010	5.18		X
Formato	Registro de funcionarios citados e invitados	GNV-CTP-ESP-FO-011	5.18		X
Formato	Votación Comisiones	GNV-CTP-ESP-FO-012	5.18		X
Formato	Votación Plenaria	GNV-CTP-ESP-FO-013	5.18		X
Formato	Registro de asistencia externa	GNV-CTP-FO-006	5.18		X
Formato	Relación de Comisiones Accidentales, Transitorias, de Vigilancia o Ad-Hoc	GNV-CTP-ESP-FO-003	5.19		X
Formato	Formato Único de Inventario Documental	GDO-FO-012	5.21		X

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 14 DE 18

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración del Documento.	2006
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	Mayo 26 de 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá ● El flujograma dado que técnicamente, la norma no obliga a documentar los procedimientos mediante los mismos, dejando como opción la descripción literal de las actividades. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara. ● Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos. ● Las políticas de operación. ● La relación de cargos que intervienen en el proceso. ● Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas. ● Un resumen de cambios de versión a versión. 	Agosto de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación. <p>Se incluye: Alcance del Procedimiento</p>	Agosto de 2013
05	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● La definición de Secretaria General ● Se elimina el formato GN-CP PR001-F03 Y GN-CP-PR001-FO17 ● En el numeral 6.1 se ajusta que el auxiliar Administrativo y/o Secretario Ejecutivo recibe las proposiciones. ● Se ajusta el numeral 6.2 según el artículo 57 del Reglamento Interno 	24 de marzo

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 15 DE 18

	<ul style="list-style-type: none"> ● En el numeral 6.7 se incluyó la palabra respuesta ● En el numeral 6.8 se incluyó que un funcionario realiza el seguimiento a las proposiciones y otro profesional es quien actualiza permanentemente la información. ● En el numeral 6.11 se incluyó el secretario o secretario de las comisiones. ● En el numeral 6.14 se cambió la palabra Crear por Conformación. ● En la actividad 6.15 se aclara que el Secretario General comunicara la decisión que tome el Concejo. ● En el numeral 6.16 se ajusta al artículo 65 ● En el numeral 6.17 se modificó la redacción. ● En el numeral 6.18 se ajusta al artículo 59 ● En el numeral 6.19 Se incluyó el profesional archivara el expediente. <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En relación de empleos se incluyen los cargos Profesional Universitario 219-03 y el Secretario Ejecutivo 425-09 	de 2015
06	<p>Se Elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En la actividad 6.6 Formato GD-PR002-FO1. <p>Se Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En las actividades 6.6 y 6.7 el formato GD-PR001-FO1 	17 de julio de 2015
07	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En la actividad 6.1 Formato GD-PR001-FO2. <p>Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En las actividades 6.1 el formato CP-PR001-FO4, se ajusta la redacción del procedimiento en el sentido de los funcionarios que reciben las proposiciones y se incluye la directriz emanada de la junta de voceros de la reunión del 24 de febrero de 2016. 	25 de febrero de 2016
08	<p>Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En la actividad 6.23 Elaborar acta sucinta. ● En la actividad 6.11 GN-CP-PR001-F022 ● En la actividad 6.09 GN-CP-PR001-F023 ● En la actividad 6.10 CP-PR001-F05 	Agosto 26 de 2016

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 16 DE 18

09	<p>Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Se requiere efectuar el ajuste en el numeral 5. RELACIÓN DE EMPLEOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO, dentro del Manual de procesos y procedimientos - Procedimiento CONTROL POLÍTICO, consistente en abrir dos cuadros, uno para Secretaría General y otro para las Comisiones, teniendo en cuenta que la diferencia en la ejecución de algunas tareas entre una y otras, hace que la estructura de empleos también cambie. (VER AJUSTES EN LOS PROCEDIMIENTOS CONTROL POLÍTICO). 	Diciembre 21 de 2017
10	<p>Se elimina</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En el numeral 5 “Relación de empleos que intervienen en el proceso Secretaría General” el cargo profesional especializado 222-05. <p>Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El riesgo identificado “No ejercer adecuadamente las funciones para el control político”, se encuentra inmerso en todas las actividades del procedimiento. 	Mayo 10 de 2018
11	<p>Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En el numeral 4 dos formatos denominados Matriz de identificación de salidas no conformes y descripción de las salidas no conformes. <p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En el numeral 5 se modifica la denominación de Secretario de despacho por la denominación de Secretario General de Organismo de Control, de conformidad con el Acuerdo 492 de 2012. Así mismo se modifica el grado del profesional universitario de la secretaría general. 	Noviembre 27 de 2018
12	<p>Se modifican las actividades del procedimiento, actualizándolas con ocasión de la expedición del Acuerdo 741 de 2019 “Reglamento Interno”</p> <p>El procedimiento de Control Político (CTP-PR-001) hasta la versión 11, tuvo como código: CP-PR001.</p>	14 de noviembre de 2019
13	<ul style="list-style-type: none"> ● Se modifica el objetivo del procedimiento, agregando: Establecer los lineamientos para el trámite de Proposiciones de citación a las autoridades distritales señaladas en el artículo 54 Acuerdo 741 de 2019 modificado por el artículo 11 del Acuerdo 837 de 2022, conforme a lo preceptuado en el Reglamento Interno del Concejo 	18-Jun-2024

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 17 DE 18

	<p>de Bogotá D.C. (RI), y en el marco de la Constitución Política y la legislación de Colombia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se da nueva redacción al alcance del procedimiento, agregando: Ejercicio del Control Político a la gestión de las autoridades de la Administración Distrital, del nivel central, descentralizado y local, y organismos de control. El procedimiento inicia con la presentación de proposiciones de citación por parte de las bancadas, para ser sometidas a su aprobación en sesión, continúa con las respuestas de los citados y comentarios de los invitados, hasta el agendamiento del debate en la secretaría general y las comisiones permanentes, según la organización de la Mesa Directiva de la Plenaria o de la comisión respectiva, previa definición de prioridades por la Junta de Voceros, donde se garantice la participación equitativa de las bancadas y el derecho a la oposición política. • Se ajusta la redacción de algunas definiciones: 3.2. COMISIÓN, 3.4. COMISIÓN LEGAL PARA LA EQUIDAD DE LA MUJER, 3.5. CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., 3.6. CONTROL POLÍTICO 3.7. DEBATE, 3.8. EXPEDIENTE, 3.9. MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C., 3.11. PLENARIA, 3.12. PROPOSICIONES, 3.13. PRÓRROGA • Se adicionan 3 definiciones: 3.9 CONFLICTO DE INTERESES, 3.10. MOCIONES y 3.14. SESIONES • Se mantienen 2 de las políticas de operación establecidas en la versión anterior con redacción mejorada 4.1. (donde se incluye el régimen de conflicto de intereses en los debates) y 4.3., se eliminan 3 políticas por ser actividades incluidas en la descripción del procedimiento anterior: 4.3. 4.4. y 4.6., y se adicionan 2 políticas nuevas quedan: 4.2. y 4.4. • Se realiza la revisión total de las actividades del procedimiento, con el fin de ajustarlo a las nuevas disposiciones legales y reglamentarias vigentes (Acuerdos 837 y 865 de 2022) y se modifica la metodología utilizada en la versión anterior, con el fin de agrupar las actividades y dar claridad a la totalidad del procedimiento, así: <p>5.1. Radicar proposición 5.2. Publicar proposición radicada 5.3. Aprobar proposición de citación</p>	
--	---	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO CONTROL POLÍTICO	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 13
		VIGENCIA: 18-jun-2024
		PÁGINA 18 DE 18

	<p>5.4. Numerar y fechar la proposición aprobada</p> <p>5.5. Crear expediente de cada proposición aprobada</p> <p>5.6. Publicar cuestionario en la red interna y en la página web</p> <p>5.7. Remitir cuestionario a los funcionarios citados y a los invitados.</p> <p>5.8. Recibir respuestas y/o solicitudes de prórroga</p> <p>5.9. Aceptar o negar prórroga</p> <p>5.10. Publicar respuestas de las proposiciones en red interna y en página web</p> <p>5.11. Definir las prioridades de las proposiciones de control político.</p> <p>5.12. Radicar priorización.</p> <p>5.13. Agendar el debate de la proposición</p> <p>5.14. Citar al debate de control político</p> <p>5.15. Convocar a sesión a los concejales</p> <p>5.16. Publicar agenda en la red interna y en la página web</p> <p>5.17. Desarrollar la sesión de debate</p> <p>5.18. Terminar la sesión de debate</p> <p>5.19. Conformar comisiones accidentales, transitorias, Ad-hoc o subcomisiones de vigilancia y control</p> <p>5.20. Informar incumplimiento a citación</p> <p>5.21. Archivar proposición</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se incluye como punto de control “Hacer seguimiento a las proposiciones aprobadas” • Se eliminan capítulos relacionados con: pago de honorarios de concejales, elaboración de informe de gestión y elaboración de acta sucinta. • Se eliminan formatos: CPT-PR-016 Control de documentos material sesión y GNV-CTP-ESP-FO-005 Verificación entrega de documentos. 	
--	---	--

8. RUTA DE APROBACIÓN		
<p>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</p>  JOHANA MARCELA CUELLAR BAEZ Profesional Universitario 219-03 (E) Secretaría General	<p>REVISIÓN METODOLÓGICA OAP:</p>  CAROLINA PARRA MARTINEZ Profesional Especializado 222-05 Oficina Asesora de Planeación	<p>APROBÓ:</p>  LUZ ANGÉLICA VIZCAINO Secretaria General de Organismo de Control

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.