
 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 1 DE 27

<b>1. OBJETIVO</b>	Vigilar y controlar la administración distrital y sus entidades del sector central y descentralizado, observando el uso transparente y eficiente de los recursos públicos de la ciudad.
<b>2. ALCANCE</b>	Ejercer el Control político a las entidades distritales del sector central y descentralizado, mediante la presentación de Proposiciones de citación por parte de las bancadas, para ser sometidas a su aprobación y tramitadas a través de las secretarías de despacho y agendar el debate, según la organización de la Mesa Directiva de la Plenaria o de la Comisión respectiva.
<b>3. DEFINICIONES</b>	<p><b>3.1. BANCADA:</b> 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 pertenecerá exclusivamente a una Bancada.</p> <p><b>3.2. COMISIÓN:</b> es el conjunto de personas que, bajo encargo de la ley o de una autoridad, ejerce ciertas competencias de manera permanente o para entender en determinados asuntos. "Los Concejos integrarán comisiones permanentes encargadas de rendir informe para primer debate a los proyectos de acuerdo, según los asuntos o negocios de que éstas conozcan y el contenido del proyecto acorde con su propio reglamento. Todo concejal deberá hacer parte de una comisión permanente y en ningún caso podrán pertenecer a dos o más comisiones permanentes". (Art. 25 Ley 136 de 1994)</p> <p><b>3.3. COMISIONES PERMANENTES:</b> 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.</p> <p><b>3.4. COMISIÓN PRIMERA PERMANENTE DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</b> 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, Salud, Movilidad, Hábitat, Cultura, Recreación y Deporte, y de sus entidades adscritas y vinculadas en la estructura de la Administración Pública Distrital (Art. 33 Acuerdo 741 de 2019 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).</p> <p><b>3.5. COMISIÓN SEGUNDA PERMANENTE DE GOBIERNO.</b> 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 Pública; Gobierno; Seguridad,</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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 2 DE 27

	<p>Convivencia y Justicia; Mujer; Gestión Jurídica y de sus entidades adscritas y vinculadas, organización administrativa en la estructura de la Administración Pública Distrital (Art. 34 Acuerdo 741 de 2019 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).</p>
3.6.	<p><b>COMISIÓN TERCERA PERMANENTE DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.</b> 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 (Art. 35 Acuerdo 741 de 2019 Reglamento Interno del Concejo de Bogotá D.C.).</p>
3.7.	<p><b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.:</b> Corporación político-administrativa de elección popular y ejerce sus atribuciones como suprema autoridad del Distrito Capital.</p>
3.8.	<p><b>CONTROL POLÍTICO:</b> Es el ejercicio de la función misional que le corresponde al Concejo de Bogotá D.C., para vigilar, debatir, o controvertir la gestión que cumplen todas las autoridades distritales. Para el cumplimiento de esta función, las Bancadas podrán presentar las proposiciones que estimen convenientes, según el tema, en las Comisiones Permanentes o en la Plenaria. (Art. 52 Acuerdo 741 de 2019 Reglamento Interno del Concejo).</p>
3.9.	<p><b>DEBATE:</b> es considerado como una técnica o una modalidad de la comunicación oral. Los debates organizados cuentan con un moderador y con un público que asiste a las conversaciones. Quienes debaten se encargan de exponer sus argumentos sobre el tema en cuestión. En el Concejo de Bogotá D.C., se realizarán debates, para la presentación de proyectos de acuerdo, donde el presidente de la Comisión a la que se encuentre asignado el proyecto, determinará cuales pueden ser objeto de presentación previa a la ponencia respectiva, teniendo en cuenta la importancia que este represente para los intereses del Distrito Capital.</p>
3.10.	<p><b>EXPEDIENTE:</b> es un documento administrativo que recopila la documentación imprescindible que sustenta un Acto Administrativo.</p>
3.11.	<p><b>MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO DE BOGOTÁ D.C.:</b> Es el órgano de Dirección y de Gobierno. Está integrada por un Presidente, un primer Vicepresidente y un segundo Vicepresidente, que son elegidos por la plenaria de la corporación para periodos fijo de un (1) año. La Mesa Directiva de la Corporación se elige de conformidad con el artículo 17 del Acuerdo 741 de 2019.</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 GESTIÓN NORMATIVA

CÓDIGO: CTP-PR-001

PROCEDIMIENTO DE  
CONTROL POLÍTICO

VERSIÓN: 12

VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 3 DE 27

- 3.12. **PLENARIA:** Reunión de la totalidad de los concejales de la Corporación, que elige un órgano de dirección y de gobierno denominado Mesa Directiva del Concejo de Bogotá D.C., elige al Secretario General y elige e integra las comisiones permanentes.
- 3.13. **PROPOSICIONES:** Son las iniciativas propuestas por las bancadas para ejercer el control político y deberán presentarse de conformidad con lo previsto en el Reglamento Interno del Concejo, sometidas, votadas y aprobadas en la Plenaria o en la Comisión Permanente, según corresponda, para ser tramitadas a través de las secretarías de despacho. Las proposiciones se clasifican para su trámite en:
- *Supresivas.* Cuando se propone suprimir total o parcialmente uno o más artículos de un proyecto de acuerdo, el contenido de un informe, ponencia o una proposición.
  - *Aditivas.* Cuando se propone adicionar los artículos de un proyecto de acuerdo, o el texto de informe, ponencia o proposición.
  - *Sustitutivas.* Cuando se propone sustituir el título, atribuciones o el articulado de un proyecto de acuerdo, el texto de un informe o una proposición. Se discute y se vota primero. Si es aprobada, la inicial queda negada y viceversa. No podrá haber ninguna proposición sustitutiva de la sustitutiva.
  - *Divisivas.* Cuando se propone dividir un artículo o capítulo de un proyecto de acuerdo o el texto de un informe, ponencia o proposición.
  - *Asociativas.* Cuando se propone reunir artículos o capítulos de un proyecto de acuerdo o ponencia.
  - *Transpositivas.* Cuando se propone cambiar de ubicación uno o varios títulos o artículos de un proyecto de acuerdo o ponencia.
  - *De citación.* Cuando se propone citar para debate a funcionarios o autoridades de la administración distrital. Las proposiciones de citación que versen sobre temas, asuntos o materias similares deberán ser acumuladas para ordenar y hacer más productiva la programación y el desarrollo de los debates, cuando así lo disponga el presidente respectivo.
  - *De reconocimiento.* Cuando se propone exaltar y reconocer la vida y obra de personas naturales o jurídicas. Este tipo de proposición solamente podrá presentarse ante la plenaria de la corporación.

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 GESTIÓN NORMATIVA

CÓDIGO: CTP-PR-001

PROCEDIMIENTO DE  
CONTROL POLÍTICO

VERSIÓN: 12

VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 4 DE 27

- *Moción de observación.* Cuando se propone observar las decisiones de un funcionario, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.
- *Moción de censura.* Cuando se propone moción de censura, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.
- *Moción de duelo.* Cuando se propone un reconocimiento póstumo a una persona natural o se expresa un sentimiento de solidaridad y/o acompañamiento ante hechos que lo ameriten.


3.14. SECRETARÍA GENERAL: es el área que dirige el trámite de los proyectos de Acuerdo, publica en anales los proyectos de Acuerdos radicados, comunica el sorteo de ponencias, tramita para segundo debate los proyectos de acuerdo aprobados en las comisiones permanentes, devuelve los proyectos de acuerdo a la comisión de origen a solicitud de la plenaria y remite a la Alcaldía Mayor los proyectos de acuerdo aprobados en segundo debate para sanción, tramita las objeciones en caso de que existan y publica los acuerdos sancionados.

4. POLÍTICAS  
DE  
OPERACIÓN

- 4.1. La Secretaría General y las Comisiones Permanentes adelantarán el trámite operativo de las proposiciones dando cumplimiento a lo establecido en el reglamento interno.
- 4.2. La Secretaría General y las Comisiones Permanentes publicarán la información sobre el trámite y conclusión de los debates de control político.
- 4.3. El Concejo de Bogotá presentará semestralmente la rendición de cuentas a la ciudadanía de la gestión realizada en los procesos misionales.
- 4.4. Las bancadas deberán presentar únicamente una proposición por tema, de acuerdo a la competencia de cada Comisión Permanente. (Art 53, Acuerdo 741 de 2019).
- 4.5. En el desarrollo de las sesiones, los informes de funcionarios, el análisis de los informes y las subcomisiones de vigilancia y control, la moción de observación y la moción de censura se

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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 5 DE 27


ejecutarán de conformidad con lo señalado en los artículos Art 58 al 64 del Reglamento Interno.

<b>5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción de Actividades/Puntos de Control</b>	<b>Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)</b>	<b>Evidencias / Registros</b>
5.1.	<p><b>RADICAR PROPOSICIONES</b></p> <p>Radicar las proposiciones en la Comisión Permanente respectiva o, excepcionalmente en las sesiones, verificando que las proposiciones sean presentadas por bancadas y que contengan 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. (Art 53, Acuerdo 741 de 2019).</p> <p>Las proposiciones de citación para control político, se recibirán en medio físico y digital.</p>	<p>Funcionario asistencial (auxiliar administrativo o Secretario ejecutivo) o profesional universitario - Secretaría General/Comisión Permanente</p>	<p>Presentación proposiciones (CTP-FO-004)</p>
5.2.	<p><b>PUBLICAR EN RED INTERNA</b></p> <p>Publicar el cuestionario, en la red interna de la Corporación, cumpliendo el principio de publicidad, para ser aprobadas en la sesión plenaria o de la Comisión respectiva, para omitir la lectura del contenido del cuestionario en el momento de su aprobación.</p>	<p>Profesional Universitario - Secretaría General /Comisiones Permanentes</p>	<p>Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas (CTP-FO-001)</p>
5.3.	<p><b>APROBACIÓN DE LA PROPOSICIÓN DE CITACIÓN DE CONTROL POLÍTICO</b></p>	<p>Secretario General (a) /Subsecretario (a)</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.


 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA		CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 14-Nov-2019
			PÁGINA 6 DE 27
	<p>Informar al Presidente de acuerdo al orden del día de la sesión sobre las proposiciones que han sido radicadas.</p> <p>En el momento del punto de "<i>Lectura, discusión y Aprobación de proposiciones</i>", el Presidente indicará 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.</p>	Comisión Permanente	
5.4.	<p><b>NUMERAR Y DAR FECHA DE APROBACIÓN A LAS PROPOSICIONES</b></p> <p>Recibir y asignar de manera manual la numeración y fechado de las proposiciones una vez aprobadas, el mismo día de su aprobación, y lo registra en el libro radicador en la Secretaría General.</p> <p>La numeración es única y continua por año, seguida de la palabra «Plenaria» o «Comisión», según corresponda. (Art. 53 Acuerdo 741 de 2019 Reglamento Interno del Concejo).</p>	<p>Funcionario asistencial (auxiliar administrativo o Secretario ejecutivo) o profesional - Secretaría General/Comisión Permanente</p>	<p>Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas (CTP-FO-001)</p> <p>Libro radicador</p>
5.5.	<p><b>CREAR EXPEDIENTES FÍSICO Y DIGITAL DE CADA PROPOSICIÓN</b></p> <p>Crear el expediente físico y digital para cada proposición aprobada, de forma independiente, la cual debe contener todos los documentos que tengan relación con la proposición.</p>	<p>Auxiliar administrativo o Secretario ejecutivo- Secretaría General/Comisiones Permanentes</p>	<p>Expediente físico de cada proposición.</p> <p>Expediente digital en la red interna.</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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 7 DE 27

5.6.	<b>PUBLICAR CUESTIONARIO EN LA RED INTERNA Y EN PÁGINA WEB DEL CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>  Publicar el cuestionario de 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 procedimientos o lineamientos que para este efecto se definan en el proceso de Comunicaciones	Profesional universitario - Secretaría General/Comisión Permanente	Presentación proposiciones (CTP-FO-004)
P.C.	La información del expediente físico de la proposición debe coincidir con la información contenida en la Red Interna.  ¿La información coincide?  SI: Continuar con la actividad 5.7.  NO: Ajustar información		
5.7.	<b>REMITIR CUESTIONARIOS A LOS FUNCIONARIOS CITADOS</b>  Remitir a los funcionarios citados por correo electrónico, el cuestionario correspondiente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su aprobación.  Se solicitará que las entidades citadas e invitadas acusen recibo del cuestionario.  Los oficios y el medio en que fue enviado se consignarán en el expediente de la proposición.	Profesional universitario - Comisión Permanente/Secretaría General  *Auxiliar administrativo, en caso de la necesidad de la Secretaría General o Comisión Permanente.	Oficio (GDO-PT-001)  Presentación proposiciones (CTP-FO-004)  Correo electrónico


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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>		CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 14-Nov-2019
			PÁGINA 8 DE 27
5.8.	<b>RECIBO DE RESPUESTAS Y/O DE PRÓRROGA DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES AL ENVÍO DEL CUESTIONARIO.</b>  La Comisión Permanente respectiva o la Secretaría General, recibe la respuesta dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío del cuestionario en medio magnético y/o correo electrónico y en original impreso y firmado para que repose en la Secretaría respectiva.	Auxiliar administrativo o Secretario ejecutivo-Secretaría General/Comisiones Permanentes	Cordis de correspondencia externa recibida
5.9.	<b>ACEPTACIÓN O NEGACIÓN DE PRÓRROGA.</b>  En caso de solicitud de prórroga, el Secretario mediante un oficio aceptará o negará la solicitud, de aceptarse será hasta por un máximo de tres (3) días hábiles.	Elaboración y envío: Profesional – Secretaría General/Comisión permanente *Funcionario asistencial (auxiliar administrativo), en caso de la necesidad de la Secretaría General o Comisión Permanente. Firma: Secretario General/Subsecretario Comisión Permanente	Oficio (GDO-PT-001) aceptando o negando la solicitud de prórroga.
5.10.	<b>PUBLICAR LAS RESPUESTAS DE LAS PROPOSICIONES EN RED INTERNA Y EN PÁGINA WEB.</b>  Publicar las respuestas a través de la red interna del Concejo de Bogotá y diligenciar el cuadro de Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas (CTP-FO-001), para consulta de los concejales. (Art. 54 Acuerdo No. 741 de 2019 Reglamento Interno del Concejo) y en la página web de	Profesional – Secretaría General/Comisión permanente  *Funcionario asistencial (auxiliar administrativo), en caso de la necesidad de la Secretaría General o Comisión Permanente.	Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas (CTP-FO-001)  Red Interna

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.



 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 9 DE 27


	la Corporación, con base en los procedimientos o lineamientos que para este efecto se definan en el proceso de Comunicaciones.		
5.11.	<b>SEGUIMIENTO A PROPOSICIONES DE CITACIÓN</b>  El Profesional Universitario responsable, realiza el seguimiento a las proposiciones, para ello diligenciará el formato "Seguimiento proposiciones". (CTP-FO-002). Este registro estará permanentemente actualizado y publicado en la Red interna.	Profesional Secretaría General /Comisiones Permanentes *Funcionario asistencial (auxiliar administrativo), en caso de la necesidad de la Secretaría General o Comisión Permanente.	Seguimiento proposiciones (CTP-FO-002).
5.12.	<b>PRIORIZAR LAS PROPOSICIONES DE CITACIÓN POR BANCADAS:</b>  En la junta de voceros se definen las prioridades en la programación de los debates de control político, atendiendo equitativamente la participación de las bancadas. Las bancadas priorizan las proposiciones a través memorando.  Dicha información será remitida a la Comisión Permanente donde se encuentran radicadas las proposiciones de citación de control político.	Funcionario asistencial (auxiliar administrativo o Secretario ejecutivo) o profesional universitario - Secretaría General	Memorando (GDO-PT-002) indicando las proposiciones priorizadas  Agenda junta de Voceros (GNV-CTP-ESP-FO-F023)
5.13.	<b>RADICAR PRIORIZACIÓN</b>  Se recibe la priorización radicada por el vocero, se actualiza Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas (CTP-FO-001)	Funcionario asistencial (auxiliar administrativo o Secretario ejecutivo) o profesional universitario - Secretaría General y Comisiones permanentes	Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas (CTP-FO-001)

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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>		CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>		VERSIÓN: 12
			VIGENCIA: 14-Nov-2019
			PÁGINA 10 DE 27
5.14.	<b>AGENDAR EL DEBATE DE LA PROPOSICIÓN</b>  Conforme a la agenda de sesiones aprobadas en la junta de voceros, el Secretario General y Secretario de la Comisión coordinarán con el Presidente de la misma, para que este defina las sesiones que serán destinadas para control político y los temas de debates conforme a las proposiciones aprobadas y priorizadas.	Funcionario asistencial (auxiliar administrativo o Secretario ejecutivo) o profesional universitario - Secretaría General/Comisiones Permanentes	Agenda junta de Voceros (GNV-CTP-ESP-FO-F023)  Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002)
5.15.	<b>CITACIÓN AL DEBATE DE CONTROL POLÍTICO</b>  El Secretario General o los Secretarios de las comisiones, convocarán mediante oficio a los funcionarios objeto de citación e invitación acorde con la proposición.  Dicha convocatoria debe hacerse con no menos de cinco (5) días hábiles de anticipación, salvo cuando se trate de la continuación de un debate. Salvo en los casos de urgencia, debidamente motivada, en que deba reunirse la plenaria o las comisiones permanentes, previo aviso escrito, electrónico o en estrados (artículo 43 del Acuerdo 741 de 2019).  El oficio de convocatoria reposará en el material de sesión del día del debate.	Elabora: Secretario Ejecutivo - Secretaría General/Comisiones Permanentes  Suscribe: Secretario (a) General /Subsecretario (a) Comisión Permanente	Oficio (GDO-PT-001) de citación o invitación
5.16.	<b>CONVOCAR PARA SESIÓN A LOS CONCEJALES</b>  A los Concejales se les deberá convocar como mínimo con 3 días	Elabora: Secretario ejecutivo  Suscribe: Secretario (a) General	Convocatoria (GNV-CTP-ESP-FO-001)


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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 11 DE 27


	<p>calendario de anticipación de la realización de la sesión, mediante un formato convocatoria a sesión que indique la fecha, el tema, los citantes, citados e invitados que será enviada por correo electrónico en físico, acompañado del orden del día firmado por el respectivo secretario.</p> <p>Salvo en los casos de urgencia, debidamente motivada, en que deba reunirse la plenaria o las comisiones permanentes, previo aviso escrito, electrónico o en estrados (artículo 43 del Acuerdo 741 de 2019).</p>	/Subsecretario (a) Comisión Permanente	Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002)
5.17.	<p><b>VERIFICAR EL RECIBO DE LAS COMUNICACIONES</b></p> <p>Verificar electrónicamente, el recibido de la comunicación en cada una de las Oficinas de los Concejales.</p>	Secretario ejecutivo– Secretaría General/Comisión permanente	Correo electrónico
5.18.	<p><b>PUBLICAR AGENDA EN RED INTERNA Y EN WEB.</b></p> <p>Publicar la agenda, en la red interna de la corporación y en la página web, con base en los procedimientos o lineamientos que para este efecto se definan en el proceso de Comunicaciones.</p>	Profesional – Secretaría General/Comisión permanente	Convocatoria (GNV-CTP-ESP-FO-001)  Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002)
5.19.	<p><b>DESARROLLO DE LA SESIÓN DE DEBATE</b></p> <p>El Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente abre el debate solicitando al Secretario la apertura del registro electrónico y una vez se conforme quórum decisorio, continúa con la lectura del orden del día para el cual fue</p>	Secretario(a) General /Subsecretario (a) de Comisión Permanente	Convocatoria (GNV-CTP-ESP-FO-001)  Orden del día (GNV-CTP-ESP-FO-002)  Acta sucinta (GNV-CTP-ESP-FO-004).

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.

 <p>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</p>	PROCESO GESTIÓN NORMATIVA	CÓDIGO: CTP-PR-001
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 12 DE 27
<p>citada la sesión. El Secretario dará a conocer el orden del día que será sometido a consideración de la Plenaria o la comisión permanente para ser aprobado. Continúa el Presidente la sesión conforme al artículo 57 del reglamento para el uso de la palabra.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el desarrollo de las sesiones ,los informes de funcionarios, el análisis de los informes y las subcomisiones de vigilancia y control, la moción de observación y la moción de censura se ejecutarán de conformidad con lo señalado en los artículos Art 58 al 64 del Reglamento Interno.</li> </ul>		<p>Su desarrollo se presenta en la actividad 5.28</p> <p>Relación de sesiones (GNV-CTP-ESP-FO-006).</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>Control de documentos material sesión (CTP-FO-016)</p> <p>Registro de asistencia externa (GNV-CTP-FO-006)</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.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 13 DE 27

5.20.	<p><b>TERMINACIÓN DE SESION.</b></p> <p>El Presidente de la Plenaria o de la Comisión Permanente, informará la terminación al debate por la conclusión del mismo, o la comunicación de su continuación en próxima sesión.</p> <p>El Secretario General o los subsecretarios de las comisiones permanentes dejarán constancia de ello al finalizar la sesión y se registrará en los cuadros de relación de proposiciones y sesiones de la Secretaría General y las Comisiones permanentes.</p>	<p>Secretario(a) General /Subsecretario (a) de Comisión Permanente</p>	<p>Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas (CTP-FO-001)</p> <p>Acta sucinta (GNV-CTP-ESP-FO-004). Su desarrollo se presenta en la actividad 5.28</p>
5.21.	<p><b>CONFORMACIÓN COMISIONES ACCIDENTALES, TRANSITORIAS, DE VIGILANCIA O AD-HOC</b></p> <p>El Presidente podrá conformar Comisiones accidentales, transitorias, de vigilancia o AD-HOC, para hacer seguimiento a los debates de control político (Artículos 36, 60 y 80 del Reglamento Interno del Concejo). Para ello, a través del Secretario General o de la Comisión permanente respectiva, a través de memorando se comunica por escrito la creación de la comisión que será integrada hasta por siete (7) concejales de diferentes Bancadas.</p> <p>El funcionario deberá realizar el seguimiento al término señalado en el acto de la designación para que los concejales integrantes de la comisión conformada, radiquen el informe por escrito y en medio</p>	<p>Elabora: Profesional - Secretaría General/Comisiones Permanentes</p> <p>Suscribe: Secretario (a) General /Subsecretario (a) Comisión Permanente</p>	<p>Memorando (GDO-PT-002) designando comisión accidental, transitoria, de vigilancia o AD-HOC.</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>

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.


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 14 DE 27

	<p>magnético en la Secretaría respectiva.</p> <p><i>Nota:</i> El presidente de la Corporación y los Presidentes de las Comisiones Permanentes, podrán nombrar subcomisiones de vigilancia y control de la gestión de las autoridades distritales, hasta por un término no superior a noventa (90) días calendario. Dicha subcomisión deberá entregar informe de su actividad a la Plenaria de la Comisión Permanente y dará traslado de las conclusiones y recomendaciones cuando se requiera al Personero, Contralor Distrital, Veedor Distrital, Procuraduría General de la Nación o a la Fiscalía General de la Nación, según el caso. (Art. 36 y 60 Acuerdo No. 741 de 2019 Reglamento Interno del Concejo).</p> <p>Para los términos de estas comisiones, el Reglamento Interno no contempla prórrogas.</p>		
5.22.	<p><b>INCUMPLIMIENTO A CITACIÓN</b></p> <p>Ante el incumplimiento a solicitud escrita de los citantes, los secretarios darán traslado al organismo competente para que realice la correspondiente investigación disciplinaria si el funcionario citado reglamentariamente para un debate incumple la citación sin justa causa, no radica el informe o lo radica extemporáneamente, no da respuesta completa, concisa y veraz al cuestionario o ésta fuere parcial, a solicitud escrita de los</p>	<p>Elabora: Profesional - Secretaría General/Comisiones Permanentes</p> <p>Suscribe: Secretario (a) General /Subsecretario (a) Comisión Permanente</p>	<p>Oficio (GDO-PT-001)</p>

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 15 DE 27

	<p>citantes (Art. 55 del Reglamento Interno –Acuerdo 741 de 2019)</p>		
5.23.	<p><b>ARCHIVAR PROPOSICIÓN.</b></p> <p>Archivar en el formato relación de proposiciones, la proposición de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el debate fue programado en dos (2) oportunidades y por causa imputable a los citantes no se lleva a cabo. (parágrafo 2 art 54, 741 del Acuerdo 741 de 2019)</li> <li>• Igualmente se archivarán aquellas proposiciones que al término de un (1) año no hayan sido aprobadas o debatidas.</li> <li>• Por conclusión del debate</li> <li>• El archivo del expediente físico de la proposición, lo realiza el auxiliar administrativo, responsable del archivo de la dependencia, con base en las Tablas de retención documental (TRD) vigentes de la Corporación.</li> </ul>	<p>Profesional Universitario – Secretaría General/Comisiones Permanentes</p> <p>Auxiliar Administrativo – Secretaría General/Comisiones Permanentes</p>	<p>Formato Único de Inventario Documental (GDO-FO-012)</p> <p>Expediente de la proposición</p>
5.24.	<p><b>ATENDER DERECHOS DE PETICIÓN EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA</b></p> <p>El Secretario General o el Subsecretario (a) Comisión Permanente atiende los derechos de petición de su competencia, de conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 24 del Acuerdo 741 de 2019 y en concordancia con las directrices emanadas por la Dirección Jurídica a través del proceso de atención al ciudadano.</p>	<p>Profesional Universitario – Secretaría General/Comisiones Permanentes</p>	<p>Memorandos de respuestas a PQRS</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


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 16 DE 27

<b>INFORME DE GESTIÓN</b>			
5.25.	<b>ELABORAR INFORME DE GESTIÓN</b>  Elaborar informe semestral donde se evidencien sus actividades durante este periodo de tiempo (Art 31 del acuerdo 741 de 2019, Acuerdo 688 de 2017)  El informe de Gestión de la Secretaría General y de las Comisiones Permanentes, serán el insumo para los informes consolidados que realicen la Oficina Asesora de Comunicaciones y de la Presidencia de la Corporación.	Profesional Secretaría General /Comisiones Permanentes	Informe de Gestión Secretaría General y Comisiones (GNV-CTP-ESP-FO-008).  Relación de sesiones (GNV-CTP-ESP-FO-006)  Relación de Comisiones Accidentales, Transitorias, de Vigilancia o Ad-Hoc (GNV-CTP-ESP-FO-003)  Presupuesto orientado a resultados (GNV-CTP-FO-015)  Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas (CTP-FO-001)
<b>HONORARIOS DE LOS HONORABLES CONCEJALES</b>			
5.26.	<b>REMITIR INFORMACION DE ASISTENCIA DE HONORABLES CONCEJALES.</b>  Remitir información por parte de las tres Comisiones Permanentes y la Plenaria, según registro de asistencia (GNV-CTP-ESP-FO-009/FO10), de los concejales a las sesiones realizadas.	Auxiliar Administrativo – Secretaría General /Comisiones Permanentes	
5.27.	<b>HONORARIOS DE LOS CONCEJALES.</b>	Profesional – Secretaría General	Memorando (GDO-PT-002) remitiendo

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




 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 17 DE 27

	<p>El profesional de la Secretaría General elabora mensualmente, la certificación de asistencia a las sesiones, consolidando la información remitida por las tres Comisiones Permanentes y la Plenaria, enunciada en la actividad anterior (No. 5.28.), para ser remitido Fondo Cuenta de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	<p>la certificación de asistencia de los Concejales.</p> <p>Certificación de asistencia para el pago de honorarios (GNV-CTP-ESP-FO-014)</p> <p>Consolidado mensual de asistencia para el pago de honorarios (GNV-CTP-ESP-FO-020)</p> <p>Certificación (GNV-CTP-ESP-FO-021)</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACTAS SUCINTAS**


<b>5.28.</b>	<p><b>ELABORAR ACTA SUCINTA:</b></p> <p>El Secretario General de Organismo de Control y los Subsecretarios de Despacho de las Comisiones Permanentes, levantan las actas sucintas de las sesiones, conforme al artículo 51 del Acuerdo 741 de 2019 – Reglamento Interno, o norma que lo modifique, adicione o derogue. Para tal fin, toman atenta nota de: 1) los temas debatidos, 2) las intervenciones, 3) los mensajes leídos, 4) las proposiciones presentadas y aprobadas, 5) las comisiones o subcomisiones designadas, 6) las decisiones adoptadas y 7) el estado del debate.</p> <p>El Secretario General o respectivo Subsecretario de Comisión designa a uno de los profesionales de su dependencia, para que lo</p>	<p>Secretario General / Subsecretarios Comisiones Permanentes</p> <p>El profesional designado por la Secretaría General o por las Comisiones Permanentes</p>	<p>Acta sucinta (GNV-CTP-ESP-FO-FO4)</p> <p>Instructivo Acta Sucinta GNV-CTP-ESP-IN-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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	<b>CÓDIGO: CTP-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	<b>VERSIÓN: 12</b>
		<b>VIGENCIA: 14-Nov-2019</b>
		<b>PÁGINA 18 DE 27</b>


<p>acompañe a la sesión programada, según la agenda institucional del mes, distribuyendo equitativamente la asistencia de los profesionales al Recinto, con el fin estos puedan cumplir las demás funciones en sus puestos de trabajo.</p> <p>El profesional designado, elabora el acta sucinta de la sesión a la que asistió, utilizando el formato (GNV-CTP-ESP-FO-O4) y soportándose en el instructivo GNV-CTP-ESP-IN-001. Para tal fin se apoya en la información levantada por el respectivo Secretario General o Subsecretario de Comisión y en las demás herramientas como videos, audios, documentos de la sesión correspondiente que conforman el material de sesión y las presentaciones de quienes intervinieron.</p> <p>Así mismo, el Secretario General o Subsecretario de Comisión, en el evento que se requiera un plan de contingencia para la elaboración de las actas sucintas, puede solicitar al secretario ejecutivo asignado a dicha dependencia, la función de apoyar la elaboración de actas sucintas, conservando el profesional designado para dicha sesión, la función de verificar formalmente el acta, antes de pasar a revisión.</p> <p>El Secretario General de Organismo de Control y/o Subsecretario de Despacho de las Comisiones Permanentes, revisa el contenido del acta sucinta y en caso de correcciones, el</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

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 19 DE 27


	<p>profesional o funcionario del nivel asistencial que la elaboró, retira las inconsistencias observadas.</p> <p>Acto seguido, el Secretario General o Subsecretario de Comisión procede a firmar el acta sucinta, y el Secretario Ejecutivo de la Secretaría General o la Comisión Permanente, procede a publicar el acta en la red interna de la Corporación, para el conocimiento de los concejales, previo a su aprobación.</p> <p>El Secretario General de Organismo de Control y/o Subsecretario de las Comisiones Permanentes, incluyen en el orden del día el acta sucinta publicada, con el fin de ser sometida a aprobación en sesión, donde los concejales pueden solicitar las correcciones o aclaraciones a que haya lugar.</p> <p>Aprobada el acta sucinta de la Plenaria o de la respectiva Comisión Permanente, se remite al Presidente de la Corporación o al Presidente de la Comisión Permanente, para la correspondiente firma.</p> <p>El acta sucinta aprobada y firmada, se publica en la red interna y en la página web de la Corporación y se archiva en la Secretaría General o respectiva Comisión Permanente, de acuerdo a las tablas de retención documental, para su custodia.</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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 20 DE 27

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	5.28		X
Formato	Presentación proposiciones	CTP-FO-004	5.1		X
Formato	Relación proposiciones aprobadas y trámite de las mismas	CTP-FO-001	5.2; 5.4; 5.10; 5.13; 5.20; 5.21; 5.25		X
Formato	Seguimiento proposiciones	CTP-FO-002	5.11		X
Formato	Agenda junta de voceros	GNV-CTP-ESP-FO-023	5.12; 5.14		X
Formato	Oficio	GDO-PT-001	5.07; 5.09; 5.15; 5.22		X
Formato	Memorando	GDO-PT-002	5.12; 5.21; 5.27		X
Formato	Convocatoria	GNV-CTP-ESP-FO-001	5.16; 5.18; 5.19		X
Formato	Orden del día	GNV-CTP-ESP-FO-002	5.14; 5.16; 5.18; 5.19		X
Formato	Acta sucinta	GNV-CTP-ESP-FO-004	5.19; 5.20; 5.28		X
Formato	Relación de sesiones	GNV-CTP-ESP-FO-006	5.19; 5.25		X
Formato	Llamados a lista y registro de concejales –Secretaría General	GNV-CTP-ESP-FO-009	5.19; 5.26		X
Formato	Llamados a lista y registro de concejales –Comisiones	GNV-CTP-ESP-FO-010	5.19; 5.26		X
Formato	Registro de funcionarios citados e invitados	GNV-CTP-ESP-FO-011	5.19		X
Formato	Votación Comisiones	GNV-CTP-ESP-FO-012	5.19		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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 21 DE 27

6. DOCUMENTOS Y FORMATOS					
Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Votación Plenaria	GNV-CTP-ESP-FO-013	5.19		X
Formato	Control de documentos material sesión	CTP-FO-016	5.19		X
Formato	Registro de asistencia externa	GNV-CTP-FO-006	5.19		X
Formato	Relación de Comisiones Accidentales, Transitorias, de Vigilancia o Ad-Hoc	GNV-CTP-ESP-FO-003	5.21; 5.25		X
Formato	Informe de Gestión Secretaría General y Comisiones	GNV-CTP-ESP-FO-008	5.25		X
Formato	Presupuesto orientado a resultados	GNV-CTP-FO-015	5.25		X
Formato	Certificación de asistencia para el pago de honorarios	GNV-CTP-ESP-FO-014	5.27		X
Formato	Consolidado mensual de asistencia para el pago de honorarios	GNV-CTP-ESP-FO-020	5.27		X
Formato	Certificación	GNV-CTP-ESP-FO-021	5.27		X
Formato	Formato Único de Inventario Documental	GDO-FO-012	5.23		X

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
01	Elaboración del Documento.	2006

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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 22 DE 27

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
02	Se realizaron cambios en el flujograma del proceso con una nueva descripción de actividades.	26 MAY 2009
03	<p>Se elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La base Legal, ya que toda la normatividad se encuentra publicada en la red del Concejo de Bogotá</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de términos claves con el fin de proporcionar información clara.</li> <li>• Los aplicativos, instructivos, documentos y formatos utilizados dentro del procedimiento especificando su tipo, código, actividad donde se utilizan y origen de los mismos.</li> <li>• Las políticas de operación.</li> <li>• La relación de cargos que intervienen en el proceso.</li> <li>• Una descripción detallada de las actividades especificando entradas, responsables y salidas.</li> <li>• Un resumen de cambios de versión a versión.</li> </ul>	Agosto de 2012
04	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Código del Procedimiento, este variará de acuerdo al nuevo Mapa de Procesos y Procedimientos de la Corporación.</li> </ul> <p>Se incluye: Alcance del Procedimiento</p>	Agosto de 2013
05	<p>Se modifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La definición de Secretaria General</li> </ul>	

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 GESTIÓN NORMATIVA

CÓDIGO: CTP-PR-001

PROCEDIMIENTO DE  
CONTROL POLÍTICO

VERSIÓN: 12

VIGENCIA: 14-Nov-2019


PÁGINA 23 DE 27

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
	<ul style="list-style-type: none"><li>Se elimina el formato GN-CP PR001-F03 Y GN-CP-PR001-FO17</li><li>En el numeral 6.1 se ajusta que el auxiliar Administrativo y/o Secretario Ejecutivo recibe las proposiciones.</li><li>Se ajusta el numeral 6.2 según el artículo 57 del Reglamento Interno</li><li>En el numeral 6.7 se incluyó la palabra respuesta</li><li>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.</li><li>En el numeral 6.11 se incluyó el secretario o secretario de las comisiones.</li><li>En el numeral 6.14 se cambió la palabra Crear por Conformación.</li><li>En la actividad 6.15 se aclara que el Secretario General comunicara la decisión que tome el Concejo.</li><li>En el numeral 6.16 se ajusta al artículo 65</li><li>En el numeral 6.17 se modificó la redacción.</li><li>En el numeral 6.18 se ajusta al artículo 59</li><li>En el numeral 6.19 Se incluyó el profesional archivara el expediente.</li></ul> <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>En relación de empleos se incluyen los cargos Profesional Universitario 219-03 y el Secretario Ejecutivo 425-09</li></ul>	24 de marzo de 2015
06	<p>Se Elimina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>En la actividad 6.6 Formato GD-PR002-FO1.</li></ul> <p>Se Incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>En las actividades 6.6 y 6.7 el formato GD-PR001-FO1</li></ul>	17 de julio de 2015

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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 24 DE 27

7. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
07	Se elimina: <ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad 6.1 Formato GD-PR001-FO2.</li> </ul> Se incluye <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	25 de febrero de 2016
08	Se incluye <ul style="list-style-type: none"> <li>En la actividad 6.23 Elaborar acta sucinta.</li> <li>En la actividad 6.11 GN-CP-PR001-F022</li> <li>En la actividad 6.09 GN-CP-PR001-F023</li> <li>En la actividad 6.10 CP-PR001-F05</li> </ul>	Agosto 26 de 2016
09	Se incluye <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>	Diciembre 21 de 2017
10	Se elimina <ul style="list-style-type: none"> <li>En el numeral 5 "Relación de empleos que intervienen en el proceso Secretaría General" el cargo profesional especializado 222-05.</li> </ul> Se incluye <ul style="list-style-type: none"> <li>El riesgo identificado "No ejercer adecuadamente las funciones para el control político", se encuentra inmerso en todas las actividades del procedimiento.</li> </ul>	Mayo 10 de 2018

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.

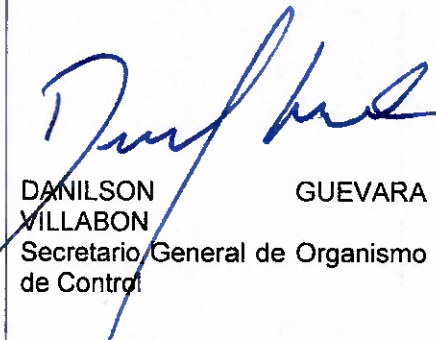
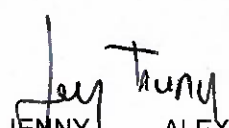
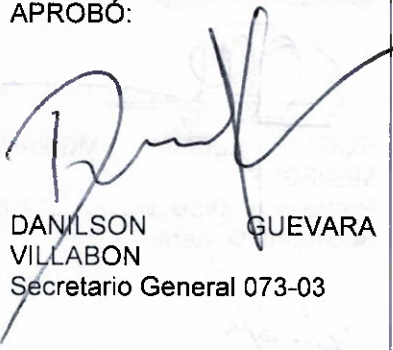


 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	CÓDIGO: CTP-PR-001
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	VERSIÓN: 12
		VIGENCIA: 14-Nov-2019
		PÁGINA 25 DE 27

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Descripción	Fecha
11	<p>Se incluye</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el numeral 4 dos formatos denominados Matriz de identificación de salidas no conformes y descripción de las salidas no conformes.</li> </ul> <p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 secretaria general.</li> </ul>	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> <p>Aprobado en sesión del 14 de noviembre de 2019 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	14 de Noviembre de 2019

**8. RUTA DE APROBACIÓN**

<p>ELABORÓ O ACTUALIZÓ:</p>  <b>DANILSON VILLABON</b> Secretario General de Organismo de Control	<p>REVISIÓN METODOLOGICA OAP:</p>  <b>JENNY TRIANA CASALLAS</b> Profesional Universitario 219-03 Oficina Asesora de Planeación	<p>APROBÓ:</p>  <b>DANILSON VILLABON</b> Secretario General 073-03
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 GESTIÓN NORMATIVA

CÓDIGO: CTP-PR-001

PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO

VERSIÓN: 12

VIGENCIA: 14-Nov-2019

PÁGINA 26 DE 27

RUTH YANED VARGAS RICO  
Subsecretaria  
Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

FREDDY ANANIAS URREGO  
Subsecretario  
Comisión segunda Permanente de Gobierno

RONALD STIVE SANCHEZ  
POSADA  
Subsecretario  
Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público

ANA MARIA BERNAL  
Profesional Universitario 219-02  
Secretaria General



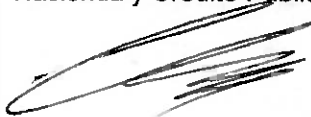

ROSA ELENA MORALES MENESES  
Profesional Especializado 222-05  
Secretaría General

GLORIA NES CELY  
Profesional Universitario 219-03  
Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial

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.

 <b>CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.</b>	<b>PROCESO GESTIÓN NORMATIVA</b>	<b>CÓDIGO: CTP-PR-001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO</b>	<b>VERSIÓN: 12</b>
		<b>VIGENCIA: 14-Nov-2019</b>
		<b>PÁGINA 27 DE 27</b>

 <b>MORRISON TARQUINÓ DAZA</b> Profesional Universitario 219-03 Comisión Primera Permanente del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial		
 <b>ILBA YOHANNA CÁRDENAS</b> Profesional Especializado 222-04 Comisión Tercera Permanente de Hacienda y Crédito Público		
 <b>GERARDO BERMUDEZ SÁNCHEZ</b> Auxiliar Administrativo 407-08 Secretaría General		
 <b>ALEXANDER ROMERO Puentes</b> Auxiliar Administrativo 407-11 Secretaría General		

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