 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS MISIONALES DE COMPETENCIA DEL NIVEL LOCAL	Código: MM-GCP-P-008
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 1 de 3


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento asesoría para la gestión de los asuntos misionales de competencia del nivel local mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: CARLOS BONILLA. CARGO: DIRECTOR DE ASUNTOS LOCALES Y PARTICIPATIVOS FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: ADOLFO BULA RAMÍREZ CARGO: SECRETARIO DE GOBIERNO FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO
	NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 03/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	

RESPONSABLES LÍDERES	Secretario de Gobierno
-----------------------------	------------------------

OBJETIVO	Articular los niveles central y local de la Administración Distrital, así como el control administrativo de la gestión que se desarrolle por parte de las Alcaldías Locales del Distrito, y el respectivo seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas en las Localidades.
-----------------	---

ALCANCE	El procedimiento inicia con recepcionar las solicitudes de asesoría y termina con un acta donde conste la asesoría brindada
----------------	---

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS MISIONALES DE COMPETENCIA DEL NIVEL LOCAL	Código: MM-GCP-P-008
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 2 de 3

BASE LEGAL	Ley 1617 de 2013
	Acuerdo Distrital 009 de 2015
	Decreto Distrital 009 de 2016
	Acuerdo distrital 025 de 2014
	Decreto Distrital 312 de 2016


DEFINICIONES
Alcaldías Locales: Es una dependencia de la Alcaldía Distrital encargada de apoyar la ejecución de las competencias asignadas a los Alcaldes o Alcaldesas locales ¹
Control administrativo: Es la función administrativa que consiste en medir y corregir el desempeño individual y organizacional para asegurar que los hechos se ajusten a los planes y objetivos de las organizaciones. Implica medir el desempeño contra las metas y los planes, muestra donde existen desviaciones con los estándares y ayuda a corregirlas. ²

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Este procedimiento debe realizarse en coordinación con el grupo de participación comunitaria y ciudadana.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir las solicitudes de apoyo por parte de las Alcaldías Locales.	Secretaría de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Auxiliar administrativo	Formato de solicitud
2	Asignar al respectivo profesional de la Dirección de asuntos locales y participación para que brinde la asesoría técnica o profesional según el área y sus competencias en la temática consultada	Secretaría de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Director de Asuntos Locales y Participación	
3	Se realiza una visita a la alcaldía local para conocer la situación a fondo	Secretaría de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional Universitario.	Acta e informe de la visita

¹ Con base en la definición del Decreto Distrital 101 de 2010

² Con base en la definición de la UNAD disponible en datateca.unad.edu.co/contenidos/90168/Generalidades_del_Control_CCC.pdf

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico</p>	ASESORÍA PARA LA GESTIÓN DE LOS ASUNTOS MISIONALES DE COMPETENCIA DEL NIVEL LOCAL	Código: MM-GCP-P-008
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 3 de 3

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
3	Consultar a las áreas con competencias en la temática consultada por la localidad, para consolidar una respuesta de asesoría	Secretaría de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional especializado	
4	Preparar documento de asesoría según su temática que se ajuste a las necesidades planteadas por las localidades	Secretaría de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional especializado	Propuesta de asesoría
5	Aprobar o rechazar documento de asesoría. En caso de aprobación, pasar a la actividad 6. En caso de rechazo, devolver al profesional asignado para que elabore las correcciones pertinentes y presente nuevamente el documento en cumplimiento de la presente actividad.	Secretaría de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Director de Asuntos Locales y Participación	
6	Elaborar oficio en el que se remite el documento de respuesta a la solicitud de apoyo	Secretaría de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional especializado	
7	Firmar y remitir oficio de respuesta a la solicitud de apoyo	Secretaría de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Director de Asuntos Locales y Participación	Oficio de respuesta
8	Llevar a cabo reunión con las autoridades locales solicitantes de la asesoría para socializar el documento de asesoría.	Secretaría de Gobierno/ Dirección de Asuntos Locales y Participación	Profesional especializado	Acta de reunión
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Formato de solicitud de asesoría para la gestión de los asuntos misionales de competencia del nivel local	