 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	RESPUESTA A LAS PROPOSICIONES DEL CONCEJO DE SANTA MARTA	Código: MM-GCP-P-022
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 1 de 4


CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento para dar respuesta a las proposiciones del Concejo de Santa Marta 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	Gestionar ante el Sector competente la información para la consolidación de las respuestas a las proposiciones remitidas por el Concejo de manera eficiente y oportuna.
-----------------	---

ALCANCE	Inicia con la recepción de la (s) proposición del Concejo y termina con la radicación de la repuesta de la proposición en el Concejo.
----------------	---

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	RESPUESTA A LAS PROPOSICIONES DEL CONCEJO DE SANTA MARTA	Código: MM-GCP-P-022
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 2 de 4

BASE LEGAL	Acuerdo 003 de 2008

DEFINICIONES

PROPOSICIÓN: Cuestionario emitido por el Concejo Distrital para dar cumplimiento a su función de control político de vigilar, debatir o controvertir la gestión de las autoridades en temas específicos.
 Se ponen a consideración de la Plenaria o de la Comisión permanente respectiva, la cual debe contener el tema, el cuestionario, el vocero o los voceros de la Bancada citante, funcionarios citados, personas invitadas y será presentada por el vocero general de la Bancada.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se tiene un término de tres (3) días hábiles siguientes al recibo del cuestionario para dar respuesta a la proposición.


Las actividades de este procedimiento especificarán, cuando sea necesario, el uso de las comunicaciones a través del aplicativo de gestión documental (AGD) o a través de correos electrónicos.

Todas las actividades relacionadas con este procedimiento deben ser registradas en los cuadros de seguimiento de control político en Excel y almacenar la información en las carpetas virtuales y físicas correspondientes; lo que permite contar con información relevante sobre los temas más debatidos y los intereses de los concejales en asuntos específicos.


Para dar respuesta a las proposiciones es importante tener en cuenta las respuestas anteriores a otras proposiciones sobre el mismo tema, así como los derechos de petición ya respondidos.

Las proposiciones son la fuente para los debates de control político.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir la proposición por medio magnético o en físico por parte del Concejo.	Secretaría de Despacho	Profesional Univ.	Cuestionario proposición
2	Verificar si el Sector está citado en la proposición: Cuando no está citado, continuar en actividad 3.	Secretaría de Despacho	Profesional Univ.	

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	RESPUESTA A LAS PROPOSICIONES DEL CONCEJO DE SANTA MARTA	Código: MM-GCP-P-022
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 3 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	Cuando está citado entregar a la persona asignada para manejar las relaciones con el concejo. Y continuar en la actividad 4.			
3	Registrar la información de la proposición en el control sistematizado del total de las proposiciones aprobadas por el Concejo. Termina procedimiento.	Secretaría de Despacho	Profesional Univ.	Base de datos de proposiciones
4	Leer, estudiar y analizar la proposición identificando la problemática del cuestionario y la competencia del sector, estableciendo las entidades adscritas o vinculadas y/o las dependencias responsables para dar respuesta a la proposición. Diligenciar el Formato Seguimiento a Trámite de Proposiciones. Si el Sector no es competente pasar a la actividad 5. Si el sector es competente pasa a la actividad 6.	Secretaría de Despacho	Profesional Univ.	Formato seguimiento tramite de proposiciones
5	Proyectar respuesta al Concejo manifestando que el sector no es competente para dar respuesta a la proposición. Continúa en la actividad 10.	Secretaría de Despacho	Profesional Univ.	Formato respuesta de no competencia
6	Designar a la dependencia y /o entidad adscrita o vinculada competente para dar trámite a la proposición, a través de un oficio remisorio con el cuestionario, adjuntando el formato de asignación de la proposición. Dejando constancia en cualquiera que sea el sistema para su debido control.	Secretaría de Despacho	Profesional Univ.	Oficio remisorio de asignación

 ALCALDÍA DE SANTA MARTA Distrito Turístico, Cultural e Histórico	RESPUESTA A LAS PROPOSICIONES DEL CONCEJO DE SANTA MARTA	Código: MM-GCP-P-022
	GESTIÓN DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Versión: 1
	MACROPROCESO MISIONAL	Página 4 de 4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
7	De acuerdo a las preguntas que le corresponde, preparar las respuestas con los soportes, y enviarlas a la persona designada para las relaciones con el concejo.	Sectores, Entidades y dependencias responsables	Profesional Univ.	Respuesta al cuestionario de la proposición
8	Estudiar y analizar las respuestas enviadas por las dependencias y/o entidades del Sector, consolidando la información. Si está de acuerdo pasar a firma del Secretario de Despacho o del Directo de la Entidad. Si requiere correcciones, formular las instrucciones para que se proceda con las modificaciones del caso y retornar a la actividad 5, 7 u 8, según sea la competencia para la modificación.	Secretaría de Despacho	Profesional Univ.	Respuesta al cuestionario de la proposición
9	Firmar la respuesta.	Secretaría de Despacho o Entidades Descentralizadas	Secretario o Director	Respuesta firmada por el secretario
10	Escanear la respuesta firmada y archivarla.	Secretaría de Despacho o Entidades Descentralizadas	Técnico Administrativo	Respuesta firmada por el secretario
11	Radicar la respuesta en el Concejo y su radicado de recibido, archivarlo.	Secretaría de Despacho o Entidades Descentralizadas	Técnico Administrativo	Respuesta firmada por el secretario con radicado

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Formato de asignación de proposiciones.	
Formato excel para registro y control de proposiciones.	
Formato de oficio para respuesta de no competencia.	
Formato de oficio para respuesta de proposiciones.	