



**CARACTERIZACIÓN
PROCESO GESTIÓN DE CONTROL POLÍTICO**

CR-GP-01

Versión: 6

Fecha: 06/04/2021

Página 1 de 2

PROCESO		GESTIÓN DE CONTROL POLÍTICO				
OBJETIVO:		Ejercer vigilancia y Control Político de la administración municipal de las actuaciones y operaciones administrativas del ejecutivo sus secretarios de despacho y entes descentralizados.				
ALCANCE		Inicia con la citación de los funcionarios de la Administración Central y Entes descentralizados, para evaluar el desempeño y cumplimiento de lo establecido en el Plan de Desarrollo y finaliza con el informe de Rendición de Cuentas.				
INSUMO	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE	PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	INDICADORES DE GESTIÓN
PLANEAR						
Información, memoriales, derechos de petición	Grupos de base de la comunidad	Establecer el desempeño de la administración Municipal y sus Entes Descentralizados y necesidades de la comunidad	Mesa Directiva	Proposición, Citación, Invitación y Petición	comunidad y grupos de interés	Índice de Cumplimiento de citaciones = (# citaciones cumplidas / # total de citaciones) X 100 Índice de cumplimiento de Cabildos Abiertos= (# de Cabildos Abiertos Realizados / # Cabildos Abiertos Programados)
	Concejales	Definir las propociones para citar o invitar a funcionarios o particulares que desempeñen funciones públicas	Concejales	Comunicaciones oficiales dirigidas a los funcionarios		
Acuerdos Sancionados	Administración municipal	Solicitar a los funcionarios la información requerida sobre su desempeño.	Concejales			
Ley 136 de 1994, Acuerdo 010 de 2020 Reglamento Interno del Concejo Municipal, Plan Estratégico Concejo Municipal.	Proceso de Acuerdos	Programar los cabildos a realizar durante la vigencia conforme al reglamento interno (Art. 199, Acuerdo 010 de 2020) y realizar respectiva difusión de la fecha , lugar y los temas objeto del cabildo (Art. 25, ley 1757 de 2015).	Mesa Directiva	comunicado u oficio de programación del cabildo	comunidad y grupos de interés	
Normatividad relacionada, ley 1757 de 2015, Acuerdo Municipal 012 de 2009.	Administración Municipal y el Departamento Administrativo de la función Pública	Recibir el informe de Rendición de Cuentas presentado por el Señor Alcalde ante la comunidad.	Mesa Directiva	Comunicado de Plenaria	comunidad	
HACER						
		Elaborar y enviar citación o invitación con su respectivo cuestionario	Técnico			
		Recepcionar respuestas del cuestionario y entregar copia a los concejales antes de la citación	Secretaria General y Presidente			
		Realizar Publicación de dos convocatorias en un medio de comunicación de amplia circulación y cuando fuera posible, a través de las tecnologías de la información y las comunicaciones, con diferencia no menor de diez (10) días entre una y otra.		comunicado de convocatoria		
		Realizar los cabildos programados	Secretaria General			
		Enviar las conclusiones del debate y del cabildo a las entidades pertinentes.	Secretaria General y Presidente			
		Enviar al despacho del señor Alcalde Oficio solicitando respetuosamente el informe de rendición de cuentas que se presentó a la comunidad.	Secretaria General			



Concejo Municipal de Yumbo

CARACTERIZACIÓN PROCESO GESTIÓN DE CONTROL POLÍTICO

CR-GP-01

Versión:

6

Fecha:

03/04/2021

Página 2 de 2

INSUMO	PROVEEDOR	ACTIVIDADES	CARGO RESPONSABLE	PRODUCTOS	USUARIOS Y/O GRUPOS DE INTERES	INDICADORES DE GESTIÓN
		VERIFICAR				
		Verificar que las citaciones, invitaciones o solicitudes en plenaria y para los cabildos abiertos hayan sido enviadas	Secretaria General y Participación Ciudadana	citaciones cumplidas		
		Verificar las respuestas de las solicitudes enviadas	Secretaria General y Técnico			
		Verificar las respuestas de los cuestionarios que se realizan en las citaciones a los funcionarios.	Secretaria General y Técnico			
		Cabildo realizado	Secretaria General y concejales			
		Verificar que el informe de Rendición de Cuentas presentado a la comunidad, cumpla con los tiempos establecidos, de acuerdo al Art 57 de la Ley 1757 de 2015	Concejales			
		ACTUAR				
		Analizar resultados e implementar los planes de mejoramiento que sean requeridos				
		Evaluar el informe de Rendición de Cuentas, si cumple con todos los componentes relacionados (rendición de cuentas)	Concejales			

RECURSOS

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	AMBIENTE DE TRABAJO	REQUISITOS		DOCUMENTOS	
			CLIENTE	ORGANIZACIÓN	DOCUMENTOS	REGISTROS
Grupo de personas multidisciplinario, asignado de cada dependencia, ya sea nombrado o por contrato, que cumpla con el perfil estipulado por el proyecto de Apoyo de Rendición de Cuentas Secretaria General, Técnico Operativo, Comunicación y Divulgación y Participación ciudadana.	Infraestructura física del Concejo Municipal, Útiles y papelería en general - Archivo - Computador (HW - SW) - impresora - Página WEB del municipio, Infraestructura tecnológica de la entidad	Buena luz y ergonomía de trabajo	CLIENTE	Buen Servicio - Eficiente, Efectivo y Eficaz Control Político a la Administración Municipal	PROCEDIMIENTO CONTROL POLÍTICO	PROPOSICIÓN CITACIONES ACTAS DE SESION PLENARIA CUESTIONARIOS RESUELTOS
			ORGANIZACIÓN	Informes		
			NORMAS	Ley 136 de 1994, Acuerdo 010 de 2020, (Reglamento interno del concejo municipal) Constitución Política de Colombia, Ley 617 de 2000, Ley 152 de 1994, Ley 134 de 1994 y Ley 1557 de 2015.		

Elaborado por: Octavio Rodriguez

Cargo: Técnico

Firma:

Ingrid Natalia Gómez

Cargo: Contratista - Profesional

Firma:

Revisado por: Carlos Samuel Arellano C

Cargo: Profesional Universitario de Control Interno