

# PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO

PR-GP-01

Versión: 7  
 Fecha: 06/04/2021

Página 1 de 4

No.	TAREA	RESPONSABLES						
		CONCEJALES	SECRETARIA GENERAL	MESA DIRECTIVA	TECNICO	ASESOR JURIDICO	SECRETARIA (PARTICIPACIÓN CIUDADANA)	SECRETARIA (VENTANILLA UNICA)
<b>SESIÓN PLENARIA:</b>								
0	Inicio							
1	Aperturar y Direccionar la sesión plenaria (Presidente)							
2	Desarrollar orden del día en plenaria							
<b>A. Trámite de proposiciones y solicitudes en plenaria</b>								
1	Realizar y presentar proposición para ser aprobada en plenaria							
2	Estudiar las proposiciones en el concejo, realizar debate para aprobación, modificación o negación de la misma.							
3	Tramitar solicitudes de concejales y de la comunidad en general sobre información a entidades de la administración municipal y demás organizaciones.							
4	Ordenar elaboración de lo oficios que pueden ser citaciones, invitaciones o solicitud de información,							
5	Elaborar Oficios, hacer firmar y pasar a ventanilla única para su radicación							
6	Radicar en el libro de " <b>correspondencia recibida</b> ", Despachar ( <b>Registrar en el libro correspondencia despachada</b> ) a las difentes entidades o comunidad en general y devolver constancia de recibido al técnico,							
7	Archivar en la carpeta correspondiente							
<b>B. En caso de recepcionar Documentación Adicional</b>								
8	Recepcionar Documentos derivados de las proposiciones enviadas y remitir a la secretaria (o) General							
9	Revisar documentos para ser posteriormente leídos en plenaria y si es requerido se emitirá un nuevo oficio							
	Fin							



# PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO

PR-GP-01

Versión:

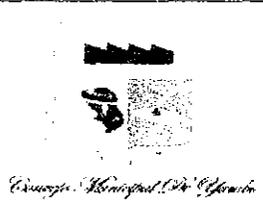
7

Fecha:

06/07/2021

Página 2 de 4

No.	TAREA	RESPONSABLES						
		CONCEJALES	SECRETARIA GENERAL	MESA DIRECTIVA	TECNICO	ASESOR JURIDICO	SECRETARIA (PARTICIPACIÓN CIUDADANA)	SECRETARIA (VENTANILA UNICA)
	<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>							
	<b>CABILDO ABIERTO</b>							
0	Inicio	[ ]						
1	Fomentar en la comunidad, con el apoyo del proceso de comunicaciones los mecanismos de participación ciudadana (iniciativas populares, conversatorios etc)	↓ [ ]						
2	Proponer y/o aprobar la realización del cabildo abierto sobre un tema específico a tratar. <i>(PC: el control se realiza mediante el seguimiento a la realización de los cabildos establecidos por el Art. 88 ley 134 de 1994, y en el cumplimiento del indicador asociado)</i>	↓ PC						
3	Ordenar la difusión y convocatoria para la participación de la comunidad en diferentes medios de comunicación la realización del cabildo (Art. 25, Ley 1757 de 2015). <i>(PC: Verificación del acuse de recibo de la convocatorias por parte de las juntas de acción comunal y Juntas administradoras locales)</i>		↓ PC					
4	Recibir y radicar las peticiones razonadas de la comunidad e instituciones en el libro de participación ciudadana e inscribir a los participantes del cabildo						↓ [ ]	
5	Revisar las peticiones presentadas comprobando los requisitos de ley		← [ ]					
6	Citar a las personas que por solicitud de los promotores se deben presentar al cabildo. (Artículo 88 Ley 134 de 1994)		↓ [ ]					
7	Programar orden del día con el presidente de turno		↓ [ ]					
8	Realización del Cabildo	↓ [ ]						
9	El Asesor Jurídico elabora las Conclusiones y la Secretaria General una vez revisadas las remite a través de oficio a la administración central y entes descentralizados quienes son los responsables de dar respuestas y/o ejecutar los compromisos adquiridos durante el cabildo.		↓ PC				↓ [ ]	
10	Enviar copia a los participantes y 6 meses después, la mesa directiva del CMY, como parte de su control político solicitará avances de ejecución de acuerdo a las conclusiones						← [ ]	
	<i>(Ver Documento PR-GP-02 "Procedimiento Participación Ciudadana")</i>						↓ [ ]	



# PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO

PR-GP-01

Versión: 7  
Fecha: 06/04/2021

Página 3 de 4

No.	TAREA	CONCEJALES	SECRETARIA GENERAL	MESA DIRECTIVA	TECNICO	ASESOR JURIDICO	SECRETARIA (PARTICIPACIÓN CIUDADANA)	SECRETARIA (VENTANILLA UNICA)
<b>CONTROL POLÍTICO A FUNCIONARIOS</b>								
0	Inicio	[ ]						
1	Proponer citación a los funcionarios de la administración central e institutos descentralizados para rendir informes sobre temas específicos o de gestión y fijar fecha de citación por parte del presidente de la corporación	[ ]						
2	Invitar al señor Alcalde Municipal mediante proposición a rendir cuentas públicas y avances del plan de desarrollo de acuerdo a los terminos estipulados por la ley (Art. 43 Ley 152 de 1994 y Ley 136 de 1994 Art.91 literal A numeral 4) y acuerdo municipal (Acuerdo No.012 de 2009)	[ ]						
3	Enviar copia de proposición con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha de citación e invitación.		[ ]					
4	Realizar debate en plenaria <i>(PC: el control se realiza mediante el seguimiento de la asistencia del funcionario citado a la sesión plenaria, y en el cumplimiento del indicador Índice de Cumplimiento de citaciones)</i>	[ PC ]						
5	Fin							
<b>AUTORIZACION DE COMISION AL EXTERIOR DEL ALCALDE MUNICIPAL</b>								
1	Revisar la solicitud presentada por el señor Alcalde al Concejo Municipal para salir del país por comision, debidamente radicada en ventanilla, y adjuntando la invitacion del gobierno extranjero. La solicitud debe presentarse con un informe previo de la comision a realizar y de los beneficios a obtener.			[ ]			[ ]	
2	La Mesa directiva coloca a consideracion de los Concejales la solicitud de comision para su aprobacion o desaprobación. SI = Ha presentado el informe informe previo sobre la comision al exterior debidamente soportado y sustentado. NO = La solicitud no cumple los requisitos correspondientes. Se envia oficio al señor Alcalde por intermedio de la Secretaria General de la Corporación informando la decision tomada y las razones que la soportan.	[ ]	[ ]					



Municipio de Yumbo

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL POLÍTICO

### PR-GP-01

Versión:	7
Fecha:	06/04/2021

Página 4 de 4

No.	RESPONSABLES TAREA	CONCEJALES	SECRETARIA GENERAL	MESA DIRECTIVA	TECNICO	ASESOR JURIDICO	SECRETARIA (PARTICIPACIÓN CIUDADANA)	SECRETARIA (VENTANILLA UNICA)
3	El señor Alcalde dentro de los 15 días siguientes de haber terminado la comisión presentara un informe escrito al Concejo de Yumbo sustentando todo lo realizado, informe que debe ser radicado en ventanilla unica de la Corporación.	↓ [ ]	↓	↓				
4	Posteriormente el Concejo de Yumbo realiza la invitacion al Señor Alcalde para que realice la sustentación verbal del informe, sobre el motivo de la comisión, duración, costos y resultados obtenidos en beneficio del municipio.	[ ] ↓	↓	[ ]				
5	Fin	[ ]	△					
<b>RESPUESTA A LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS</b>								
0	Inicio	[ ]						
1	Enviar solicitud al señor alcalde Municipal recordandole la obligación legal de presentar dentro del mes siguiente, el informe de rendición de cuentas que se presentó a la comunidad (Art. 57 de la Ley 1757 de 2015).	↓	[ ]					
2	El presidente del concejo presentará el informe de rendición de cuenta al respectivo cuerpo colegiado, para la correspondiente evaluación.	[ ]						
3	Se enviará oficio al Señor Alcalde dando a conocer las conclusiones y correspondientes acciones.	↓	[ ]					
4	Fin		[ ]					
<b>Elaborado por:</b> Octavio Rodriguez		<b>Cargo:</b> Técnico					<b>Firma:</b>	
<b>Ingrid Natalia Gómez</b>		<b>Cargo:</b> Contratista - Profesional					<b>Firma:</b>	
<b>Revisado por:</b> Carlos Samuel Arellano C.		<b>Cargo:</b> Profesional Universitario de Control Interno					<b>Firma:</b>	
<b>Aprobado por:</b> Guillermina Becerra Caicedo		<b>Cargo:</b> Secretaria General					<b>Firma:</b>	