**Recomendaciones practicas para una buena gestión de un corporado**

**I. Elaboración de documentos**

1. **Encabezado de los documentos, títulos y otros**
   1. Especificar el tema del documento, quién presenta la iniciativa, quién lo elaboró y la fecha de entrega. Las expresiones “Tema:”, “Iniciativa de:” “Elaborado por:” y “Fecha:” deben ir en negrilla.
   2. Trazar una línea divisoria entre el encabezado y el título del documento.
   3. El título debe estar centrado y en mayúsculas.
   4. Los documentos deben ser numerados en la parte derecha superior de cada página.
2. **Sobre la elaboración de conceptos de proyectos de acuerdo**
   1. Concepto general. (Incluir el siguiente cuadro síntesis)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Concepto** | |
| Ponente 1 |  | Positivo | |
| Ponente 2 |  | Negativo | |
| Administración | (Detallar cuáles entidades conceptúan) | Viable  No viable | |
| Viabilidad jurídica |  | Competencia | Si |
| Legalidad | No |
| Concepto general | Quién responde por el concepto | Viable sin observaciones  Viable con observaciones  No viable | |

* 1. Síntesis del proyecto.
     1. Objetivo del proyecto.
     2. Justificación del proyecto.
     3. Contextualización del proyecto (cronología normativa).
     4. Proyectos de acuerdo anteriores: número, fecha, autor, ponentes y sentido (negativa o positiva).
  2. Análisis de las ponencias
     1. Síntesis del concepto de la ponencia.
  3. Análisis de los comentarios de la Administración (especificar la viabilidad que le da cada entidad).
  4. Análisis jurídico.
  5. Resumen del marco fiscal planteado por: autor, ponentes y Administración.
  6. Cuadro comparativo de las modificaciones al articulado (si las hay) o el articulado propuesto por el autor.
  7. Búsqueda de información adicional.
     1. Estado del arte del tema.
     2. Experiencias exitosas nacionales (si son necesarias).
     3. Experiencias exitosas internacionales (si son necesarias).
     4. Análisis de medios.

1. **Sobre la elaboración de conceptos de proyectos de acuerdo en segundo debate**

Nota: Revisar cuidadosamente y actualizar el documento de acuerdo al nuevo articulado y a la discusión surtida en primer debate.

* 1. Concepto general.
  2. Síntesis de la discusión surtida en primer debate y los cambios respectivos al articulado
  3. Síntesis del proyecto.
     1. Objetivo del proyecto.
     2. Justificación del proyecto.
     3. Contextualización del proyecto (cronología normativa).
     4. Proyectos de acuerdo anteriores: número, fecha, autor, ponentes y sentido (negativa o positiva).
  4. Análisis de las ponencias
     1. Síntesis del concepto de la ponencia.
  5. Análisis de los comentarios de la Administración (especificar la viabilidad que le da cada entidad).
  6. Análisis jurídico.
  7. Resumen del marco fiscal planteado por: autor, ponentes y Administración.
  8. Búsqueda de información adicional.
     1. Estado del arte del tema.
     2. Experiencias exitosas nacionales (si son necesarias).
     3. Experiencias exitosas internacionales (si son necesarias).
     4. Análisis de medios.

1. **Sobre la elaboración de conceptos de proposiciones**
   1. Concepto general.
   2. Síntesis de la proposición.
   3. Análisis de respuestas de la Administración.
   4. Búsqueda de información adicional.
      1. Estado del arte del tema.
      2. Experiencias exitosas nacionales (si son necesarias).
      3. Experiencias exitosas internacionales (si son necesarias).
      4. Análisis de medios.

**II. Preparación del documento antes de la sesión respectiva**

1. **Sobre el estilo del documento**
   1. El tamaño del papel que se empleará es “carta”.
   2. Las márgenes serán superior 3, inferior 2.5, izquierda 3 y derecha 2.5.
   3. La letra que se empleará es ARIAL 12 para el cuerpo, ARIAL 10 para párrafos de citas textuales y ARIAL 9 para notas de pie de página.
   4. El espaciado de los documentos será de “0” puntos y el interlineado simple.
   5. No olvidar la numeración.
   6. Los títulos resaltados en negrilla.
   7. Las citas textuales en cursiva.
2. **Sobre la revisión de los documentos**
   1. Los documentos serán leídos y corregidos por un tercero que no haya estado involucrado en la elaboración del documento.
   2. La corrección del documento se hará con la herramienta de “control de cambios” activada.
   3. El responsable del documento aceptará los cambios que considere pertinente y discutirá con el lector los cambios que pueden cambiar el sentido del texto.
   4. Una vez revisado se eliminarán o aceptaran todos los comentarios y ajustes señalizados.

**IV. Ajustes del documento para ser archivado y publicado**

1. **Sobre el ajuste de conceptos**
   1. Las anotaciones realizadas por el concejal al documento deben ser registradas en el documento digital.
   2. En el documento digital se debe registrar una síntesis de la intervención del concejal frente al tema. Esta síntesis debe ser ubicada al inicio del texto, como una suerte de introducción.
2. **Procedimiento para subir los documentos a Dropbox**
   1. Revisar la forma del documento antes de enviarlo, teniendo en cuenta las instrucciones para el ajuste de conceptos y las siguientes observaciones**:**
      1. Eliminar el renglón “Elaborado por” del encabezado del documento.
      2. La fecha del documento debe corresponder con la fecha en la que tuvo lugar el debate.
      3. Verificar que las páginas estén numeradas en la parte superior derecha.
   2. ¿Cómo nombrar los documentos?**:**

8.2.1 Proposiciones: título abreviado/proposición N°/2020. Ej: Trata de personas proposición 122 de 2020. (título abreviado en minúsculas)

8.2.2 Proyectos de acuerdo: proyecto de acuerdo/ N°/ titulo abreviado / Ej. Proyecto de Acuerdo 137 Publicidad exterior visual.

* 1. ¿Cómo enviarlos?:
     1. Una vez lista la versión final de todos los documentos enviarlos en formato Word al correo: [XXXXXXXXXX@gmail.com](mailto:XXXXXXXXXX@gmail.com).
     2. Especificar en el cuerpo del correo a qué comisión pertenece el documento, y si corresponde a un concepto de proyecto de acuerdo, proposición, ponencia o proyecto de investigación.
     3. Incluir los documentos soporte utilizados para el desarrollo del concepto o investigación.

**V. Atención al público vía telefónica**

1. **Procedimiento para la recepción y registro de llamadas**
   1. Contestar y repetir el guión:

“Oficina de Concejal /Diputado. Buenos días/tardes. En estos momentos Juan Carlos no puede atender la llamada. Si le parece yo tomo su nombre, el asunto, y sus datos de contacto y le devolveremos la llamada”.

* 1. Registrar la siguiente información:
     1. Fecha en la que se recibió la llamada.
     2. Nombre.
     3. Apellido.
     4. Celular.
     5. Teléfono fijo.
     6. Localidad.
     7. De qué entidad llama.
     8. Motivo de la llamada.
  2. Darle a la persona el correo de CONCEJAL /DIPUTADO para que le escriba y le cuente con mayor detalle su solicitud:
     1. Enviar la información por correo electrónico al encargado del manejo de la base de datos de llamadas en el orden en el que aparece en el numeral 12.2.
     2. El responsable por el manejo de la base de datos de llamadas debe registrar la información que reciba por correo electrónico en dicha base.
     3. Todos los martes de cada semana, el responsable por el manejo de la base de datos de llamadas debe dejar actualizado en Dropbox el archivo con la base de datos en la carpeta “Llamadas”.
     4. El responsable por la coordinación de la unidad de apoyo normativo (UAN) debe revisar el archivo semanalmente y decidir cuáles son las llamadas relevantes para comunicarle a CONCEJAL /DIPUTADO. Estas llamadas serán informadas a CONCEJAL /DIPUTADO todos los miércoles, junto con el informe de la correspondencia recibida.

1. **Procedimiento para el seguimiento de las respuestas a las llamadas**
   1. El responsable por el manejo de la base de datos de llamadas debe encargarse de preguntar por la persona que estará encargada de dar respuesta a la solicitud y registrarlo en la base de datos.
   2. La persona encargada de dar la respuesta debe informarle por correo electrónico al encargado de diligenciar la base de datos:
      1. Fecha en la que se dio respuesta a la solicitud:
      2. Descripción de la respuesta (*ej.* cita con CONCEJAL /DIPUTADO, remisión a entidad del distrito encargada, reunión con funcionario de la UAN, etc.).
      3. Compromisos pendientes por parte de la UAN (incluir fecha a entregar y responsable).

**VI. Protocolo atención ciudadanía**

1. **Gestión de la reunión**
   1. Definir claramente la fecha, hora y lugar de la reunión.
   2. Preparar el tema de la reunión e insumos si son necesarios.
   3. Si la reunión se va a realizar en las instalaciones del Concejo, es necesario que, horas antes de la reunión, se diligencie, firme y radique el permiso de entrada en el formado preestablecido.
   4. Las reuniones con la comunidad se realizarán en la biblioteca del Concejo, exceptuando aquellas que superen los 7 participantes.
   5. Preparar formatos de asistencia.
2. **Desarrollo de la reunión**
   1. Saludo de parte de CONCEJAL /DIPUTADO y presentación los asesores.
   2. Solicitarle presentación a cada una de las personas asistentes.
   3. Solicitar diligenciamiento de formato de asistencia.
   4. Escuchar atentamente a los asistentes, tomar nota detallada.
   5. Solicitar profundización de información frente a las denuncias, si las hay.
   6. Definir conjuntamente los compromisos adquiridos por parte de los asistentes y de la UAN.
   7. Agradecer en nombre CONCEJAL /DIPUTADO por la información suministrada y cerrar la reunión.
3. **Informe de la reunión**
   1. Diligenciar formato de atención a la ciudadanía
   2. Especificar las tareas que implican los compromisos adquiridos, con responsable y fecha de entrega.
   3. Rendir informe oral a CONCEJAL /DIPUTADO.
   4. Complementar tareas del equipo con las directrices de CONCEJAL /DIPUTADO.
   5. Entregar al coordinador formato de atención a la ciudadanía.
   6. Entregar al encargado de bases de datos la lista de asistencia.
4. **Cumplimiento de compromisos adquiridos**
   1. El coordinador incluirá en tareas directas las tareas del equipo que surgieron de la reunión y hará el respectivo seguimiento
   2. El o los encargados de la reunión rendirán informe a los ciudadanos y a CONCEJAL /DIPUTADO de los resultados de los compromisos adquiridos por parte de la UAN en las fechas definidas.
   3. Si surgen nuevas tareas, informarlo al coordinador.
   4. Verificar satisfacción de los ciudadanos con la atención que le prestó la UAN de Concejal /Diputado.