



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN

NTC ISO 9001: 2000


VERSIÓN No. 3.0

Fecha:

ELABORADO POR:	Técnico Dirección de Apoyo al Despacho	Julio Roberto Suárez Pineda	FIRMA
REVISADO POR:	Director Sector Desarrollo Local y Participación Ciudadana	Pedro Nel Pineda Rojas	FIRMA
APROBADO POR:	Director Técnico de Planeación	Fernando Rabeya Cárdenas	FIRMA

COPIA No.

FOLIOS: (41)

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</p>
<p>VERSIÓN No. 3.0</p>	

1. OBJETIVO:


Estandarizar las actividades necesarias para recepcionar, radicar, direccionar y hacer seguimiento hasta resolver y contestar al petente el derecho de petición formulado ante la Contraloría de Bogotá D.C. con el propósito de garantizar el efectivo ejercicio del derecho de petición.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la recepción del derecho de petición formulado por el ciudadano y termina con la aplicación de las medidas sancionatorias a los funcionarios responsables por la extemporaneidad en la resolución y decisión de fondo de las pretensiones de los DPC competencia de la Contraloría de Bogotá D. C.

3. BASE LEGAL:

- Constitución Política de Colombia, artículo 23.
- Código Contencioso Administrativo, artículo 5º.
- Ley 5 de 1992, artículo 258. Reglamento del Congreso de la República.
- Ley 57 de 1985, artículo 23. Publicidad de los actos y documentos oficiales.
- Ley 190 de 1995, artículo 55. Estatuto anticorrupción.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único.
- Decreto Ley 1421 de 1993 del artículo 69, numeral 11. Estatuto Orgánico de Bogotá.
- Decreto 2517 de 1999, artículo 5 párrafo. Consejos ciudadanos de control de gestión y resultados de la inversión pública.
- Acuerdo 24 del 2001 de Concejo de Bogotá, artículo 10º. Estructura Orgánica de la Contraloría de Bogotá.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</p>
<p>VERSIÓN No. 3.0</p>	

4. DEFINICIONES:

Acto Administrativo: manifestación de voluntad de la administración de manera unilateral, que goza de presunción legal y produce efectos jurídicos.

Allegar: adjuntar o acercar una cosa a otra.

Anónimo: escrito del que se desconoce la identidad del autor por falta de firma o de otro signo que lo revele inequívocamente y que por tanto, lo haga responsable de él y que tiene por objeto amenazar, inculpar, delatar o acusar a alguna persona.

Asunto: pleito, negocio, acto o contrato donde existe algún interés.

Autoridad: derecho y poder de mandar y de hacerse obedecer.

Avocar: acción y efecto de conocer determinado asunto.

AZ: abreviatura para designar el derecho de petición que presenta un ciudadano ante otros organismos gubernamentales diferentes a la Contraloría de Bogotá, remitiendo copia a esta última.

C. C. A: abreviatura para designar el Código Contencioso Administrativo.

Coareas: Aplicativo de correspondencia que se utiliza en cada una de sus dependencias, donde se registran los diferentes documentos que se tramitan en la entidad.


Competencia: atribución de un determinado órgano o autoridad para conocer un asunto; puede ser con exclusividad o con preferencia.

Concepto Técnico: el que es emitido por un especialista o científico debidamente sustentado y por escrito sobre un elemento probatorio de cualquier índole.

Consulta: lo que es presentado por la ciudadanía a las autoridades para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones.

Denuncia: manifestación de conocimiento que hace una persona ante un funcionario competente que pone a la justicia en movimiento por ser el hecho revelado constitutivo de infracción legal, para su investigación y sanción.

Dependencia: oficina pública o privada dependiente de otra superior.

 <p data-bbox="239 369 470 436">CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p data-bbox="542 302 1428 369">PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</p>
<p data-bbox="877 414 1093 459">VERSIÓN No. 3.0</p>	

DPC: abreviatura para designar el derecho de petición de los ciudadanos, formulado ante la Contraloría de Bogotá D.C., y que son de su competencia.

Derecho de petición: facultad que tiene toda persona de acudir ante las autoridades competentes para reclamar la resolución de fondo de una solicitud presentada dentro de los términos previstos en la ley, con el objeto de obtener de éstas, una pronta y completa respuesta sobre el particular.

En el derecho colombiano se le da el nombre de “petición” a toda solicitud por medio de la cual son formuladas ante las autoridades, manifestaciones, quejas, reclamos consultas o demandas. El hecho de que determinada solicitud no tenga como título "derecho de petición", no quiere decir que se exima a la entidad pública del deber de dar una pronta solución. Razón por la cual, no sólo debe tramitarla, sino comunica en forma oportuna la respuesta a los interesados.

Derecho de petición en interés general: acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la resolución de fondo de una solicitud presentada que afecta los intereses colectivos y puede formularse verbalmente o por escrito, en ambos casos en forma respetuosa.

Derecho de petición en interés particular: acción que tiene toda persona de acudir ante las autoridades públicas para reclamar la resolución de fondo de una solicitud presentada que afecta los intereses individuales y puede formularse verbalmente o por escrito, en ambos casos en forma respetuosa.


Derecho de petición de información: facultad que tienen las personas de solicitar y obtener acceso a la información sobre las actuaciones derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad y sus distintas dependencias.

La Contraloría de Bogotá D.C. dispondrá de los mecanismos tecnológicos (pagina web y aplicación) necesarios para garantizar el acceso de los usuarios de sus servicios a la normatividad vigente, así mismo a la doctrina y jurisprudencia relativas al ejercicio de la actividad fiscal con sus diversas connotaciones.

Derecho de petición de consulta: acción que tiene toda persona de acudir ante las entidades públicas para que manifiesten su parecer sobre materias relacionadas con sus atribuciones.

Derecho de consulta de documentos y expedición de copias: facultad que tienen las personas de formular consultas y obtener acceso a la información sobre las actuaciones en general, derivadas del cumplimiento de las funciones atribuidas a la entidad y sus distintas dependencias.

Toda persona podrá formular consultas verbales o escritas sobre temas de competencia de la Contraloría de Bogotá D.C.

 <p data-bbox="239 369 470 436">CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p data-bbox="542 302 1428 369">PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</p>
<p data-bbox="877 414 1093 459">VERSIÓN No. 3.0</p>	

En consideración de la materia específica sobre la consulta formulada, las verbales serán atendidas de lunes a viernes en horario de atención al público por el funcionario de la dependencia competente, de acuerdo con la instrucción particular de su jefe inmediato. Cuando las consultas no puedan ser resueltas verbalmente, se harán por escrito, en los plazos y condiciones previstos en el presente procedimiento.

En los términos previstos por el artículo 25 del Código Contencioso Administrativo, las respuestas dadas por los funcionarios de la Contraloría de Bogotá D.C. a las consultas formuladas, no comprometen la responsabilidad de la entidad ni serán de obligatorio cumplimiento o ejecución.

Derecho de petición de acceso a los documentos públicos: acción que tienen todas las personas de acceder a los documentos públicos y obtener copia de los mismos, salvo los casos expresamente señalados por la ley. Derecho que está estrechamente vinculado al derecho fundamental de petición, puesto que el hecho de recibir las copias es una manifestación concreta del derecho a obtener una pronta resolución de la solicitud formulada que hace parte del llamado núcleo esencial del derecho de petición.

Derecho de turno: en el trámite de las peticiones radicadas ante la Contraloría de Bogotá D.C. se deberá respetar el orden de su presentación. Sólo por razones de orden público, el jefe de la entidad podrá modificar dicho orden, dejando constancia en la actuación. En todo caso, se podrán determinar categorías de asuntos que se considerarán de manera separada para efectos de la aplicación del derecho de turno.

Desistimiento: acto de abandonar la instancia, acción o cualquier otro trámite del procedimiento. Puede ser expreso o tácito.


Detrimento: deterioro, pérdida o destrucción parcial del patrimonio público.

Formalidad: Condición necesaria para la validez de un acto público.

Fuente: sitio donde el grupo auditor desarrolla el ejercicio del control fiscal sobre las actividades de los sujetos de control.

Indagación Preliminar: etapa procesal que tiene lugar cuando quiera que exista duda sobre la apertura de la instrucción, buscando determinar:

- la procedibilidad de la acción fiscal
- sí realmente ha tenido ocurrencia el hecho denunciado
- sí es típico.
- Identificación e individualización de los autores del hecho.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</p>
<p>VERSIÓN No. 3.0</p>	

Inspección: diligencia mediante la cual el funcionario percibe y constata de manera directa con sus propios sentidos, principalmente el de la vista, el estado de personas, lugares y otros objetos que fueren de utilidad, verificando la ocurrencia de los hechos, características y demás circunstancias.

Invocar: alegar una ley o circunstancia para justificar determinada acción o actitud.

Justicia Ordinaria: sistema de Control judicial de las leyes propio del Estado de Derecho, que tiene su fundamento en la concepción de la Constitución Política como norma jurídica fundamental, mediante el cual se verifica el respeto de las leyes por parte de la sociedad.

Ministerio Público: institución estatal encargada de defender los derechos de la sociedad y del Estado.

Notificación: acto por el cual se dan a conocer formalmente las decisiones que se profirieren dentro de un proceso.

Observatorio: Órgano interno de carácter consultivo, cuyo objeto es efectuar el seguimiento y análisis a las pretensiones formuladas a través de los derechos de petición interpuestos y su impacto en ejercicio del control fiscal, fijar lineamientos de auditoría, definir criterios que permitan mayor efectividad y celeridad en el trámite interno del derecho de petición de competencia de la entidad, además de los que son trasladados a otros organismos gubernamentales por no ser de nuestra competencia.

Oficinas externas: Se entiende por oficinas externas las que se encuentran ubicadas fuera del edificio central de la entidad. (Oficina Asesora de Control Interno, Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, Dirección de Generación de Tecnologías y Capacitación, unidades locales y Archivo central).


Plazo: periodo de tiempo futuro y cierto dentro del cual se debe cumplir una obligación.

Precepto: cada artículo o disposición de un texto constitucional, legal o reglamentario.

Proferir: emitir actuaciones de diferente índole.

Protección de la reserva documental: para la consulta y expedición de copias de documentos que reposen en dependencias de la Contraloría de Bogotá D.C., deben observarse las normas que protegen la reserva según la Constitución y la ley.

El carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones. Corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos que lleguen a conocer en desarrollo de lo prescrito en este artículo.

 <p data-bbox="239 369 470 436">CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p data-bbox="542 302 1428 369">PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</p>
<p data-bbox="877 414 1093 459">VERSIÓN No. 3.0</p>	

La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta (30) años de su expedición. Cumplido este término, el documento adquiere carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, con la obligación para la entidad de expedir copias o fotocopias del mismo.

Pronta resolución: acción o efecto de dar solución a un problema o conflicto en un determinado tiempo.

Queja: acción de dar a conocer a las autoridades conductas irregulares de servidores públicos o de particulares a quienes se ha atribuido o adjudicado la prestación de un servicio público.

Reclamo: noticia que dan los ciudadanos a las autoridades sobre la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio público.

Requisitos de las peticiones: el derecho de petición es informal en la medida que puede ser invocado por cualquier persona, sin que sea indispensable el cumplimiento de requisitos formales ni de fórmulas exactas diferentes a la sola presentación de una solicitud respetuosa (Sentencia T -204/96 Corte Constitucional).

Respuesta de fondo: resolución de todas y cada una de las pretensiones del quejoso.

Sanción disciplinaria: consecuencia jurídica desfavorable que el incumplimiento de un deber produce en relación con el obligado. La falta de atención a las peticiones de que trata este procedimiento, la inobservancia de los principios consagrados en el artículo 3º del C. C. A. y la de los términos para resolver o contestar, constituirán causal de mala conducta para el funcionario y darán lugar a las sanciones correspondientes. Art. 7º y 76 del Código Contencioso Administrativo y en la Ley 734 de 2002.


Sesiones: reuniones en las que se debaten y adoptan acuerdos en el Observatorio para tratar asuntos relacionados con el derecho de petición.

Solicitud: pretensión o petición presentada en forma verbal o escrita.

Silencio administrativo: aquel en que transcurre un plazo de dos (2) meses contados a partir de la interposición del recursos de reposición o apelación sin que se haya notificado decisión expresa sobre ellos.

Silencio administrativo negativo: ante el silencio de la administración después de tres (3) meses de haberse radicado la petición se entenderá que la petición ha sido negada. Se aplica cuando la ley no asigna al silencio una consecuencia positiva. Es la regla general.

Silencio administrativo positivo: cuando la administración guarda silencio, equivale a una aceptación de lo que se solicitó. Sólo se expresa o aplica en los casos que señale la ley. Ej. numeral 16, artículo 25, Ley 80/93. Es la regla especial.

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</p>
	<p>VERSIÓN No. 3.0</p>

Civigep: convenio interinstitucional de vigilancia y control a la gestión pública, integrado por la Personería, Procuraduría, Veeduría Distrital, Fiscalía General de la Nación y Contraloría Distrital.

Término: fecha fija que se coloca para cumplir o exigir una obligación.

Términos de días, meses y años: los términos de días se contarán como hábiles y los de meses y años se tomarán corridos conforme al calendario.

Tiempo aproximado para la resolución del trámite: el término para resolver o contestar las pretensiones del derecho de petición de interés general y particular es de quince (15) días; para el de información y expedición de copias es de diez (10) días y para el de consulta es de treinta (30) días.

Trámite Preferencial: garantía de que gozan ciertos servidores públicos para que la entidad resuelva las pretensiones formuladas a través del derecho de petición, dentro de un término menor al establecido en el ordenamiento legal colombiano.


Utilidad: provecho material o beneficio de cualquier índole.

Valoración: cálculo o apreciación del valor de los hechos como medio probatorio.

Vulneración: acción y efecto de hacer daño o perjuicio a alguien.

5. REGISTROS:

1. Coareas
2. Planilla de Coareas
3. Sistema DPC
4. Hoja de ruta del sistema DPC.
5. Formato de derecho de petición verbal.
6. Memorando de direccionamiento
7. Planilla de correspondencia enviada.
8. Oficio al peticionario informando sobre el trámite dado a su solicitud
9. Oficio de rechazo al peticionario
10. Papeles de trabajo
11. Oficio de respuesta parcial o definitiva
12. Oficio de traslado por incompetencia
13. Memorando de traslado por competencia
14. Memorando remisorio del DPC.
15. Edicto
16. Memorando de solicitud para la ampliación de términos
17. Memorando de aceptación o rechazo de ampliación de términos

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN
	VERSIÓN No. 3.0

- 18. Recibo de pago
- 19. Libro radicador de DPC Localidades
- 20. Memorando de traslado GAE
- 21. Actas de Observatorio

6. ANEXOS:

Formato derecho de petición verbal (ver anexo No. 1).
 Modelo de edicto (ver anexo No. 2)

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
TRÁMITE EN LA OFICINA DE RADICACIÓN				
1	Auxiliar administrativo o técnico de la Oficina de Radicación	Recepciona las peticiones escritas que en ejercicio del derecho de petición se presenten en la ventanilla de la Oficina de Radicación de la Contraloría de Bogotá D.C., asignando número de radicación, fecha y hora. Registra en la base de datos del coareas el nombre del peticionario, relación sucinta de la petición, número de folios anexos, observaciones, tramitando ante la Dirección de Apoyo al Despacho la planilla generada por el aplicativo.	Coareas y planilla de correspondencia externa.	Si la petición se recibe en una oficina externa se realizan las actividades No. 59 a 81.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
TRÁMITE EN LA DIRECCIÓN DE APOYO AL DESPACHO				
2	Secretaria Dirección de Apoyo al Despacho	<p>Recepciona la planilla generada por la Oficina de Radicación y la traslada inmediatamente a la secretaria del despacho para registro en el sistema DPC.</p> <p>Recepciona el derecho de petición trasladado por otros organismos gubernamentales, lo registra en el Coareas, asignando hoja de ruta y entregando a la secretaria del despacho para registro en el sistema DPC.</p>	Hoja de ruta. Sistema DPC.	
3	Secretaria del Despacho	Registra la información necesaria en el sistema DPC asignando hoja de ruta por colores, numerada en orden consecutivo y cronológico así: concejales - amarillo, ediles - fucsia, congresistas - verde, magistrados - rojo y ciudadanos - azul.	Sistema DPC	
4.	Profesional especializado, universitario, técnico o secretaria de la Dirección de Apoyo al Despacho	Clasifica el derecho de petición, teniendo en cuenta la competencia o incompetencia de la entidad para resolver. Similar trámite surtirán las copias de los derechos de petición elevadas ante otros organismos gubernamentales.		
5.	Secretaria del Despacho	Registra en el sistema DPC el derecho de petición competencia de la entidad, generando proyecto de memorando para la firma del Director (a) de Apoyo al Despacho.		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
DIRECCIONAMIENTO				
6.	Director (a) de Apoyo al Despacho, técnico, secretaria o auxiliar administrativo	Direcciona la documentación objeto del derecho de petición dentro del día hábil siguiente a su recepción hacia las direcciones sectoriales, oficinas asesoras y demás dependencias de la Contraloría, informando simultáneamente al peticionario, el trámite dado por la Dirección de Apoyo al Despacho e indicándole el término de la respuesta.	Hoja de ruta del sistema DPC. Memorando de direccionamiento y oficio al peticionario informando sobre el trámite dado a su solicitud.	
7.	Auxiliar administrativo, técnico o secretaria del despacho.	Remite el memorando de direccionamiento a las direcciones sectoriales, oficinas asesoras y demás dependencias de la Contraloría, junto con la fotocopia del derecho de petición y los soportes correspondientes adjuntados por el peticionario, entregando a la Oficina de Radicación el oficio dirigido al peticionario sobre el trámite dado por la Dirección de Apoyo al Despacho.	Planilla de correspondencia enviada.	Los ejecutores de esta actividad son los administradores del archivo.
8.	Auxiliar administrativo, técnico o secretaria del despacho.	Entrega a la Subdirección de Participación Ciudadana el original del derecho de petición, copias del memorando de direccionamiento y del informe enviado al peticionario sobre el trámite surtido en la entidad para efectos de control y monitoreo.	Planilla de correspondencia enviada.	Los ejecutores de esta actividad son los administradores del archivo.
9.	Profesional especializado, universitario, técnico o secretaria de la Subdirección de Participación C.	Recibe la documentación correspondiente a la actividad objeto del ítem 9 de este procedimiento para efectos de control y monitoreo, procediendo a la apertura del expediente del DPC.		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
INCOMPETENCIA PARA RESOLVER				
10.	Secretaria del despacho.	Registra en el sistema DPC el derecho de petición que no es del resorte misional de la entidad, generando proyecto de oficio para la firma del Director (a) de Apoyo al Despacho, dando traslado al organismo estatal competente.		Cuando el derecho de petición no es del resorte misional de la entidad.
11.	Director (a) de Apoyo al Despacho	Remite en forma inmediata a la autoridad competente, informando paralelamente dicha circunstancia al interesado o peticionario. En todo caso, deberá enviarse copia de lo actuado a la Subdirección de Participación Ciudadana.	Oficio de traslado por incompetencia	Cuando el derecho de petición formulado no es de competencia de la Contraloría de Bogotá D.C.
12.	Auxiliar administrativo o técnico del despacho.	Entrega a la Oficina de Radicación de la Contraloría, el oficio de traslado a la entidad competente, junto con el original del derecho de petición y los soportes correspondientes adjuntados por el peticionario, para efectos de surtir el trámite correspondiente.	Planilla de correspondencia enviada.	Los ejecutores de esta actividad son los administradores del archivo.
13.	Auxiliar administrativo o técnico del despacho.	Entrega a la Oficina de Radicación, el oficio dirigido al peticionario sobre el trámite dado por la Dirección de Apoyo al Despacho.	Planilla de correspondencia enviada.	Los ejecutores de esta actividad son los administradores del archivo.
14.	Auxiliar administrativo o técnico del despacho.	Entrega a la Subdirección de Participación Ciudadana, fotocopia del derecho de petición, copia del oficio de traslado y del informe enviado al peticionario sobre el trámite surtido en la entidad competente para efectos de control y monitoreo.	Planilla de correspondencia enviada.	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
15.	Profesional especializado, universitario, técnico o secretaria de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe la documentación correspondiente a la actividad objeto del ítem 14 de este procedimiento, para efectos de control y monitoreo, procediendo a la apertura del expediente del DPC.		
COPIAS DE DERECHO DE PETICIÓN				
16.	Director de Apoyo al Despacho.	Direcciona las copias de los derechos de petición, conforme a su naturaleza a la dirección sectorial correspondiente para que efectúe la valoración de su utilidad como elemento de juicio frente al ejercicio del control fiscal y su análisis se efectuará únicamente en cumplimiento de las funciones asignadas al Órgano de Control Fiscal.	Memorando de direccionamiento.	Cuando a la Contraloría de Bogotá D.C. lleguen copias de derechos de petición que hubieren sido elevados frente a otras autoridades
RECHAZO DE LAS PETICIONES				
17.	Director (a) de Apoyo al Despacho, jefes de oficinas asesoras externas y jefes de unidad local.	Rechaza las peticiones, cuando en ejercicio de la potestad a que se contrae este reglamento se formulen peticiones irrespetuosas, descorteses o injuriosas contra las personas o la entidad, no continuando su trámite e informando en tal sentido al interesado.	Oficio de rechazo al peticionario	Entiéndase por oficinas externas las siguientes: Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, Oficina Asesora de Control Interno, Dirección de Generación de Tecnologías y Capacitación, Unidades Locales y Archivo Central.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
TRÁMITE EN LA DEPENDENCIA INTERNA COMPETENTE				
18.	Secretaria dirección técnica sectorial, jefes oficinas asesoras y asesores GAE.	Deja constancia de la fecha y hora de recibo de la documentación derivada del direccionamiento del derecho de petición.	Hoja de ruta. Sistema DPC	
19.	Profesional especializado, universitario o técnico de las direcciones sectoriales u oficinas asesoras	Avoca conocimiento de las pretensiones objeto del derecho de petición directamente en la fuente, las cuales serán resueltas y/o contestadas a los peticionarios, cumpliendo con los principios, términos y procedimientos dispuestos por el Código Contencioso Administrativo.	Papeles de trabajo	
20.	Asesor, profesional especializado, universitario o Técnico de la dependencia que contesta el DPC.	Prepara proyecto de respuesta parcial o definitiva para el peticionario, con base en los papeles de trabajo debidamente signados y referenciados, los cuales constituyen el soporte técnico y jurídico del proyecto, lo registran en el sistema DPC, generando oficio para la firma del director sectorial, jefe de oficina asesora y demás dependencias de la Contraloría, según el caso.		
21.	Director técnico, jefe oficina asesora, asesor jurídico o asesor GAE	Conoce la petición fundamentada en papeles de trabajo, debidamente signados y referenciados, procediendo a examinar, rechazar o aprobar el proyecto de respuesta por escrito al peticionario.	Oficio de respuesta parcial o definitiva.	Los papeles de trabajo debidamente signados y referenciados constituyen el soporte técnico de la respuesta.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
22.	Profesional especializado, universitario, técnico o secretaria de la dependencia que resuelve el DPC.	Entrega a la Oficina de Radicación, una vez aprobada la respuesta parcial o definitiva el oficio de respuesta dirigido al peticionario para el trámite correspondiente.	Planilla de correspondencia enviada.	
23.	Auxiliar Administrativo o Técnico de la Oficina de Radicación.	Asigna número de oficio, fecha y efectúa el trámite de envío al destinatario, registrando la información en el Coareas.	Coareas	
24.	Profesional especializado, universitario, técnico o secretaria de la dependencia que resuelve el DPC.	Recibe la copia de la respuesta dada al peticionario y la registra en el sistema DPC, archivando la copia junto con los papeles de trabajo y envía copia a la subdirección de Participación Ciudadana.	Sistema DPC	Una vez asignado el número y fecha por parte de la Oficina de Radicación.
25.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe la copia de la respuesta dada al peticionario, verifica el registro en el sistema DPC, procediendo al archivo de la copia dura en el expediente del DPC.		
26.	Director técnico, jefe oficina asesora, asesor jurídico, asesor GAE o profesional especializado de la dependencia que resuelve el DPC.	Sí observa la existencia de un posible detrimento al patrimonio distrital, se inicia el procedimiento de indagación preliminar y paralelamente envía copia de la actuación respectiva a la Subdirección de Participación Ciudadana. Si de las actuaciones ejercidas por la Contraloría de Bogotá D. C., se determinan indicios que hagan	Memorando de traslado por competencia.	De conformidad con lo dispuesto en el numeral 3° del artículo 52 del Acuerdo 24 de 2001.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		presumir una conducta punible o falta disciplinaria, dará traslado a la justicia ordinaria y/o al ministerio público distrital, de lo cual se remitirá copia a la Subdirección de Participación Ciudadana.		
27.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe copia de la actuación objeto del ítem número 26, verifica el registro en el Sistema DPC y procede al archivo de la copia dura en el expediente.		
28.	Director técnico, jefe oficina asesora, asesor jurídico o asesor GAE.	Corre traslado de la petición direccionada a la dependencia interna correspondiente, a más tardar dentro del día hábil siguiente a su recibo, dejando constancia de su envío y remitiendo copia a la Subdirección de Participación Ciudadana.	Memorando de traslado por competencia. Sistema DPC	En el evento en que no corresponda por competencia interna.
29.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe la documentación correspondiente a la actividad objeto del ítem 28 de este procedimiento para efectos de control y monitoreo, procediendo al archivo de la copia dura en el expediente del DPC.	Memorando de redireccionamiento	
PETICIONES ANÓNIMAS EN OFICINAS INTERNAS				
30.	Asesor, asesor GAE, profesional especializado, universitario o Técnico.	Avoca conocimiento de las pretensiones objeto del derecho de petición en interés general presentado en forma anónima, la dependencia competente lo resolverá, cumpliendo con los principios y términos dispuestos por el Código Contencioso Administrativo, registrando lo pertinente en el sistema DPC y notificando la respuesta mediante la	Sistema DPC Hoja de ruta. Edicto	Las peticiones que se eleven en interés particular y en forma anónima no tendrán trámite alguno.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		fijación de edicto en lugar público de la respectiva dependencia por el término de diez 10 días. Copia de esta actuación debe enviarse paralelamente a la Subdirección de Participación Ciudadana.		
31.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe la copia del edicto y verifica el registro en el sistema DPC, procediendo al archivo de la copia dura en el expediente.		
32.	Director técnico, jefe oficina asesora.	Resuelve o contestan las pretensiones del derecho de petición de interés general y particular dentro de los quince (15) días. Para el de información y expedición de copias dentro de los diez (10) días y para el de consulta dentro de los treinta (30) días.		
33.	Director técnico, jefe oficina asesora.	Resuelve o contestan las pretensiones del derecho de petición de carácter preferencial dentro de los cinco (5) días para congresistas, magistrados, periodistas y concejales. Para ediles dentro de los diez (10) días.		
AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS				
34.	Directores Técnicos, jefes oficinas asesoras o jefes de unidades locales.	Sustenta los argumentos expresados por escrito, para que sean autorizados por el Contralor Auxiliar en calidad de Presidente del Observatorio, respecto de la resolución o contestación fuera del término de ley previa valoración de dichos argumentos. Debe informarse al peticionario por escrito antes del vencimiento del término máximo previsto en el	Memorando de solicitud de ampliación de términos.	En el evento en que sea necesario la complementación de información, práctica de pruebas, concepto técnico relacionado con el ejercicio del control fiscal para dar respuesta en debida forma y no

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		<p>presente procedimiento para su contestación. En todo caso, se entenderá que el término total para la realización de la respectiva contestación no podrá exceder de tres (3) meses, contados a partir de la radicación del derecho de petición. Toda solicitud de ampliación de términos, la autorización o negación por parte del Contralor Auxiliar y el informe al peticionario, paralelamente deberán registrarse en el sistema DPC y enviarse copia a la Subdirección de Participación Ciudadana.</p>		<p>fuere posible resolver o contestar las pretensiones objeto de la petición dentro del término establecido en la ley (15 días)</p>
35.	<p>Profesional especializado, universitario, técnico del Despacho del Contralor Auxiliar</p>	<p>Valora el contenido de la solicitud de ampliación de términos, aprobando o improbando a través de memorando y registrando dicha actuación en el sistema DPC.</p> <p>Paralelamente envía copia dura de la decisión a la Subdirección de Participación Ciudadana para efectos de control y monitoreo.</p>	<p>Memorando de aceptación o de rechazo de ampliación de términos.</p>	
36.	<p>Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.</p>	<p>Recibe copia de la solicitud de ampliación de términos, la autorización o negación por parte del Contralor Auxiliar y el informe dado al peticionario, verifica el registro en el Sistema de Información para la Gestión y Control del Derecho de Petición y procede al archivo de las copias duras en el expediente del DPC.</p>		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADICIONAL				
37.	Director técnico, jefe oficina asesora o dependencia interna.	Requerirá por una sola vez con toda precisión y en forma verbal o escrita, el aporte de lo que haga falta, requerimiento que interrumpirá los términos establecidos para que las dependencias decidan. Desde el momento en que el interesado aporte nuevos documentos o informaciones con el propósito de satisfacer el requerimiento, comenzarán otra vez a correr los términos. Pero en adelante, las direcciones o dependencias no podrán solicitar más complementos y decidirán con base en aquello de que dispongan, conforme al Art. 12 Código Contencioso Administrativo.	Memorando de solicitud para ampliación de términos y memorando de aceptación o rechazo de ampliación de términos.	Si la información que proporcione el interesado es insuficiente para avocar conocimiento de las pretensiones objeto del derecho de petición, para decidir.
38.	Director técnico, jefe oficina asesora o dependencia interna.	Entenderá que ha desistido de sus pretensiones, si el peticionario no da respuesta dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha del recibo del requerimiento. Acto seguido se archiva la petición, sin perjuicio de que el interesado presente posteriormente una nueva solicitud.		
TRAMITE PREFERENCIAL				
TRÁMITE PREFERENCIAL A CONGRESISTAS EN OFICINAS INTERNAS				
39.	Director técnico y/o jefe oficina asesora.	Resuelven las pretensiones objeto del derecho de petición formulado por los congresistas y proyectan respuesta para la firma del Contralor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción en la Oficina de Radicación de la Contraloría. Una vez firmada la respuesta por el Contralor, registran la respuesta en el sistema DPC y envían copia a la	Sistema DPC	Con base en el artículo 258 de la Ley 5° de 1992.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		Subdirección de Participación Ciudadana.		
40.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe copia de la actuación respectiva y verifica el registro en el sistema DPC, procediendo al archivo de la copia dura en el expediente.		
TRÁMITE PREFERENCIAL A PERIODISTAS EN OFICINAS INTERNAS				
41.	Director técnico, jefe oficina asesora.	Resuelve las pretensiones objeto del derecho de petición formulado por los periodistas, proyectando respuesta para la firma del Contralor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción en la Oficina de Radicación de la Contraloría. Una vez firmada la respuesta por el Contralor, la registrarán en el sistema DPC y paralelamente envían copia a la Subdirección de Participación Ciudadana.	Sistema DPC	Con base en el artículo 23 de la Ley 57 de 1985.
42.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe copia de la actuación respectiva y verifica el registro en el sistema DPC, procediendo al archivo de la copia dura en el expediente.		
TRÁMITE PREFERENCIAL A CONCEJALES EN OFICINAS INTERNAS				
43.	Director técnico, jefe oficina asesora o dependencia.	Resuelve las pretensiones objeto del derecho de petición formulado por los concejales de Bogotá y proyectan respuesta para la firma del Contralor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su	Oficio de respuesta parcial o definitiva. (copia)	Por ser nuestro cliente externo.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		recepción en la Oficina de Radicación de la Contraloría. Una vez firmada la respuesta por el Contralor, la registran en el sistema DPC y paralelamente envía copia a la Subdirección de Participación Ciudadana.		
44.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe copia de la actuación respectiva, verificando el registro en el sistema DPC, procediendo al archivo de la copia dura en el expediente.		
TRÁMITE PREFERENCIAL A MAGISTRADOS DE LAS ALTAS CORTES EN OFICINAS INTERNAS				
45.	Director técnico, jefe oficina asesora o dependencia.	Resuelve las pretensiones objeto del derecho de petición formulado por los magistrados de las altas cortes, proyectan respuesta para la firma del Contralor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción en la Oficina de Radicación de la Contraloría. Una vez firmada la respuesta por el Contralor, se incorpora en el sistema DPC y envían copia a la Subdirección de Participación Ciudadana.	Sistema DPC	Entiéndase por altas cortes: Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Consejo Superior de la Judicatura.
46.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe copia de la actuación respectiva, verificando el registro en el sistema DPC, procediendo al archivo de la copia dura en el expediente.		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
TRÁMITE PREFERENCIAL A EDILES LOCALES EN OFICINAS INTERNAS				
47.	Director técnico, jefe oficina asesora o dependencia.	Resuelve las pretensiones objeto del derecho de petición formulado por los ediles locales, proyectando respuesta para la firma del Contralor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recepción en la Oficina de Radicación de la Contraloría. Una vez firmada la respuesta por el Contralor, la registra en el sistema DPC, enviando copia a la Subdirección de Participación Ciudadana.	Sistema DPC	Con base a lo estipulado en el numeral 11 del artículo 69 del Estatuto Orgánico de Bogotá.
48.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe copia de la actuación respectiva, verificando el registro en el sistema DPC, procediendo al archivo de la copia dura en el expediente.	Sistema DPC	
PETICIONES QUE TRAMITA LA OFICINA ASESORA JURÍDICA				
49.	Director (a) de Apoyo al Despacho.	Envía directamente a la Oficina Asesora Jurídica, las peticiones relacionadas con la formulación de consultas de carácter jurídico elevadas por particulares, relacionadas con las funciones de la Contraloría de Bogotá D.C.	Memorando de direccionamiento	
50.	Profesional especializado o universitario de la Oficina Asesora Jurídica.	Avoca conocimiento del asunto objeto del ítem anterior y una vez resuelto, registra la actuación en el Sistema DPC, notificando al peticionario y paralelamente envía copia de la respuesta a la Subdirección de Participación Ciudadana para efectos de registro y control.	Sistema DPC y Oficio de respuesta parcial o definitiva.	Conforme al artículo 31 del Código Contencioso Administrativo.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
51.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe copia de la respuesta dada al peticionario, verificando el registro en el sistema DPC, archivando la copia dura en el expediente.		
PETICIONES QUE TRAMITA LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
52.	Director (a) de Apoyo al Despacho.	Envía directamente a la Dirección Administrativa las peticiones relacionadas con la solicitud de información, consulta de documentos y expedición de copias relativas a la naturaleza, estructura, funciones y demás aspectos administrativos de la Contraloría de Bogotá D. C.		
53.	Director, subdirector, profesional especializado, universitario o técnico de la Dirección Administrativa.	Atiende en coordinación con la Dirección de Apoyo al Despacho y la Oficina de Comunicaciones, las peticiones descritas en el ítem anterior. Una vez resuelto el asunto por parte de la Dirección Administrativa, registra la respuesta en el sistema DPC, notificando al peticionario y enviando paralelamente copia de la respuesta a la Subdirección de Participación Ciudadana para efectos de registro y control.	Sistema DPC Oficio de respuesta parcial o definitiva.	
54.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe copia de la respuesta dada al peticionario, verifica el registro en el sistema DPC, archivando la copia dura en el expediente.		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
EXPEDICIÓN Y COSTO DE FOTOCOPIAS				
55.	Profesional especializado, universitario o técnico de las direcciones sectoriales, oficinas asesoras y demás dependencias.	Realiza el cobro de ciento cincuenta pesos m/cte (\$150.00) por cada fotocopia cuando el número de copias solicitadas sea superior a tres (3), suma que se actualizará conforme a la meta de inflación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3o. de la Ley 242 de 1995. El valor respectivo deberá ser cancelado previamente por el interesado en la Tesorería de la Contraloría de Bogotá D.C. y el correspondiente recibo de pago se exhibirá para materializar la entrega.	Recibo de pago	La expedición de fotocopias se hará por el medio más eficiente y su valor correrá a cargo del petionario, de conformidad con lo establecido en la R. R. 017 de julio 27 de 2004.
56.	Profesional especializado, universitario o técnico de las direcciones sectoriales, jefes de unidad, oficinas asesoras y demás dependencias.	Registra la entrega en el sistema DPC, notificando al petionario y enviando paralelamente copia de la respuesta a la Subdirección de Participación Ciudadana para efectos de registro y control.	Sistema DPC	Una vez resuelto el asunto por parte de las direcciones, oficinas asesoras, jefe de unidades locales o dependencias.
57.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe copia de la entrega al petionario, verificando el registro en el sistema DPC, archivando la copia dura en el expediente.		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
LUGAR Y HORARIO PARA LA CONSULTA DE DOCUMENTOS				
58.	Profesional especializado, universitario o técnico de las direcciones sectoriales, jefes de unidad, oficinas asesoras y demás dependencias.	Facilita la consulta de documentos a la ciudadanía, la cual se llevará a cabo en la secretaría de cada dependencia en horas hábiles de oficina, bajo la responsabilidad del servidor público que determine el titular o encargado de la dependencia.		El usuario podrá obtener fotocopias, a su costa, conforme a las tarifas fijadas por la Contraloría de Bogotá D.C.
TRÁMITE EN LAS OFICINAS EXTERNAS COMPETENTE				
59.	Profesional especializado, universitario o técnico de oficinas externas.	Recepciona las peticiones escritas que se presenten en ejercicio del derecho de petición, asignando número de radicación, fecha, hora y hoja de ruta, entregando al funcionario encargado para registro en el libro de radicación del derecho de petición.	Libro radicador de DPC localidades.	Entiéndase por oficinas externas las siguientes: Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios, Oficina Asesora de Control Interno, Dirección de Generación de Tecnologías y Capacitación, Unidades Locales y Archivo Central.
60.	Profesional especializado, universitario, técnico o secretaria de las oficinas externas.	Deja constancia de la fecha, día y hora de recibo de la documentación objeto del derecho de petición respectivo que le será entregada al jefe de la dependencia externa, según el caso, quienes la distribuirán inmediatamente entre los funcionarios a su cargo, de acuerdo con la naturaleza de la	Libro radicador de DPC localidades. Memorando remitido del DPC.	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		petición, hecho del cual dejarán constancia, éstos junto con el funcionario encargado de dar trámite a la petición, serán responsables hasta la respuesta que en forma definitiva se dé al peticionario, y paralelamente comunicarán vía teléfono, el contenido de la petición a la Subdirección de Participación Ciudadana, para efectos de incorporar su contenido en el sistema DPC.		
61.	Jefe de oficina externa.	Envía Paralelamente el original de la petición a la Subdirección de Participación Ciudadana para su respectivo control y monitoreo.		
62.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe el original del derecho de petición enviado por los jefes de oficinas externas, registrando el objeto de la petición en el sistema DPC, procediendo a la apertura del expediente.		Vía telefónica informa el número otorgado por el sistema DPC.
63.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Asigna hoja de ruta por colores, numerada en orden consecutivo y cronológico así: concejales - amarillo, ediles - fucsia, congresistas - verde, magistrados - rojo y ciudadanos - azul.	Sistema DPC	Una vez registrado el derecho de petición en el sistema para efectos de darle plena identificación a los DPC.
64.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Direcciona la documentación objeto del derecho de petición a las respectivas oficinas externas, según el caso, informando simultáneamente al peticionario sobre el trámite dado por la Subdirección de Participación Ciudadana e indicándole el término de la respuesta.	Hoja de ruta. Memorando de direccionamiento. Copia oficio al peticionario.	El trámite se hará dentro del día hábil siguiente a la fecha de radicación en la respectiva oficina receptora externa.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
65.	Subdirector de participación Ciudadana.	Dirige copia de la petición a cada una de las dependencias para que resuelvan lo pertinente y designa la oficina que debe consolidar la información, con el propósito de dar respuesta al peticionario en un solo documento.	Memorandos de direccionamiento.	Cuando por razones de competencia una petición deba ser resuelta por varias dependencias externas de la Contraloría de Bogotá D.C.
66.	Auxiliar administrativo, técnico o secretaria de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Remite a los jefes de oficinas externas, según el caso, el memorando de direccionamiento, entregando paralelamente a la oficina de radicación el oficio dirigido al peticionario sobre el trámite dado por la Subdirección de Participación Ciudadana.		El ejecutor de esta actividad es el administrador del archivo.
67.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Entrega al administrador del archivo de la Subdirección de Participación Ciudadana el original del derecho de petición, copias del memorando de direccionamiento y del informe enviado al peticionario sobre el trámite surtido en la entidad para efectos de control y monitoreo.	Planilla de correspondencia entregada	
68.	Auxiliar administrativo, técnico o secretaria de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe la documentación correspondiente a la actividad objeto del ítem anterior para efectos de control y monitoreo en el sistema DPC, procediendo a la apertura del expediente.		El ejecutor de esta actividad es el administrador del archivo.
69.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Registra en el sistema DPC el derecho de petición, generando proyecto de oficio para la firma del Subdirector de Participación Ciudadana, dando traslado al organismo estatal competente.		Si el derecho de petición no es del resorte misional de la entidad.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
70.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Remite en forma inmediata el oficio firmado por el Subdirector de Participación Ciudadana a la autoridad competente, informando paralelamente dicha circunstancia al interesado o peticionario.	Memorando de traslado por incompetencia	En todo caso, deberá dejarse copia de lo actuado en la Subdirección de Participación Ciudadana para efectos de control.
71.	Auxiliar administrativo, técnico o secretaria de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Entrega a la Oficina de Radicación de la Contraloría el oficio de traslado a la entidad competente, junto con el original del derecho de petición y los soportes correspondientes allegados por el peticionario para efectos de surtir el trámite correspondiente, entregando paralelamente a la Oficina de Radicación, el oficio dirigido al peticionario sobre el trámite dado por la Subdirección de Participación Ciudadana.	Planilla de correspondencia.	Administrador del archivo.
72.	Auxiliar administrativo, técnico o secretaria de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Archiva fotocopia del derecho de petición, copias del oficio de traslado y del informe enviado al peticionario, sobre el trámite surtido en la entidad competente en el expediente del DPC para efectos de control y monitoreo.		El ejecutor de esta actividad es el administrador del archivo.
73.	Auxiliar administrativo, técnico o secretaria de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Entrega el memorando de direccionamiento a los jefes de oficinas externas, según el caso, para lo de su competencia.	Hoja de ruta. Libro de radicación.	Una vez oficializado el direccionamiento del derecho de petición respectivo.
74.	Jefes de oficinas externas.	Corre traslado de la petición a la dependencia correspondiente dentro del día hábil siguiente a su recibo, dejando constancia de su envío y remitiendo copia a la Subdirección de Participación Ciudadana.	Memorando de traslado por competencia.	En el evento en que el derecho de petición recepcionado no corresponda por competencia.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
75.	Auxiliar administrativo, técnico o secretaria de la Subdirección de Participación Ciudadana	Recibe la documentación correspondiente a la actividad objeto del ítem anterior, dando apertura al expediente del DPC para efectos de control y monitoreo.		El ejecutor de esta actividad es el administrador del archivo.
76.	Profesional especializado, universitario o técnico de las oficinas externas.	Avoca conocimiento de las pretensiones objeto del derecho de petición, las cuales serán resueltas y/o contestadas directamente a los peticionarios, cumpliendo con los principios, términos y procedimientos dispuestos por el Código Contencioso Administrativo.		
77.	Profesional especializado, universitario o técnico de oficinas externas.	Prepara proyecto de respuesta parcial o definitiva para el peticionario, pasando para la firma del jefe de oficina externa, según el caso.	Hoja de ruta. Copia oficio al peticionario sobre el trámite.	
78.	Jefes de oficinas externas.	Conoce la petición, procediendo a examinar, rechazar o aprobar el proyecto de respuesta por escrito al peticionario.	.	Con fundamento en los papeles de trabajo debidamente signados y referenciados.
79.	Profesional especializado, universitario, técnico o secretaria de oficinas externas.	Notifica al peticionario, enviando copia de su contenido a la Subdirección de Participación Ciudadana dentro del día hábil siguiente de surtida dicha notificación para efectos de control.	Planilla de correspondencia	Una vez aprobada la respuesta parcial o definitiva.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
80.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe copia de la respuesta dada al peticionario, registra la información en el sistema DPC, archivando la copia dura en el expediente.	Sistema DPC	
81.	Jefe de oficina externa, profesional especializado, universitario o técnico.	Aplica lo establecido en el ítem No. 26 , cuando en el ejercicio del control fiscal detecten la existencia de un posible detrimento al patrimonio distrital.	Memorando de traslado al Grupo de Actuaciones Especiales.	En el evento de detectarse detrimento patrimonial.
PETICIONES ANÓNIMAS EN LAS OFICINAS EXTERNAS.				
82.	Profesional especializado, universitario o técnico de oficina externa.	Aplican el trámite establecido en los ítems 30 y 31 de este procedimiento.		Para las peticiones anónimas recepcionadas en las oficinas externas.
AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS				
83.	Jefe de oficina externa.	Dará aplicación a los ítems 34, 35 y 36 de este procedimiento.		En el evento en que sea necesaria la complementación de información para dar respuesta a la petición dentro de la oportunidad legal.
84.	Jefe de oficina externa.	Aplica el ítem 37 .		Cuando sea necesaria información adicional para resolver las peticiones en las oficinas externas.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES EN LAS OFICINAS EXTERNAS.				
85.	Jefe de oficina externa.	Resuelve o contesta las pretensiones objeto del derecho de petición que formulen las personas naturales o jurídicas, dentro de los términos establecidos en el ítem 32 de este procedimiento.		
TRÁMITE PREFERENCIAL A CONGRESISTAS				
86.	Jefe de oficina externa, profesional especializado, universitario o técnico.	Resuelve las pretensiones objeto del derecho de petición formulado por los congresistas y proyectan respuesta para la firma del contralor dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción en la respectiva dependencia. Una vez firmada la respuesta notifica al peticionario y envía paralelamente copia a la Subdirección de Participación Ciudadana para efectos de registro y control.		Conforme lo establece el artículo 258 de la Ley 5° de 1992.
87.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe copia de la respuesta dada al peticionario, registran la información en el sistema DPC, archivando la copia dura en el expediente.	Sistema DPC	
TRÁMITE PREFERENCIAL A PERIODISTAS				
88.	Jefe de oficina externa, profesional especializado, universitario o técnico.	Aplica los ítems 41 y 42 de este procedimiento.		Conforme lo establece el artículo 23 de la Ley 57 de 1985.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
TRÁMITE PREFERENCIAL A CONCEJALES				
89.	Jefe de oficina externa, profesional especializado, universitario o técnico.	Aplica los ítems 43 y 44 de este procedimiento.		Por ser nuestro cliente externo.
TRÁMITE PREFERENCIAL A MAGISTRADOS DE LAS ALTAS CORTES				
90.	Jefe de oficina externa, profesional especializado, universitario o técnico.	Aplica los ítems 45 y 46 de este procedimiento.		Entiéndase por altas cortes: Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia, Consejo de Estado y Consejo Superior de la Judicatura.
TRÁMITE PREFERENCIAL A EDILES				
91.	Jefe de oficina externa, profesional especializado, universitario o técnico.	Aplica los ítems 47 y 48 de este procedimiento.		Conforme lo establece el numeral 11 del artículo 69 del Estatuto Orgánico de Bogotá.
DERECHO DE PETICIÓN FORMULADO VERBALMENTE				
92.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Atiende la recepción del derecho de petición que se formule verbalmente ante la Contraloría de Bogotá D. C. en ejercicio del derecho de petición.		


No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
93.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recepciona las peticiones verbales que los ciudadanos presenten ante la Contraloría de Bogotá D. C., en ejercicio del derecho de petición.	Formato de derecho de petición verbal.	
94.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Escucha, orienta, capacita e informa al peticionario sobre las pretensiones formuladas y la decisión podrá tomarse y comunicarse en la misma forma al interesado.		De conformidad con lo estipulado en el Art. 6° del C. C. A.
95.	Profesional especializado, Universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Diligencia el formato de derecho de petición verbal, registrando: nombres y apellidos, número de documento de identidad, localidad, barrio, dirección, teléfono, organización social, narración de los hechos de manera sucinta, etc., siendo firmado por el peticionario y el funcionario que atiende la petición.		
96.	Subdirector de Participación ciudadana	Examina el diligenciamiento del formato de la petición verbal, con el propósito de corroborar que las pretensiones sean claras. Revisa los documentos anexos a fin de verificar que éstos tengan relación con la petición.	Formato de derecho de petición verbal.	
97.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Si la información o documentos que proporcione el interesado al formular verbalmente la petición, no es suficiente para decidir, se le requerirá por una sola vez en la misma forma (verbal) a fin de que aporte lo que haga falta.		

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
98.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Si la decisión se toma en forma verbal, debe diligenciar el formato de derecho de petición, registrando la información correspondiente en el sistema DPC y paralelamente envían el formato a la Subdirección de Participación Ciudadana.	Sistema DPC	
99.	Profesional especializado, universitario, técnico o Secretaria de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recibe el formato original del derecho de petición verbal y registra la respuesta dada al peticionario en el sistema DPC, archivando la copia dura en el expediente.	Sistema DPC	
100.	Profesional especializado, universitario, técnico o Secretaria de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recepciona el formato de derecho de petición verbal, asignando número de radicación, fecha y hora. Registran en el coareas, indicando nombre del peticionario, relación sucinta de la petición, número de folios anexos, observaciones, tramitando ante la Subdirección de Participación Ciudadana la planilla generada por el sistema.	Coareas. Formato de derecho de petición verbal.	
101.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Recepciona la planilla generada por el coareas en la Subdirección de Participación Ciudadana para efectos de registro en el sistema DPC.	Planilla de correspondencia externa	

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
102.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Registra en sistema y asigna hoja de ruta por colores, numerada en orden consecutivo y cronológico, siguiendo los parámetros establecidos en el ítem No. 63 .	Sistema DPC	
103.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana.	Tramita la petición, siguiendo el procedimiento establecido para las peticiones escritas en este procedimiento (ítem No. 64).		
DERECHO DE PETICIÓN FORMULADO A TRAVÉS DE MEDIO DE COMUNICACIÓN MASIVO				
104.	Funcionarios de la entidad destacados para tal efecto.	<p>Recibe la petición en la emisión o audiencia, dejándola por escrito como constancia del programa respectivo, así como la hora, fecha y lugar donde fue recibida. Al día siguiente de su recibo enviarán a la Subdirección de Participación Ciudadana, dependencia que dispondrá lo conducente para su trámite.</p> <p>Con relación a la publicación y ejecución de las decisiones sobre peticiones que por este medio se hubieren realizado, se aplica lo regulado en este procedimiento en materia de peticiones en interés general o en interés particular, según el caso.</p>	Formato de derecho de petición.	En el evento en que la petición sea formulada a través de programas de radio, televisión o en audiencia pública.

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
DERECHO DE PETICIÓN FORMULADO POR MEDIO DE CORREO CERTIFICADO				
105.	Auxiliar administrativo y técnico de la Oficina de Radicación.	Tramita el DPC de acuerdo con lo establecido en el ítem No. 1 . En todo caso, se entiende válido el envío por correo certificado, siempre y cuando la dirección del despacho público esté correctamente diligenciada. Se entiende que el peticionario presentó la solicitud o dio respuesta al requerimiento de ampliación de información o documentación, en la fecha que conste en el recibo de envío que expida la empresa de correo certificado.		Conforme lo establece el artículo 25 del Decreto Ley 2150 de 1995, término que comenzará a correr a partir del día hábil siguiente para contestar la respectiva petición.
DERECHO DE PETICIÓN FORMULADO A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS Y TRANSMISIÓN DE DATOS				
106.	Profesional especializado, universitario, técnico o auxiliar administrativo de la Dirección de Apoyo al Despacho.	Inicia el trámite conforme con lo establecido en este procedimiento. Con relación a la publicación y ejecución de las decisiones sobre peticiones que por este medio se realicen, se aplica lo regulado en materia de peticiones de interés general o particular, según el caso.		En el evento en que las peticiones sean formuladas por medio de redes de información masiva satelital o por cable, se recibirá en la respectiva dirección de E-mail que dispondrá la Contraloría de Bogotá D.C., para tal efecto.
DERECHO DE PETICIÓN FORMULADO A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO				
107.	Profesional especializado, universitario, técnico o auxiliar administrativo	Recibe en la respectiva dirección de E-mail que dispone la Contraloría de Bogotá D.C., para tal efecto. Con relación a la publicación y		En el evento en que las peticiones sean formuladas a través de correo electrónico, a cualesquiera de las

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
	de la Dirección de Apoyo al Despacho.	ejecución de las decisiones sobre peticiones que por este medio se realicen, se aplicará lo regulado en materia de peticiones de interés general o particular, según el caso.		dependencias de la Contraloría Distrital, el funcionario que las recepcione de inmediato le debe correr traslado a la Dirección de Apoyo al Despacho para lo de su competencia reenviándolo a la dirección: pqr@contraloriabogota.gov.co.
APLICACIÓN WEB:				
108.	Profesional especializado, universitario, técnico o auxiliar administrativo de la Dirección de Apoyo al Despacho.	Dará el trámite establecido en el ítem No. 6.		
LÍNEA PERMANENTE				
109.	Profesional especializado, universitario o técnico de la Subdirección de Participación Ciudadana	Atiende las llamadas de la ciudadanía, avocando el conocimiento sobre aquellos asuntos que sean de su competencia, diligenciando el formato de derecho de petición establecido en el sistema DPC, valorando su contenido y dándole el trámite respectivo. En ningún caso, la solicitud de información vía telefónica, significará el ejercicio del derecho de petición en los términos establecidos por el C. C. A.; en consecuencia, no será obligación para la Contraloría de Bogotá D.C., darle contestación por escrito ni		La Contraloría de Bogotá D.C., dispondrá de una línea telefónica permanente a disposición de la ciudadanía para que se reporte cualquier recomendación, denuncia o crítica relacionada con el ejercicio del control fiscal.

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN
	VERSIÓN No. 3.0

No.	EJECUTOR	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
		dentro de los términos previstos para tal efecto.		
DESATENCIÓN DE LAS PETICIONES				
110.	Profesional especializado, universitario y jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Disciplinarios.	Aplica las sanciones correspondientes por la falta de atención a las peticiones.		La inobservancia de los principios consagrados en el artículo 3º del C. C. A. y la de los términos para resolver o contestar de fondo, constituirán causal de mala conducta para el servidor público.

OBSOLETO

ANEXO No.1

**FORMATO DERECHO DE PETICIÓN VERBAL
CONTRALORIA DE BOGOTÁ D.C.**

FECHA:

DPC No.

DERECHO DE PETICIÓN VERBAL

Quejas, reclamos, sugerencias, manifestaciones, solicitudes, consultas, peticiones de información.

Señor (es)

Contraloría de Bogotá
Ciudad.-

NOMBRES Y APELLIDOS:			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	No.		DE:
LOCALIDAD:	BARRIO:		
DIRECCIÓN:	TELÉFONO:		
ORGANIZACIÓN SOCIAL:			

ENTIDAD A LA CUAL VA DIRIGIDA LA QUEJA:

ANEXO No. 2 MODELO DE EDICTO

(Código de la dependencia)
(Fecha de fijación)

EDICTO

DPC – (Número que corresponda)

El suscrito Coordinador del Grupo de actuaciones Especiales de la Contraloría de Bogotá D. C. hace saber: que una vez evaluadas las denuncias anónimas elevadas ante este organismo de control y que se relacionan con presuntas decisiones administrativas y contratos que eventualmente pueden constituir detrimento para las finanzas distritales, se determinó correr traslado de las diligencias a la Dirección Sector Gobierno para que sean tenidas en cuenta dentro de los planes de auditoría del Departamento Administrativo de Planeación Distrital. En cuanto a otras denuncias contenidas en el DPC - 412 – 05, que se refiere a conductas administrativas cuya investigación no corresponde, en nuestro concepto, a la Contraloría de Bogotá sino a la Personería y en su defecto, a la procuraduría General de la Nación, presumiblemente dichas entidades ya tienen el conocimiento de los hechos, por cuanto la denuncia también les fue dirigida a ellas.

Dado en Bogotá D. C., a los ...días () del mes de ... del dos mil ... ().

LUIS LARA VILLALBA

El presente edicto se fija en lugar visible de la oficina del Grupo de Actuaciones Especiales de la Contraloría de Bogotá D. C., hoy ... () del mes de... del dos mil ... () a las 8:00 a.m, por el término de diez (10) días.

ANTONIO NAVARRO JIMÉNEZ
Secretario ad-hoc

Hoy siendo las 5:00 p.m, se desfija el presente edicto.

Copia: Subdirección de Participación Ciudadana