

# REGISTRO DISTRITAL

## RESOLUCIONES DE 2019

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C. -SECRETARÍA GENERAL

### Resolución Número 484 (Septiembre 2 de 2019)

**“Por medio del cual se delega la ordenación del gasto y los trámites asociados para el reconocimiento y pago de los apoyos de transporte y compensatorio previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 55 del Decreto Distrital 512 de 2019”**

#### EL SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.

**En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 y el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2011, y**

#### CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política *“[l]a función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”*

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 211 *ibídem*, la Ley 489 de 1998 estableció en su artículo 9 que las autoridades administrativas podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias, y en su artículo 10 dispuso que el acto de delegación siempre será escrito, y determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren.

Que el artículo 52 del Acuerdo Distrital 24 de 1995 y el artículo 60 del Decreto Distrital 714 de 1996, establecieron que la ejecución pasiva del presupuesto se realizará mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago.

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 dispuso que *“[l]os Órganos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que, hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del Jefe de cada Entidad, quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes”.*

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001 señaló como atribución propia de las Secretarías de Despacho la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, cuya facultad se encuentra en cabeza de los Secretarios de Despacho, la cual podrá ser delegada en funcionarios del nivel directivo y ejercida con observancia de las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y de las disposiciones legales vigentes.

Que el artículo 23 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 señaló que el objetivo primordial de las Secretarías de Despacho es la formulación y adopción de las políticas, planes, programas y proyectos distritales del Sector de Coordinación al que pertenecen, y que además cuentan con las atribuciones de coordinar y dirigir la ejecución del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, y de

promover y facilitar la participación para fortalecer el control social de la gestión pública por parte de la ciudadanía, entre otras.

Que el artículo 48 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, modificado por el artículo 6 del Acuerdo Distrital 638 de 2016, estableció la naturaleza, objeto y funciones de la Secretaría General definiéndola como un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera.

Que el numeral 1.2 del artículo 3 del Decreto Distrital 425 de 2016, contempla dentro de la estructura interna de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a la Oficina de Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación – ACDVPR, cuyas funciones se encuentran establecidas en el artículo 7 *ibídem*, entre las que se encuentran las siguientes:

“(…)

*2. Orientar y coordinar las acciones de la Administración Distrital para la implementación de la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios.*

(…)

*4. Liderar y desarrollar estrategias de articulación para la ejecución de las acciones en materia de protección, atención, asistencia y reparación integral de las víctimas con las entidades distritales que tengan responsabilidades relacionadas, garantizando los principios de concurrencia, complementariedad y colaboración entre ellas y con las entidades del orden nacional y territorial encargadas del tema, de acuerdo con las competencias del Distrito Capital.*

*5. Formular, coordinar, articular y coejecutar el Programa Distrital de Prevención, Asistencia, Atención, Protección y Reparación Integral a las Víctimas que arriban a Bogotá D.C.*

(…)

*7. Recomendar y gestionar estrategias, ante las entidades e instancias competentes, para garantizar la efectiva participación de las víctimas en la adopción y seguimiento de las políticas públicas a los que se refiere este decreto. (…)”*

Que la Ley 1448 de 2011 consagró en su artículo 192 el deber del Estado de garantizar la participación efectiva de las víctimas del conflicto armado en el diseño, implementación, ejecución y seguimiento al cumplimiento de la ley y los planes, proyectos y programas que se creen con ocasión de la misma, y en ese sentido, en su artículo 194 estableció que como herramienta de

participación efectiva los alcaldes, gobernadores y el Comité Ejecutivo de Atención y Reparación a las Víctimas, contarán con un protocolo de participación efectiva, a fin de que se brinden las condiciones necesarias para el derecho a la participación.

Que en cumplimiento de lo anterior, los numerales 1 y 2 del artículo 55 del Decreto Distrital 512 de 2019, establecieron el apoyo de transporte y el apoyo compensatorio para garantizar la participación efectiva de las víctimas.

Que teniendo en cuenta que la Oficina Alta Consejería para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., es la dependencia especializada en coordinar y efectuar el seguimiento y la ejecución de políticas y estrategias para el goce efectivo de los derechos de las víctimas del conflicto armado, con observancia de los principios de eficiencia, eficacia y celeridad de la función pública, se hace necesario delegar la ordenación del gasto y los trámites asociados para el reconocimiento y pago del apoyo de transporte y del apoyo compensatorio previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 55 del Decreto Distrital 512 de 2019, en el/ la Alto(a) Consejero(a) para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.- DELEGAR** en el/la Alto(a) Consejero(a) para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación la ordenación del gasto y los trámites asociados para el reconocimiento y pago del apoyo de transporte y del apoyo compensatorio previstos en los numerales 1 y 2 del artículo 55 del Decreto Distrital 512 de 2019.

**PARÁGRAFO:** El reconocimiento del apoyo compensatorio se hará efectivo atendiendo la asistencia y permanencia de los miembros de los diferentes espacios de participación a las respectivas sesiones, según lo establecido en el numeral 2 del artículo 55 *ibídem*.

**ARTÍCULO 2º.- COMUNICAR** la presente resolución a el/la Alto(a) Consejero(a) para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

**ARTÍCULO 3º.-** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 594 del 15 de diciembre de 2018 y la Resolución 047 del 30 de enero de 2018 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de septiembre de dos mil diecinueve (2019).**

**RAÚL JOSÉ BUITRAGO ARIAS**  
Secretario General

SECRETARÍA DE HACIENDA

## **Resolución Número SDH-000232** **(Agosto 30 de 2019)**

**“Por la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba en cumplimiento a un fallo de acción de tutela”**

**LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ D.C.**

**en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1227 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución No. CNSC – 20192130016715 del 18 de marzo de 2019, *“Por la cual se conforma la Lista de Elegibles para proveer siete (7) vacantes del empleo de carrera identificado con código OPEC No. 213056, denominado Profesional Universitario, Código, 219 Grado 18, del Sistema General de Carrera de la Secretaría Distrital de Hacienda, ofertado a través de la Convocatoria No. 328 de 2015 - SDH”*

Que respecto de la citada Convocatoria se decretó una medida cautelar de suspensión que fue revocada por el Consejo de Estado mediante auto del 07 de marzo de 2019, sin embargo, el día 22 de marzo de 2019 de la misma anualidad, ingresó al despacho una solicitud de aclaración y corrección de dicha decisión la cual no ha sido resuelta.

Que el día 5 de abril de 2019, frente a la solicitud de la SDH sobre la ejecutoriedad y firmeza del Auto de fecha 7 de marzo de 2019, la Secretaría de la Sección Segunda del Consejo de Estado, a través de correo electrónico oficial de notificaciones, da respuesta en los siguientes términos:

“Atentamente y en atención a su petición de la referencia, a través de la cual solicita se le informe si el auto de 7 de marzo de 2019, dictado en el proceso radicado bajo el No. 110010325000201601189 00(5266-2016), actor: Clara Cecilia López Barragán, se encuentra

ejecutoriado y en firme, le informo que contra ese auto se solicitó aclaración o corrección del mismo y el proceso entró al despacho el 22 de marzo de 2019 para resolverla.

***Es de aclarar, que de acuerdo a lo establecido en el artículo 302 del Código General del Proceso: “... Cuando se pida aclaración o complementación de una providencia sólo quedará ejecutoriada una vez resuelta la solicitud...”*** de conformidad con lo expuesto, dicho levantamiento de la medida no se encuentra en firme.

Que no obstante lo anterior, la Comisión Nacional del Servicio Civil remitió la lista de elegibles correspondiente al empleo OPEC No. 213056, para verificación por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda del cumplimiento de requisitos, la cual fue devuelta sin exclusiones. Dentro de la lista de elegibles aparece el nombre de la señora ADRIANA ALEXANDRA CASTELLANOS SUÁREZ en el puesto cuarto para el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda remitió oficio a la Comisión Nacional del Servicio Civil el 12 de abril de 2019, reiterando la solicitud de no continuar con la etapa correspondiente del concurso de méritos, hasta tanto quede ejecutoriado el referido Auto de revocatoria del Consejo de Estado. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 302 del Código General del Proceso ya señalado.

Que el Tribunal Administrativo de Cundinamarca - Sección Tercera- Subsección “C” notificó a esta Secretaría mediante comunicado del 28 de julio de 2019, que dentro de la acción de tutela No. 11001-33-35-010-2019-00266-01 interpuesta por la señora ADRIANA ALEXANDRA CASTELLANOS SUÁREZ, se profirió la siguiente decisión:

**“PRIMERO: REVOCAR** la sentencia del 12 de julio de 2019 proferida por el Juzgado Décimo (10) Administrativo del Circuito Judicial de Bogotá D.C., que resolvió no conceder el amparo de tutela, por lo expuesto en la parte motiva de este fallo. En su lugar:

**SEGUNDO: TUTELAR** los derechos fundamentales de acceso a cargos públicos, trabajo, debido proceso y confianza legítima de la señora Adriana Alexandra Castellanos Suarez, por las razones de que da cuenta el presente fallo. Como consecuencia de ello:

**TERCERO: ORDENAR** a la Secretaria Distrital de Hacienda de Bogotá D.C., dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la notificación de este proveído, efectúe el nombramiento y posesión en periodo de prueba de la señora Adriana Alexandra Castellanos Suárez, en uno de los cargos Profesional Universitario

Código 219, grado 18, OPEC 213056, adscrito a la planta de personal la entidad, quien ocupó el cuarto lugar de la lista de elegibles contenida en la Resolución Nro. 20192130016715 del 18 de marzo de 2019, de conformidad con determinado en esta providencia.

La designación deberá ser comunicada y/o notificada de manera efectiva y por los medios autorizados al accionante.

Que mediante Resolución No. SDH-000229 del 29 de agosto de 2019, se ordenó dar cumplimiento al fallo proferido en la Acción de Tutela No. 11001-33-35-010-2019-00266-01, Demandante ADRIANA ALEXANDRA CASTELLANOS SUÁREZ

Que la Subdirección del Talento Humano verificó el cumplimiento de los requisitos señalados en la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", para el empleo, Profesional Universitario código 219 grado 18, Subdirección de Asuntos Contractuales del Despacho del Director Jurídico.

En mérito de lo expuesto,

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Dar cumplimiento al fallo de Impugnación de acción de tutela No.11001-33-35-010-2019-00266-01 y, en consecuencia, nombrar en período de prueba dentro de la Carrera Administrativa a la señora ADRIANA ALEXANDRA CASTELLANOS SUÁREZ, identificada con cédula de ciudadanía No.52.421.803 para desempeñar el cargo de Profesional Universitario código 219 grado 18, Subdirección de Asuntos Contractuales del Despacho del Director Jurídico, de la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de \$ 3.497.848.

**ARTÍCULO 2º.** El período de prueba a que se refiere el artículo anterior tendrá una duración de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.6.25 del Decreto 1083 de 2015, al final del cual le será evaluado el desempeño por el jefe inmediato; de ser satisfactoria la calificación será inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa; de no ser satisfactoria, el nombramiento será declarado insubsistente por resolución motivada.

**ARTÍCULO 3º.** La señora ADRIANA ALEXANDRA CASTELLANOS SUÁREZ de conformidad con los artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, tendrá diez (10) días hábiles, a partir de la comu-

nicación del nombramiento, para manifestar si acepta y diez (10) días hábiles para posesionarse, los cuales se contarán a partir de la fecha de la aceptación.

**ARTÍCULO 4º.** Remitir copia de esta resolución al Tribunal Administrativo de Cundinamarca – Sección Tercera- Subsección "C" a la Subdirección de Asuntos Contractuales, a la Subdirección del Talento Humano y a la Historia Laboral de la señora ADRIANA ALEXANDRA CASTELLANOS SUÁREZ.

**ARTÍCULO 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

#### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).**

**BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ**

Secretaria Distrital de Hacienda

EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A."

### **Resolución Número 828**

**(Agosto 30 de 2019)**

**"Por la cual se modifica el procedimiento "P-OP-015 Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión" de la Oficina Asesora de Planeación"**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO "TRANSMILENIO S.A.",**

**En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y**

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera

necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

versión cero (0) del Procedimiento P-OP-015 Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión

**ARTÍCULO 3°:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°:** Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación.

Código	Versión	Nombre
P-OP-015	1	Formulación y seguimiento a Proyectos de Inversión

**ARTÍCULO 2°:** Derogar en su totalidad la Resolución 350 del 25 de junio de 2014 de por la cual se adoptó la

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes agosto de dos mil diecinueve (2019).**

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	<b>TÍTULO:</b> <b>FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>			 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ</b>
	<b>Código</b> <b>P-OP-015</b>	<b>Versión</b> <b>1</b>	<b>Fecha</b> <b>Agosto de 2019</b>	

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLE
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
5. DEFINICIONES
6. CONDICIONES GENERALES
7. PROCEDIMIENTO
  - 7.1 Programación – Reprogramación Anual
  - 7.2 Cambios en la Formulación Proyectos de Inversión
  - 7.2 Seguimiento Proyectos de Inversión

**Modificaciones**

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	25 de junio de 2014	Primera versión del documento	N/A
1	Agosto de 2019	Ajuste general del documento a las condiciones normativas actuales para su ejecución.	Jefe Oficina Asesora de Planeación

## 1. OBJETO

Establecer las actividades para elaboración, programación y seguimiento a los proyectos de inversión de TRANSMILENIO S.A., así como el envío oportuno de esta información a la Secretaría Distrital de Planeación a través del Sistema de Seguimiento a la Inversión del Distrito Capital SEGPLAN.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y los Profesionales de Gestión Corporativa - Proyectos, Gerentes de Proyecto y los demás funcionarios de las diferentes áreas que tengan a su cargo labores de elaboración, programación y seguimiento de proyectos de inversión.

## 3. RESPONSABLE

El Profesional especializado de gestión corporativa es el responsable de la elaboración y actualización de este documento. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 714 de 1996 “Por el cual se Compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que Conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital”.
- Ley 152 de 1994. “Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo” .
- Acuerdo 12 de 1994. “Por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital.
- Acuerdo por el cual se adopta el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
- Manual de Procedimientos para la Operación y Administración del Banco Distrital de Programas y proyectos de la Administración Central y Establecimientos Públicos.
- Manual del Usuario SEGPLAN, reprogramación y actualización del Plan de Acción, Subdirección de Programación y Seguimiento de la Inversión Pública
- Instructivo para el diligenciamiento de la Ficha de Estadísticas Básicas de Inversión Distrital – (EBI-D).

- Circular para la elaboración del presupuesto para cada vigencia – Secretaría Distrital de Hacienda - Secretaría Distrital de Planeación

## 5. DEFINICIONES

- Inscripción del Proyecto: La inscripción es el paso inicial que debe cumplir todo proyecto para ingresar al Banco Distrital de Programas y Proyectos de la Administración Central y Establecimientos Públicos “BDPP-ACEP”. La inscripción oficializa ante el “BDDPP-ACEP” de la Secretaria Distrital de Planeación, la intención de realizar un proyecto que aún no se encuentra formulado a un nivel de perfil o superior. Para la inscripción se diligencia la Ficha EBI-D en el sistema de información SEGPLAN, de acuerdo con lo establecido en el capítulo V “Instructivo para el diligenciamiento de la Ficha de Estadísticas Básicas de Inversión Distrital – (EBI-D).
- Registro de Proyectos: El registro de un proyecto en el Banco Distrital de Programas y Proyectos – ACEP es el siguiente paso, después de la inscripción, que realiza la instancia u órgano competente responsable de la ejecución del proyecto. El registro es el proceso que oficializa ante el “BDPP – ACEP” ” de la Secretaria Distrital de Planeación, la intención de realizar un proyecto que se encuentra formulado a un nivel de perfil superior
- Actualización de Proyectos: Es el proceso mediante el cual la entidad responsable de la ejecución del proyecto modifica o ajusta la información contenida en la ficha EBI-D que diligenció para la inscripción o registro de un proyecto, es decir, modificar o ajustar la información básica del proyecto, o la información contenida en el documento de formulación del proyecto.
- Plan Anual de Inversiones: Herramienta que señala los proyectos de inversión de cada entidad, clasificados de acuerdo con la estructura aprobada en el Plan de Desarrollo, es aprobada por el CONFIS Distrital y sirve de base para la programación de la inversión pública.
- CONFIS: Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal -CONFIS

## 6. CONDICIONES GENERALES

- El proceso de seguimiento a los proyectos de inversión permite observar los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo. La programación se realiza una vez al inicio del periodo de Gobierno, previo proceso de armonización

presupuestal y la reprogramación se lleva a cabo una vez al inicio de cada año. Mientras que el seguimiento se efectúa de forma trimestral. Todos los anteriores aspectos incluyen el ingreso de la información al Sistema de Información SEGPLAN.

- Los Gerentes de proyecto deberán reportar a la Oficina Asesora de Planeación, todas las modificaciones y/o actualizaciones que se realicen en la formulación de los proyectos de inversión, para que a su vez, esta oficina registre y actualice la información en el Banco de Proyectos a través de SEGPLAN. Estas modificaciones son por ejemplo, creación de nuevas metas o actividades, ampliación de objetivos del proyecto, entre otros
- Trimestralmente, la Oficina Asesora de Planeación remitirá las indicaciones para los procesos de seguimiento requeridos, teniendo en cuenta las fechas establecidas por la Secretaría Distrital de Planeación.
- Los cambios en los presupuestos asignados en los proyectos de inversión y asociados al plan de adquisiciones, deberán ser expuestos y aprobados en los comités cuya función sea la discusión, tratamiento y aprobación de estos cambios.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 Programación – Reprogramación Anual

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	<b>Inicio</b>	
20	Recibir de la Secretaría Distrital de Planeación -SDP, las directrices para la realización del proceso de programación de los proyectos de inversión de la Entidad.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
30	Remitir a las diferentes dependencia encargadas de la formulación, ejecución y/o gerencia de los proyectos, las indicaciones para los procesos de programación y/o programación de los proyectos de inversión.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
40	Revisar y registrar la información de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría Distrital de Planeación para los procesos de programación y/o reprogramación.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
50	 Remitir el correo de validación ( mecanismo de control establecido en el mapa de riesgos) a la Secretaría Distrital de Planeación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
60	<b>Fin</b>	

### 7.2 Cambios en la Formulación Proyectos de Inversión

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	<b>Inicio</b>	
20	Remitir a la Oficina Asesora de Planeación, el documento de formulación actualizado, incluyendo los cambios solicitados.	Dependencia Encargada de la Gerencia de Proyecto
20	Revisar y registrar la información de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría Distrital de Planeación para los procesos de actualización de los proyectos de inversión.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
30	 Registrar en SEGPLAN, el concepto de viabilidad del proyecto actualizado, de acuerdo con las disposiciones emitidas para este propósito.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
40 	Remitir para publicación en página web la ficha EBI actualizada	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
90	Fin	

### 7.3. Seguimiento Proyectos de Inversión

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
20	Remitir a las diferentes dependencia encargadas de la formulación, ejecución y/o gerencia de los proyectos, las indicaciones para el proceso de seguimiento trimestral, de acuerdo con las indicaciones que para este propósito remita la Secretaría Distrital de Planeación.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
30	Preparar la información sobre seguimiento de los proyectos de inversión y metas plan de desarrollo, en su componente físico y presupuestal, de acuerdo con las indicaciones que para este propósito remita la OAP.	Dependencias encargadas de la formulación, ejecución y/o gerencia de los proyectos
40	Remitir a la OAP la información sobre seguimiento físico y/o presupuestal de los proyectos de inversión y Metas PDD, según corresponda.	Dependencias encargadas de la formulación, ejecución y/o gerencia de los proyectos
50	Revisar y registrar la información de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Secretaría Distrital de Planeación para los procesos de seguimiento.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
50 	Remitir el correo de validación (mecanismo de control establecido en el mapa de riesgos) a la Secretaría Distrital de Planeación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
70	Fin	

## Resolución Número 829 (Agosto 30 de 2019)

**“Por la cual se modifica el procedimiento “P-OP-018 Elaboración, modificación y seguimiento del Plan de acción Institucional” de la Oficina Asesora de Planeación”**

**EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO “TRANSMILENIO S.A.”,**

**En ejercicio de sus facultades conferidas mediante la Resolución 143 del 2 de marzo de 2016, y**

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo señalado en el artículo segundo del Acuerdo 4 de 1999, corresponde a TRANSMILENIO S.A., la gestión, organización y planeación del servicio de transporte público masivo urbano de pasajeros en el Distrito Capital y su área de influencia, bajo la modalidad de transporte terrestre automotor.

Que cumpliendo con lo ordenado en el párrafo único del artículo 1º de la Ley 87 de 1993, se adoptó el Manual de Procedimientos de TRANSMILENIO S.A.

Que siendo TRANSMILENIO S.A., el ente gestor del Sistema Integrado de Transporte Público, considera necesario actualizar los Manuales de Procedimientos de las diferentes dependencias de la Entidad, con el objeto de ajustarlos a los nuevos parámetros documentales, necesidades y desarrollo del Sistema.

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1°:** Modificar el siguiente documento con la versión registrada a continuación.

Código	Versión	Nombre
P-OP-018	2	Elaboración, modificación y seguimiento del Plan de acción Institucional

**ARTÍCULO 2°:** Derogar en su totalidad la Resolución 506 del 2 de Octubre de 2017 de por la cual se adoptó la versión uno (1) del Procedimiento P-OP-018 Elabo-

ración, modificación y seguimiento del Plan de acción Institucional

**ARTÍCULO 3°:** La presente Resolución rige a partir de su publicación en la Gaceta Distrital.

## PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

**Dada en Bogotá, a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).**

**SOFÍA ZARAMA VALENZUELA**  
Jefe de Oficina Asesora de Planeación

	<b>TÍTULO:</b> ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL			 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
	Código	Versión	Fecha	
	P-OP-018	2	Agosto de 2019	

## MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO	SOLICITÓ
0	25 de junio de 2014	Primera versión del documento	N/A
1	Septiembre de 2017	Teniendo en cuenta la actualización documental que se está llevando a cabo en la entidad, se realiza la revisión de este documento	Jefe Oficina Asesora de Planeación
2	Agosto de 2019	Ajuste general del documento a las condiciones normativas actuales para su ejecución.	Jefe Oficina Asesora de Planeación

### 1. OBJETO

Establecer las actividades para la elaboración, modificación y seguimiento del Plan de Acción institucional como herramienta de control y toma de decisiones sobre la gestión institucional.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es de conocimiento y aplicación del Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y los profesionales de Gestión Corporativa - Proyectos, Jefes de Dependencia y los demás funcionarios de las diferentes áreas que tengan a su cargo funciones de elaboración, programación y seguimiento del Plan de Acción.

Inicia con las actividades previstas para la formulación del plan de acción y finaliza con la entrega periódica de los informes de seguimiento.

### 3. RESPONSABLE

El Profesional especializado de gestión corporativa es el responsable de la elaboración y actualización de este documento. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento.

Se deberá realizar la revisión y/o actualización de este documento cuando los responsables de su aplicación y cumplimiento lo estimen pertinente.

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 152 de 1994, por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
- Acuerdo 12 de 1994, por el cual se establece el Estatuto de Planeación del Distrito Capital.
- Decreto 714 de 1996, por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital.
- Decreto 449 de 1999, por el cual se actualizan los procedimientos del Banco Distrital de Programas y Proyectos.
- Decreto 195 de 2007, por el cual se reglamenta y se establecen directrices y controles en el proceso presupuestal de las Entidades descentralizadas y Empresas Sociales del Estado.
- Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 1510 de 2013, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.
- Decreto 1081 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
- Decreto 612 de 2018 por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de la Entidades del Estado.

## 5. DEFINICIONES

- **Plan de Acción:** Instrumento de gestión de las entidades que les permite bajo su propia autonomía, orientar los recursos disponibles hacia el cumplimiento de los objetivos, metas, estrategias y programas del plan de desarrollo distrital.
- **Plan anual de adquisiciones:** Herramienta para facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios, así como de diseñar estrategias que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. El plan anual de adquisiciones formará parte integral del Plan de Acción de la Entidad.
- **Modificación al Plan de Acción:** Eliminación, inclusión, reducción y/o adición de compromisos y/o elementos incluidos en el plan de acción institucional o alguno de sus componentes integrales.

## 6. CONDICIONES GENERALES

El Plan de Acción es por excelencia, el mecanismo de seguimiento a la gestión y el quehacer institucional. A partir del cumplimiento de éste plan, se elaboran los informes de avance y de resultados de la gestión institucional para reporte y/o consulta de los diferentes grupos de interés de la Entidad.

Es responsabilidad de los jefes e integrantes de cada dependencia que participan en la formulación del plan de acción, atender los lineamientos que para el efecto dicte la Alta Gerencia a través de la Oficina Asesora de Planeación. Para cada una de las etapas previstas para el manejo del plan de acción se establecen las siguientes condiciones:

### 6.1 Formulación del Plan de Acción

- Como insumos principales para la formulación del plan de acción, y sin limitarse únicamente a éstos, se podrán utilizar:
  - Plataforma Estratégica de la Entidad
  - Plan de Desarrollo Distrital
  - Proyectos de Inversión
  - Información resultante de los procesos de rendición de cuenta
  - Resultados de la encuesta de satisfacción al usuario externo y/o interno
  - Informes de PQRS
  - Indicadores de gestión.
- La formulación del plan debe corresponder a las labores propias de cada dependencia, garantizando el cumplimiento de su rol funcional y el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Se deben incorporar solamente aquellos compromisos que garanticen su sostenibilidad, operación y funcionamiento durante la vigencia.
- La formulación debe estar acorde con los compromisos estratégicos institucionales, y no corresponde a la descripción de las funciones a cargo o a las contenidas en el Manual de Funciones y el Acuerdo de funciones de cada dependencia.
- En virtud de lo expuesto en el Decreto 612 de 2018, el plan de acción debe integrar los siguientes planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación:
  - Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR

- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Estratégico de Talento Humano
- Plan Institucional de Capacitación
- Plan de Incentivos Institucionales
- Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
- Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – PETI
- Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
- Plan de Seguridad y Privacidad de la Información

**Nota:** Si bien el Decreto en mención establece igualmente la integración del “Plan Anual de Vacantes” y “Plan de Provisión de Recursos Humanos”, los mismos no tienen aplicabilidad en la Entidad.

**Nota 2:** Teniendo en cuenta las estructuras requeridas para “Plan Anual de Adquisiciones” y “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano”, los mismos podrán ser formulados en archivos independientes sin que signifique que no hacen parte integral del Plan de Acción Institucional.

- Los compromisos planteados deben ser claros, concretos, medibles y verificables en el tiempo y posibles de lograrse con el recurso humano, financiero, técnico y tecnológico disponible.
- Los compromisos planteados deben expresarse en términos de lo que se busca lograr, es decir, enfocados al resultado y no a la actividad. Por lo tanto, se deben utilizar expresiones como reducir en XX%, incrementar en XX%..., aumentar en XX%..., capacitar a XX servidores... y evitar palabras como apoyar, gestionar, coordinar, fomentar, participar y fortalecer. Cada compromiso debe iniciar con un verbo de acción y establecer lo que se quiere lograr, cuánto y para que se quiere lograr.
- Los compromisos planteados deben estar delimitados en el tiempo, es decir, tener una fecha de inicio y una fecha de finalización. De igual manera deben tener un responsable directo de su ejecución.
- Los compromisos planteados (directa o indirectamente a través de los elementos utilizados para su

caracterización) deben tener asignado un porcentaje de cumplimiento trimestral, que permita medir el avance en la gestión para lograr los resultados propuestos y culminar la vigencia con el 100 % de cumplimiento. En este punto es fundamental que se asignen porcentajes de cumplimiento desde el inicio de la vigencia, de tal manera, que en cada reporte de avance se obtenga información del estado del compromiso y permita la toma de decisiones frente a las dificultades o retrasos.

- Cualquier parte interesada de la Entidad debe tener claridad y entender los compromisos de la entidad y sus productos esperados registrados en este instrumento.
- Bajo el entendido que el Plan de Adquisiciones hace parte integral del Plan de Acción, todo requerimiento de contratación debe estar asociado a un compromiso del Plan de Acción Institucional y deben estar orientados al apoyo y cumplimiento de las metas institucionales y salvaguarda de los intereses de TRANSMILENIO S.A.

**Nota:** Sin perjuicio de lo anterior todo requerimiento de contratación incluido en el Plan de Acción Institucional, deberá atender los principios presupuestales de legalidad, planificación, anualidad, universalidad, unidad de caja, programación integral y especialización, definidos en el Decreto 195 de 2007.

- La suma total de los requerimientos de contratación por cada dependencia no debe superar la cuota de presupuesto asignada. De igual manera la versión inicial del plan deberá corresponder a los requerimientos incluidos en el Plan Financiero Plurianual remitido a la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Es responsabilidad de cada servidor público designado como responsable de compromiso de Plan de Acción, ejecutar las actividades en los plazos previstos y programados, así como de reportar oportuna y periódicamente, dando cumplimientos a las herramientas y lineamientos dispuestos para este propósito.

**Nota:** La Oficina Asesora de Planeación estructurará anualmente la herramienta y los mecanismos para la formulación y reporte del plan de acción, buscando que la evaluación de cumplimiento del plan corresponda a un proceso objetivo debidamente soportado en evidencias verificables. Dicha herramienta y mecanismos podrán estar soportados en desarrollos disponibles en la plataforma tecnológica de la Entidad.

- Se deben tener en cuenta los resultados de la gestión del año anterior, hacer un análisis de los resultados, desviaciones, dificultades y retrasos con el fin de establecer una línea base para la formulación de las nuevas actividades del plan de acción.
- La Oficina de Control Interno en su rol evaluador podrá realizar las evaluaciones independientes que considere necesarias y recomendar ajustes del plan o de alguno de sus componentes.

## 6.2 Ejecución y Seguimiento del Plan de Acción

- Cada dependencia deberá llevar a cabo las actividades previstas en el plan, en el tiempo y con los recursos determinados para desarrollarlas.
- Cada dependencia podrá Implementar a nivel de cada proceso mecanismos de autocontrol, autoevaluación y verificación permanente, para asegurar que lo programado se va a ejecutar y que lo que se ejecutó corresponde a lo planeado, de tal manera que permita aplicar correctivos inmediatos en caso de detectar desviaciones o dificultades en la ejecución de lo programado.
- Cada dependencia deberá reportar periódicamente, en los plazos y mecanismos previstos por la Alta Gerencia a través de la Oficina Asesora de Planeación, el porcentaje de avance de los compromisos formulados, de tal forma que permita la verificación del cumplimiento y la generación de informes de avance a los diferentes grupos de interés de la Entidad.
- Los avances porcentuales ejecutados durante el período de medición, deben ser acordes con lo planeado en la programación del año. Las desviaciones por debajo o por encima del indicador porcentual deberán ser justificadas y registradas en el seguimiento.
- En la descripción de hechos y/o avances y/o logros que soporten el avance porcentual, se deben evitar frases en el seguimiento tales como: “se ha hecho la actividad conforme a lo planeado”, “actividad ejecutada”, “cumplimiento al x%”. La descripción de los logros y retrasos debe ser clara, de tal manera que permita visualizar cual fue la actividad que se llevó a cabo y si es coherente con la meta y /o producto programado.
- Es responsabilidad de los jefes de cada dependencia garantizar la veracidad y consistencia de la información reportada como seguimiento, ya que esta se convierte en evidencia objetiva sobre la gestión institucional, así mismo es la evidencia

de cumplimiento de los acuerdos de objetivos suscritos por los gerentes públicos.

## 6.3 Cambios en el Plan de Acción

Resultado del dinamismo organizacional y cambios en el escenario institucional de TRANSMILENIO S.A., hacen del plan, una herramienta susceptible a ajustes y mejoras permanentes. Por lo cual

- Las modificaciones al Plan, deben obedecer a la necesidad irrestricta de un cambio derivado en las condiciones institucionales y/o organizacionales inicialmente previstas y no como herramienta de justificación al incumplimiento en los compromisos y fechas pactadas.
- Las actividades y formatos necesarios para la presentación y aprobación de cambios del plan, podrán estar soportadas en desarrollos disponibles en la plataforma tecnológica de la Entidad.
- Toda solicitud de modificación al plan, incluso aquellas en las cuales solo se ajuste el componente de adquisiciones, debe ser sustentada en un documento que incluya como mínimo los siguientes puntos:

- ▣ **Un Análisis de Causas** del cambio, que en todo caso debe incluir una justificación del porqué no se adelantó el compromiso (y/o requerimiento cuando el cambio corresponda únicamente al plan de adquisiciones) en los términos inicialmente previstos.
- ▣ **Un Análisis de la afectación del cambio** en las metas de Plan de Acción y/o Metas de Inversión inicialmente establecidas.
- ▣ **Una propuesta de redacción del compromiso** (y/o requerimiento cuando el cambio corresponda únicamente al plan de adquisiciones), en la estructura que se encuentra definida para la formulación del plan.
- ▣ Firma del Jefe de Dependencia

Para cambios en el plan de adquisiciones, adicional a los tres puntos antes descritos, el documento deberá contener:

- ▣ Tener como anexo el formato R-OP-007 en su versión vigente.
- ▣ Un Análisis de Origen- Destino de los recursos afectados
- ▣ Copia del traslado presupuestal debida-

mente aprobado por la Dirección Corporativa, para las modificaciones que incluyan traslado de fondos entre rubros presupuestales.

- Un cuadro de solicitud de ajustes en la plataforma SECOP.
- Firma del Gerente del Proyecto de Inversión, en los casos en los cuales la modificación afecte rubros de inversión.
- La presentación de los cambios ante la Oficina Asesora de Planeación, deberá efectuarse 5 días hábiles previos a la fecha de realización de la sesión de comité, donde se tratará su aprobación.
- La aprobación de los cambios al plan, previa presentación del jefe de dependencia en la instancia definida, estará sujeta al siguiente esquema:

Tipo de Cambio	Instancia que decide su aprobación
Cambio en el Plan de Acción	Comité de Gerencia
Cambio en el componente de Plan de Adquisiciones	Comité de Contratación

**Nota:** Los cambios en Plan de Acción presentados en el primer semestre de cada vigencia, exceptuando aquellos que únicamente modifiquen el componente “Plan de Adquisiciones”, que correspondan a los ajustes sugeridos por la Oficina de Control Interno y/o Oficina Asesora de Planeación y/o Dependencias, podrán solicitarse directamente a la Oficina Asesora de Planeación, sin ser necesario los formatos e instancias de aprobación aquí mencionadas.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1 Formulación

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	<b>Inicio</b>	
20	Definir y construir, a partir de las disposiciones emitidas por la Administración Central y la Alta Gerencia, los lineamientos, sobre las cuales se soportará el Plan de Acción Institucional	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
30	Estructurar y diseñar la herramienta y lineamientos para adelantar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, atendiendo las disposiciones que para el efecto dicte la normativa vigente.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
40	Remitir la herramienta y lineamientos para adelantar el proceso de formulación del Plan de Acción Institucional, a los jefes y/o responsables delegados en cada dependencia, para su diligenciamiento.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
50	Formular el Plan de Acción Institucional, teniendo en cuenta las líneas de acción planteadas, el presupuesto aprobado y los lineamientos emitidos por la Alta Dirección.	Jefe de cada dependencia
60	Remitir a la Oficina Asesora de Planeación, el plan de acción propuesto para la vigencia, para su consolidación final.	Jefe de cada dependencia y/o Delegado Responsable de Cada Dependencia
70	Revisar la coherencia y pertinencia del Plan propuesto por las diferentes dependencias, asegurando el cumplimiento de las condiciones descritas en el numeral 6.1 del presente documento.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
¿15?	¿El Plan propuesto cumple con las disposiciones y/o lineamientos dados? <b>Si: ir a etapa 80</b> <b>No: devolver a la dependencia remitente para que efectúen los ajustes pertinentes.</b>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
80 	Consolidar la Matriz de Plan de Acción Institucional y proceder a su publicación en la intranet, en la página web de la entidad y en los medios requeridos, atendiendo las disposiciones y plazos que para el efecto dicte la normativa existente.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
90	Fin	

## 7.2 Modificación al Plan de Acción (Plan de Adquisiciones)

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	Inicio	
¿15? 	¿La modificación identificada afecta los compromisos establecidos para la dependencia o los requerimientos del Plan de Adquisiciones?  Compromisos Plan de Acción: Ir a etapa 20  Requerimientos Plan de Adquisiciones: Ir a etapa 40	
20	Efectuar la solicitud de ajuste a la Oficina Asesora de Planeación, según las condiciones dispuestas en el numeral 6.3 del presente documento.  Nota: Cuando se trate cambios derivados en el cambio del gerente público, no se requerirá justificación alguna, ya que el mismo estará soportado en lo previsto por ley.	Servidor Público encargado de la Administración de Plan de Acción en cada dependencia
30 	Recibir y revisar la pertinencia de las modificaciones del Plan de Acción, remitidas por las diferentes dependencias.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
¿25? 	¿La modificación atiende los lineamientos dispuestos para cambios del Plan de Acción?:  <b>Si: ir a etapa 70</b>  <b>No:</b> devolver a la dependencia solicitante para que se realicen los ajustes respectivos. <b>Ir a etapa 30.</b>	Servidor Público encargado de la Administración de Plan de Acción en cada dependencia
40	Diligenciar el formato R-OP-007 Solicitud de Modificación, hacerlo firmar por parte del Directivo de la Dependencia y del Gerente del Proyecto de Inversión y entregarlo a la Oficina de Asesora de Planeación para aprobación, junto con los soportes previstos en el numeral 6.3 para este tipo de cambios.  Nota: La presentación de los cambios, podrá estar soportada en desarrollos disponibles en la plataforma tecnológica de la Entidad.	Servidor Público encargado de la Administración de Plan de Acción en cada dependencia
50 	Recibir y revisar la pertinencia de las modificaciones del Plan de Adquisiciones, remitidas por las diferentes dependencias.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y/o Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
60	<p>Informar a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación sobre las solicitudes de modificación para su trámite ante el Comité de Contratación.</p> <p><b>Nota: La notificación de las modificaciones podrá efectuarla directamente el (la) Jefe de la Oficina Asesora de Planeación en la sesión del comité de contratación.</b></p>	Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
 ¿35?	<p>¿La modificación al plan de adquisiciones es aprobada en la sesión del comité de contratación?:</p> <p><b>Si: ir a etapa 70</b></p> <p><b>No: devolver a la dependencia solicitante para que se realicen los ajustes respectivos. Ir a etapa 30.</b></p>	Servidor Público encargado de la Administración de Plan de Acción en cada dependencia
70	<p>Consolidar los cambios efectuando los siguientes pasos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificar el plan de acción en los componentes que haya solicitado las dependencias en los formatos de modificación.</li> <li>• Registrar la versión nueva del plan de acción cuando aplique.</li> <li>• Modificar el documento "Información General de la Entidad" (en los casos que aplique).</li> <li>• Publicar en el medio interno de comunicación la nueva versión del plan de acción.</li> </ul> <p>Nota: La consolidación y actualización del Plan de Acción podrá estar soportada en desarrollos disponibles en la plataforma tecnológica de la Entidad.</p>	Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
80	Efectuar los ajustes en la página web de la Entidad y en los medios requeridos.	Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
90	<b>Fin</b>	

### 7.3. Seguimiento Plan de Acción

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
10	<b>Inicio</b>	
20	<p>Solicitar a las dependencias el seguimiento y ejecución de los diferentes compromisos de Plan de Acción, bajo la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avance porcentual del elemento previsto para medir el avance cuantitativo.</li> <li>• Explicación del avance reportado: explicación cuantitativa y cualitativa en términos de hechos más relevantes de la gestión, logros y dificultades presentadas. La información registrada en esta columna debe explicar en términos cuantitativos y/o cualitativos el avance reportado.</li> </ul>	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
30	Remitir el Informe de Seguimiento de cada uno de los compromisos asignados a la dependencia a la Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Dependencia y/o Servidor Público encargado de la Administración de Plan de Acción en cada dependencia
40	Efectuar la consolidación de cada uno de los compromisos formulados por las áreas para determinar el avance de cumplimiento en el período de revisión.	Jefe de Oficina Asesora de Planeación y Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
50	Elaborar y publicar en medio interno, los resultados del seguimiento y cumplimiento de los compromisos formulados por cada dependencia, para que se tomen las decisiones que se consideren pertinentes.	Jefe Oficina Asesora de Planeación
60	Publicar en la intranet en el micrositio de la Oficina Asesora de Planeación el seguimiento al plan de acción institucional consolidado.	Profesional especializado 06 de Gestión Corporativa
70	Fin	

## 8. TABLA DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
R-OP-007	Solicitud de Modificación al Plan de Adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación	Profesional especializado de Gestión Corporativa-Proyectos

CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.

## Resolución Reglamentaria Número 033 (Agosto 30 de 2019)

**“Por la cual se adopta la nueva versión del Procedimiento para el Recepción y Trámite del Derecho de Petición”**

**EL CONTRALOR DE BOGOTÁ, D. C.**  
**En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas en el Acuerdo 658 de 2016, modificado parcialmente por el Acuerdo 664 de 2017, expedidos por el Concejo de Bogotá D.C. y**

### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia, es obligación de las autoridades, diseñar y aplicar en las entidades públicas, métodos y procedimientos de control interno, según la naturaleza de sus funciones, de conformidad con lo que disponga la ley. Así mismo, el artículo 270 (ibí-

dem), establece que *“la ley organizará las formas y los sistemas de participación ciudadana que permitan vigilar la gestión pública que se cumpla en los diversos niveles administrativos y sus resultados”*.

Que en atención a los literales b) y l) del artículo 4° de la Ley 87 de 1993 *“Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”*, se deben implementar como elementos del sistema de control interno institucional, la definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de procesos, así como, la simplificación y actualización de normas y procedimientos.

Que la Ley 1437 de 2011, mediante la cual se expidió el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su Título II, Capítulo I, desarrolla *“el Derecho de Petición ante Autoridades. Reglas generales”*.

Que la Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*, establece, entre otras, las funciones de la Comisión Nacional para la Moralización, de la que hace parte la Contraloría

General de la República, señalando en el literal i) del artículo 64, la de “Promover el ejercicio consciente y responsable de la participación ciudadana y del control social sobre la gestión pública”.

Que mediante Sentencia C-818 de 2011, la Corte Constitucional declaró inexecutable algunos artículos de la Ley 1437 de 2011, entre otros los artículos 13 al 33, frente a la regulación del derecho de petición, requiriéndose de la expedición de una Ley estatutaria en virtud de lo dispuesto en el literal a) del artículo 152 de la Constitución Política para derechos fundamentales.

Que dicha sentencia en el numeral 3° de la parte resolutoria, difirió los efectos de la declaratoria de inexecutable hasta el 31 de diciembre de 2014, a fin de que el Congreso, expidiera la ley estatutaria correspondiente.

Que el Congreso de la República expidió la Ley Estatutaria No. 1755 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*.

Que la Ley Estatutaria 1757 de 2015 *“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática”*, artículo 70, estableció el término para dar respuesta definitiva a las denuncias en el control fiscal.

Que el Decreto 1166 del 19 de julio de 2016, adiciona el Capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.

Que el Concejo de Bogotá D.C. expidió el Acuerdo 658 de 2016, modificado por el Acuerdo No. 664 de 2017, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., señalando en su artículo 6° que: *“En ejercicio de su autonomía administrativa le corresponde a la Contraloría de Bogotá, D.C., definir todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de sus funciones en armonía con los principios consagrados en la Constitución, las Leyes y en este Acuerdo”*.

Que la Resolución Reglamentaria No. 051 del 18 de agosto de 2015, *“Por medio de la cual se actualiza la organización del Centro de Atención al Ciudadano”*, establece en el literal h del artículo 3°: *“Velar por el estricto cumplimiento del procedimiento establecido por la Entidad para la Recepción y trámite de los derechos de petición según la normatividad relacionada”*.

Que mediante Resolución Reglamentaria No. 038 del

08 de octubre de 2018, se actualizó el Modelo Estándar de Control Interno–MECI en la Contraloría de Bogotá D.C.”, de conformidad con la estructura definida en la dimensión 7ª “Control Interno” del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual opera como una herramienta de gestión que propende por el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que mediante Resolución Reglamentaria 004 del 01 de febrero de 2018, se adoptó la versión 8.0 del Procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición.

Que teniendo en cuenta el concepto de mejora del Sistema Integrado de Gestión, se hace necesario actualizar el procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición.

Que en mérito de lo expuesto anteriormente,

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Adoptar la nueva versión del siguiente procedimiento:

No.	Documento / procedimiento	Versión	Código
1	Procedimiento para la Recepción y Trámite del Derecho de Petición.	9.0	PPCCPI-04

**ARTÍCULO SEGUNDO.** La Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, a partir de la plataforma tecnológica existente en la Entidad, brindará el apoyo técnico necesario para garantizar el adecuado uso del aplicativo diseñado para el control y manejo de los derechos de petición.

**ARTÍCULO TERCERO.** Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficinas y Gerentes, velar por la administración, divulgación y mejoramiento del procedimiento adoptado.

**ARTÍCULO CUARTO.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución Reglamentaria No. 004 del 01 de febrero de 2018.

#### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

**Dada en Bogotá, D.C., a los treinta (30) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).**

**JUAN CARLOS GRANADOS BECERRA**

Contralor de Bogotá D.C.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PPCCPI-04 Versión: 9.0
		Página 7 de 35

Aprobación		Revisión Técnica
Firma:		
Nombre:	BELÉN SÁNCHEZ CÁCERES	MERCEDES YUNDA MONROY
Cargo:	Directora Técnica	Directora Técnica
Dependencia:	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local	Dirección de Planeación
<b>R.R. No.</b>	<b>033</b>	<b>Fecha: AGOSTO 30 DE 2019</b>

### 1. OBJETIVO:

Estandarizar las actividades necesarias para recibir, radicar, direccionar, responder y hacer seguimiento a los derechos de petición interpuestos ante la Contraloría de Bogotá D.C., con el propósito de garantizar el efectivo ejercicio del DPC.

### 2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la recepción del derecho de petición - DPC presentado ante la Entidad y posterior radicación en el Sistema PQR y termina con el archivo de los documentos remitidos al CAC por las dependencias que tramitaron el DPC.

### 3. BASE LEGAL:

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	04-jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 5	17-jun-1992	Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes.
Ley 87	29-nov-1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
Ley 190	06-jun-1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones, con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículo 55 y 79.
Ley 734	05-feb-2002	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
Ley 962	08-jul-2005	Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
Ley 1437	18-ene-2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Ley 1474	12-jul-2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1581	27-oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712	06-mar-2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1755	30-jun-2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1757	06-jul-2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.
Decreto 1377	27-jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012, derogado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.
Decreto 886	213-may-2014	Por el cual se reglamenta el artículo 25 de la Ley 1581 de 2012, relativo al Registro Nacional de Bases de Datos.
Decreto 103	20-ene-2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1166	19-jul-2016	Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1069 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Justicia y del Derecho, relacionado con la presentación, tratamiento y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.
Acuerdo 658	21-dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C.
Acuerdo 664	26-mar-2017	Por el cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 del 21 de diciembre de 2016, por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones.
Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Internacional - Requisitos del Sistema de Gestión de Ambiental.
Norma NTC-ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Internacional, Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

#### 4. DEFINICIONES:

**AUTORIDAD:** todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos autónomos e independientes del Estado.

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

**CONSOLIDACIÓN:** actividad que cumple la dependencia cuando se le es asignada esta responsabilidad por la Dirección de Apoyo al Despacho (DAD), respecto del trámite de derechos de petición que involucran a más de una dependencia de la entidad. Consolidar no es copiar cada una de las respuestas de apoyo allegadas, sino contextualizarlas en el documento definitivo.

**COPIA DE DERECHO DE PETICION - AZ:** Derecho de Petición presentado por un ciudadano ante otros organismos con copia a la Contraloría de Bogotá y se identifica como "AZ".

**DERECHO DE PETICIÓN CIUDADANO - DPC:** es el derecho fundamental que tiene toda persona a presen-

tar solicitudes respetuosas ante las autoridades, por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. Entiéndase que toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el DPC consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos. Por la forma de presentación, puede ser:

- **Anónimo:** cuando el peticionario prefiere mantener en reserva su nombre y demás datos personales.
- **Verbal:** cuando el peticionario omite escribirlo, pero verbalmente lo presenta a un funcionario competente. De dicha petición, el funcionario receptor tiene que dejar la evidencia documental de acuerdo con el formato establecido en el procedimiento que se adopta, que puede ser presentado en Audiencias, debates, foros, línea telefónica, línea gratuita de atención, entre otros.

- **Escrito:** cuando el peticionario allega formalmente un documento, contenido de una solicitud que puede ser a través de redes sociales, correo certificado, correo electrónico, página web, documento radicado en el Centro de Atención al Ciudadano-

Por su contenido, puede ser:

- **Denuncia – Definición en el control fiscal:** la denuncia está constituida por la narración de hechos constitutivos de presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, la mala prestación de servicios públicos, en donde se administren recursos públicos y sociales, la inequitativa inversión pública o el daño al medio ambiente, puestos en conocimiento de los organismos de control fiscal, y podrá ser presentada por las veedurías o por cualquier ciudadano. (Artículo 69 de la Ley Estatutaria 1757 del 06 de julio de 2015).
- **Queja:** es la manifestación de protesta, censura, descontento o inconformidad que formula una persona en relación con una conducta que considera irregular de uno o varios servidores públicos en desarrollo de sus funciones.
- **RECLAMO:** expresión verbal o escrita de insatisfacción de la ciudadanía ante las autoridades, por la suspensión injustificada o la prestación deficiente de un servicio público.
- **CONSULTA:** es toda petición presentada por la ciudadanía para que las autoridades manifiesten su parecer, dictamen, opinión o concepto acerca de materias propias de las actividades a su cargo. Deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.
- **DPC de información y acceso a los documentos públicos:** 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.

**EXPEDIENTE:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo del trámite de un DPC y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su archivo definitivo.

**NOTIFICACIÓN PERSONAL.** Si no hay otro medio más eficaz de informar al interesado, se le enviará una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, para que comparezca

a la diligencia de notificación personal. El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.

**NOTIFICACIÓN POR AVISO:** Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo de los cinco (5) días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, al número de fax o al correo electrónico que figuren en el expediente o puedan obtenerse del registro mercantil, acompañado de copia íntegra del acto administrativo. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al de la entrega del aviso en el lugar de destino.

Cuando se desconozca la información sobre el destinatario, el aviso, con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en la página electrónica y en todo caso en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad por el término de cinco (5) días, con la advertencia de que la notificación se considerará surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso.

En el expediente se dejará constancia de la remisión o publicación del aviso y de la fecha en que por este medio quedará surtida la notificación personal.

**PETICIÓN ANÁLOGA:** solicitud que guarda similitud con otra. Cuando más de diez (10) personas formulen peticiones análogas, de información, de interés general o de consulta, la Administración podrá dar una única respuesta que publicará en su página web y entregará copias de la misma a quienes las soliciten. Artículo 22 Ley 1755 de 2015.

**PETICIONES INCOMPLETAS Y DESISTIMIENTO TÁCITO:** En virtud del principio de eficacia, cuando la autoridad constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. (Art.17 de la Ley 1755 de 2015).

**REDIRECCIONAMIENTO:** proceso mediante el cual se reasigna a otra dependencia el trámite del DPC, que en principio fue direccionado, pero no es de su competencia. Este redireccionamiento, no interrumpe términos.

**RESPUESTA DEFINITIVA:** es la que se emite atendiendo de fondo lo solicitado en el DPC, ya sea por ser

de nuestra competencia o por haberse trasladado en cumplimiento del artículo 21 de la Ley 1755 de 2015.

**RESPUESTA PARCIAL:** es aquella que se emite cuando, antes de vencerse el término otorgado por la Ley, se ha establecido la pertinencia de inclusión del tema como insumo del proceso auditor; siempre y cuando, el peticionario haya solicitado se le allegue el resultado del ejercicio de nuestra misión.

**SIGLAS:**

- DPC: Derecho de Petición Ciudadano.
- CAC: Centro de Atención al Ciudadano.
- DAD: Dirección de Apoyo al Despacho.

**SISTEMA PQR:** aplicativo diseñado para el trámite, seguimiento y control a los derechos de petición radicados en la Contraloría de Bogotá D.C., el cual permite registrar las actividades realizadas a los mismos por cada una de las dependencias, además de permitir su trazabilidad.

**SOLICITUDES IRRESPECTUOSAS:** aquellas donde se descalifica tanto a la entidad como a sus funcionarios.

**TÉRMINO:** plazo establecido por la Ley para emitir respuesta al DPC. Los términos de días, se contarán como hábiles y los de meses y años se tomarán corridos conforme al calendario.

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
<b>5.1. Trámite DPC</b>				
• <b>Radicación:</b>				
1	Técnico y/o Asistencial, responsable: □ CAC □ Gerencias Locales □ Oficina Asesora de Comunicaciones □ D e m á s dependencias a las que eventualmente les sean enviados.	Recibe el DPC presentado ante la Entidad.	DPC (Documento externo o PPCCPI-04-01)	<b>Observación:</b> El DPC puede ser presentado de forma verbal o escrita; el peticionario puede ser identificado o anónimo.  En caso de ser verbal diligencia el Anexo No. 1  El escrito puede ser presentado a través de: radicación en el CAC o en las Gerencias Locales, página WEB o redes sociales.
2	Profesional, Técnico, Asistencial, (receptor): □ <u>Oficina Asesora de Comunicaciones</u> □ D e m á s dependencias a las que eventualmente les sean enviados.	Remite el DPC inmediatamente al CAC, vía correo electrónico	Remisión DPC al CAC (Correo Institucional)	<b>Observación:</b> Tratándose de documentos físicos (originales), éstos se allegarán al CAC a más tardar, el día siguiente de su recepción.  Gerencias Locales remitirse a la observación de la actividad No. 5.
3	Técnico o Asistencial, responsable: □ CAC □ Gerencias Locales	Radica el DPC en el sistema de PQR.		<b>Observación:</b> Cuando el DPC sea presentado verbalmente o mediante escrito, en sábado, domingo o día festivo, se ingresará al sistema el día hábil siguiente.  De presentarse inconvenientes técnicos en el sistema PQR, se recibirá el DPC, indicando fecha, hora y funcionario que lo recibe.  Una vez subsanados los inconvenientes técnicos, se deberá realizar el trámite de radicación y direccionamiento en el aplicativo.
4	Técnico o Asistencial, responsable: □ CAC □ Gerencias Locales	Escanea el DPC junto con los soportes adjuntados por el peticionario.		<b>Observación</b> Al ciudadano se le debe entregar el radicado que arroja el sistema PQR.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5	Técnico o Asistencial, responsable: Gerencias Locales	Informa inmediatamente al CAC, el ingreso al sistema del DPC.	Comunicación que informa radicación de un DPC (Correo electrónico)	<b>Observación:</b> Los documentos originales se allegarán al CAC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción.
• <b>Valoración del Contenido:</b>				
6	Profesional del CAC	Valora el contenido del DPC, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 1755 de 2015, artículos 14, 19 y 21.		<b>Observación:</b> Si se trata de una reclamación o solicitud que involucre la protección de datos personales, remitirse a los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012, artículo 15.  Cuando se trate de comunicaciones dirigidas a miembros de las corporaciones (Concejo de Bogotá D.C., Congreso de la República, altas cortes), el proyecto se elabora para la firma del Contralor y/o del Director de Apoyo al Despacho y debe ser remitido mínimo con dos días hábiles antes del vencimiento del término de Ley.
7	Profesional del CAC	Rechaza de plano el DPC si es <b><u>Irrespetuoso.</u></b>		<b>Observación:</b> Si de la lectura del DPC concluye que se tipifica lo definido para solicitudes irrespetuosas (artículo 19 de la Ley 1755 de 2015). Con el oficio de rechazo se finaliza el proceso.
8	Profesional del CAC	Elabora oficio de traslado a la entidad competente y al peticionario, <b><u>si no es de competencia de la Contraloría de Bogotá D.C.</u></b>	Traslado DPC a entidad competente PGD-07-04  Comunicación que informa al peticionario entidad competente PGD-07-04	<b>Observación:</b> En cumplimiento a lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015, el traslado debe realizarse dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción, envía copia del DPC y deja el original para el archivo.
9	Profesional del CAC	Direcciona a través del Sistema de PQR a la dependencia encargada del tema, si <b><u>es de competencia de la Entidad.</u></b>	Direcciona-miento interno del DPC PGD-07-02	<b>Observación:</b> Si para la respuesta de fondo se requiere la información de más de una dependencia de la Contraloría de Bogotá D.C., se elaboran tantos memorandos como dependencias estén involucradas.  Cuando existan fallas técnicas que impidan radicar y direccionar un DPC, el reparto se realizará en forma manual, utilizando la planilla de correspondencia interna, para que la dependencia correspondiente continúe el trámite. (Aplica Anexo No. 2).  Una vez subsanados los inconvenientes técnicos, se deberá realizar el trámite de radicación y direccionamiento en el aplicativo. Los memorandos de direccionamiento se remitirán a través del Sistema y solo se imprimirá la copia para el archivo del proceso.  Todas las comunicaciones son firmadas por el Director(a) de Apoyo al Despacho.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
10	Director Jefe de Oficina Gerente Local	Identifica el contenido de la petición y realiza el reparto al funcionario que considere sea el competente, de acuerdo con la distribución de tareas en la dependencia.		<b>Punto de control:</b> Verifica que el funcionario asignado tenga la competencia y el manejo del aplicativo para el trámite del DPC, de lo contrario solicita al CAC entrenamiento al respecto.
11	Asesor y/o Profesional responsable del trámite	Confirma que el tema, objeto de la petición es de su competencia, si no es de competencia, redirecciona el DPC en el sistema PQR, a la competente.	Redireccionamiento DPC PDG-07-02	<b>Observación:</b> Si el trámite corresponde total o parcialmente a otra entidad, se realizará el traslado por competencia conforme al art. 21 de la Ley 1755 de 2015. Continúa actividad No. 8. En ningún caso se podrá devolver un DPC al CAC.
12	Asesor y/o Profesional responsable del trámite	Examina si se puede dar una respuesta directa al DPC o si requiere un trámite adicional.		<b>Observación:</b> La respuesta directa es aquella que se puede dar sin necesidad de llevar a cabo una actuación fiscal, trabajo de campo, acción ciudadana, entre otras. Trámite adicional implica el desarrollo de las actuaciones de control fiscal y/o acción ciudadana.
13	Asesor y/o Profesional responsable del trámite	Determina las acciones necesarias para responder de fondo del DPC, en el evento de requerir trámite adicional.		<b>Observación:</b> Aplica cuando la dependencia responde directamente al peticionario o presta apoyo para que otra lo haga.  En las dependencias misionales, debe confirmarse con rigor, si la solicitud reúne las condiciones de pertinencia de inclusión como insumo del proceso auditor.  Solo si en la petición se solicita conocer el resultado, podrá emitirse respuesta parcial, siempre y cuando, se haya determinado la pertinencia de inclusión en un proceso auditor. De lo contrario, se entenderá definitiva y se emitirá en el plazo legal.  <b>Punto de Control:</b> En el evento que se solicite información disponible en la página WEB, se debe indicar link para su consulta.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
14	Asesor y/o Profesional responsable del trámite	Elabora y envía proyecto de respuesta para la firma del Director, Jefe Oficina o Gerente Local.		<p><b>Observación:</b> Se debe dar respuesta de fondo al peticionario, utilizando un lenguaje claro y sencillo y respondiendo dentro de los términos de ley, e indicando en el asunto si es respuesta parcial o definitiva.</p> <p>Cuando la respuesta incluya información que repose en otros expedientes o se encuentre publicada en algún sitio web, se debe citar su ubicación (nombre del expediente o link del sitio web).</p> <p>El DPC suscrito por el representante legal de una entidad deberá ser respondido por el Director, Jefe de Oficina o Gerente Local. La respuesta eventualmente podrá ser suscrita por el Subdirector.</p> <p>Para el caso de los derechos de petición de información, en los que se requiere la expedición de fotocopias, su valor correrá a cargo del peticionario, de conformidad con lo establecido en la resolución vigente.</p> <p>Si el contenido de la petición se refiere a información o documentos sometidos a reserva, se deberá dar aplicación a lo señalado en los artículos 24, 25 y 26 de la Ley 1755 de 2015, y según el caso, se procederá a informar de la situación, de forma motivada, de acuerdo con las disposiciones legales.</p> <p>Cuando se trate de comunicaciones dirigidas a miembros de las corporaciones (Concejo de Bogotá D.C., Congreso de las Repúblicas, altas Cortes), el proyecto se elabora para la firma del Contralor y/o del Director de Apoyo al Despacho y debe ser remitido a DAD, mínimo con dos días hábiles antes del vencimiento del término de Ley.</p>
15	Director Jefe de Oficina Gerente Local	Verifica el contenido del proyecto de respuesta y firma documento, teniendo en cuenta los plazos legales establecidos para emitir respuestas de fondo.	Respuesta DPC PGD-07-04	<p><b>Observación:</b> Tratándose de respuesta de apoyo, se firma digitalmente el memorando dirigido a la dependencia responsable de consolidar la respuesta.</p> <p>Si se trata de una reclamación o solicitud que involucre la protección de datos personales, remitirse a los términos establecidos en la Ley 1581 de 2012, artículo 15.</p>
16	Técnico o Asistencial, responsable	Radica la comunicación en el sistema de PQR y asocia el radicado al proceso del DPC.		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ampliación términos:</b></li> </ul>				

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
17	Asesor y/o Profesional responsable del trámite	Proyecta memorando de solicitud de ampliación de términos, si el plazo para responder la petición no es suficiente.		<p><b>Observación:</b> La solicitud de ampliación de términos se realizará ante la DAD, al menos tres (3) días hábiles antes del vencimiento legal explicando en forma clara y detallada las razones técnicas y jurídicas, por las cuales no se puede resolver o dar respuesta a la petición, dentro del término legal inicialmente previsto.</p> <p>La ampliación del término no puede exceder del doble del inicialmente previsto en el DPC. (Parágrafo único del artículo 14 de la Ley 1755 de 2015).</p>
18	Director Jefe de Oficina Gerente Local	Verifica la pertinencia de solicitud de ampliación de términos y firma el memorando, si es aprobada.	Solicitud de aprobación de ampliación de términos PGD-07-02	<p><b>Punto de Control:</b> Se entiende notificada la DAD, una vez se avance la solicitud, a través del Sistema PQR.</p>
19	Profesional de la DAD - CAC	Valora el contenido de la solicitud de ampliación de términos.  Proyecta memorando de aprobación o no aprobación y remite al Director de Apoyo al Despacho para su firma.		
20	Director DAD	Aprueba la solicitud de ampliación de términos e informa al responsable del trámite.	Aprobación de ampliación de términos PGD-07-02	<p><b>Observación:</b> Si aprueba la solicitud, se amplía el término de respuesta en el sistema PQR.</p>
21	Asesor y/o Profesional responsable del trámite	Proyecta comunicación externa informando al peticionario sobre la ampliación de términos, las razones de la demora y señalando el plazo para responderle de fondo.		<p><b>Observación:</b> La comunicación de ampliación del plazo, debe ser notificada al peticionario antes del vencimiento del término inicialmente previsto para emitir respuesta.</p>
22	Director Jefe de Oficina Gerente Local	Verifica el contenido del proyecto y si está de acuerdo firma la comunicación.	Comunicación que informa al peticionario la ampliación de términos PGD-07-04	
23	Técnico o Asistencial, responsable	Radica la comunicación en el sistema de PQR y asocia el radicado al proceso del DPC.		
<p>• <b>Tramite adicional - Petición incompleta:</b></p>				

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
24	Asesor y/o Profesional responsable del trámite	Evalúa contenido y determina si la petición es <b>incompleta</b> o <b>no es clara</b> .		
25	Asesor y/o Profesional responsable del trámite	Elabora comunicación dirigida al peticionario dentro de los 10 días siguientes a la recepción, para que complemente la petición, en el evento en que <b>la petición sea incompleta</b> o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo. (Continúa actividad 31).		<b>Punto de control:</b> Verifica lo establecido en el Artículo 17, Ley 1755 de 2015, se concede un mes de plazo.
26	Director Jefe de oficina Gerente Local	Verifica el contenido de la solicitud de complemento y firma la comunicación dirigida al peticionario.	Solicitud complemento del DPC PGD-07-04	
27	Técnico o Asistencial, responsable	Radica la comunicación en el sistema de PQR y asocia el radicado al proceso del DPC.		
28	Asesor y/o Profesional responsable del trámite	Recibe complemento de la petición o solicitud de prórroga en caso de que el peticionario la haya solicitado.  Proyecta comunicación externa concediéndola, en el evento en que el peticionario haya solicitado prórroga y r  Remite para revisión y firma.	Complemento del DPC (Documento externo)  Solicitud de prórroga para complementar DPC, si aplica. (Documento externo)	<b>Observación:</b> El peticionario, antes de vencerse el plazo previsto del artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, puede solicitar prórroga, en los términos establecidos en el inciso 3° de la misma norma. En este sentido se valorará.
29	Director Jefe de Oficina Gerente Local	Verifica el contenido del proyecto de solicitud de prórroga por parte del peticionario y firma.	Aprobación prórroga solicitada por el peticionario. PGD-07-04	
30	Técnico o Asistencial, responsable	Radica la comunicación en el sistema de PQR y asocia el radicado al proceso del DPC.		
31	Asesor y/o Profesional responsable del trámite	Recibe la respuesta del peticionario de acuerdo lo requerido al peticionario. (Continua trámite actividad 13).		<b>Observación:</b> A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se <b>reactivará</b> el término para resolver la petición.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
32	Asesor y/o Profesional responsable del trámite	Proyecta oficio de <b>Desistimiento Tácito</b> del DPC, en el evento en que el peticionario no responda la solicitud de complemento de la petición. (Ver Anexo No. 3).  Remite para revisión y firma.		<b>Observación:</b> Si el peticionario no solicitó prórroga o no respondió lo requerido, se entenderá que desistió de su solicitud, conforme a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.  Vencido los 30 días de plazo, se procederá a declarar el desistimiento dentro de los 10 días hábiles siguientes a dicho vencimiento.  El anexo No. 3, es una guía para unificar en la entidad el registro y en éste se incluyen los datos mínimos a identificar en el oficio de Desistimiento (motivado).
33	Director Jefe de Oficina Gerente Local	Verifica el contenido del proyecto de desistimiento y confirma que se hayan dado los supuestos de ley.  Firma oficio de desistimiento.	Desistimiento y Archivo del DPC PGD-07-04	<b>Observación:</b> El oficio declarando el desistimiento y archivo del expediente se notificará personalmente; contra este acto administrativo, únicamente procederá recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el <u>lleno de los requisitos legales</u> .
34	Asesor y/o Profesional responsable	Proyecta comunicación al peticionario, para que se acerque a notificarse personalmente del oficio de desistimiento.		<b>Observación:</b> El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del oficio de desistimiento. (Ley 1437 de 2011, artículo 68).  En el proyecto se precisará que se le conceden cinco (5) días hábiles para comparecer o de lo contrario se notificará por Aviso.
35	Director Jefe de Oficina Gerente Local	Verifica el contenido del proyecto de citación para notificación personal y firma.		<b>Observación:</b> Se debe tener en cuenta lo establecido en el art. 67 de la Ley 1437/ 2011 <i>“Notificación personal. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse. ...”</i>
36	Técnico o Asistencial, responsable	Radica la citación y asocia el radicado al proceso del DPC.	Citación para notificación personal del desistimiento y archivo del DPC PGD-07-04	
37	Técnico o Asistencial, responsable	Notifica personalmente al peticionario el desistimiento. (Ver Anexo 5).	Notificación personal del desistimiento y archivo del DPC PPCCPI-04-05	<b>Observación:</b> En caso de no comparecer, el oficio de desistimiento se notificará por aviso. Si presenta recurso se resolverá conforme a lo establecido en la Ley 1437/2011.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trámite adicional – Petición no es clara:</b></li> </ul>				

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
38	Asesor y/o Profesional responsable del trámite	Proyecta comunicación externa solicitando aclarar la petición, en el evento en que no se comprenda la finalidad u objeto de la misma y remite para revisión y firma.		
39	Director Jefe de Oficina Gerente Local	Verifica el contenido del proyecto de comunicación y firma.	Solicitud de aclaración del DPC PGD-07-04  Aclaración del DPC (Documento externo)	<b>Observación:</b> Se informará al interesado para que corrija o aclare dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si vencido éste términos no corrigiese o aclarase, se archivará la petición (art. 19 de la Ley 1755/2015).
40	Técnico o Asistencial, responsable	Radica la comunicación en el sistema de PQR y asocia el radicado al proceso del DPC.		
41	Asesor y/o Profesional responsable del trámite	Confirma que el peticionario haya respondido lo requerido en la solicitud de aclaración. (Continúa trámite activ. No. 13).  Emite constancia y archiva el proceso, en el evento en que el peticionario <b>no aclare la petición</b> .		
<b>5.2 NOTIFICACIONES</b>				
<b>Servicio de Mensajería:</b>				
42	Técnico o Asistencial, responsable	Diligencia la planilla del operador de correo.		<b>Observación:</b> Cuando se considere oportuno y pertinente, puede entregarse de forma directa al peticionario, por tanto, se obvia cualquiera de los trámites previstos en este procedimiento para efectos de notificación y solo requerirá firma, fecha, sello y/o radicado sistematizado.
43	Técnico o Asistencial, responsable operador de correo	Ingresa en la plataforma del operador de correo la información correspondiente.  Genera guía de envío y la orden de servicio (planillas).		<b>Observación:</b> Para efectos de control y seguimiento, se sugiere que se escriba el número de la guía en la copia del documento que se notifica.
44	Técnico o Asistencial, responsable	Entrega a la oficina de radicación de la Entidad el paquete, con los documentos respectivos.		
45	Técnico o Asistencial, responsable	Imprime certificación de entrega de la plataforma del operador de correo.	Certificación de entrega operador de correo	<b>Observación:</b> La certificación debe contener la evidencia del trámite dado por el operador de correo.  En el evento que el operador de correo devuelva la comunicación. (Continua trámite de aviso actividad 48).
• <b>Entrega Correo Electrónico:</b>				

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
46	Técnico o Asistencial, responsable	Remite el oficio de respuesta a través del correo electrónico señalado por el peticionario, indicando en el asunto el número del DPC y el radicado de respuesta.		<b>Observación:</b> En la plataforma del correo electrónico, selecciona "OPCIONES" y marca "Solicitar una confirmación de entrega". También se puede marcar la opción "Solicitar una confirmación de lectura"
47	Técnico o Asistencial, responsable	Imprime y remite al CAC el correo y el reporte de entrega al buzón del destinatario arrojados por el sistema.	Prueba de Entrega (Correo electrónico)	<b>Observación:</b> Las notificaciones siempre se realizarán a través de correo institucional.  En el evento que el servidor de correo electrónico rechace el envío de la comunicación. (Continúa trámite de aviso actividad 48).
<b>• Notificación por Aviso:</b>				
48	Asesor y/o Profesional responsable	Proyecta aviso de Notificación. (Ver Anexo No. 5)		<b>Observación:</b> Esta notificación se surte cuando no es posible realizar la notificación personal, se desconoce la información del destinatario o se rechace su entrega.  El anexo es una guía para unificar en la entidad el registro y en éste se incluyen los datos mínimos a identificar en el aviso.
49	Director Jefe de oficina Gerente Local	Verifica el contenido del proyecto y firma el aviso.	Aviso de notificación DPC	
50	Técnico o Asistencial, responsable	Radica el aviso en el sistema PQR y asocia el radicado al proceso del DPC.		
51	Técnico o Asistencial, responsable	Publica el aviso con sus anexos en la cartelera de la dependencia.		<b>Observación:</b> Por ley la publicación debe estar fijada durante cinco (5) días hábiles, desde 8:00 a.m. del día 1° hasta 5:00 p.m. del día 5°. Los documentos debidamente firmados serán remitidos con los demás soportes del proceso al CAC.
<b>• Entrega Personal:</b>				
52	Técnico o Asistencial, responsable	Entrega personalmente el oficio de respuesta del peticionario, con constancia de recibido y fecha.	Respuesta DPC recibida PGD-07-04	
53	Técnico o Asistencial, responsable	Remite los documentos al CAC.		
<b>5.3 Seguimiento y Monitoreo</b>				
<b>• En la dependencia responsable:</b>				
54	Director, Jefe de Oficina, Gerente Local	Asigna funcionario responsable de efectuar seguimiento y monitoreo permanente a los Derechos de Petición.		<b>Observación:</b> En este seguimiento debe tenerse en cuenta tanto la emisión de respuesta a los derechos de petición, como lo relativo al cumplimiento de los términos de: Desistimiento Tácito, Aclaración, oscuros e incompletos, DPC con respuesta parcial, términos de los avisos de notificación, ampliación de términos, entre otros.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
55	Técnico y/o Asistencial.	Realiza seguimiento y monitoreo, implementando los autocontroles que considere necesarios y pertinentes.		<b>Observación:</b> Esta actividad es vital para garantizar el cumplimiento de los términos de ley, en el trámite de los derechos de petición.
<b>• Centro de Atención al Ciudadano:</b>				
56	Profesional CAC.	Lista el reporte que genera el sistema de los derechos de petición próximos a vencerse, incluidos aquellos que se encuentren con respuesta parcial (6 meses).		
57	Profesional CAC.	Envía a cada dependencia el reporte de los derechos de petición próximos a vencerse.	Reporte seguimiento DPC (Correo electrónico)	
58	Técnico y/o Asistencial CAC	Realiza revisión documental de los soportes originales, que evidencian el trámite de los derechos de petición.  Solicita vía Outlook o telefónicamente a la dependencia responsable los documentos faltantes.		<b>Observación:</b> La revisión se efectuará tanto en la copia física como en el sistema PQR.
59	Técnico o Asistencial CAC	Entrega al ciudadano la encuesta de percepción sobre el servicio presentado. (Ver Anexo No. 6)	Encuesta de percepción del servicio	
60	Profesional CAC	Evalúa las encuestas de percepción depositadas por el ciudadano en el buzón de sugerencias e incorpora el resultado en el Informe de PQRs.		
61	Profesional CAC	Elabora trimestralmente el informe de PQRs.	Informe Derechos de Petición y de Acceso a la Información	<b>Observación:</b> El informe debe contener lo señalado en el art. 52 Decreto 103 de 2015: número de solicitudes recibidas, número de solicitudes que fueron trasladadas a otra institución, el tiempo de respuesta a las solicitudes, el número de solicitudes en las que se negó el acceso a la información, reporte de los DPC que fueron incluidos como insumos del proceso auditor y los resultados de la evaluación de la encuestas de percepción.
62	Profesional CAC	Remite informe de PQRs a la dependencia competente para que sea publicado en el Link de Transparencia y acceso a la Información.	Solicitud de publicación del Informe PGD-07-02	
<b>5.4 Contingencias del sistema</b>				
63	Director DAD	Adopta medidas necesarias y suficientes para superar los inconvenientes técnicos que se presenten.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
64	Director DAD	Socializa a las dependencias de la entidad, las medidas adoptadas.	Socialización medidas adoptadas (Correo institucional y/o PGD-07-02)	
65	Técnico y/o Asistencial: <ul style="list-style-type: none"> <li>▣ CAC.</li> <li>▣ Dirección.</li> <li>▣ Oficina Asesora.</li> <li>▣ Gerencia Local.</li> </ul>	Actualiza en el sistema PQR la información recepcionada, una vez superada la contingencia.		<b>Observación:</b> El CAC verificará toda la información tramitada para atender cada DPC.
<b>5.5 CIERRE PROCESO</b>				
• <b>Finalización proceso:</b>				
66	Asesor y/o Profesional responsable	Asocia al proceso todos y cada uno de los documentos recibidos y emitidos para soportar la respuesta del DPC.		<b>Observación:</b> Todas las comunicaciones interinstitucionales, recibidas o emitidas, tienen que ser radicadas en el sistema de información institucional.  En los eventos que las comunicaciones internas se emitan por fuera del proceso del DPC, deben ser asociadas a éste una vez superada la contingencia.  En el evento en que la DAD radique las comunicaciones dirigidas a miembros de las corporaciones (Concejo de Bogotá D.C., Congreso de la República, altas cortes), deberá asociarlas al radicado inicial del DPC.
67	Asesor y/o Profesional responsable	Remite los soportes del trámite dado al DPC, dentro los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, tiempo en el cual deben estar asociados los documentos en el sistema PQR.		<b>Observación:</b> Los soportes deben estar directamente relacionados con el trámite, siempre y cuando no hagan parte de otros expedientes que reposen en la oficina que responde el DPC o se encuentren publicados en algún sitio web. Para este caso, se debe citar, la ubicación (nombre de expediente o link del sitio web). De ser necesario.  Entre éstos debe incluirse: comprobante o prueba de entrega al peticionario, aviso de notificación, certificación de entrega, e-mail con evidencia de entrega, medios ópticos como CD, DVD y/o memoria USB con su respectivo testigo.
• <b>Archivo:</b>				
68	Técnico y/o Asistencial del CAC	Imprime del Sistema PQR los siguientes documentos y soportes de la Petición: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de Ruta.</li> <li>• Memorandos.</li> <li>• Comunicación externa</li> </ul>		<b>Observación:</b> Para la impresión del documento se utilizarán los siguientes colores de acuerdo con el tipo de peticionario: Concejales: Amarillo, Ediles-Lila; Congresistas: Verde; Magistrado: Rojo y Ciudadanos: Azul.
69	Técnico y/o Asistencial del CAC	Organiza y apertura el expediente del DPC, anexando la hoja de ruta, el original de la petición, los soportes adjuntados, el (los) memorando(s) de direccionamiento, el oficio de información sobre el trámite en el Sistema PQR.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTROS	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
70	Técnico y/o Asistencial CAC	Archiva en el expediente los documentos soportes del DPC.		
<b>5.6 Trámite copias de derechos de petición - AZ</b>				
71	Técnico o Asistencial, responsable CAC	Recibe la copia del DPC dirigido a la Contraloría de Bogotá D.C.	Copia DPC recibido	<b>Observación:</b> Aplica cuando a la Contraloría lleguen copias de solicitudes que se presentan ante otros organismos o entidades
72	Técnico o Asistencial, responsable CAC	Ingresa al sistema PQR la copia del DPC.		<b>Observación:</b> De no ser de competencia de la Contraloría de Bogotá D.C., se remitirá a la entidad competente.
73	Técnico o Asistencial, responsable CAC	Direcciona la copia del DPC a la dependencia correspondiente, a fin de valorar su utilidad en el ejercicio del control fiscal.	Direccionamiento de la copia del DPC PGD-07-02	<b>Observación:</b> El análisis se efectuará únicamente en cumplimiento de las funciones asignadas al Órgano de Control Fiscal.
74	Director Jefe de Oficina Gerente Local	Analiza el contenido de la copia del DPC y determina si hay lugar a incluirla como insumo al proceso auditor.		<b>Observación:</b> Si la copia se incluye como insumo al proceso auditor, continúa trámite. Si no es incluida, termina el proceso.
75	Asesor y/o Profesional responsable	Elabora y envía proyecto de respuesta para firma del competente, donde informa al peticionario la decisión tomada.		<b>Observación:</b> Sólo aplica en el evento en que la AZ se incluya como insumo en el proceso auditor.
76	Director Jefe de Oficina Gerente Local	Verifica el contenido del proyecto de respuesta y firma.		
77	Técnico y/o Asistencial responsable	Radica la comunicación en el sistema y asocia el radicado al proceso correspondiente.	Respuesta al DPC PGD-07-04	
78	Técnico y/o Asistencial Responsable	Remite al CAC copia de la comunicación enviada al peticionario.		
79	Técnico y/o Asistencial CAC	Archiva los documentos allegados al CAC por las dependencias que tramitaron el DPC.		

ANEXO No. 1. Derecho de Petición Verbal

	<b>DERECHO DE PETICIÓN VERBAL</b>	Código formato: PPCCPI-04-01
		Código documento: PPCCPI-04 Versión: 9.0
		Página: x de y

**FECHA:**

**Radicado DPC No.**

**DPC VERBAL**

Señor (es)  
Contraloría de Bogotá D.C.  
Ciudad.-

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

ENTIDAD A LA CUAL VA DIRIGIDA LA QUEJA:

**APRECIADO CIUDADANO**

Si la queja o reclamo no es de competencia nuestra, se remitirá al ente que le corresponda dar solución a dicha petición.

**Narración de los hechos:**

--

Presentó Soportes:    Si     No

\_\_\_\_\_  
**Firma funcionario que recibe:**  
**Fecha:**



ANEXO No. 3. Desistimiento y Archivo del DPC  
(Modelo Comunicación Oficial Externa)

	<b>DESISTIMIENTO Y ARCHIVO DEL DPC</b>	Código formato: PPCCPI-04-03
		Código documento: PPCCPI-04 Versión: 9.0
		Página: x de y

Señor (es)  
**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
Dirección

REF: Desistimiento DPC XXX-XX. Radicado No. 1-XXXX y archivo del expediente

El Director (a) de \_\_\_\_\_ de la Contraloría de Bogotá D. C., en uso de las facultades legales y considerando:

Que el día XX del mes de XXXX de 2019, usted presentó ante la Contraloría de Bogotá D.C., un DPC, en el que solicitó: XXXX

El conocimiento de dicha solicitud fue avocado por la Dirección XXXX de esta Entidad para su valoración, determinando que la misma se encontraba incompleta, procediendo a requerirlo para que complementara la petición.

Para que la actuación pudiera continuar sin oponerse a la Ley, y de acuerdo a lo previsto en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015 “*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición (...)*”, la Contraloría de Bogotá D.C., lo requirió mediante oficio radicado con No. XXXX del XX de XXXX del año XXXX, para que completara la solicitud allegada.

De conformidad con los términos establecidos en la citada Ley, ha transcurrido más de un (1) mes desde la fecha de emisión del requerimiento, sin obtener respuesta, entendiéndose con ello que ha desistido de su solicitud.

En virtud a que la información allegada está incompleta y/o no aporta argumentos que permitan a la Contraloría adelantar actuación alguna, procede este ente de control a dar cumplimiento a lo consagrado en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, declarando el desistimiento y el archivo de la documentación inicialmente radicada.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN</b>	Código formato: PGD-02-05 Versión: 11.0
		Código documento: PPCCPI-04 Versión: 9.0
		Página 30 de 35

Con base en lo anteriormente expuesto esta entidad,

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Declarar el desistimiento y ordenar el archivo de la documentación, una vez en firme el presente acto, correspondiente al DPC presentado por el señor (a) XXXX , ante la Contraloría de Bogotá D.C., DPC XXX-XX radicado No. XXXX del XX de XXXX de 20XX.

**SEGUNDO:** Notificar al peticionario la presente decisión, haciéndole saber que contra la misma únicamente procede recurso de reposición, el cual podrá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles al recibo de la misma, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

En virtud de lo anteriormente expuesto, se da aplicación a lo establecido en el inciso 3 del artículo 17 de la Ley 1755 de 2015.

Atentamente,

**XXXXXXXXXXXX**  
Director(a) XXXXX

Copia: C:  
Proyectó:

ANEXO No. 4. Notificación por aviso DPC – Copia AZ

	<b>NOTIFICACIÓN POR AVISO DPC – COPIA AZ</b>	Código formato: PPCCPI-04-04
		Código documento: PPCCPI-04 Versión: 9.0
		Página: x de y

**AVISO**

**DPC – (Número que corresponda)**

Radicado con No. xxxxxxx del de xxxxxx

El suscrito Director de Apoyo al Despacho de la Contraloría de Bogotá D. C. hace saber: que una vez valorado el contenido de la petición elevada por ANONIMO, en virtud del cual, solicita se adelante una investigación a xxxxxxxxxxxx, se determinó correr traslado a la Dirección de xxxxxxxx de esta Entidad, para que avoque su conocimiento y lo resuelva dentro de la oportunidad legal de conformidad con lo establecido en el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Resolución Reglamentaria No. XXXXXX.

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

**NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR**

El presente aviso se fija en lugar visible del Centro de Atención al Ciudadano de la Contraloría de Bogotá D.C., hoy... ( ) del mes de... del dos mil ... ( ) a las 8:00 a.m, por el término de cinco (5) días.

Nombre y Firma  
Secretario ad-hoc

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

Copia: Centro de Atención al Ciudadano.

ANEXO No. 5. Notificación personal del desistimiento y archivo del DPC

	<b>NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL DESISTIMIENTO Y ARCHIVO DEL DPC</b>	Código formato: PPCCPI-04-05
		Código documento: PPCCPI-04 Versión: 9.0
		Página: x de y

En Bogotá D.C., a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_, se hizo presente en la Dependencia \_\_\_\_\_ de la Contraloría de Bogotá D.C. el señor \_\_\_\_\_ identificado con cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_ con el fin de notificarse personalmente, del oficio por el cual se declara el desistimiento y se ordena el archivo del DPC N° \_\_\_\_\_ proferido por la Dependencia \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_

Se hace entrega, de una copia íntegra y gratuita del Oficio mediante el cual se decreta el desistimiento tácito del DPC \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ ( ) folios, haciéndole saber al petionario que contra la presente decisión únicamente procede recurso de reposición, el cual podrá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles al recibo de ésta, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

\_\_\_\_\_  
Firma NOTIFICADO

\_\_\_\_\_  
Firma NOTIFICADOR

\_\_\_\_\_  
Nombre NOTIFICADO

\_\_\_\_\_  
Nombre NOTIFICADOR

\_\_\_\_\_  
Cargo NOTIFICADOR

ANEXO No. 6. Encuesta de Percepción del Servicio

	<b>ENCUESTA DE PERCEPCIÓN DEL SERVICIO</b>	Código formato: PPCCPI-04-06
		Código documento: PPCCPI-04 Versión: 9.0
		Página: x de y

Nombre: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

***Agradecemos su tiempo para responder esta encuesta, la cual pretende conocer su grado de percepción con relación a la atención recibida en el Centro de Atención al Cuidado, a fin de mejorar nuestros servicios.***

***Califique de 1 a 5 su grado de percepción frente a la atención recibida, en donde 5 es un nivel muy alto y 1 un nivel muy bajo***

Indique su grado de percepción	1	2	3	4	5
Actitud de la persona que lo atendió					
Claridad de la información proporcionada por el funcionario.					
Facilidad para realizar los trámites requeridos					

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	R.R. No. Fecha: Día mes año	Descripción de la modificación
1.0	R. R. No. 016 13 marzo 2003 y R. R. No. 018 29 abril 2003	Intranet/normatividad.
2.0	R. R. No. 049 30 septiembre 2003 y R. R. No. 052 27 octubre 2003	Intranet/normatividad.
3.0	R.R. No. 031 21 julio 2005	Intranet/normatividad.
4.0	R.R. No. 010 12 abril 2010	Intranet/normatividad.
5.0	R.R. No. 011 31 Marzo 2011	Intranet/normatividad.
6.0	R.R. No. 039 23 octubre 2013	Intranet/normatividad.
7.0	R.R. No. 048 28 diciembre 2016	<p>Se incluyeron las modificaciones de la Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</p> <p>En el numeral 3. Base Legal: se listaron las normas que regulan la recepción y trámite de los derechos de petición.</p> <p>En las Definiciones se complementaron las de: Autoridad, Consulta, Daño Patrimonial al Estado, Denuncia, Desistimiento, Hoja de Ruta, Queja, Reclamo, Requisitos de las Peticiones, Terminó, y se incluyó la definición de: Atención Prioritaria.</p> <p>Se incluyeron dos anexos: Planilla de Recepción de Correspondencia Interna y Registro de Correo Externo.</p> <p>En la descripción del procedimiento se ajustaron las actividades, registros, puntos de control y observaciones, de conformidad con lo estipulado en la Ley 1755 de 2015.</p>

Versión	R.R. No. Fecha: Día mes año	Descripción de la modificación
		<p>En el numeral 3. Base Legal: se adicionó la Ley 1757 del 06 de julio de 2015.</p> <p>Se amplió la competencia para firmar respuestas a derechos de petición de Concejales y otros Dignatarios de conformidad con el procedimiento Enlace con el Concejo.</p> <p>Se modificó el trámite y la periodicidad del informe de PQRs que incluye solicitudes de acceso a la información.</p>
8.0	R.R. No. 004 del 01 febrero de 2018	<p>El procedimiento cambia de versión 8.0 a 9.0, con las siguientes modificaciones:</p> <p><i>Alcance, se ajustó el alcance, así: “El procedimiento inicia con la recepción del DPC presentado ante la Entidad y posterior radicación en el Sistema PQR y termina con el archivo de los documentos allegados por las dependencias que tramitaron el DPC”.</i></p> <p>Base Legal: se suprimió la normatividad relacionada con: Ley 57 de 1985, Decreto Ley 1421 de 1993, Decreto 2517 de 1999, Decreto 295 de 2005 y Decreto 019 de 2012. Se adicionó: Ley 1581 de 2012, Decreto 1377 de 2013, Decreto 886 de 2014, Normas NTC-ISO 9000, 9001 y 14001 de 2015.</p> <p>Definiciones: Se precisaron las definiciones de conformidad con los cambios de la normatividad.</p> <p>Descripción del Procedimiento: se ajustaron las actividades, registros y observaciones, incorporando los compromisos del Plan de Mejoramiento de la DAD y lo establecido en la Ley 1755 de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.</p> <p>Se ajustaron y complementaron los anexos del procedimiento.</p>
9.0	R.R. No. 033 30 agosto 2019	

## DECRETO LOCAL DE 2019

ALCALDÍA LOCAL DE SANTA FE

### Decreto Local Número 007 (Agosto 29 de 2019)

**POR MEDIO DEL CUAL SE REALIZA UNA MODIFICACIÓN EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS E INVERSIÓN DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE. TRASLADO PRESUPUESTAL EN LA SUMA DE NOVECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEICIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MCTE (\$971.443.663.00) VIGENCIA FISCAL DE 2019**

**EL ALCALDE LOCAL DE SANTA FE**  
En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las que le confiere el artículo 36 del Decreto 372 de 2010, y

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 31 del Decreto 372 del 30 de Agosto de 2010, los traslados presupuestales dentro del mismo agregado, los hará el Alcalde Local mediante Decreto Local previo concepto favorable de la Secretaria Distrital de Hacienda. Dirección Distrital de Presupuesto. Todos los traslados de gastos de inversión requerirán del concepto previo favorable de la Secretaria Distrital de Planeación.

Que en la Resolución No. SDH – 000191 del 22 de septiembre de 2017, por medio del cual se adopta y consolida el Manual de Programación, Ejecución y Cierre Presupuestal del Distrito Capital se indica el procedimiento para efectuar el ajuste en mención.

Que según el Manual en el numeral “3.9.1. **Traslado Presupuestal**: Es la modificación al presupuesto que disminuye el monto de una apropiación para aumentar, en la misma cuantía, la de otra del mismo agregado presupuestal o entre agregados presupuestales. Los traslados entre agregados presupuestales se aprobarán por la Junta Administradora Local previo concepto favorable del CONFIS Distrital. Los traslados presupuestales dentro del mismo agregado los efectúa el Alcalde Local mediante Decreto, previo concepto favorable de la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría Distrital de Planeación cuando se trate de proyectos de inversión.”

1. Que se hace necesario realizar un traslado en el Presupuesto para complementar los recursos proyectos de inversión de la localidad vigencia 2019 en el proyecto 1326 “Santa Fe al día” del

programa Gobernanza e influencia Local, regional e internacional, Eje Transversal. Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiente en cuantía de \$ 971.443.663.00, con los cuales se busca adquirir los equipos de cómputo de escritorio y portátiles, escáner e impresoras – adquisición de Witch 24 puertos y mantenimiento de las redes eléctricas, regulada y de datos existentes. esenciales para el desarrollo normal de las actividades de la administración. Contar con los recursos necesarios para efectuar las adiciones a los contratos de prestación de servicios y de apoyo de los profesionales soporte en las diferentes áreas de la administración local.

2. En el Eje Transversal Gobierno Legítimo, Fortalecimiento Local y eficiencia. Programa Gobernanza e influencia local, regional e internacional. Proyecto 1326 “Santa Fe al Día” en cuantía de **NOVECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEICIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MCTE (\$971.443.663.00)** con los cuales se busca adquirir equipos de cómputo de escritorio y portátiles, scanner, impresoras equivalentes a la renovación tecnológica institucional y adición a los contratos de prestación de servicios de la administración local.

3. Que se dispone de recursos en la suma de **NOVECIENTOS SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEICIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MCTE (\$971.443.663.00)** detallado en los proyectos 1320 “MEJORES PARQUES PARA LA INTEGRACION SOCIAL, en cuantía de (\$916.043.333.00); Rubro 3-3-6-90 OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES, en la suma de CINCUENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS MCTE (\$ 55.400.330.00)

Que el total reportado de (\$971.443.663.00) puede ser trasladado a otros proyectos que requieren una mayor asignación presupuestal.

Que se cuenta con unos Saldos Disponibles Libres de Afectación, ya que los proyectos de inversión y gastos de funcionamiento mencionados han sido pagados en su totalidad y los saldos han sido liberados con las actas y documento soportes. Por lo tanto, el recurso es susceptible de traslado el cual complementará las actividades del proyecto a acreditar.

Que, en virtud a lo anteriormente expuesto, se hace necesario realizar el traslado presupuestal solicitado para poder dar cumplimiento a las necesidades de la administración Local en beneficio de la comunidad, así mismo, cumplir las metas

establecidas para este componente en el Plan de Desarrollo Local de Santa Fe “Bogotá Mejor para todos”.

4. Que se cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 499 de fecha (19-07- 2019), mediante los cuales se informa de la disponibilidad de recursos a trasladar.
5. Que la Secretaria de Hacienda. Dirección Distrital de Presupuesto con oficio No. 2019EE161417 de fecha 28-08-2019 emite concepto favorable a la propuesta de Traslado.
6. Que la Secretaria Distrital de Planeación con ofi-

cio No 2-2019-54545 de fecha 15-08-2019 emite concepto favorable a la propuesta de traslado.

Que en mérito de lo expuesto el Alcalde Local de Santa Fe

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Efectúese un **CRÉDITO** en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe de la vigencia 2019 en la suma de **NOVESCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEICIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MCTE (\$971.443.663.00)** con el siguiente detalle:

**CRÉDITO**

CODIGO	NOMBRE	CREDITO
<b>3</b>	<b>GASTOS</b>	<b>971.443.663</b>
<b>3-3</b>	<b>INVERSION</b>	<b>971.443.663</b>
<b>3-3-1</b>	<b>DIRECTA</b>	<b>971.443.663</b>
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	971.443.663
3-3-1-15-07	Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia	971.443.663
3-3-1-15-07-45	Gobernanza e Influencia local, Regional e Internacional	971.443.663
3-3-1-15-07-45-1326	Santa Fe al día	971.443.663
<b>4</b>	<b>TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL</b>	<b>\$971.443.663</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Efectúese un **CONTRACRÉDITO** en el Presupuesto de Gastos e Inversión del Fondo de Desarrollo Local de Santa Fe de la vigencia 2019 en la suma de **NOVESCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEICIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MCTE (\$971.443.663.00)** con el siguiente detalle:

**CONTRACRÉDITO**

CODIGO	NOMBRE	CONTRA CREDITO
<b>3</b>	<b>GASTOS</b>	<b>971.443.663</b>
<b>3-3</b>	<b>INVERSION</b>	<b>971.443.663</b>
<b>3-3-1</b>	<b>DIRECTA</b>	<b>916.043.333</b>
3-3-1-15	Bogotá Mejor para todos	916.043.333
3-3-1-15-02	Pilar Democracia urbana	916.043.333
3-3-1-15-02-17	Espacio Público, derecho de Todos	916.043.333
3-3-1-15-02-17-1320	MEJORES PARQUES PARA LA INTEGRACION SOCIAL	916.043.333
<b>3-3-6</b>	<b>OBLIGACIONES POR PAGAR</b>	<b>55.400.330</b>
3-3-6-90	OBLIGACIONES POR PAGAR VIGENCIAS ANTERIORES	55.400.330
<b>4</b>	<b>TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL</b>	<b>\$ 971.443.663</b>

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto Local rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**Dado en Bogotá, a losveintinueve ( 29) días del mes de agosto de dos mil diecinueve (2019).**

**GUSTAVO ALONSO NIÑO FURNIELES**

Alcalde Local de Santa Fe