

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria N.º 026 Fecha: 5 de septiembre de 2024

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades necesarias para recepcionar, radicar, direccionar, responder y hacer seguimiento a las peticiones relacionadas con la gestión que le corresponde adelantar a la Contraloría de Bogotá D.C. (peticiones, quejas y reclamos, -PQR), y el trámite de las denuncias fiscales relacionadas con los sujetos de vigilancia y control de su competencia.

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

NORMA	FECHA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	4-jul-1991	<i>"Constitución Política de Colombia."</i>
Ley 5	17-jun-1992	<i>"Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes." Artículo 258. "Solicitud de informes por los Congresistas."</i>
Ley 87	29-nov-1993	<i>"Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."¹</i>

¹ Reglamentado por el Decreto 1826 de 1994. Modificado por el Decreto 2106 de 2019. Reglamentado parcialmente por el Decreto 1537 de 2001.

Ley 190	6-jun-1995	<i>“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.”</i>
Ley 962	8-jul-2005	<i>“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.”</i>
Ley 1437	18-ene-2011	<i>“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”²</i>
Ley 1474	12-jul-2011	<i>“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.”</i>
Decreto Ley 19 de 2012	10-ene-2012	<i>“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”</i>
Ley 1581	17-oct-2012	<i>“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.”³</i>
Ley 1712	6-mar-2014	<i>“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.”</i>
Ley 1755	30-jun-2015	<i>“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.”</i>
Ley 1757	6-jul-2015	<i>“Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.”</i>

² Modificada por el Decreto 403 de 2020. Modificada por la Ley 2080 de 2021. Modificada por la Ley 2195 de 2022. Modificada por el Decreto 1463 de 2022.

³ Reglamentado parcialmente por el Decreto 1377 de 2013. Reglamentado por el Decreto 886 de 2014. Reglamentado parcialmente por el Decreto 1081 de 2015.

Ley 1952	28-ene-2019	<i>"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario."</i>
Decreto 1074	26-may-2015	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo". Capítulo 25 (Reglamenta Parcialmente la Ley 1581 De 2012) y Capítulo 26 (Registro Nacional de Bases de Datos).</i>
Decreto 1081	26-may-2015	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República" Título 1 (Disposiciones Generales en Materia de Transparencia Y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).</i>
Decreto 1166	19-jul-2016	<i>"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."</i>
Acuerdo Distrital 658	21-dic-2016	<i>"Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá D.C."⁴</i>
Acuerdo Distrital 664	28-mar-2017	<i>"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."</i>
Acuerdo Distrital 886	22-mar-2023	<i>"Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 658 de 2016 en cuanto a la estructura orgánica e interna, funciones de algunas dependencias y la planta global de empleos de la Contraloría de Bogotá D.C, y se dictan otras disposiciones."</i>

⁴ Modificado parcialmente por el artículo 1 del Acuerdo Distrital 664 de 2017.

Norma NTC-ISO 9001:2015	23-sep-2015	Norma Técnica Colombiana. - Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
Norma NTC-ISO 14001:2015	23-sep-2015	Norma Técnica Colombiana. - Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
Norma NTC-ISO 9000:2015	15-oct-2015	Norma Técnica Colombiana. Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.

4. DEFINICIONES:

CONSOLIDACIÓN: proceso de recaudo, organización, revisión, validación, articulación del texto, edición documental y verificación de soportes de información a cargo de la dependencia de acuerdo con la materia objeto de la petición o denuncia fiscal.

COPIA DE DERECHO DE PETICIÓN - AZ: derecho de petición presentado por un ciudadano ante otros organismos con copia a la Contraloría de Bogotá D.C.

DERECHO DE PETICIÓN CIUDADANO - DPC: es el derecho fundamental que tiene toda persona natural o jurídica a presentar 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.⁵

Por la forma de presentación, puede ser:

- ✓ **Anónimo:** cuando el peticionario prefiere mantener en reserva su nombre y dirección de notificación, independientemente que su manifestación se efectúe de manera escrita o verbal. Así mismo, será anónimo cuando del contenido del DPC no sea posible individualizar, identificar o establecer los datos de la persona que lo presenta.

⁵ Artículo 13 de la Ley 1437 de 2011.

- ✓ **Verbal:** cuando el peticionario presente verbalmente la petición. El funcionario receptor debe dejar la evidencia documental de acuerdo con el formato establecido en el procedimiento de la Entidad y puede ser presentado en audiencias, debates, foros, línea telefónica; entre otros.
- ✓ **Escrito:** cuando el peticionario allega formalmente un documento contentivo de una solicitud a través de redes sociales, correo certificado, correo electrónico, página web, o físico mediante radicado en el Centro de Atención al Ciudadano, en la oficina que corresponda o demás puntos de recibo.

Por su contenido puede ser:

Denuncia: poner en conocimiento de la Entidad una conducta con la finalidad de que por las vías pertinentes se adelante la investigación a que haya lugar.⁶ El denunciante debe indicar las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

Dentro del término establecido en el artículo 14 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015 la Contraloría de Bogotá D.C. deberá identificar las acciones que correspondan y dar respuesta cuando sea de competencia de la Entidad; o deberá trasladar la denuncia a las autoridades competentes conforme a lo dispuesto en el artículo 21 ibidem.

Denuncia fiscal: es la narración de hechos constitutivos de presuntas irregularidades por el uso indebido de los recursos públicos, la mala prestación de los 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 ciudadano⁷ para que la Contraloría de Bogotá D.C., efectúe las priorizaciones, focalizaciones, investigaciones y demás acciones pertinentes en el marco de la vigilancia y el control fiscal.

⁶ Corte Constitucional, Sentencia T 230 del 7 de julio de 2020. MP: Luis Guillermo Guerrero Pérez.

⁷ Artículo 69, Ley 1757 del 6 de julio de 2015.

Queja: comunicación en la que se manifiesta una inconformidad, o descontento en relación con una conducta o acción de la administración en el desarrollo de sus funciones.⁸

Reclamo: es la exigencia o demanda de una solución ante la prestación indebida de un servicio o falta de atención de una solicitud⁹.

Consulta: es toda petición presentada por la ciudadanía, autoridades o demás interesados para que la administración manifieste su parecer, dictamen, opinión o concepto acerca de materias propias de las actividades a su cargo. Deberán resolverse dentro del término dispuesto en el numeral 2° del artículo 14 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015.

DPC de información y acceso a los documentos públicos: es toda petición que se formula ante la Contraloría de Bogotá D.C., solicitando información respecto de sus actuaciones o para permitir el examen de documentos públicos que tiene en su poder, siempre que dichos documentos no estén sometidos a reserva.

El carácter reservado de una información o de determinados documentos, no será oponible a las autoridades judiciales, legislativas, ni a las autoridades administrativas que, siendo constitucional o legalmente competentes para ello, los soliciten para el debido ejercicio de sus funciones.

EXPEDIENTE: conjunto de documentos producidos y recibidos durante el trámite de un DPC o denuncia fiscal, que se conservan manteniendo la integridad y orden en que se tramitaron, desde su inicio hasta su archivo definitivo.

NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA: acto mediante el cual se pone en conocimiento al peticionario de la respuesta a través de medios electrónicos, y que procede siempre que el peticionario o denunciante haya aceptado este medio de notificación.

⁸ Corte Constitucional, Sentencia T- 230 del 7 de julio de 2020. MP: Luis Guillermo Guerrero Pérez.

⁹ Ibidem

NOTIFICACIÓN PERSONAL: acto mediante el cual se pone en conocimiento al peticionario de la contestación realizada a su petición, y se le hace entrega al interesado de la copia íntegra de la documentación solicitada. Tiene por objeto que el peticionario conozca el contenido de la respuesta a su petición de forma clara y concreta.

Dicha diligencia, podrá efectuarse mediante correo electrónico siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera.

Para el trámite de la notificación personal se seguirá lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFICACIÓN POR AVISO: si no pudiere hacerse la notificación personal 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 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 destino¹⁰.

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 Entidad por el término establecido en el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, 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.

¹⁰ Artículo 69, Ley 1437 de 2011.

REDIRECCIONAMIENTO: trámite mediante el cual se reasigna un DPC a la dependencia competente.

RESPUESTA DE FONDO: es aquella en la que la Entidad se pronuncia de manera completa y detallada sobre todos los asuntos indicados en la petición, y en relación con el tema planteado; esto, independientemente de que el sentido de la respuesta sea favorable o no a lo solicitado¹¹.

RESPUESTA DEFINITIVA (APLICABLE A LA DENUNCIA FISCAL): es aquella en la que la Entidad, en el marco de una denuncia fiscal, se pronuncia sobre todos los asuntos expuestos en la misma, siempre que guarden relación con la función fiscalizadora de la Contraloría de Bogotá D.C., de forma clara, precisa y congruente. La respuesta deberá ser comunicada al denunciante, máximo, dentro de los siguientes seis (6) meses posteriores a su recepción.¹²

COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN Y DETERMINACIÓN DE COMPETENCIA: es aquella mediante la cual se informa al denunciante, dentro del término previsto en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015, sobre el trámite que se le dará a su denuncia fiscal (entiéndase archivo, traslado por competencia, indagación preliminar, etc.).

SIGLAS:

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

NOTA: para efectos del presente procedimiento, aplican los términos establecidos en la ley, o en aquellos instrumentos que los modifiquen, sustituyan o aclaren.

¹¹ Corte Constitucional, Sentencia T - 369 de 27 de junio de 2013. MP: Alberto Rojas Ríos.

¹² Artículo 70 Ley 1757 de 2015.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
5.1. TRÁMITE DPC				
● Radicación:				
1	Técnico o asistencial responsable: - CAC. - Todas las dependencias.	Recibe la solicitud presentada ante la Entidad.	Solicitud (documento externo o PPCCPI-04-01).	<p>Observación:</p> <p>Si la solicitud es presentada de forma verbal, se transcribe diligenciando el Anexo No. 1 (PPCCPI-04-01).</p> <p>El DPC puede ser presentado en el CAC, en las Gerencias Locales, o a través de correo electrónico, página web, redes sociales o por cualquier otro medio disponible para ello.</p> <p>Si se recibe en un lugar diferente al CAC, se debe remitir a dicha dependencia a través del correo electrónico controlciudadano@contraloriabogota.gov.co.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
2	Técnico o asistencial responsable CAC.	Radica el DPC en el sistema de PQR.		<p>Observación:</p> <p>De presentarse inconvenientes técnicos en el sistema PQR, se recibirá el DPC, indicando fecha, hora y funcionario que lo recibe de manera manual.</p> <p>Una vez subsanados los inconvenientes técnicos, se deberá realizar el trámite de radicación y direccionamiento en el sistema de PQR.</p> <p>Cuando el DPC sea presentado verbalmente o mediante escrito, en día sábado, domingo o festivo, se ingresará al sistema el día hábil siguiente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Valoración del contenido: 				
3	Profesional del CAC.	Valora el contenido del documento, teniendo en cuenta lo establecido en la		<p>Observación:</p> <p>Cuando se trate de una solicitud que involucre la protección de datos personales, deberá</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		normatividad aplicable.		<p>observarse el procedimiento establecido en el artículo 15 de la Ley 1581 de 2012.</p> <p>Punto de Control: La solicitud será considerada como denuncia fiscal cuando su contenido cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que sea competencia de la Contraloría de Bogotá D.C. - Que su nivel de claridad permita determinar que se trata de un tema fiscal objeto de denuncia, como lo son los hechos constitutivos de presuntas irregularidades por: <ul style="list-style-type: none"> a. El uso indebido de los recursos públicos que pueda derivar en un daño al patrimonio del Estado.¹³

¹³ En los términos establecidos en la Sentencia de Constitucionalidad C - 340 del 09 de mayo de 2007, MP: Rodrigo Escobar Gil.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>b. La mala prestación de los servicios públicos en donde se administren recursos públicos y sociales.</p> <p>c. La inequitativa inversión pública o el daño al medio ambiente.</p> <p>Para este caso, remitirse al punto 37.</p> <p>La evaluación y determinación de competencia, así como la atención inicial y recaudo de pruebas, no podrá exceder el término establecido en la Ley 1437 de 2011 para la respuesta de las peticiones.</p> <p>En los casos en los que se allegue una solicitud específicamente relacionada con el desarrollo de procesos fiscales, administrativos o</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				disciplinarios, se procederá a remitirlo a la dependencia que esté conociendo del mismo, para que le dé el trámite correspondiente según su naturaleza.
4	Profesional del CAC.	Rechaza de plano el DPC si es irrespetuoso. Si el DPC debe corregirse o aclararse por el peticionario, continúa actividad 30.		Observación: Si de la lectura del DPC concluye que se tipifica lo definido para solicitudes irrespetuosas (artículo 19 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015), se rechaza el DPC y se finaliza el proceso.
5	Profesional del CAC.	Si no es de competencia de la Contraloría de Bogotá D.C., se elabora oficio de traslado a la entidad competente y al peticionario.	Traslado DPC a entidad competente, mediante formato PPCCPI-04-07 Comunicación que informa al peticionario sobre el traslado a la entidad competente,	Observación: El traslado se debe realizar dentro del término establecido en el artículo 21 de la Ley 1437 de 2011. De esto, se informará al interesado.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			mediante formato PGD-07-04.	
6	Profesional del CAC.	<p>Si el DPC o denuncia fiscal es competencia de la Entidad, se direcciona a través del sistema de PQR a la dependencia encargada del tema.</p> <p>Si la información solicitada reposa en los archivos del CAC, se podrá emitir respuesta definitiva al peticionario obviando el oficio informativo de trámite interno.</p>	<p>Direccionamiento interno del DPC o denuncia fiscal, mediante formato PGD-07-02.</p>	<p>Observación:</p> <p>Si para la respuesta de fondo se requiere información de más de una dependencia de la Contraloría de Bogotá D.C., se elaborarán tantos memorandos como dependencias estén involucradas, señalando a cuál de ellas corresponde el proceso de consolidación de la respuesta.</p> <p>Cuando existan fallas técnicas en el sistema de PQR, que impidan radicar y direccionar el DPC o la denuncia fiscal, el reparto se realizará a través de correo electrónico institucional, sin que ello implique una</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>interrupción de términos. Una vez subsanados los inconvenientes técnicos, se deberá realizar el trámite de radicación y direccionamiento en el aplicativo.</p> <p>Para el redireccionamiento de la denuncia fiscal remitirse al paso 37.</p> <p>Los memorandos de direccionamiento serán firmados por el director de la Dirección de Apoyo al Despacho.</p>
7	Asesor, Director, Jefe de Oficina o 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.		<p>Punto de control:</p> <p>Cuando se trate de solicitudes realizadas por concejales de Bogotá D.C., congresistas, magistrados de altas cortes, y medios de comunicación; el director, jefe de oficina o gerente local, coordinará con el Despacho del Contralor o la Dirección de Apoyo al</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>Despacho la elaboración y radicación de la respuesta.</p> <p>Se sigue el mismo procedimiento en los casos de peticiones provenientes de la Presidencia de la República, Fiscalía General de la Nación, Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Personería de Bogotá D.C.; y demás organismos de control.</p> <p>Las peticiones presentadas por las autoridades referidas, deberán ser contestadas dentro de los términos establecidos en la ley, así: peticiones presentadas por – Congresistas: 5 días hábiles siguientes a su recepción. ¹⁴</p>

¹⁴ Artículo 258 de la Ley 5 de 1992.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				Concejales y demás autoridades: 10 días hábiles siguientes a su recepción. ¹⁵ Defensor del Pueblo: 5 días hábiles siguientes a su recepción. ¹⁶
8	Asesor, Subdirector, Técnico o Profesional responsable del trámite.	Confirma que el tema objeto de la petición es de su competencia, si no lo es, redirecciona o traslada el DPC a la dependencia o a la entidad competente.	Redireccionamiento DPC mediante formato PGD - 07-02. Traslado por competencia mediante formato PPCCPI-04-07.	Observación: El redireccionamiento del DPC se realizará dentro de los primeros tres (3) días hábiles desde su radicación. En ningún caso se podrá devolver un DPC al CAC.
9	Asesor, Subdirector, Técnico o Profesional responsable del trámite.	Examina si se puede dar una respuesta de fondo al DPC o si requiere un trámite adicional.		Observación: Trámite adicional implica el desarrollo de actuaciones de vigilancia, control fiscal y acción ciudadana.
10	Asesor o Profesional	Elabora y envía proyecto de		Observación:

¹⁵ Artículo 30 de la Ley 1755 de 2015.

¹⁶ Artículo 15 de la Ley 24 de 1992.

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	responsable del trámite.	respuesta para la firma del Contralor, Contralor Auxiliar, Director o Gerente Local.		<p>Cuando se trate de comunicaciones dirigidas a concejales de Bogotá D.C., congresistas, magistrados de altas cortes y medios de comunicación, el proyecto de respuesta se elabora para la firma del Contralor o del Director de Apoyo al Despacho. Deberá remitirse a la DAD, tres (3) días hábiles antes del vencimiento del término de ley para dar respuesta al derecho de petición.</p> <p>Se sigue el mismo procedimiento en los casos de peticiones provenientes de la Presidencia de la República, Fiscalía General de la Nación, Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Personería de Bogotá D.C.; y</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>demás organismos de control.</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 Estatutaria 1755 de 2015, y según el caso, se procederá a informar de la situación, de forma motivada, de acuerdo con las disposiciones legales.</p>
11	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de oficina,	Verifica el contenido del proyecto de respuesta y firma documento.	Respuesta DPC PGD-07-04.	<p>Observación:</p> <p>La respuesta debe ser oportuna y de fondo, dentro de los términos de ley, así</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
	Gerente Local.			como clara, precisa y congruente con lo solicitado. Esta, debe ser puesta en conocimiento del peticionario.
12	Técnico o asistencial responsable.	Radica la comunicación en el sistema de PQR y asocia el radicado al proceso del DPC.		<p>Observación:</p> <p>La radicación y asociación al Sistema de PQR de las respuestas que deba firmar el Contralor o el Director de Apoyo al Despacho, corresponderá a la DAD.</p> <p>En concordancia con lo anterior, la DAD deberá informar al CAC y a la Dirección Sectorial de Fiscalización, Dependencia u oficina la que fue allegada la solicitud de la realización de dicho trámite.</p>
<p>• Ampliación de términos:</p>				
13	Asesor o Profesional responsable del trámite.	Si el plazo para responder la petición no es suficiente, proyecta memorando de solicitud de		<p>Observación:</p> <p>La solicitud de ampliación de términos se realizará ante la DAD, preferiblemente, un (1) día hábil antes del vencimiento del plazo legal.</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		ampliación de términos.		<p>La dependencia que realice la solicitud, explicará de 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 Estatutaria 1755 de 2015).</p>
14	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de oficina o Gerente Local.	Si es aprobada, verifica la pertinencia de la solicitud de ampliación de términos y firma el memorando.	Solicitud de aprobación de ampliación de términos, mediante formato PGD-07-02.	Punto de Control: Se entiende notificada la DAD, una vez se avance la solicitud, dentro del proceso a través del sistema de PQR.
15	Profesional de la DAD – CAC.	Valora el contenido de la solicitud de ampliación de términos.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Proyecta memorando de aprobación o no aprobación y remite al Director de Apoyo al Despacho para su firma.		
16	Director DAD.	Aprueba la solicitud de ampliación de términos e informa al responsable del trámite.	Aprobación de ampliación de términos, mediante formato PGD-07-02.	Observación: Si aprueba la solicitud, se amplía el término de respuesta en el Sistema PQR.
17	Asesor o profesional responsable del trámite.	Proyecta comunicación externa informando al petitionario sobre la ampliación de términos, señalando las razones y el plazo para responderle de fondo.		Observación: La comunicación de ampliación del plazo debe ser notificada al petitionario antes del vencimiento del término inicialmente previsto para emitir respuesta.
18	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de oficina o Gerente Local.	Verifica el contenido del proyecto y si está de acuerdo firma la comunicación.	Comunicación que informa al petitionario la ampliación de términos	Observación: Cuando se trate de comunicaciones dirigidas a concejales de Bogotá D.C., congresistas, magistrados de

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			PGD-07-04	<p>altas cortes y medios de comunicación, el proyecto de respuesta se elabora para la firma del Contralor o del Director de Apoyo al Despacho. Deberá remitirse a la DAD tres (3) días hábiles antes del vencimiento del término de ley para dar respuesta al Derecho de petición.</p> <p>Se sigue el mismo procedimiento en los casos de peticiones provenientes de la Personería de Bogotá D.C., Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Fiscalía General de la Nación, Auditoría General de la República, Presidencia de la República; y demás organismos de control.</p>
19	Técnico o Asistencial responsable.	Radica la comunicación en el sistema de PQR y asocia el radicado al proceso del DPC.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		Para finalización del proceso remitirse al numeral 5.4.		
<p>• Tramite adicional - petición incompleta:</p>				
20	Asesor o Profesional responsable del trámite.	Si la petición está incompleta, elabora comunicación dirigida al peticionario dentro del término establecido en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, para que la complemente.		
21	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Jefe de oficina o Gerente Local.	Verifica el contenido de la solicitud de complemento y firma la comunicación dirigida al peticionario.	Solicitud complemento del DPC o denuncia fiscal mediante formato PGD-07-04.	
22	Técnico o asistencial responsable.	Radica la comunicación en el sistema de PQR y asocia el radicado al proceso del DPC.		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
23	Asesor o profesional responsable del trámite.	Recibe la información que completa la solicitud del peticionario.	Complemento del DPC o denuncia fiscal (documento externo).	Observación: A partir del día siguiente en que el interesado complete su DPC, se reactivará el término para resolver la petición.
24	Asesor o profesional responsable del trámite.	Si no recibe la información que completa la solicitud, proyecta oficio de desistimiento tácito del DPC y remite para revisión y firma.	Desistimiento y archivo del DPC o denuncia fiscal, mediante formato PGD-07-02.	Observación: Vencido el mes de plazo, se procederá a declarar el desistimiento tácito, en el marco de lo establecido en el artículo 17 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015. Esto, se realiza mediante acto administrativo motivado (Anexo No. 2). Punto de control: Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero la Entidad podrá continuar de oficio la

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				actuación si la considera necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirá resolución motivada.
25	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina o Gerente Local.	Verifica el contenido del proyecto y firma oficio de desistimiento.	Desistimiento y archivo del DPC, mediante formato PGD-07-04.	Observación: 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 lleno de los requisitos legales.
26	Asesor o profesional responsable.	Si no se cuenta con la autorización para realizar la notificación electrónica, o, si no hay otro medio más eficaz para informar al interesado proyecta comunicación, para		Observación: Para la notificación electrónica se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011. Para los demás casos, el envío de la citación se hará dentro del término

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		que se acerque a notificarse personalmente del oficio de desistimiento.		establecido en el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011. En el proyecto se precisará que se le conceden cinco (5) días hábiles para comparecer o de lo contrario se notificará por aviso. (Anexo No. 3).
27	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina o Gerente Local.	Verifica el contenido del proyecto de citación para notificación personal y firma.		Observación: Se debe tener en cuenta lo establecido en el artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.
28	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, mediante formato PGD-07-04.	
29	Técnico o asistencial responsable.	Notifica personalmente al peticionario el desistimiento. (Ver Anexo 2).	Notificación personal del desistimiento y archivo del DPC o de la	Observación: En caso de no comparecer, el oficio de desistimiento se notificará por aviso. Si presenta recurso se

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
			denuncia fiscal, mediante formato PPCCPI-04-05.	resolverá conforme a lo establecido en la Ley 1437 de 2011.
<ul style="list-style-type: none"> • Trámite adicional – petición no es clara: 				
30	Asesor o profesional responsable del trámite.	En el evento en que no se comprenda la finalidad u objeto de la petición, proyecta comunicación externa solicitando aclarar; y remite para revisión y firma.		<p>Observación: Cuando se trate de solicitudes de concejales de Bogotá D.C., congresistas, magistrados de altas cortes y medios de comunicación, el Director, Jefe de Oficina o Gerente Local, proyectará la comunicación externa para revisión y firma del Contralor o Director de Apoyo al Despacho y otorgará el término dispuesto en el artículo 19 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015, para que el peticionario aclare.</p> <p>Se sigue el mismo procedimiento en los casos</p>

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN Y LA DENUNCIA FISCAL.

Código formato:
PGD-02-05
Versión: 14.0

Código documento:
PPCCPI-04
Versión: 10.0

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				de peticiones provenientes de la Presidencia de la República, Fiscalía General de la Nación, Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Personería de Bogotá D.C.; y demás organismos de control.
31	Director, Jefe de Oficina o Gerente Local.	Verifica el contenido del proyecto de comunicación y firma.	Solicitud de aclaración del DPC o denuncia fiscal mediante formato PGD-07-04. Aclaración del DPC o denuncia fiscal (documento externo).	Observación: Se informará al interesado para que corrija o aclare dentro del término establecido en el artículo 19 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015. Si vencido este término no aclara la petición, se archivará conforme a lo establecido en dicho artículo.
32	Técnico o asistencial responsable.	Radica la comunicación en el sistema de PQR y		

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
		asocia el radicado al proceso del DPC.		
33	Asesor o profesional responsable del trámite.	Confirma que el peticionario haya respondido lo requerido en la solicitud de aclaración. (Continúa trámite actividad. No. 8). En el evento en que el peticionario no aclare la petición, archiva el proceso.		
<ul style="list-style-type: none"> • Trámite adicional – petición reiterativa: 				
34	Asesor o profesional responsable del trámite.	En el evento en que la petición sea reiterativa y ya esté resuelta, proyectará documento remitiéndose a respuestas anteriores.	Respuesta a petición reiterativa, mediante formato PGD-07-04.	Observación: Cuando se trate de solicitudes de concejales de Bogotá D.C., congresistas, magistrados de altas cortes y medios de comunicación, el Director, Jefe de Oficina o Gerente Local, proyectará la comunicación externa para revisión y firma del Contralor o Director de Apoyo al

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				<p>Despacho y otorgará el término establecido en el artículo 19 de la Ley 1755 de 2015.</p> <p>Se sigue el mismo procedimiento en los casos de peticiones provenientes de la Presidencia de la República, Fiscalía General de la Nación, Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Personería de Bogotá D.C.; y demás organismos de control.</p> <p>Punto de control: Se remitirá a respuestas anteriores, salvo que se trate de derechos imprescriptibles, o de peticiones que se hubieren negado por no acreditar requisitos, siempre</p>

No	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL/ OBSERVACIONES
				que en la nueva petición se subsane.
35	Director, Jefe de Oficina o Gerente Local.	Verifica el contenido del proyecto de comunicación y firma.		
36	Técnico o asistencial responsable.	Radica la comunicación en el sistema de PQR y asocia el radicado al proceso del DPC.		

5.2. DENUNCIA FISCAL:				
37	Profesional del CAC.	Direcciona la denuncia fiscal a través del sistema de PQR a la Dirección Sectorial de Fiscalización o dependencia encargada del tema.	Direccionamiento interno de la denuncia fiscal, mediante formato PGD-07-02.	
38	Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Director Sectorial de Fiscalización o Gerente Local.	Valora el contenido de la denuncia fiscal.		<p>Punto de control:</p> <p>Si la dependencia o dirección sectorial de fiscalización a la que le fue asignada, se percata de que la denuncia fiscal no es de competencia de la Contraloría de Bogotá D.C., o corresponde a otra dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su radicación la redireccionará a la Dirección Sectorial de Fiscalización o dependencia o a la autoridad que considere competente. De dicho trámite se informará al CAC mediante correo electrónico.</p>

			<p>En caso de evidenciarse que la solicitud no corresponde a una denuncia fiscal sino a otro tipo de requerimiento, se tramitará bajo lo establecido en el presente procedimiento (remitirse al paso 9). De igual manera, se comunicará al CAC a efectos de que realice las modificaciones de términos pertinentes dentro del Sistema PQR.</p> <p>En ningún caso se podrá devolver una denuncia fiscal al CAC.</p>
39	<p>Contralor, Contralor Auxiliar, Director, Director Sectorial de Fiscalización o Gerente Local.</p>	<p>Valora el contenido de la denuncia fiscal, y designa un profesional o profesionales para su análisis.</p>	<p>Observación:</p> <p>La dirección sectorial de fiscalización o dependencia que tenga a su cargo la denuncia fiscal, procederá a dar respuesta al peticionario bajo la modalidad de comunicación de evaluación y determinación de competencia, a efectos de informar las gestiones que adelantará la Contraloría de Bogotá D.C., para dar</p>

				<p>respuesta. Lo anterior, según el término dispuesto en el artículo 14 de la Ley 1755 de 2015.</p> <p>Las comunicaciones de evaluación y determinación de competencia que se den en el marco de la denuncia fiscal presentada por las siguientes autoridades, deberán ser respondidas dentro de los siguientes términos:</p> <p>Denuncias presentadas por Congresistas: 5 días hábiles siguientes a su recepción.¹⁷ Concejales y demás autoridades: 10 días hábiles siguientes a su recepción.¹⁸ Defensor del Pueblo: 5 días hábiles siguientes a su recepción.¹⁹</p> <p>Esto, en el entendido de que la denuncia se resolverá en forma definitiva en los seis</p>
--	--	--	--	--

¹⁷ Artículo 258 de la Ley 5 de 1992.

¹⁸ Artículo 30 de la Ley Estatutaria 1755 de 2015.

¹⁹ Artículo 15 de la Ley 24 de 1992.

				<p>(6) meses siguientes a su recepción, conforme a la Ley 1757 de 2015.</p> <p>El plazo de seis (6) meses establecido no puede implicar, en ningún caso, la afectación de las garantías procesales establecidas en el proceso de responsabilidad fiscal, ni la modificación de las etapas, términos y garantías previstos en el régimen legal establecido en la Ley 610 de 2000 o normas que la modifiquen.²⁰</p> <p>Punto de control:</p> <p>En caso de que la Dirección Sectorial de Fiscalización o dependencia considere que la denuncia fiscal carece de información necesaria para darle el trámite correspondiente, se requerirá al denunciante para que, dentro del término dispuesto</p>
--	--	--	--	---

²⁰ Corte Constitucional, sentencia C - 150 del 8 de abril del 2015. MP: Mauricio González Cuervo.

			<p>en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, la complete.</p> <p>De la misma manera, cuando no se comprenda su finalidad u objeto, se devolverá al denunciante para que la corrija dentro del término dispuesto en el artículo 19 de la Ley 1755 de 2015.</p> <p>En los dos casos anteriores, se suspenderán los términos para dar respuesta al denunciante, los cuales se reanudarán una vez se reciba la información.</p>
40	<p>Profesional o profesionales encargados del análisis de la denuncia fiscal.</p>	<p>Proyecta la respuesta a la denuncia fiscal que se presentará ante el Comité Técnico correspondiente como órgano interno de coordinación, apoyo, asesoría técnica y general</p>	<p>Observación:</p> <p>La respuesta definitiva a la denuncia fiscal puede consistir en lo siguiente:</p> <p>1. Archivo: La decisión de archivo procede en los siguientes casos: i) cuando la denuncia fiscal no es de competencia de la Contraloría de Bogotá D.C. y se traslada a otras</p>

		<p>en desarrollo de la vigilancia y control a la gestión fiscal²¹.</p>		<p>autoridades; ii) cuando el denunciante dirige su comunicación acertadamente al ente competente y remite copia a la Contraloría de Bogotá D.C.; en este caso, se le informa que por haber presentado la denuncia fiscal a la entidad competente, la Contraloría de Bogotá D.C. se abstiene de adelantar cualquier otro trámite; iii) cuando el denunciante no presente en el término legal previsto, la ampliación o complementación de información solicitada a una denuncia incompleta u oscura; y iv) cuando el denunciante no corrija o no aclare su denuncia de acuerdo con la solicitud de la Entidad.</p> <p>2. Traslado por competencia: cuando la</p>
--	--	---	--	---

²¹ Regulado en la Resolución Reglamentaria No. 015 de 2023 o su modificatoria.

				<p>denuncia no sea competencia de la Contraloría de Bogotá D.C., será trasladada a la autoridad competente, dentro del término establecido en el artículo 21 de la Ley 1755 de 2015.</p> <p>3. Actuación especial de fiscalización, Indagación Preliminar u otro ejercicio de vigilancia fiscal. en caso de que se requiera establecer si existe certeza sobre la ocurrencia del hecho, la causación del daño patrimonial con ocasión de su acaecimiento, la entidad afectada y la determinación de los presuntos responsables, se activará el ejercicio de vigilancia fiscal que la Dirección sectorial estime pertinente y sobre el cual se le debe dar respuesta</p>
--	--	--	--	--

				<p>definitiva al peticionario, dentro del término de seis meses, sin que ello implique el desconocimiento del marco regulatorio de cada ejercicio de vigilancia o control fiscal.</p> <p>4. Cuando se haya adelantado un proceso de vigilancia y control fiscal se notificará en los siguientes términos:</p> <p>Si del ejercicio de vigilancia se generaron resultados o hallazgos, se le informará al denunciante el estado de los mismos en los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Para los hallazgos con incidencia disciplinaria o penal: se relacionará el traslado a las autoridades competentes.
--	--	--	--	---

				<p>- Para los hallazgos con incidencia fiscal: se comunicará sobre la remisión a la Dirección de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva.</p> <p>- Para los informes de auditoría que se refieran al tema: sobre el apartado correspondiente.</p> <p>Punto de control: Cuando se trate de comunicaciones de evaluación y determinación de competencia dirigidas a concejales de Bogotá D.C., congresistas, magistrados de altas cortes y medios de comunicación, el proyecto de respuesta se elaborará para la firma del Contralor o del Director de Apoyo al Despacho. Deberá remitirse a la DAD, preferiblemente tres (3) días hábiles antes del vencimiento del término de</p>
--	--	--	--	---

			<p>ley para dar respuesta a la denuncia fiscal.</p> <p>Se sigue el mismo procedimiento en los casos de peticiones provenientes de la Presidencia de la República, Fiscalía General de la Nación, Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Personería de Bogotá D.C.; y demás organismos de control.</p> <p>La respuesta definitiva que se allegue al denunciante deberá ser clara, puntual objetiva y concreta.</p>
41	Comité técnico correspondiente.	Aprueba la respuesta definitiva de la denuncia fiscal.	<p>Observación:</p> <p>Aprobación de la respuesta definitiva de la denuncia fiscal según los parámetros establecidos en el punto anterior y las facultades reglamentarias establecidas.</p>

42	Contralor, Contralor Auxiliar, Director o Gerente Local.	Verifica el contenido del proyecto de respuesta y firma documento.	Comunicación que informa al denunciante sobre el contenido de la respuesta, mediante formato PGD-07-04.	
43	Técnico o asistencial responsable.	Radica la comunicación en el sistema de PQR y asocia el radicado al proceso de la denuncia fiscal. Para la finalización del trámite remitirse al numeral 5.4.		<p>Observación: La radicación y asociación al Sistema de PQR de las respuestas que deba firmar el Contralor o el Director de Apoyo al Despacho, corresponderá a la DAD.</p> <p>En concordancia con lo anterior, la DAD deberá informar al CAC de la realización de dicho trámite.</p>

5.3 NOTIFICACIONES

- **Servicio de mensajería:**

44	Técnico o asistencial responsable.	Una vez finalizados los pasos descritos con antelación, escanea certificación de entrega de la plataforma del operador de correo; y asocia al proceso del DPC o Denuncia fiscal en el sistema de PQR.	Certificación de entrega operador de correo.	<p>Observación:</p> <p>La certificación debe contener la evidencia del trámite dado por el operador de correo.</p> <p>En el evento que el operador de correo devuelva la comunicación (continúa trámite de notificación por aviso actividad 49).</p>
----	------------------------------------	---	--	---

- **Entrega correo electrónico:**

45	Técnico o asistencial responsable.	Remite el oficio de respuesta a través del correo electrónico señalado por el petionario, indicando en el asunto el número del DPC o denuncia fiscal y el radicado de respuesta. Finalizado esto, asocia la prueba de	Prueba de entrega (correo electrónico).	<p>Observación:</p> <p>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".</p> <p>En el evento que el servidor de correo electrónico rechace el envío de la</p>
----	------------------------------------	---	---	---

		entrega al proceso del DPC en el sistema de PQR.		comunicación, continúa el trámite de notificación por aviso descrito en la actividad 49.
<ul style="list-style-type: none"> Diligencia de notificación personal: 				
46	Técnico o Asistencial responsable.	<p>Si no se cuenta con la autorización para realizar la notificación electrónica, o, si no hay otro medio más eficaz para 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.</p> <p>La notificación personal podrá efectuarse por</p>		<p>Punto de control:</p> <p>El envío de la citación se hará dentro del término establecido en el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011, y de dicha diligencia se dejará constancia en el expediente.</p> <p>Cuando se desconozca la información sobre el destinatario señalada en el inciso anterior, la citación se publicará en la página electrónica o en un lugar de acceso al público de la respectiva entidad (primer piso de la Sede Principal de la Contraloría de Bogotá D.C.) por el término de cinco (5) días hábiles. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 1437 de 2011.</p>

		correo electrónico si el interesado acepta ser notificado así.		
47	Técnico o asistencial responsable.	Entrega personalmente el oficio de respuesta al peticionario; y deja constancia de recibido y fecha.	Respuesta DPC recibida PGD-07-04.	
48	Técnico o asistencial responsable.	Remite la constancia de notificación al CAC a través del correo electrónico cac@contraloriabogota.gov.co y anexa la constancia de notificación al proceso del DPC o denuncia fiscal en el sistema de PQR.		
<ul style="list-style-type: none"> • Notificación por aviso 				

49	Asesor o profesional responsable.	Proyecta aviso de notificación, mediante Anexo No. 3.		Observación: Esta notificación se surte cuando no es posible realizar la notificación personal, se desconoce la información del destinatario o se rechace su entrega vía mensajería o correo electrónico.
50	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de oficina o Gerente Local.	Verifica el contenido del proyecto y firma el aviso.	Aviso de notificación DPC.	
51	Técnico o asistencial responsable.	Radica el aviso en el sistema PQR y asocia el radicado al proceso del DPC o denuncia fiscal.		
52	Técnico o asistencial responsable.	Publica el aviso con sus anexos en un lugar de acceso al público y remite al CAC mediante correo electrónico cac@contraloriabogota.gov.co para su publicación en la página web institucional.		Observación: De conformidad con el artículo 69 de la Ley 1437 de 2011, 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°.
5.4 SEGUIMIENTO Y MONITOREO				
<ul style="list-style-type: none"> • En la dependencia responsable: 				

53	Contralor Auxiliar, Director, Jefe de Oficina o Gerente Local	Asigna funcionario responsable de efectuar seguimiento y monitoreo permanente a los derechos de petición o denuncias fiscales.	<p>Observación:</p> <p>En este seguimiento debe tenerse en cuenta tanto la emisión de respuesta a los derechos de petición o denuncia fiscales, como lo relativo al cumplimiento de los términos de los desistimientos tácitos, las aclaraciones, las peticiones oscuras e incompletas, los DPC incluidos en proceso auditor, los términos de los avisos de notificación, las ampliaciones de términos; entre otros.</p>
54	Profesional, técnico o asistencial responsable.	Realiza seguimiento y monitoreo, implementando los autocontroles que considere necesarios y pertinentes.	<p>Observación:</p> <p>Esta actividad es fundamental para garantizar el cumplimiento de los términos de ley, en el trámite de los derechos de petición.</p>
<p>• En el Centro de Atención al Ciudadano:</p>			
55	Profesional CAC.	Enlista el reporte que genera el sistema de los derechos de petición y las denuncias fiscales	

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN Y LA DENUNCIA FISCAL.

Código formato:
PGD-02-05
Versión: 14.0

Código documento:
PPCCPI-04
Versión: 10.0

		próximos a vencerse.		
56	Profesional CAC.	Envía a cada dependencia el reporte de los derechos de petición y de las denuncias fiscales próximos a vencerse.	El Reporte de seguimiento de DPC y denuncias fiscales, se envía por correo electrónico.	Observación: Junto con el reporte se debe hacer la recomendación a las dependencias, sobre el seguimiento a las denuncias fiscales.
57	Técnico o Asistencial CAC.	Realiza permanentemente revisión documental de los soportes que evidencian el trámite de los derechos de petición o denuncias fiscales. Solicita vía correo electrónico o telefónicamente a la dependencia responsable los documentos faltantes.		Observación: La revisión se efectuará en el sistema de PQR de manera continua.

58	Técnico o asistencial CAC.	Entrega al ciudadano la encuesta de percepción sobre el servicio presentado (Ver Anexo No. 5).	Encuesta de percepción del servicio.	
59	Profesional CAC.	Evalúa las encuestas de percepción de los ciudadanos que han presentado derechos de petición o denuncias fiscales en la Entidad, e incorpora el resultado en el Informe de PQR.		
60	Profesional CAC.	Elabora informe trimestral de PQR.	Informe Derechos de petición y de Acceso a la Información.	Observación: El informe debe contener lo señalado en el literal h) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 compilado en el artículo 2.1.1.6.2 del Decreto 1081 de 2015.
61	Profesional CAC.	Remite informe de PQR a la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Solicitud de publicación del informe, mediante formato	

		TIC para que sea publicado en el link de transparencia y acceso a la información.	PGD-07-02.	
5.5 CIERRE PROCESO				
<ul style="list-style-type: none"> Finalización proceso: 				
62	Asesor o profesional responsable de la dependencia encargada.	Asocia al proceso en el sistema PQR todos y cada uno de los documentos que se requieran para soportar la respuesta del DPC o denuncia fiscal.		<p>Observación:</p> <p>En los eventos en que las comunicaciones se emitan por fuera del proceso del DPC, deben ser asociadas a este. Si el proceso ya se encuentra finalizado estas comunicaciones se subirán como anexo al radicado que dio origen al DPC o a la denuncia fiscal.</p> <p>La radicación y asociación al Sistema de PQR de las respuestas a los concejales de Bogotá D.C., congresistas, magistrados de altas cortes, y medios de comunicación; que deba firmar el Contralor o el Director de Apoyo al Despacho, corresponderá a la DAD.</p>

			<p>Se sigue el mismo procedimiento en los casos de respuestas dadas a las peticiones provenientes de la Presidencia de la República, Fiscalía General de la Nación, Auditoría General de la República, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Personería de Bogotá D.C.; y demás organismos de control.</p> <p>En concordancia con lo anterior, la DAD deberá informar al CAC de la realización de dicho trámite.</p>
63	Asesor o profesional responsable.	<p>Remite correo electrónico a: cac@contraloriabogota.gov.co informando el trámite dado a los DPC o denuncia fiscal asignados a su dependencia.</p>	<p>Observación:</p> <p>Los documentos generados para cada DPC o denuncia fiscal deben estar asociados en el sistema PQR.</p>
<p>● Archivo:</p>			

64	Técnico o asistencial del CAC.	Abre y organiza el expediente del DPC o denuncia fiscal, adjuntando al mismo sus anexos, el (los) memorando(s) de direccionamiento, el oficio informativo al petitionario, la respuesta definitiva y sus anexos; así como, la notificación que evidencia la entrega de oficios al petitionario.		<p>Observación: Las notificaciones pueden ser: constancia de envío por correo electrónico, certificación del operador de correo, constancia de recibo de entrega personal o notificación por aviso.</p>
5.6 TRÁMITE COPIAS DE DERECHOS DE PETICIÓN - AZ				
65	Técnico o asistencial responsable CAC.	Recibe la copia del DPC dirigido a la Contraloría de Bogotá D.C.	Copia DPC Recibido.	<p>Observación: Aplica cuando a la Contraloría de Bogotá D.C., lleguen copias de solicitudes que se presentan ante otros organismos o entidades.</p>

66	Técnico o asistencial responsable CAC.	Ingresa al sistema PQR la copia del DPC o denuncia fiscal.	<p>Observación:</p> <p>De no ser de competencia de la Contraloría de Bogotá D.C., se remitirá a la entidad competente.</p> <p>De ser de competencia de la Contraloría de Bogotá D.C., se analizará como DPC, (remitirse al punto 3); y si se entiende como denuncia fiscal, se tramitará bajo este procedimiento (remitirse al punto 37).</p>
67	Técnico o asistencial responsable.	Remite correo electrónico a: cac@contraloriabogota.gov.co informando el trámite dado a las AZ asignadas a su dependencia.	
68	Técnico o asistencial CAC.	Abre y organiza el expediente del DPC o denuncia fiscal, anexando los soportes allegados por la dependencia que tramitó el mismo.	

5. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PPCCPI-04-01 Derecho de petición Verbal.
2. PPCCPI-04-03 Desistimiento y Archivo del DPC.
3. PPCCPI-04-04 Notificación por aviso DPC- Copia AZ.
4. PPCCPI-04-05 Notificación personal del desistimiento y archivo del proceso de DPC.
5. PPCCPI-04-06 Encuesta de percepción del servicio.
6. PPCCPI-04-07 Traslado por competencia.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la modificación
1.0	R.R. No. 016 13 marzo 2003 y R.R No. 018 29 abril 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	R. R. No. 049 30 septiembre 2003 y R. R. No. 052 27 octubre 2003	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	R.R. No. 031 21 julio 2005	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
4.0	R.R. No. 010 12 abril 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
5.0	R.R. No. 011 31 marzo 2011	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.

Versión	Resolución reglamentaria y fecha	Descripción de la modificación
6.0	R.R. No. 039 23 octubre 2013	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
7.0	R.R. No. 004 01 febrero de 2018	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
9.0	R.R. No. 033 30 agosto 2019	El procedimiento cambia de versión 8.0 a 9.0, con las siguientes modificaciones: Base legal: se adicionó la normatividad relacionada con Ley 1952 de 2015. Se precisaron las definiciones de conformidad con los cambios de la normatividad. Se ajustaron actividades relacionadas con el trámite de las Denuncia en el Control Fiscal y gestión de documentos.
10.0	R.R. No. 026 3 de septiembre 2024	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico
Dependencia	Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local
Nombre Completo	David José Valencia Campo
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	



PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL DERECHO DE PETICIÓN Y LA DENUNCIA FISCAL.

Código formato:
PGD-02-05
Versión: 14.0

Código documento:
PCCPI-04
Versión: 10.0

Responsable de Proceso que Aprueba

Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	