



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ASESORA JURÍDICA
DE REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

PROCESO DE APOYO

PROCESO JURÍDICA

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Código: JUR-PR-009

Versión: 3.0

Fecha: 27/06/2018



1. OBJETIVO

Establecer el mecanismo idóneo para hacer el control y seguimiento de derechos de petición y solicitudes de información.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia una vez la Oficina Asesora Jurídica recibe de la Secretaría General el informe semanal de peticiones radicadas en la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial y termina con la emisión del informe mensual de seguimiento dirigido al Director General.

3. DEFINICIONES

PETICIÓN: Es el derecho fundamental que tiene toda persona a presentar solicitudes respetuosas verbales o escritas, por motivos de interés general o particular y a obtener su pronta resolución. Toda actuación que inicie cualquier persona ante la entidad implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo.




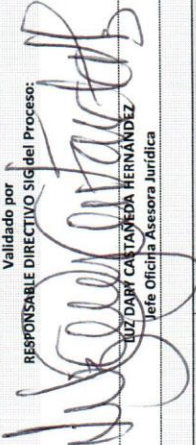

SOLICITUD DE INFORMACIÓN: Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información, o a solicitar documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le brinde la información solicitada, siempre que dichos documentos conforme a la constitución, a la ley y las disposiciones de la institución, lo permitan, por el secreto de reserva.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SÍMBOLOS

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Punto de control: se debe describir el control. Son medidas de seguridad o Previsiones para ejecutar la actividad de acuerdo con las normas o requisitos establecidos

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)

DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
<p>1. Recibir el informe semanal de las peticiones recibidas en la UMV, proveniente de la Secretaría General.</p> <p>2. Hacer entrega del informe recibido al contratista o profesional asignado por la OAJ para apoyar la función de control y seguimiento.</p> <p>3. Verificar la información del informe con la depositada en el Sistema ORFEO, con el fin de identificar las peticiones que no han sido respondidas.</p> <p>4. Requerir a los funcionarios o contratistas encargados de responder las peticiones que no se han atendido, con el fin de cumplir los términos legales.</p>		5 minutos	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica	Formato	De conformidad con el artículo 21 de la Resolución 316 de 2017, la Secretaría General deberá reportar semanalmente a la Oficina Asesora Jurídica las peticiones radicadas en la entidad.
		5 minutos	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		
		1 día	Contratista o Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		
		2 horas	Contratista o Profesional Designado	Oficina Asesora Jurídica		El requerimiento deberá realizarse vía correo electrónico dirigido a la persona que tenga a cargo la petición en el sistema ORFEO, con copia al Directivo del área en la que trabaja el responsable de la petición.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Municipalidad de Bogotá D.C.</p>		<p>PROCESO DE APOYO</p> <p>PROCESO JURÍDICA</p>		<p>Código: JUR-PR-009</p>	
<p>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN</p>		<p>Versión: 3.0</p>	<p>Fecha: 27/06/2018</p>	<p>REGISTRO</p>	
<p>DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)</p> <pre> graph TD A[A] --> B[5. Emitir un informe mensual que evidencie el número de peticiones recibidas, peticiones vencidas, peticiones pendientes de respuesta y las dependencias a cargo.] B --> C[FIN] </pre>	<p>PUNTO CONTROL</p> 	<p>TIEMPO ESTIMADO</p> <p>2 días</p>	<p>RESPONSABLE</p> <p>Contratista o Profesional Designado</p>	<p>DEPENDENCIA INVOLUCRADA</p> <p>Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>OBSERVACIONES</p> <p>El informe será dirigido al Director General con copia a todos los directivos con el adopten las medidas pertinentes.</p>
<p>REVISIÓN Y APROBACIÓN</p>					
<p>Elaborado y/o Actualizado por</p> <p>OLGA PATRICIA MENDOZA NAVARRO Enlace SIG/Oficina Asesora Jurídica</p>		<p>Validado por</p> <p>RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p> 			
<p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG:</p> <p>CLARA INÉS SALCEDO ROJAS Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación</p>		<p>Firma:</p> <p>MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETE Representante Alta Dirección SIG</p>			
<p>Participo en la Elaboración del Procedimiento</p>		<p>Firma:</p> 			
<p>Nombre</p> <p>Angela Patricia Roa Montealegre</p>		<p>Cargo</p> <p>Contratista/OAJ</p>			
<p>CONTROL DE CAMBIOS</p>					
<p>VERSIÓN</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p>	<p>FECHA</p>	<p>APROBADO</p>	<p>Representante de la Alta Dirección SIG</p>	
<p>1 Creación</p> <p>2 Actualización del procedimiento se ingresan los tiempos por actividad y tiempo total, en el mes de junio de 2014</p> <p>3 Se ajustan el objetivo, alcance, definiciones, descripción de las actividades y tiempos de actividad con el fin de ajustarlos a las Resoluciones 331 de 2016 y 316 de 2017 y a la última actualización del procedimiento de Gestión de Requerimientos ACI-PR-001</p>	<p>Diciembre de 2013</p> <p>Septiembre de 2014</p> <p>Junio de 2018</p>	<p>Juan Hernando Lizarazo Jara</p> <p>Juan Hernando Lizarazo Jara</p> <p>Martha Patricia Aguilar Copete</p>			