BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

EVIDENCIA DE REUNIÓN

DEPENDENCIA Y/O ALCALDÍA RESPONSABLE DE LA REUNIÓN:

FECHA: 05 de Mayo / 2023 **Virtual:** ____ **Presencial:** X **(En caso de ser presencial):** ____

OBJETO DE LA REUNIÓN: Capacitación ORFEO - Derechos de Peticion

HORA DE INICIO: 12:00 pm **HORA DE FINALIZACIÓN:** 1:30 pm

ASISTENTES:

NOMBRE	CARGO					TIPO DE VINCULACIÓN				ENTIDAD o DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	ASESOR	DIRECTIVO	PROFESIONAL	TÉCNICO/ TECNÓLOGO	AUXILIAR	CARRERA	PROVISIONAL	LIBRE NOMB.	CONTRATISTA				
Jennifer Sánchez B			X						X	Proyecto 1681	Jennifer.sanchez@cp	3188439859	
Viviana Reyes			X						X	Proyecto 1689	yuriviviana reyes@gobernacc	3115990465	
Julieth Peña Bedoya			X						X	Proyecto 1681	pena.bedoya@cotlet	3015026469	
Carlos A. Méndez			X						X	Proyecto 1681	andres.calo.c.o.s@hotmail	3212687523	
Nini Hernández			X						X	Proyecto 1681	rjhh8405@gmail.com	3002526591	
Nancy Ruiz Buitrago				X					X	CDI	nancyruizbuitrago@gmail.	3136626014	

NOTA: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.

CONSENTIMIENTO: El arriba firmante conforme a la Ley 1581 de 2012 y demás normas reglamentarias aplicables, declara que conoce y acepta la Política de Tratamiento y Protección de Datos Personales de la Secretaría Distrital de Gobierno, y que la información proporcionada es veraz, completa, exacta, actualizada y verificable. Reconoce y acepta que cualquier consulta o reclamación relacionada con el tratamiento de sus datos personales podrá ser elevada verbalmente o por escrito ante la Secretaría Distrital de Gobierno – Oficina de Atención al Ciudadano, como responsable del tratamiento; cuya página web es www.gobiernobogota.gov.co y su teléfono de atención es 3387000. Manifiesta que con los datos proporcionados tiene el derecho de conocer, actualizar y rectificar los datos personales, a solicitar prueba de este consentimiento, a solicitar información sobre el uso que se le ha dado a los datos personales, a presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por el uso indebido de los datos personales, a revocar esta autorización o solicitar la supresión de los datos personales suministrados y a acceder de forma gratuita a los mismos. De igual manera entiende que los datos aquí consignados serán usados para temas estadísticos, de caracterización poblacional y en determinados casos para el acceso a la oferta institucional de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Siendo las 12:00 pm del 05 de mayo de 2023 se da inicio a la Capacitación por parte de la técnica de apoyo del CDI Nancy Ruiz, los procedimientos del aplicativo ORFEO y dar los lineamentos y tiempos para las respuestas a los Derechos de Petición.

1. **Introducción acerca del aplicativo ORFEO y su funcionalidad. Se indica el procedimiento para radicar, tanto memorandos como oficios, se dan a conocer cada una de las dependencias, la manera de reasignar una comunicación entre dependencias y que no requiere un oficio de traslado, de igual manera tampoco requiere un memorando a menos que se necesite dejar trazabilidad de la información o documentación física mediante comunicación oficial, en este entendido, los oficios o comunicaciones externas oficiales de la SDG solo serán empleados para generar comunicación a terceros como respuesta a una solicitud, invitación, citación audiencia o cualquier trámite externo oficial de la entidad.**
2. **Navegación por el aplicativo ORFEO y sus módulos explicando la operatividad de cada uno.**
3. **Ejercicio práctico acerca de una radicación asignada y todo el trámite de respuesta y gestión hasta su cierre.**
4. **Recomendaciones generales acerca de los oficios y memorandos para darles una adecuada finalización.**
5. **Orientación acerca de los tiempos y responsabilidad de gestión de los radicados asignados y de los informados.**
6. **Recomendación y orientación acerca de los Derechos de Petición asignados para darle la respectiva respuesta y en los tiempos asignados.**

   Se realiza la aclaración en lo concerniente a la ley 1427 de 2011 modificada por la ley 1755 de 2015 relacionando el tema en general de los tipos de derechos de petición, se enfatiza en los tiempos máximos de proyección de respuesta en los que el funcionario da la respuesta una solicitud ciudadana,

Tabla No. 1 – Tiempos de respuesta al Derecho de Petición.

Tipología Derecho de Petición	Tiempo máximo transcurrido entrela recepción del DP y la remisión al servidor público responsable de proyectar respuesta*	Tiempo máximo de proyección de respuesta	Tiempo máximo de revisión de respuesta	Tiempo máximo para firma del responsable	Tiempo máximo de notificación	Tiempo Total de Respuesta
Solicitud de Información	Un (1) día	Tres (3) días	Dos (2) días	Un (1) día	Cuatro (4) días	Diez (10) días
Interés General o Particular (Incluye quejas, reclamos, sugerencias, felicitaciones)	Un (1) día	Cinco (5) días	Dos (2) días	Dos (2) días	Seis (6) días	Quince (15) días
Derecho de Petición de consulta	Un (1) día	Catorce (14) días	Siete (7) días	Tres (3) días	Seis (6) días	Treinta (30) días
Denuncia por actos de corrupción	Un (1) día	Cinco (5) días	Dos (2) días	Dos (2) días	Seis (6) días	Quince (15) días

Se presenta el detalle de lo que es y no es derecho de petición, de igual modo, se da a conocer el documento

SAC-P001 Procedimiento Trámite a los requerimientos presentados por la ciudadanía, respecto a este procedimiento- P001 se indica que los requerimientos que son Derechos de Petición y competencia de una entidad del orden distrital deben ser asignados a la Oficina de Servicio de Atención a la Ciudadanía de la Alcaldía Local para que el funcionario de esta genere el oficio informando al ciudadano respecto al traslado por competencia a la entidad o entidades distritales correspondientes, de igual manera si la competencia es de una entidad del orden territorial, nacional y/o privada, es competencia de la dependencia de la alcaldía local más relacionada con la solicitud realizar el oficio de traslado a la entidad competente, así como notificar al ciudadano el respectivo traslado por competencia. A la luz del documento SAC-P001 se comunica que dentro de la SDG los únicos cargos autorizados para firma a respuestas de derechos de petición son el Alcalde Local y los profesionales especializados 222-24 de alcaldías locales, e Inspectores, los documentos firmados por alguien diferente a estos cargos no serán recibidos por el CDI.

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO	EVIDENCIA DE REUNIÓN

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

Elaborada por:

Fecha de la próxima reunión: Lugar de la próxima reunión:

Nota: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.