

1. **OBJETIVO:** Recepcionar y realizar seguimiento a los derechos de Petición que llegan dirigidos a la entidad o copias de derechos de petición presentados ante otras entidades, con el fin de tramitarlos dentro de los términos establecidos por la Ley.
2. **ALCANCE:** Inicia con la recepción y radicación del Derecho de Petición presentado por cualquier persona natural o jurídica que ejerza el derecho de participación ciudadana, se debe responder en el término legal y de conformidad con lo solicitado si corresponde a la entidad, su trámite o respuesta finaliza con la evaluación al cumplimiento del trámite del derecho de petición.
3. **CONDICIONES GENERALES:** N/A
4. **RESPONSABILIDADES:** Dirección Operativa de Participación Ciudadana, Contralor departamental, Secretaria general, Directores, Subdirectores, Jefes de oficina, Tesorero, secretaria del CACCI.
5. **DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS O REGISTROS
1. Recepcionar y radicar los derechos de petición recibidos en el CACCI o unidad de correspondencia y entregar a la Secretaría General	Secretaria del CACCI	
2. Recibir mediante libro de radicación los derechos de petición, alimenta la base de datos y establece la dependencia competente para dar respuesta.	Secretaria de la Secretaria General	
3. Remitir mediante Memorando de traslado de Derecho de Petición a la Dependencia competente para su trámite y respuesta,	Secretario General	
4. Tramita el Derecho de Petición en los términos y tiempos establecidos en la ley, remitiendo copia de todas las actuaciones de manera inmediata a la Secretaría General para su seguimiento	Contralor, Secretario General, Jefes de Oficina, Direcciones, Subdirecciones y Tesorero	
5. Alimentar y actualizar permanentemente el anexo 01 con las actuaciones realizadas	Contralor, Secretario General, Jefes de Oficina, Directores, Subdirectores y Tesorero	<u>Anexo 01 Modelo Seguimiento a Derechos de Petición</u>
6. Evalúa el cumplimiento efectivo al trámite del derecho de petición y realiza periódicamente seguimientos con base en los listados de Derechos de Petición (Software CACCI).	Secretario General	

ELABORÓ: Consuelo Rodríguez Rendón	REVISÓ: Marta Rosmery Castrillón Rodríguez	APROBÓ: Manuel José Orozco castillo
CARGO: Profesional Especializada	CARGO: Secretaria General	CARGO: Jefe Oficina Asesora de Planeación
FIRMA	FIRMA:	FIRMA:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO

VERSION	Fecha Aprobación	Descripción breve de la modificación/actualización
7.0	1 de Octubre de 2015	Se ajustan el procedimiento en razón a la eliminación del Flujograma del documento, etc. el contenido queda igual.
8.0	05 de Septiembre de 2016	Se ajusta el documento en razón a cambio de logo institucional
9.0	21 DE Agosto de 2020	Se ajusta en razón de la ordenanza 500 de 2018 y al logo institucional