




CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	01-04-2020	Versión inicial del documento.
2	22-07-2020	Mejora continua, inclusión medios virtuales y electrónicos.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luz Yenny Puentes Ayala Profesional Universitario 219-01 Sandra Marcela Sánchez C. Profesional Especializado 222-05 Héctor Ismael Robayo Muñoz Profesional Especializado 222-07	Luz Estella García Forero Personera Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales	Luz Estella García Forero Personera Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales German Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.

Personería de Bogotá, D. C. Al servicio de la ciudad 	TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN DE VEEDURÍAS Y REDES DE VEEDURÍAS CIUDADANAS		Código: 06-PT-04	
			Versión: 2	Página: 2 de 7
	Vigente desde: 22-07-2020			

1. OBJETIVO.

Definir los criterios de actuación y los responsables para atender oportunamente las solicitudes de los ciudadanos referentes al trámite de inscripción y registro de veedurías y redes de veedurías ciudadanas, así como su certificación.

2. ALCANCE.

Inicia con la recepción de la solicitud presentada por los interesados, continúa con la expedición de una respuesta oficial al petionario y finaliza con la publicación en el registro público y la administración y custodia del archivo de gestión.

3. DEFINICIONES.

ACTA DE CONSTITUCIÓN: Es un documento necesario para la inscripción de las veedurías y redes de veedurías ciudadanas, que debe contener el nombre de los integrantes, documento de identidad, el objeto de la vigilancia, nivel territorial, duración y lugar de residencia.

REDES DE VEEDURIAS CIUDADANAS: Son los diferentes tipos de veedurías que se organizan a nivel nacional o territorial, pueden establecer entre sí mecanismos de comunicación, información, coordinación y colaboración permitiendo el establecimiento de acuerdos sobre procedimientos y parámetros de acción, coordinación de actividades y aprovechamiento de experiencias en su actividad y funcionamiento, procurando la formación de una red con miras a fortalecer a la sociedad civil y potenciar la capacidad de control y fiscalización.

REGISTRO PÚBLICO: Es una forma de dar publicidad a los actos administrativos de inscripción de veedurías ciudadanas, de conformidad con lo señalado en la Ley 850 de 2003, bajo el cual, las personerías municipales o las Cámaras de Comercio, deberán llevar dicho registro de las veedurías ciudadanas inscritas en su jurisdicción.

VEEDURIA CIUDADANA: Es un mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a las autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas y órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

4.1 Aplicar la Resolución 299 de 2014, por medio de la cual se asigna de manera exclusiva a la Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las



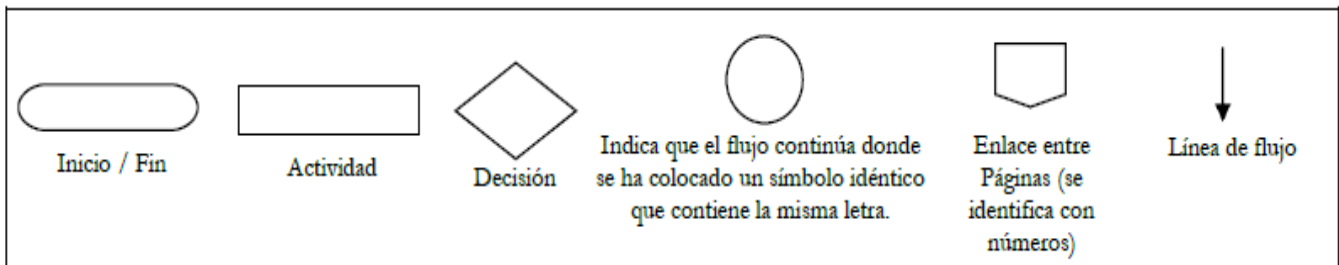
Personerías Locales, las funciones de inscripción y registro de las Veedurías ciudadanas.

4.2 Aplicar la Resolución 374 de 2015, por medio de la cual se asigna a la Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales, la inscripción y reconocimiento de las Veedurías y Redes de Veedurías Ciudadanas.

4.3 En los eventos de solicitud y registro de la veeduría o red de veedurías que se efectuó por medios virtuales (correo electrónico o página web) el trámite correspondiente o respuesta se realizará por los mismos medios.

4.4 En los eventos en que la solicitud y registro de la veeduría o red de veedurías que se efectuó de manera presencial, se debe pedir autorización al solicitante para realizar comunicaciones y/o notificaciones por correo electrónico certificado

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>1. Recibir la solicitud, para trámite de veeduría ciudadana, red de veeduría ciudadana o constancia.</p>	<p>Correspondencia o Personería Local</p>	<p>CORDIS SINPROC Correo electrónico</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Si: Corresponde a la inscripción de veeduría ciudadana o red de veeduría ciudadana, continúe en la actividad No. 2</p> <p>No: No corresponde, continúe en la actividad No. 8</p>	<p>Profesional Universitario – Profesional Especializado</p>	<p>Solicitud de inscripción.</p>
<p>2. Verificar la solicitud y proyección de la Resolución y citación de notificación.</p>	<p>2. Una vez verificado que el documento corresponde a inscripción de veeduría ciudadana, se debe revisar que cumpla con los requisitos de la Ley 850 de 2003, y se proyecta la Resolución y la citación para su notificación.</p> <p>Nota: Se deben verificar los antecedentes judiciales y disciplinarios de los que solicitan ser veedores ciudadanos.</p>	<p>Profesional Universitario/ Especializado</p>	<p>Proyecto de la Resolución/ Proyecto de la Citación.</p>
<p>3. Firma de la Resolución y la citación.</p>	<p>3. Proyectada la Resolución y la citación, se debe pasar a firma del Personero Delegado.</p>	<p>Personero Delegado para la Coordinación de Personerías Locales.</p>	<p>Resolución de constitución veeduría</p>
<p>4. Enumeración de la Resolución</p>	<p>4. Firmada la Resolución, se debe enumerar, asignándole el número siguiente de acuerdo con la base de datos indicada para ello.</p>	<p>Auxiliar Administrativo /Profesional Universitario/ Especializado</p>	<p>Resolución enumerada.</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>5. Se deben realizar las diligencias de notificación de acuerdo con lo señalado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p> <p>Nota: En la diligencia de notificación personal o por medios electrónicos, se debe entregar copia de la Resolución que inscribe la veeduría ciudadana o la red de veeduría ciudadana.</p>	<p>Auxiliar Administrativo /Profesional Universitario/ Especializado</p>	<p>Notificación.</p>
	<p>6. Una vez en firme el acto administrativo, se debe actualizar el registro público de veedurías y de la red de veedurías y se debe remitir a la Dirección de tecnologías, para su debida publicación en la página web de la entidad.</p> <p>Nota: De acuerdo con la normatividad vigente, se debe efectuar registro en el RUES de la Cámara de Comercio.</p>	<p>Auxiliar Administrativo /Profesional Universitario/ Especializado</p>	<p>Registro Público actualizado y publicado en la Página web de la entidad y en el RUES de la Cámara de Comercio.</p>
	<p>7. Se debe archivar el acta de constitución, la Resolución, el oficio para notificación, el medio de envío de la citación (por correo certificado o por correo electrónico).</p>	<p>Auxiliar Administrativo /Profesional Universitario/ Especializado</p>	<p>Expediente</p>
	<p>8. Se debe revisar el registro público de veedurías ciudadanas y proyectar la certificación correspondiente.</p>	<p>Profesional Universitario/ Especializado</p>	<p>Proyecto de certificación.</p>



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	9. Proyectada la certificación, se debe pasar a firma del Personero Delegado de la Dependencia.	Personero Delegado para la Coordinación de Locales	Certificación de veeduría
	10. Se remite certificación a la dirección de domicilio o correo electrónico suministrado por el peticionario.	Auxiliar Administrativo /Profesional Universitario/ Especializado	Envío de la Certificación.

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

Nº	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Registro de inscripción de veeduría ciudadanas	220	Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de Personerías Locales	2 años de archivo de gestión
2.	Solicitud de inscripción	220	Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de Personerías Locales	2 años de archivo de gestión
3.	Notificación o aviso	220	Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de Personerías Locales	2 años de archivo de gestión
4.	Resolución de constitución de veeduría	220	Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de Personerías Locales	2 años de archivo de gestión
5.	Certificación de veeduría	220	Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de Personerías Locales	2 años de archivo de gestión

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Ley	850	2003	Congreso de la República	TODOS
Ley	1757	2015	Congreso de la República	Artículos 60-72

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en la intranet de la Personería de Bogotá, D. C.



TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Sentencia	C-292	2003	Corte Constitucional	TODOS
Decreto	019	2012	Presidente de la República	Art. 166
Acuerdo Distrital	142	2005	Concejo Distrital	TODOS
Circular	014	2013	Defensoría del Pueblo, Procuraduría General de la Nación y la Superintendencia de Industria y Comercio	TODOS

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA