

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y OTROS REQUERIMIENTOS		CÓDIGO 3GDS3P1
	SUBPROCESO: 3GDS3		VERSIÓN 1 FECHA 30-12-2014
	PROCESO: 3GD		PÁGINA 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todos los requerimientos y derechos de petición que reciba la División Jurídica.

2. ALCANCE

Solicitudes que se reciban en medio físico y estén dirigidas a la División Jurídica o alguno de sus funcionarios hasta la respuesta generada.

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código contencioso administrativo y Normograma (Gestión Documental)

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

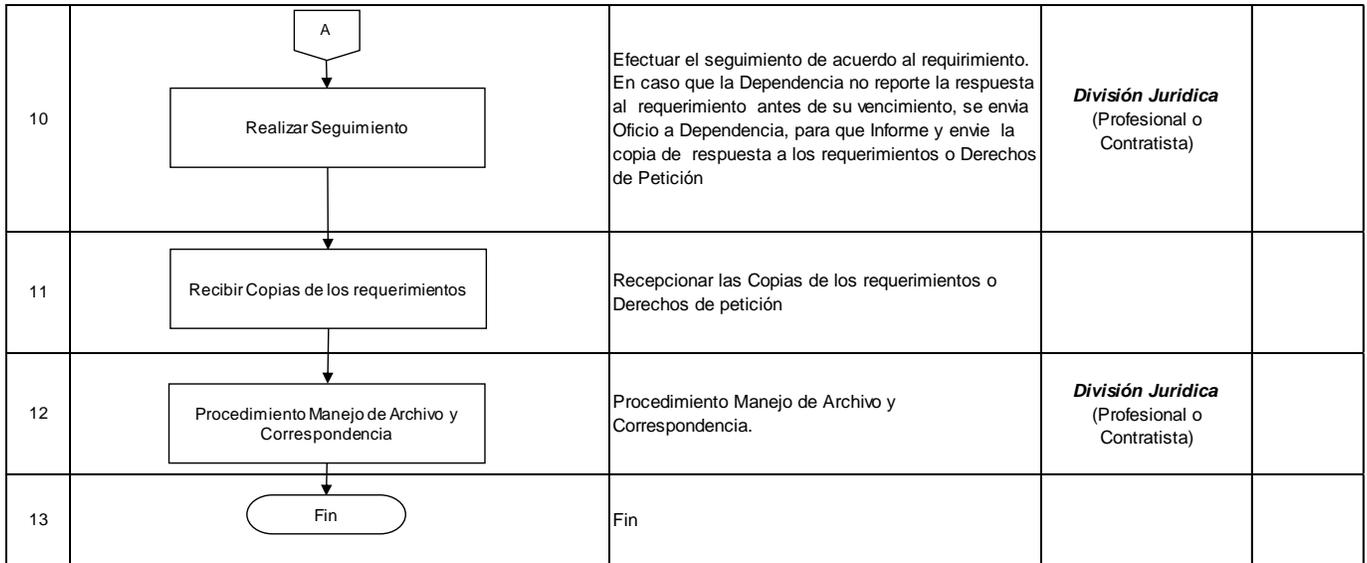
- **Derecho de petición.** Es el mecanismo que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta resolución sobre lo solicitado.
- **Petición o solicitud.** Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.
- **Respuesta.** La debida notificación o comunicación de la decisión tomada sobre el requerimiento solicitado dentro del plazo legalmente establecido

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	Revisar información	Al recibir la solicitud revisar la disponibilidad de la información.	<i>División Jurídica</i> (Profesional o Contratista)	
	¿El Requerimiento es de su competencia?	¿El requerimiento es de su Competencia? Si. Continúa con actividad 3 No. Continúa con actividad 9		
2	Buscar la Información	Realizar búsqueda de la Información de los Derecho de Petición, requerimientos o otras acciones	<i>División Jurídica</i> (Profesional o Contratista)	
	¿Información disponible?	¿Información disponible? Si. Continúa con actividad 5 No. Continúa con actividad 3		
3	Informar la gestión al solicitante	Informar al solicitante de la gestión para obtener la información requerida para proyectar la respuesta.	<i>División Jurídica</i> (Profesional o Contratista)	
4	Solicitar información	Solicitar al área o Entidad que cuenta con la información requerida para proyectar la respuesta al Derecho de Petición o solicitud.	<i>División Jurídica</i> (Profesional o Contratista)	
	¿Recibió la información?	¿Recibió la Información? No. Regresar a la actividad 3 Si. Continúa con la actividad 5		
	¿Dentro del plazo?	¿Dentro del plazo? No. Regresar a la actividad 3 Si. Continúa con la actividad 4		
5	Proyectar respuesta	Proyectar la respuesta al derecho de petición o solicitud y organizar la información que la soporta.	<i>División Jurídica</i> (Profesional o Contratista)	Oficio
6	Revisar respuesta	Revisar la respuesta dada a la solicitud o al derecho de petición de acuerdo con la formación.	<i>División Jurídica</i> (Jefe de la División)	
	¿Respuesta OK?	¿Respuesta OK? No. Regresa con la actividad 7 Si. Continúa con la actividad 8		
7	Corregir respuesta	Corregir la respuesta de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Secretario General	<i>División Jurídica</i> (Profesional o Contratista)	
8	Aprobar respuesta	Firma para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	<i>División Jurídica</i> (Jefe de la División)	
	13			
9	Remitir el Derecho de petición o requerimiento a otras Dependencias	Enviar el Derecho de petición o requerimientos a la Dependencia que tiene esa competencia	<i>División Jurídica</i> (Profesional o Contratista)	
	A			

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica



6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica