

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES</b>		<b>CÓDIGO</b> 3GDS3P1
	<b>SUBPROCESO: 3GDS3</b>		<b>VERSIÓN</b> 1
	<b>PROCESO: 3GD</b>		<b>FECHA</b> 30-12-14
			<b>PÁGINA</b> 1 de 3

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todos los requerimientos y derechos de petición que reciba la Oficina de Protocolo

## 2. ALCANCE

Solicitudes que se reciban en medio físicos y estén dirigidas a la Oficina de Protocolo o alguno de sus funcionarios hasta la respuesta generada.

## 3. NORMAS

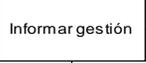
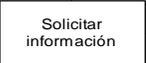
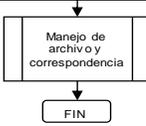
Ley 5ª de 1992, Ley 3ª de 1992, Ley 974 de 2005, Código contencioso administrativo, Código contencioso Administrativo y Normograma (Gestión Documental)

## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Derecho de petición.** Es el 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

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Al recibir la solicitud revisar la disponibilidad de la información.	Asistente de Protocolo	
		¿Información disponible? Si. Continúa con actividad 4 No. Continúa con actividad 2		
2		Informar al solicitante de la gestión para obtener la información.	Asistente de Protocolo	
3		Solicitar al Área o Entidad que cuenta con la información requerida para proyectar la respuesta al Derecho de Petición o Solicitud.	Asistente de Protocolo	
		¿Recibió la información? No. Regresar a la actividad 3. Si. Continúa con la actividad 4.		
		¿Dentro del plazo? No. Regresar a la actividad 2. Si. Regresar a la actividad 3.		
4		Proyectar la respuesta al derecho de petición o solicitud y organizar la información que la soporta.	Asistente de Protocolo	Oficio
5		Revisar la respuesta proyectada para el solicitud o el derecho de petición de acuerdo con la información.	Jefe de Protocolo	
		¿Respuesta OK? No. Continúa con la actividad 6. Si. Continúa con la actividad 7.		
6		Corregir la respuesta de acuerdo con las indicaciones dadas por el Jefe de Protocolo.	Asistente de Protocolo	
7		Firmar para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	Jefe de Protocolo	
8		Continúa con procedimiento "Manejo de archivo y correspondencia".		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES</b>		<b>CÓDIGO</b> 3GDS3P1
	<b>SUBPROCESO: 3GDS3</b>		<b>VERSIÓN</b> 1
	<b>PROCESO: 3GD</b>		<b>FECHA</b> 30-12-14
			<b>PÁGINA</b> 3 de 3

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	Oficina de Protocolo