

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

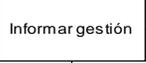
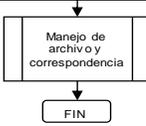
Constitución Política de Colombia, artículo 2, Código Contencioso Administrativo, artículo 5, Ley 5ª de 1992, Ley 1755 de 2015, Decreto 019 de 2012 y Resolución 1012 del 12 de julio de 2000.

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

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
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>	CAMARA DE REPRESENTANTES OFICINA DE PROTOCOLO		
	PROCEDIMIENTO: RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN Y SOLICITUDES		CÓDIGO 3GDS3P1
	SUBPROCESO: 3GDS3		VERSIÓN 1
	PROCESO: 3GD		FECHA 30-12-14
			PÁGINA 3 de 3

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	Oficina de Protocolo