1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para responder a todas las solicitudes y derechos de petición que reciba la Comisión.

2. ALCANCE

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

3. NORMAS

Ley 5ª de 1992, Código contencioso administrativo, Constitución política, titulo sexto, ley 3 de 1992, ley 974 de 2005 ley de bancadas " sentencias de la corte constitucional en lo referente al trámite legislativo y Normograma (Gestión Documental)

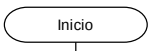
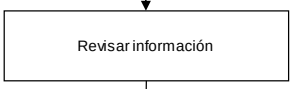
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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.

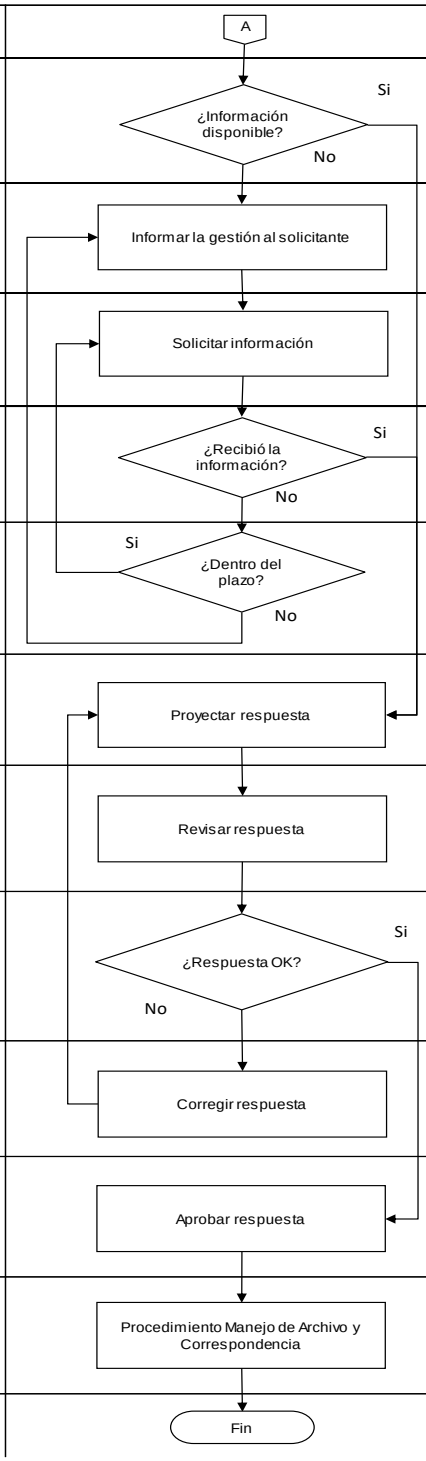
Petición o solicitud. Es la solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

Respuesta. La debida notificación o comunicación de la decisión tomada sobre el requerimiento solicitado dentro del plazo legalmente establecido

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Inicio		
1		Al recibir la solicitud revisar la disponibilidad de la información.	***Comisión Sexta*** (Subsecretario General)	Solicitud

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisora del contrato	Oficina Asesora de Planeación y Sistemas

				
		¿Información disponible? Si. Continua con actividad 4 No. Continua con actividad 2		
2		Informar al solicitante de la gestión para obtener la información requerida para proyectar la respuesta.	***Comisión Sexta*** (Subsecretario General)	
3		Solicitar al área o Entidad que cuenta con la información requerida para proyectar la respuesta al Derecho de Petición o solicitud.	***Comisión Sexta*** (Subsecretario General)	
		¿Recibió la Información? No. Regresar a la actividad 3 Si. Continua con la actividad 4		
		¿Dentro del plazo? No. Regresar a la actividad 3 Si. Continua con la actividad 2		
4		Proyectar la respuesta al derecho de petición o solicitud y organizar la información que la soporta.	***Comisión Sexta*** (Subsecretario General)	
5		Revisar la respuesta dada a la solicitud o al derecho de petición de acuerdo con la formación.	***Comisión Sexta*** (Secretario General)	
		¿Respuesta OK? No.Continua con la actividad 6 Si. Continua con la actividad 7		
6		Corregir la respuesta de acuerdo con las recomendaciones dadas por el Secretario General. Se repite la actividad 4	***Comisión Sexta*** (Subsecretario General)	Oficio de rspuesta
7		Firma para aprobar la respuesta proyectada al derecho de petición o solicitud e informar como entregar al solicitante.	***Comisión Sexta*** (Secretario General)	
8		Conecta con el Procedimiento Manejo de Archivo y Correspondencia.	***Comisión Sexta*** (Subsecretario General)	Solicitud, Oficio de rspuesta
		Fin		

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS