

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO GENERAL: Dar respuesta oportuna dentro de los términos legales a todos los peticionantes.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Establecer término de respuesta, revisar el derecho de petición de acuerdo a la normatividad legal vigente y asignar destinatario según cada caso en particular.	Comunicación externa recibida	Secretaría Jurídica
2	H	Relacionar información en el libro radicador respectivo.	Libro radicador	Secretaría Jurídica
3	H	Requerir según el tema del derecho de petición, a jefes de área solicitando información y/o apoyo.	SIMAD / Verbal	Abogado de Apoyo / Asesor Jurídico de Gerencia
4	H	Realizar seguimiento al jefe de área al término establecido para brindar apoyo.	SIMAD / Verbal	Abogado de Apoyo / Asesor Jurídico de Gerencia
5	H	En caso de incumplimiento del término requerido, enviar comunicación proveniente de la gerencia solicitando la respuesta.	SIMAD	Asesor Jurídico de Gerencia
6	H	Contestar oportunamente el apoyo de acuerdo a lo solicitado	SIMAD	Jefe de área
7	H	Recibir la información proveniente de los jefes de área.	SIMAD	Abogado de Apoyo / Asesor Jurídico de Gerencia

8	H	Organizar, verificar y depurar la información remitida por los jefes de área. En caso de que la respuesta esté incompleta, requerir al jefe de área para complementar de acuerdo a lo petitionado.	SIMAD / Verbal	Abogado de Apoyo / Asesor Jurídico de Gerencia
9	H	Proyectar, revisar, aprobar la respuesta al peticionario.	SIMAD	Abogado de Apoyo / Asesor Jurídico de Gerencia
10	H	Firmar las respuestas de las peticiones.	Documento físico	Gerente
11	H	Dar cumplimiento a los artículos 67, 68 y 69 del código general del proceso en cuanto a notificación del acto administrativo.	Notificación personal / Correo electrónico	Abogado de Apoyo / Asesor Jurídico de Gerencia
12	V	Realizar de manera mensual la verificación del cumplimiento de los términos para la contestación de los derechos de peticiones allegados a la entidad.	Base de datos verificación de derechos de petición	Secretaría Jurídica
13	A	Realizar acciones de mejora con base a los resultados del seguimiento a los términos de la contestación.	Plan de mejora	Asesor Jurídico de Gerencia / Secretaría Jurídica
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A.				



CARMEN EMILIA OSPINA
Sociedad Limitada y organizada

PROCEDIMIENTO
**ASISTENCIA JURÍDICA A DERECHOS DE
 PETICIÓN**



PROCESO:
 GESTIÓN JURÍDICA

CODIGO: GJ-S2-P2

VIGENCIA: 06/03/2023

V5

PÁGINA 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Modificación del documento:	19/09/2013
2	Modificación del documento:	29/06/2017
3	Modificación del documento:	14/02/2019
4	Modificación del documento:	06/09/2021
5	<p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Defensa judicial", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación de los ítems: 3 y 6. 3. Actualización de los registros y responsables. 4. Ajustes estructurales. 	06/03/2023
<p><i>Angela María Cuellar Pineda</i> Nombre: Ángela María Cuellar Pineda Contratista área Defensa Judicial.</p> <p><i>Evelyn Karolina García Polanco</i> Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.</p> <p><i>Irma Susana Bermúdez Acosta</i> Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p><i>Jose Antonio Muñoz Paz</i> Nombre: Jose Antonio Muñoz Paz. Cargo: Gerente.</p>		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
 863 2828

WHATSAPP
 304 384 99 92

f i o
 ESE Carmen Emilia Ospina