

	GESTION JURIDICA	Código: P-GJ-JU02
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A DERECHOS DE PETICIÓN	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer la metodología que permita dar respuesta a los derechos de petición de interés general y particular presentadas al Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.

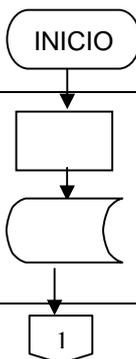
2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador de la Oficina Jurídica.
- Asesores Jurídicos

3. ASPECTOS GENERALES

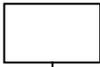
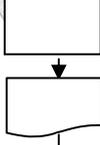
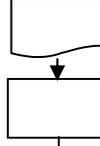
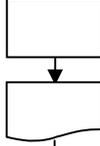
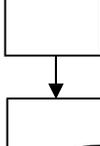
- **Derecho de petición.** El derecho que tienen todas las personas de presentar peticiones respetuosas de interés general y particular para solicitar información, solicitar copia, de formular consultas. Este derecho implica la obligación de dar al interesado una respuesta por escrito dentro del plazo legal.

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	Auxiliar Administrativo	Recibir el memorando en trámite de la petición interpuesta al Instituto y se alimenta en la base de datos de la Oficina Jurídica.	 <pre> graph TD A([INICIO]) --> B[] B --> C[()] C --> D{1} </pre>	Derecho de petición Base de datos oficina jurídica

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Asesor Jurídico Dependencia Jurídica		Profesional Especializado Coordinación Dependencia Jurídica		Directora Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	17/10/08	Fecha	20/10/08	Fecha	04/12/08

	GESTION JURIDICA	Código: P-GJ-JU02
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A DERECHOS DE PETICIÓN	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 2 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Funcionario designado, Coordinador Oficina Jurídica	Realizar el trámite de reparto del derecho de petición al asesor jurídico. (Asignación del asesor jurídico que va resolver).		
3	Asesor y/o Profesional designado	Revisa y analiza la petición interpuesta e identifica la Oficina que suministrara la información necesaria para dar solución a la petición.		
4	Asesor y/o Profesional designado	Elaborar y enviar oficio a la oficina implicada en la petición solicitándole la información necesaria.		Oficio de solicitud de información
5	Auxiliar Administrativo	Recibir la información suministrada por la Oficina implicada y entregar al asesor designado		Documentación soporte
6	Asesor y/o Profesional designado	Analizar la información suministrada y posteriormente proyectar oficio de respuesta conforme a lo solicitado dentro del termino		Oficio de respuesta
7	Funcionario designado, Coordinador Oficina Jurídica	Revisar oficio de respuesta para su posterior firma.		
				

 INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE SALUD NORTE DE SANTANDER	GESTION JURIDICA	Código: P-GJ-JU02
	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN A DERECHOS DE PETICIÓN	Fecha Aprobación: 04/12/08
		Versión: 01
		Página 3 de 3

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8	Auxiliar Administrativo	Registrar la respuesta dada al derecho de petición en la base de datos de la oficina jurídica.		Base de datos oficina Jurídica
9	Auxiliar Administrativo o asesor jurídico designado	Entregar oficio de respuesta al petente personalmente o por servicio de mensajería.		Recibo servicio de mensajera
			 FIN	

5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, en su Art. 23
- Código Contencioso Administrativo

6. HISTORIAL

VERSIÓN	CAMBIOS	FECHA
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08