

TRÁMITE DE ATENCIÓN Y RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/07/2024	GJU-PRC02	11	1 de 6

1. OBJETIVO

Recibir, contestar, trasladar, y hacer seguimiento a los derechos de petición, teniendo en cuenta los términos establecidos por la Ley sobre la materia.

2. DEFINICIONES

CONSULTA. Es la formulación por parte del ciudadano o de una entidad de una incertidumbre, desconocimiento o duda, respecto a alguna actividad o práctica de la CGN, es decir es una solicitud de información sobre un servicio o procedimiento que la entidad brinda a los ciudadanos y a las entidades.

PETICIÓN. Es toda solicitud verbal o escrita que se presenta en forma respetuosa a la Contaduría General de la Nación, por razones de interés individual, colectivo o general, con el fin de requerir la prestación de sus servicios de acuerdo con las competencias para impulsar el ejercicio de los derechos humanos, bajo la garantía de obtener una respuesta oportuna, clara, completa y de fondo. El interesado podrá ejercer su derecho con la presentación de la petición, a través de cualquier de los medios dispuestos, y siempre que reúnan los requisitos mínimos de procedencia señalados por la ley (Se contemplan dentro de las peticiones que puede formular un ciudadano las quejas, solicitudes, reclamos, denuncias y consultas).

3. MARCO LEGAL

Constitución Política Constitución Política de Colombia de 1991. Carta Magna de la República de Colombia.

Ley 298 de 23 de julio de 1996. Por la cual se desarrolla el artículo 354 de la Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones sobre la materia.

Resolución 148 de 26 de abril de 2004. Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Ley 1437 de 18 de enero de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Ley 1755 de 30 de junio de 2015. Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

TRÁMITE DE ATENCIÓN Y RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/07/2024	GJU-PRC02	11	2 de 6

Decreto 1499 de 11 de septiembre de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001:2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.

Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad.

Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015. Sistema de Gestión Ambiental.

Norma Técnica Colombiana ISO 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Resolución No. 193 de 2019. Por la cual se crea el Sistema de Gestión y Desempeño de la Unidad Administrativa Especial (UAE) Contaduría General de la Nación (CGN) y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 225 del 3 de agosto de 2023. Por medio de la cual se reglamenta el procedimiento para la recepción y trámite de las peticiones misionales y administrativas presentadas ante la Contaduría General de la Nación y el acceso a la información pública.

Decreto 1693 del 17 de octubre de 2023. Por el cual se modifica la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinan las funciones de sus dependencias.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[GJU02-FOR01 CONTROL DERECHOS DE PETICIÓN](#)

5. DOCUMENTOS ANEXOS

No aplica

TRÁMITE DE ATENCIÓN Y RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN			
PROCESO:	GESTIÓN JURÍDICA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:
10/07/2024	GJU-PRC02	11	3 de 6

6. PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar la petición	<p>Se reciben los derechos de petición por cualquier medio, (correo electrónico, físico, verbal, ORFEO) quien los recibe debe remitir el oficio a correspondencia para que sea radicado en el sistema de Gestión Documental ORFEO.</p> <p>Nota. Una vez reciba el oficio correspondencia, lo remite al GIT que corresponda.</p>	<p>Coordinador del GIT de Jurídica</p> <p>Correspondencia C.G.N.</p>	<p>Sistema de Gestión Documental (ORFEO)</p> <p>Correo Electrónico</p> <p>GJU02-FOR01 CONTROL DERECHOS DE PETICIÓN</p>
2	Valorar y asignar la petición	<p>El Coordinador del GIT de Jurídica, realiza la valoración del documento y procede a la asignación de la petición a uno de los abogados del GIT.</p> <p>El Abogado del GIT hace una valoración jurídica de la solicitud, presentándose tres situaciones correspondientes a las actividades 3, 4 y 5.</p>	Coordinador GIT de Jurídica	<p>Sistema de Gestión Documental (ORFEO)</p> <p>Correo Electrónico</p>
3	Tramitar respuesta, revisar y aprobar	<p>Siendo competencia del GIT de Jurídica, el abogado asignado da trámite de respuesta dentro de los términos legales, remite para Vo. Bo del coordinador del GIT, quien hace las valoraciones pertinentes de aprobación del proyecto de respuesta.</p> <p>Aceptada la respuesta por el coordinador del GIT, este la envía al secretario (a)</p>	Coordinador GIT de Jurídica, Servidor Público Contratista Asignado	Sistema de Gestión Documental (ORFEO)

TRÁMITE DE ATENCIÓN Y RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN				
PROCESO:		GESTIÓN JURÍDICA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
10/07/2024	GJU-PRC02	11	4 de 6	
		<p>ejecutivo (a) para impresión y salida del documento dirigido al petionario.</p> <p>En caso de no ser aprobado el proyecto por el coordinador del GIT, lo devuelve al abogado o reasigna a otro para las valoraciones a que haya lugar y se continúa con el trámite antes mencionado para aprobación.</p>		
4	Devolver a otra dependencia de la CGN y Reasignar	En caso de no ser competencia del GIT de Jurídica, el abogado asignado devuelve en el término de dos (2) días la solicitud al coordinador del GIT, emitiendo el concepto en el ORFEO sobre cuál es la dependencia que deberá proyectar la respuesta en los términos de Ley.	Coordinador y/o Abogado del GIT de Jurídica	<p>Sistema de Gestión Documental (ORFEO)</p> <p>Correo Electrónico</p>
5	Trasladar a otra Entidad y enviar copia al petionario	<p>Si la solicitud, no es competencia de la CGN, el abogado del GIT realiza un oficio de traslado a la entidad competente con copia al petionario, dentro del término legal, remitiendo por ORFEO para Vo. Bo del coordinador del GIT de Jurídica, quien hace las valoraciones pertinentes de aprobación del proyecto de respuesta.</p> <p>Aceptada la respuesta por el coordinador del GIT, envía al secretario (a) ejecutivo (a)</p>	Coordinador y/o Abogado del GIT de Jurídica	<p>Sistema de Gestión Documental (ORFEO)</p> <p>Correo Electrónico</p>

TRÁMITE DE ATENCIÓN Y RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN				
PROCESO:		GESTIÓN JURÍDICA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
10/07/2024	GJU-PRC02	11	5 de 6	
		<p>para impresión y salida de este al peticionario.</p> <p>En caso de no estar de acuerdo con el proyecto de respuesta, el Coordinador del GIT devuelve al abogado o asigna a otro del GIT, para las valoraciones correspondientes y se continúa con el trámite antes mencionado de aprobación, conforme a los términos legales establecidos.</p>		
6	<p>Gestionar y ejecutar el proceso de envío de la respuesta al peticionario</p>	<p>El secretario del GIT de Jurídica, luego de recibir por ORFEO el proyecto de respuesta aprobado por el coordinador del GIT de acuerdo con los numerales 3 y 5 del presente procedimiento, revisa, radica, imprime y hace firmar el documento por el coordinador del GIT, Entregándolo a correspondencia, para su digitalización.</p> <p>Nota. El secretario debe diligenciar en el término de dos días el libro de control de los envíos que se radican por correspondencia.</p>	<p>Correspondencia El secretario (a) ejecutivo (a) del GIT de Jurídica</p>	<p>Sistema de Gestión Documental (ORFEO). Libro de controllos envíos (correspondencia)</p>
7	<p>Verificar y realizar seguimiento al envío y/o traslado por competencia</p>	<p>El secretario verifica el envío correspondiente al peticionario y/o autoridad competente, remitida mediante correo certificado, correo electrónico, o por mensajero de la entidad tratándose de la ciudad de</p>	<p>Correspondencia El secretario (a) ejecutivo (a) del GIT de Jurídica</p>	<p>Sistema de Gestión Documental (ORFEO)</p>

TRÁMITE DE ATENCIÓN Y RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN				
PROCESO:		GESTIÓN JURÍDICA		
FECHA DE APROBACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	PÁGINA:	
10/07/2024	GJU-PRC02	11	6 de 6	
		Bogotá.		
8	Archivar	El secretario luego de verificar en el Sistema de Gestión Documental la remisión del documento al peticionario y/o autoridad competente, hace el archivo de este.	Correspondencia. El secretario (a) ejecutivo (a) del GIT de Jurídica	Carpeta magnética y física
9	Cerrar	El secretario (a) ejecutivo (a) del GIT Jurídica, formaliza el cierre en el formato de control correspondiente al GIT de Jurídica una vez ejecutadas las tareas anteriores.	El secretario (a) ejecutivo (a) del GIT de Jurídica	GJU02-FOR01 CONTROL DERECHOS DE PETICIÓN

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de calidad, Política del Sistema de Gestión Ambiental, Política del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Políticas del Sistema de Control Interno y Políticas del Sistema de Desarrollo Administrativo) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas y al éxito sostenido del SIGI.

REVISADO POR: Cesar Augusto Rincón Vicentes	APROBADO POR: Vilma Yolanda Narváez Narváez
LÍDER DEL PROCESO COORDINADOR GIT JURÍDICA	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN COORDINADORA GIT DE PLANEACIÓN