


<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS JURÍDICAS</p>	Código: PR-M10-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 12/11/2021
		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO:

Resolver las distintas modalidades de peticiones y consultas jurídicas que sean competencia del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Actos Administrativos de la Subdirección de Representación Judicial del Departamento Administrativo de Jurídica.

2. RESPONSABLES:

Director(a) del Departamento Administrativo de Jurídica, Subdirector de Representación Judicial, Líder de Programa coordinador GIT de Actos Administrativos, Profesionales Especializados y Universitarios (abogados) y Auxiliar Administrativo.

3. ALCANCE:

Inicia con el recibo de solicitudes a través de los sistemas de información de la entidad y termina con el envío de la respuesta de contenido jurídico.

4. DEFINICIONES:


- **Concepto jurídico:** Es la respuesta a peticiones realizadas en ejercicio del derecho de formular consultas, donde se realiza una interpretación de contenido general y abstracto, con fundamento en un problema jurídico y no es de obligatorio cumplimiento o ejecución conforme a lo dispuesto en el numeral 2º del artículo 14 y el artículo 28 de la Ley 1437 de 2011 sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015.
- **Derecho de petición ante autoridades:** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015, "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación".

5. CONTENIDO:


PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recibir peticiones: Se reciben las distintas modalidades de peticiones. Se registran en la Base de Datos (Excel) por parte del Auxiliar Administrativo y se entrega al Coordinador GIT de Actos Administrativos para realizar el reparto a los Funcionarios (abogados).	Auxiliar Administrativo y Líder de Programa (Reparto)	Derechos de petición FO-M10-P1-11 solicitud consulta jurídica

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS JURÍDICAS	Código: PR-M10-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 12/11/2021
		Página: 2 de 8

			FO-M10-P1-16 Base de Datos General
2.	<p>Realizar estudio de petición: El abogado responsable realiza estudio de la petición y proyecta respuesta para revisión del Líder de Programa y posterior firma del Subdirector(a) de Representación Judicial y el Director(a) de Jurídica.</p> <p>Para los casos de proyectos de ordenanza aprobados por la Asamblea Departamental se diligencia el pliego de sanción, concepto jurídico de sanción o concepto jurídico de objeción, según el caso.</p> <p>Semanalmente el Auxiliar Administrativo elabora informe para la revisión del Líder de Programa con el fin de reportar el estado de avance a la Dirección Jurídica de las peticiones radicadas en el área.</p>	Profesional Especializado y/o Universitario (abogado), Coordinador del GIT de Actos Administrativos, Subdirector(a) de Representación Judicial y Director(a) de Jurídica	FO-M10-P1-10 Respuesta derecho de petición FO-M10-P1-12 Concepto jurídico FO-M10-P1-03 Pliego de sanción de ordenanzas. FO-M10-P1-09 Concepto jurídico para sanción ordenanzas FO-M10-P1-24 Concepto jurídico para objeción de ordenanzas FO-M10-P1-16 Base de Datos General FO-M10-P1-17 Informe semanal general
3.	<p>Gestión documental: El Auxiliar Administrativo envía la respuesta de contenido jurídico, actualiza los sistemas de información, tramita correspondencia, actualiza bases de datos e informes y archiva la documentación conforme a las tablas de retención documental.</p>	Auxiliar Administrativo	FO-M10-P1-16 Base de Datos General FO-M10-P1-17 Informe semanal general Actualización de sistemas de información, envío y archivo de correspondencia
	Fin del procedimiento.		


6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

- Ver Normograma


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS JURÍDICAS	Código: PR-M10-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 12/11/2021
		Página: 3 de 8

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
N/A	Derecho de petición	Auxiliar Administrativo	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas	Cumplido el tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.
FO-M10-P1-03	Pliego de sanción de ordenanzas.	Profesional Especializado y/o Universitario (abogado), Coordinador del GIT de Actos Administrativos Subdirector(a) de Representación Judicial y Director(a) de Jurídica	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas	Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.
FO-M10-P1-09	Concepto jurídico para sanción ordenanzas	Profesional Especializado y/o Universitario (abogado), Coordinador del GIT de Actos Administrativos Subdirector(a) de Representación Judicial y Director(a) de Jurídica	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas	Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.
FO-M10-P1-10	Respuesta derecho de petición	Profesional Especializado y/o Universitario (abogado),	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de	En medio físico y/o digital	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas	Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS JURÍDICAS	Código: PR-M10-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 12/11/2021
		Página: 4 de 8


		Coordinador del GIT de Actos Administrativos Subdirector(a) de Representación Judicial y Director(a) de Jurídica	Trabajo de Actos Administrativos				aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.
FO-M10-P1-11	Solicitud consulta jurídica	Auxiliar Administrativo	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas	Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.
FO-M10-P1-12	Concepto jurídico	Profesional Especializado y/o Universitario (abogado), Coordinador del GIT de Actos Administrativos Subdirector(a) de Representación Judicial y Director(a) de Jurídica	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas	Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.
FO-M10-P1-16	Base de Datos General	Auxiliar Administrativo	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas	Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS JURÍDICAS	Código: PR-M10-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 12/11/2021
		Página: 5 de 8

FO-M10-P1-17	Informe semanal general	Auxiliar Administrativo	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas	Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.
FO-M10-P1-24	Concepto jurídico para objeción de ordenanzas	Profesional Especializado y/o Universitario (abogado), Coordinador del GIT de Actos Administrativos, Subdirector(a) de Representación Judicial y Director(a) de Jurídica	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas	Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.
N/A	Registro correspondencia (planillas de correo certificado o correo electrónico)	Auxiliar Administrativo	Archivador Físico y/o carpeta digital del Grupo Interno de Trabajo de Actos Administrativos	En medio físico y/o digital	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas	Cumplido el tiempo de retención se selecciona una muestra aleatoria anual para su conservación total. El resto se eliminará.

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
02	Revisión y ajuste de actividades.	15/03/2011
03	Ajuste y Diagramación de los procedimientos.	26/10/2011
04	De acuerdo al Decreto 1650 de 2013.	11/12/2013

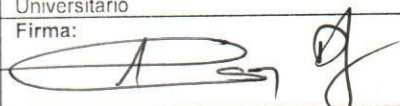

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS JURÍDICAS	Código: PR-M10-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 12/11/2021
		Página: 6 de 8


01	Ajustes por la NTC ISO 9001:2015 – MIPG- Proceso de certificación en Calidad.	15/08/2018
02	Se incluyen como registro los formatos Base de datos actos administrativos y segundas instancias, FO-M10-P1-16 V01 y Informe semanal, FO-M10-P1-17 V01” como observación de la pre auditoría del ICONTEC 2018. Así mismo, se actualiza el soporte normativo y de referencia.	20/06/2019
03	Se actualizan registros y normatividad nacional y el decreto departamental 1638 de 2020. Así mismo, se adiciona Anexo No. 02 términos para resolver diferentes tipos de peticiones y consultas	05/03/2021
04	Ajuste de los registros del proceso	12/11/2021

9. LISTADOS DE ANEXOS:

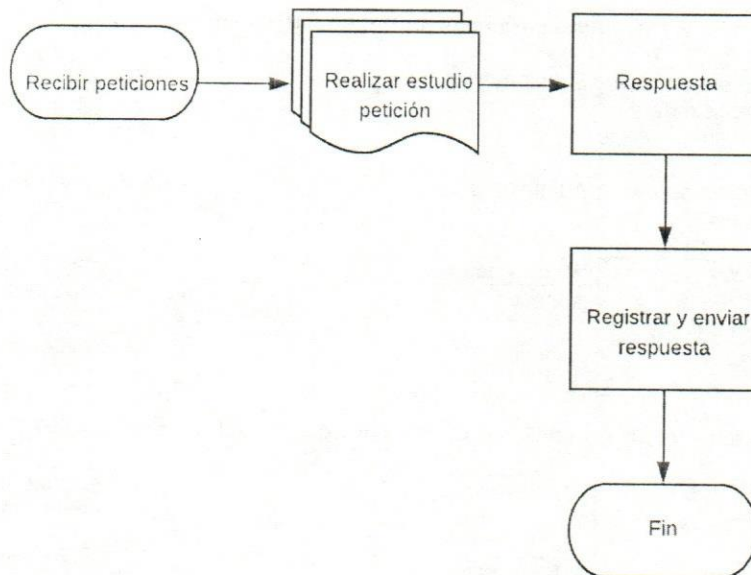
- Anexo No. 01 Diagrama de Flujo
- Anexo No. 02 Términos para resolver diferentes tipos de peticiones y consultas


10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Martha Lucía García Patiño, Diego Fernando Palacios Ramírez, Gustavo Adolfo Palacio	Nombre: José Leonardo Rodríguez Ariza	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta N. 014
Cargo: Abogados Contratistas y Profesional Universitario	Cargo: Subdirector de Representación Judicial	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 21/10/2021	Fecha: 27/10/2021	
		Fecha: 12/11/2021

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS JURÍDICAS	Código: PR-M10-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 12/11/2021
		Página: 7 de 8

Anexo No. 01
 FLUJOGRAMA
 PROCEDIMIENTO PARA
 RESOLVER DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS JURÍDICAS



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA RESOLVER DERECHOS DE PETICIÓN Y CONSULTAS JURÍDICAS	Código: PR-M10-P1-06
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 12/11/2021
		Página: 8 de 8

Anexo No. 2
Términos para resolver diferentes tipos de peticiones y consultas

Término para resolver diferentes tipos de peticiones en general		
Tipo de petición	Término	Fundamento
Petición general	15 días hábiles	Art. 14 CPACA
Documentos e información	10 días hábiles	Numeral 1, Art. 14 CPACA
Consulta	30 días hábiles	Numeral 2, Art. 14 CPACA
Término para resolver peticiones especiales		
Solicitud de información presentada por congresistas, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso	5 días hábiles	Art. 258 Ley 5 de 1992
Solicitud de documentación de las Cámaras legislativas o sus Comisiones.	10 días hábiles	Art. 260 Ley 5 de 1992
Presentadas por entidades públicas	10 días hábiles	Art. 30 Ley CPACA
Materia pensional (solicitud de reconocimiento de pensión)	4 meses	Art. 19 Decreto 656 de 1994 SU-975 de 2003
Pago efectivo de la pensión (inclusión en nómina)	6 meses	Art. 4 Ley 700 de 2001 SU-975 de 2003
Términos para resolver peticiones durante la vigencia del Decreto Ley 491 de 2020		
Petición general	30 días hábiles	Art. 5 Decreto 491 de 2020 que modifica transitoriamente el art. 14 CPACA
Documentos e información	20 días hábiles	Art. 5 Decreto 491 de 2020 que modifica transitoriamente el numeral 1, Art. 14 CPACA
Consulta	35 días hábiles	Art. 5 Decreto 491 de 2020 que modifica transitoriamente el numeral 2, Art. 14 CPACA

Fuente: Elaboración GIT de Actos Administrativos con base en ANDJE – Lineamientos sobre derecho de petición – gestión óptima para la prevención del daño antijurídico.