1. OBJETIVO:

Resolver las distintas modalidades de peticiones y consultas jurídicas que sean competencia del Departamento Administrativo de Jurídica (área de actos administrativos).

2. RESPONSABLES:

Director(a) del Departamento Administrativo de Jurídica, Subdirector de Representación Judicial, Líder de Programa, Profesionales Especializados y Universitarios (abogados), Técnico Operativo y/o Auxiliar Administrativo.

3. ALCANCE:

Inicia con el recibo de solicitudes a través del SADE 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.

- **Derecho de petición ante autoridades:** De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1° 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".

- **Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones:** De conformidad a lo establecido en el artículo 14 de la Ley 1437 de 2011, sustituido por el artículo 1° de la Ley 1755 de 2015, los términos para resolver las distintas modalidades son las siguientes:

  "Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:
  1. Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.
  2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

PARÁGRAFO. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos aquí señalados, la autoridad debe informar esta circunstancia al interesado, antes del vencimiento del término señalado en la ley expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto".

5. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	**Recibir peticiones:** En la ventanilla del Departamento Administrativo de Jurídica se recibe a través del radicado SADE las distintas modalidades de peticiones. Se registra la petición en el Libro Radicador y Base de Datos (Excel) por parte del Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo y se entrega al Líder de Programa para realizar el reparto a los Profesionales Universitarios y Especializados (abogados).	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo y Líder de Programa (Reparto)	Derecho de petición, FO-M10-P1-11– Solicitud concepto jurídico, Libro Radicador y Base de Datos (Excel)
2.	**Realizar estudio petición:** El abogado responsable realiza estudio de la petición y proyecta respuesta para revisión de Líder de Programa y posterior firma del Subdirector de Representación Judicial y el Director(a) de Jurídica. Para los casos de proyectos de ordenanza aprobados por la Asamblea Departamental se diligencia el pliego de sanción u objeción, según el caso.	Profesional Especializado y/o Universitario (abogado), Líder de Programa, Subdirector 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 V01 Pliego de Sanción Ordenanza, FO-M10-P1-10- Concepto jurídico Ordenanzas
3.	**Registrar y enviar respuesta:** Se registra la respuesta en el Libro Radicador, Base de Datos (Excel) y en el SADE por parte del Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo. Se envía la respuesta por el correo externo o interno según el caso y se archiva copia del oficio enviado y se guarda la planilla de correo.	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	Libro Radicador y Base de Datos (Excel) y Registro de correspondencia
	Fin del procedimiento.		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

Constitución Política, normas legales, departamentales y reglamentarias vigentes.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Asignación de reparto en libro radicador y Base de Datos (Excel)	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo Líder de Programa	Archivador Físico	En medio físico	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.
Derecho de petición FO-M10-P1-11 V01 Solicitud Concepto Jurídico, Libro Radicador y Base de Datos (Excel)	Radicar solicitud	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	Archivador Físico	En medio físico	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 V01 Respuesta Derecho de Petición, FO-M10-P1-12 V01 Concepto Jurídico, FO-M10-P1-03- Pliego de sanción Ordenanzas, FO-M10-P1-09 V01 Concepto Jurídico Ordenanza	Respuesta petición Concepto jurídico	Profesional Especializado y/o Universitario (abogado), Líder de Programa, Subdirector de Representación Judicial y Director(a) Jurídico	Archivador Físico	En medio físico	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.
	Libro Radicador, Base de Datos (Excel) y SADE Registro de	Auxiliar Administrativo y/o Técnico Operativo	Archivador Físico	En medio físico	Ninguna	Conforme a las TRD actualizadas.	Cumplido el Tiempo de Retención se selecciona una muestra aleatoria

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

	correspondencia interna y externa						anual para su conservación total. El resto se eliminará.

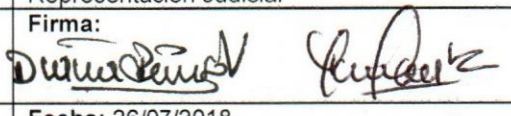
8. CONTROL DE CAMBIOS:

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
01	Ajustes por la NTC ISO 9001:2015 – MIPG-Proceso de certificación en Calidad	15/08/2018

9. LISTADOS DE ANEXOS:

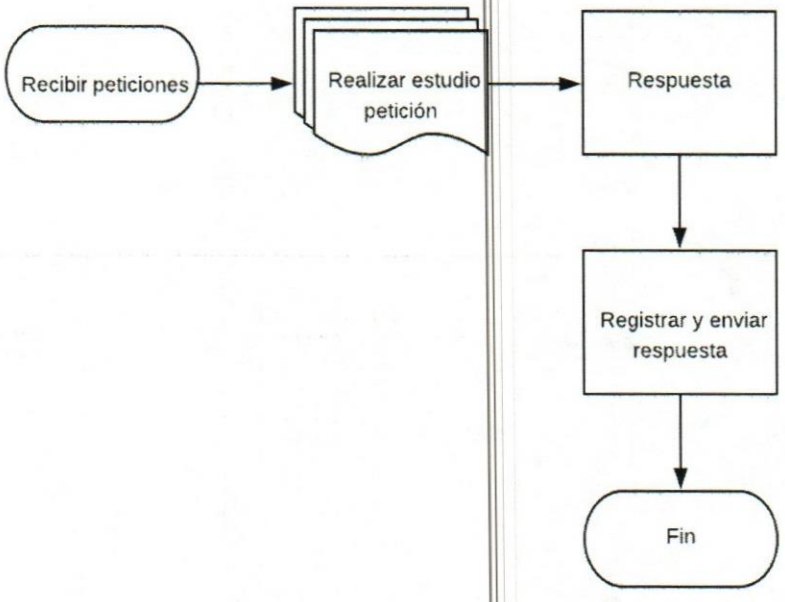
- Diagrama de Flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Martha Lucía García Patiño y Diego Fernando Palacios Ramírez	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao, Diana Carolina Reinoso Vásquez	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Profesional Universitaria y Líder de Programa	**Cargo:** Directora Jurídica, Subdirectora de Representación Judicial	
Firma:	**Firma:** 	
Fecha: 26/07/2018	**Fecha:** 26/07/2018	**Fecha:** 15/08/2018

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

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



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.