

**PROCEDIMIENTO PARA CONTESTAR DERECHO DE PETICION
COD. GJ-P-11**

1	Se actualizo la imagen institucional y normatividades.	Eicer Mejía A. Apoyo a procesos	Pedro L. Rodríguez Apoyo a procesos	Félix R. Sánchez Director oficina Jurídica	03/08/20
0	Elaboración inicial del procedimiento	Osiris Danies Asesora Jurídica externa	Celina Obregón Asesora SIGUG	Félix R. Sánchez Director oficina Jurídica	15-02-2019
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	4
5. PROCEDIMIENTO	5
5.1. GENERALIDADES	5
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
6. AUTORIDAD	7
7. FORMATOS	7

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Orientar a los funcionarios responsables de las dependencias de la Universidad, sobre los requisitos mínimos y términos que se deben tener en cuenta para responder oportunamente los derechos de petición. Establecer las actividades relacionadas con la recepción, radicación, direccionamiento, atención, control y respuesta a los derechos de petición que recibe la universidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica los procesos jurídicos por acciones judiciales instauradas por la universidad o adelantadas en contra de ésta. Para el caso de las acciones instauradas por la Universidad esta inicia con la decisión de la pertinencia de la acción judicial. En lo que tiene que ver con las acciones adelantadas en contra de la Universidad el procedimiento inicia con el recibido de la notificación por parte de la entidad pertinente. En ambos casos finaliza con el trámite de las decisiones judiciales ejecutoriadas.

3. REFERENCIAS

Acuerdo 016:2017. Por medio del cual se adopta el sistema integrado de gestión para la calidad de la universidad de la guajira “SIGUG, se establece la política de la calidad, los objetivos de la calidad y se adoptan otros principios”.

Decreto 943:2014. Por el cual se actualiza el Modelo Estándar de Control Interno MECI. Estatuto estudiantil.

Ley 30:1992, por la cual se organiza el sistema de educación superior en Colombia.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993, por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado.

Norma Internacional ISO 19011:2011. Directrices para la auditoría de Sistemas de Gestión.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de gestión de la calidad - Requisitos.

Constitución Nacional

Ley 1437 del 2011

Ley 734 del 2002

4. DEFINICIONES

Es la facultad que toda persona tiene para presentar solicitudes ante las autoridades o ante ciertos particulares y obtener de ellos una pronta solución sobre lo solicitado.

MODALIDAD DEL DERECHO DE PETICION. 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.

TERMINO ESPECIAL PARA RESPONDER EL DERECHO DE PETICION. ARTÍCULO 258. SOLICITUD DE INFORMES POR LOS CONGRESISTAS. Los Senadores y Representantes pueden solicitar cualquier informe a los funcionarios autorizados para expedirlo, en ejercicio del control que corresponde adelantar al Congreso. En los cinco (5) días siguientes deberá procederse a su cumplimiento.

REQUISITO DEL DERECHO DE PETICION: los requisitos del derecho de petición se encuentran en el art. 5 del Código Contencioso Administrativo: "ARTÍCULO 5, C.C.A. Toda persona podrá hacer peticiones respetuosas a las autoridades, verbalmente o por escrito, a través de cualquier medio. Las escritas deberán contener, por lo menos:

1. La designación de la autoridad a la que se dirigen.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección.
3. El objeto de la petición.
4. Las razones en que se apoya.
5. La relación de documentos que se acompañan.
6. La firma del peticionario, cuando fuere el caso.

Si quien presenta una petición verbal afirma no saber o no poder escribir y pide constancia de haberla presentado, el funcionario la expedirá en forma sucinta. Las autoridades podrán exigir, en forma general, que ciertas peticiones se presenten por escrito. Para algunos de estos casos podrán elaborar formularios para que los diligencien los interesados, en todo lo que les sea aplicable, y añadan las informaciones o aclaraciones pertinentes. A la petición escrita se podrá acompañar una copia que, autenticada por el funcionario respectivo, con

anotación de la fecha de su presentación y del número y clase de los documentos anexos, tendrá el mismo valor legal del original y se devolverá al interesado. Esta autenticación no causará derecho alguno a cargo del peticionario."

SIGUG. Sigla utilizada para identificar el Sistema Integrado de Gestión para la Calidad de la Universidad de La Guajira.

UG. Sigla de Universidad de La Guajira.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

Entre los procesos jurídicos por acciones judiciales instauradas por la Universidad de La Guajira o adelantadas en contra de ésta, se incluyen:

a. En contra de la Universidad

1. Acciones de Tutela
2. Acciones populares y/o de grupo
3. Acciones administrativas
4. Acciones civiles y/o laborales
5. Acciones Contractuales

b. Que emprende la Universidad

1. Acciones de Tutela
2. Acciones populares y/o de grupo
3. Acciones administrativas
4. Acciones civiles y/o laborales
5. Acciones Contractuales
6. Acciones penales
7. Demandas ejecutivas civiles y/o laborales

El jefe de la Oficina Asesora Jurídica asignará designará en el mismo documento de la demanda el asesor responsable para iniciar o contestar a acción judicial.

El asesor jurídico asignado deberá documentarse de la situación o caso en particular, para asumir la defensa jurídica de la institución.

Para cada acción se abrirá una carpeta donde irá legajando los soportes que surjan en cada etapa del proceso, de manera cronológica.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El proceso para Acciones Judiciales en contra de la Universidad

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Recepción de la petición o solicitud	Se recibe la petición o solicitud, se registra en el sistema.	Secretaria	Según ocurrencia	Libro radicado de correspondencia interna	X
2. Designación de asesor y remisión por competencia	Se estudia el contenido de la petición o solicitud. Si es de su competencia designará un asesor para que proyecte dentro del término legal la respectiva respuesta; en caso contrario, lo remitirá a la oficina o autoridad correspondiente para que se emita la contestación a que haya lugar.	Jefe Oficina Asesora Jurídica/ Secretaría	Un (1) día	Petición o solicitud con sus respectivos anexos	
3. Contestación de la petición y/o solicitud	Se recolecta la información pertinente para la elaboración de la contestación dentro del término legal. Si es necesario, se procederá a la apertura de la actuación administrativa, se recolecta la información, abrirá expediente físico y se proyecta el acto administrativo de respuesta o contestación.	Asesor	Según término legal	Proyecto de contestación de petición.	
4. Revisión, corrección y aprobación del proyecto de contestación.	El jefe de la oficina jurídica revisará el proyecto de contestación y si lo considera ajustado lo firmara, en la eventualidad que deba hacerse alguna corrección, lo devolverá al asesor, para que las efectúe.	Jefe de la oficina jurídica	Según término legal	Proyecto de contestación de petición.	
5. Remisión de la respuesta y archivo	Una vez aprobada y firmada la respuesta, se enviará a la Oficina de correspondencia o por correo electrónico al destinatario. Una vez allegada la constancia de recibido o impreso el envío por correo electrónico, se registra en el sistema y se agregará al expediente físico para su archivo.	Secretaria	Según la ocurrencia	Expediente de la actuación administrativa	

6. AUTORIDAD

El Jefe de la Oficina jurídica tiene la potestad de verificar el cumplimiento de este procedimiento.

7. FORMATOS

COPIA NO CONTROLADA