

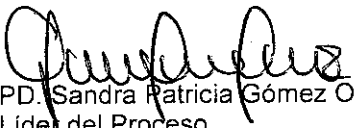
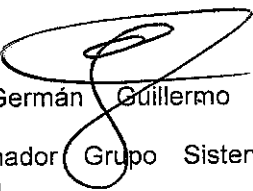
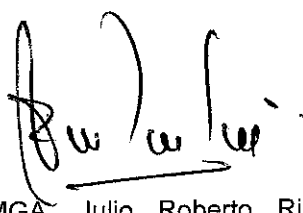


MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
Dirección General de Sanidad Militar

Procedimiento Trámite Derechos de Petición -Consulta para el
SSFM-DGSM

Código: MDN-CGFM-PROALEG-DGSM-PT.95.1-2 V-2

Proceso: Asesoría Legal

Elaboró	Revisó	Aprobó
 PD. Sandra Patricia Gómez Orjuela Líder del Proceso	 PD. Janeth Borda Durán Coordinador Grupo de Asuntos Legales	
 PD. Janeth Borda Durán Coordinador Grupo de Asuntos Legales	 SMSM. Edna del Pilar Martínez Páez Gestor Calidad Proceso Administración del Sistema de Gestión Integrado PROASGI	
	 PD. Germán Guillermo Sandoval Pinzón Coordinador Grupo Sistemas de Gestión	 MGA. Julio Roberto Rivera Jiménez Director General de Sanidad Militar



1. OBJETIVO

Tramitar o dar respuesta a los Derechos de Petición radicados en la Dirección General de Sanidad Militar, con el fin de evitar el inicio de trámites judiciales, emitiendo respuesta de fondo dentro de los términos de ley o remitiendo a la instancia competente para trámite, en atención al factor de competencia

2. ALCANCE

Inicia con la radicación del Derecho de Petición (en DGSM-DINSAN ó ESM) según corresponda y termina con el archivo físico de la documentación que permite realizar la trazabilidad de lo actuado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El presente procedimiento se rige bajo los parámetros señalados en:

- Ley 1755 de junio 30 de 2015 "Por la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"
- Circular No. 411835/MDN-CGFM-DGSM-GAL-1.10 de fecha 29 de abril de 2016 y demás normatividad aplicable.

4. BASE LEGAL

Ver normograma del proceso en Suite Visión Empresarial.

5. DEFINICIONES

Ver módulo definiciones en Suite Visión Empresarial.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Recepcionar Derecho de Petición o documento de Consulta	oficina de correspondencia (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la función)	Base de Datos de la oficina de correspondencia
2. Indicar la fecha de Radicación del documento	oficina de correspondencia (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la función)	Base de Datos de la oficina de correspondencia
3. Indicar el Número de Radicación asignado por la oficina de correspondencia	oficina de correspondencia (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la función)	Base de Datos de la oficina de correspondencia
4. Indicar número de oficio del documento	oficina de correspondencia (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la	Base de Datos de la oficina de correspondencia



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	función)	
5. Indicar la fecha del documento	oficina de correspondencia (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la función)	Base de Datos de la oficina de correspondencia
6. Entregar a la Dependencia responsable del Proceso de Respuesta a las Petitionen o Consulta	oficina de correspondencia (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la función)	Base de Datos de la oficina de correspondencia
7. Asignar número consecutivo de la petición ó Consulta según corresponda.	Dependencia que tiene a cargo el Proceso de Petitionen (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la función)	Base de datos de documentos de la Oficina a cargo del Proceso de Petitionen, que recepciona el documento .
8. Indicar el número de documento de identidad del Peticionario o Consultante especificar	Dependencia que tiene a cargo el Proceso de Petitionen (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la función)	Base de datos de documentos de la Oficina a cargo del Proceso de Petitionen, que recepciona el documento .
9. Indicar el primer apellido del peticionario ó consultante	Dependencia que tiene a cargo el Proceso de Petitionen (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la función)	Base de datos de documentos de la Oficina a cargo del Proceso de Petitionen, que recepciona el documento .
10. Indicar el segundo apellido del peticionario ó consultante	Dependencia que tiene a cargo el Proceso de Petitionen (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la función)	Base de datos de documentos de la Oficina a cargo del Proceso de Petitionen
11. Indicar los nombres del petionario ó consultante	Dependencia que tiene a cargo el Proceso de Petitionen (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la función)	Base de datos de documentos de la Oficina a cargo del Proceso de Petitionen
12. Indicar la forma en que se presenta la petición o consulta	Dependencia que tiene a cargo el Proceso de Petitionen (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo,	Base de datos de documentos de la Oficina a cargo del Proceso de



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	Suboficial, Secretaria, que tenga la función)	Peticiones
13. Indicar objeto de la petición o consulta	Dependencia que tiene a cargo el Proceso de Peticiones (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la función)	Base de datos de documentos de la Oficina a cargo del Proceso de Peticiones
14. Indicar la fecha en que se da inicio al trámite	Dependencia que tiene a cargo el Proceso de (Técnico TASD , AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la función)	Base de datos de documentos de la Oficina a cargo del Proceso de Peticiones
15. Clasificar, Radicar, asignar funcionario competente	Jefe oficina Jurídica o área designada para proyectar la Respuesta a la Petición	Base de Datos de la oficina correspondencia
16. Analizar tema de la Petición y Pedir soportes a las áreas o dependencias que correspondan para proyectar la respuesta	Abogado o profesional sustanciador DGSM-DISAN-ESM (según competencia)	Oficio elaborado por el Abogado o Funcionario Sustanciador
17. Elaborar Proyecto de respuesta. Indicado los folios de documentos que se anexan.	Abogado o profesional sustanciador DGSM-DISAN-ESM (según competencia)	Documento de Respuesta
18. Revisar y aprobar el Proyecto de Respuesta o documento Remisorio y Presentarlo para firma del Director DGSM-DISAN-ESM	Jefe de la Oficina Jurídica o Responsable del Proceso de Respuesta a Peticiones o Consulta.	Documento de Respuesta
19. Entregar a la Oficina encargada de asignarle número y fecha al documento de respuesta	Secretaria o Funcionario encargado en la Oficina Jurídica o Responsable del Proceso de Respuesta	Base de datos de la oficina de correspondencia
20. Asignarle número y fecha al documento de respuesta	Funcionario encargado de la Oficina de Radicación y correspondencia	Base de datos de la oficina correspondencia
21. Enviar el documento de Respuesta al Peticionario o Consultante (por correo electrónico)	Secretaria o Profesional encargado en la Oficina Jurídica o Responsable del Proceso de Respuesta	Base de datos de la oficina correspondencia
22. Entregar a la oficina de correspondencia para envío del documento al Peticionario o Consultante	Funcionario de la Oficina de Correspondencia	Base de datos de la oficina correspondencia
23. Si no es competente proyectar documento dando traslado a la oficina, entidad o dependencia que corresponda	Abogado o profesional sustanciador DGSM-DISAN-ESM (según competencia)	Documento remisorio
24. Entregar para firmas del Jefe Jurídica o área responsable del proceso de respuesta a peticiones	Abogado o profesional sustanciador DGSM-DISAN-ESM (según competencia)	Base de datos de la oficina correspondencia



DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
25. Entregar a la oficina de correspondencia para envío del documento al Peticionario o Consultante	Técnico TASD, AASD, Tecnólogo, Suboficial, Secretaria, que tenga la función	Base de datos de la oficina correspondencia
26. Conformar expediente con la documentación	Abogado o profesional sustanciador DGSM-DISAN-ESM (según competencia)	Expediente del Derecho de Petición o de la Consulta.
27. Realizar la trazabilidad a cada caso hasta el cierre del mismo (Para ello se debe utilizar la Matriz de Trazabilidad de Derechos de Petición-Consultas para el SSFM Según Código asignado por Calidad: MDN-CGFM-PROALEG-DGSM-FU.95.1-5 V3)	Abogado o Profesional DGSM-DISAN-ESM (según competencia)	Matriz de Trazabilidad de Derechos de Petición-Consultas para el SSFM Según Código asignado por Calidad: MDN-CGFM-PROALEG-DGSM-FU.95.1-5 V3)
FIN		

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

No aplica