	PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURIDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU002
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 DE 4

1. OBJETIVO.

Dar trámite a las solicitudes efectuadas por los usuarios, sean internos o externos, o a las peticiones que la Administración deba hacer a otras entidades o autoridades, de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.

2. ALCANCE.

Inicia con el escrito contentivo de la petición, queja o reclamo, una petición verbal o la presentación de un derecho de petición a otra entidad o autoridad, y finaliza con la respuesta verbal o escrita al derecho de petición.

3. DEFINICIONES.

3.1 DERECHO DE PETICIÓN: Es el derecho que tiene toda persona de presentar al Hospital solicitudes respetuosas de carácter general o particular en relación con los asuntos que le compete.

3.2. PROYECTAR RESPUESTA: Elaboración de documento por medio del cual se da respuesta clara, completa y de fondo a la solicitud elevada al HGM. Lo anterior no implica, necesariamente, que en la respuesta se acceda a la petición.

3.3. PROYECTAR PETICIÓN: Elaborar el escrito de petición a otras autoridades según lo requiera la Administración.

3.4. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN: Una vez surtido el trámite de la petición (sea de respuesta o solicitud), se archiva copia y se relaciona en la base de datos de Asesoría Jurídica.


4. RECURSOS.

Equipo de cómputo con acceso al software institucional, correo electrónico, internet, fax, impresora, línea telefónica y mensajería, bases de datos para la rendición de informes.

5. CONTENIDO.

5.1. DERECHO DE PETICION INTERPUESTO AL HOSPITAL


Nº	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir Derecho de Petición.	Se recibe el escrito contentivo de la petición, de parte de la Gerencia, Jefe de Oficina, o Subgerencia.	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario	Recepción del derecho de petición
2.	Recopilar la información y hacer el estudio	➤ Se busca y recopila la normatividad y demás datos (Historia Clínica, facturas, historia laboral, actos	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional	Análisis jurídico del caso

	PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURIDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU002
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 2 DE 4

Nº	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
	del tema	<p>administrativos institucionales, entre otros).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizan reuniones con las personas que conocen del asunto, para obtener mayor información cuando fuere necesario. ➤ Se efectúa el estudio correspondiente 	Universitario	
3.	Preparar respuesta y enviarla.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se proyecta respuesta con fundamento en la información obtenida. ➤ Se pasa para firma (ver Generalidad 6.2). ➤ Se envía la respuesta a la dirección suministrada por el solicitante. (ver Generalidad 6.3). 	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario	Oficio de respuesta al derecho de petición
4.	Realizar seguimiento y Archivar.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Después de notificado o comunicado el acto administrativo (ver Generalidad 6.3) se espera un tiempo prudencial para recursos, reclamaciones, adiciones o aclaraciones, luego se archiva y se registra en la base de datos. 	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario	Archivo de la respuesta y registro en base de datos

5.2. DERECHO DE PETICIÓN INTERPUESTO POR EL HOSPITAL


Nº	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
1.	Recibir instrucción de la Administración.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se recibe la información o inquietud que tenga la Gerencia, Subgerencia, Jefe de Oficina o Dirección para realizar la petición correspondiente. 	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario	
2.	Recopilar la información y hacer el estudio del tema	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se busca y recopila la información respectiva, una vez conocido el tema sobre el cual se va a elaborar la petición. 	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario	Análisis jurídico del asunto

	PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURIDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU002
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 3 DE 4

Nº	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se realizan reuniones con las personas que conocen del asunto y se obtiene información. ➤ Se efectúa el estudio correspondiente 		
3.	Preparar escrito y enviarlo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se proyecta escrito en ejercicio del Derecho de Petición con fundamento en la información obtenida y normatividad vigente. ➤ Se lleva el documento para la firma. (ver Generalidad 6.2). ➤ Se envía el documento a la dirección de la entidad o autoridad a la cual se hace la petición. (ver Generalidad 6.3). 	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario	Oficio de solicitud de la petición
4.	Realizar análisis de la respuesta.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se recibe la respuesta al derecho de petición interpuesto. ➤ Se hace el análisis jurídico de la respuesta que se obtiene a la petición y se da el trámite que oriente la Gerencia o la respectiva Sugerencia. 	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario	
5.	Archivar	Se archiva copia del escrito y se registra en la base de datos.	Jefe Oficina Jurídica y/o Profesional Universitario	

6. GENERALIDADES.

- 6.1 La Ley 1755 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.*" establece el término para dar respuesta a las peticiones presentadas.
- 6.2 La firma del documento de respuesta o petición, puede corresponder al Gerente, a uno de los Subgerentes, a un Jefe de Oficina o a un Director, según el asunto de que se trate.

	PROCEDIMIENTO DERECHOS DE PETICION	GESTIÓN JURÍDICA GESTIÓN JURIDICA	CÓDIGO: ES-GJU-JU002
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 4 DE 4

6.3 El Acto Administrativo en el que se da contestación o en el que se hace una petición, debe ser notificado o comunicado conforme lo dispone la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

7. ANEXOS.

Documentos externos o de referencia

No aplica.

Documentos asociados al procedimiento

- Base de datos Excel e informes

8. MODIFICACIONES.

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACION
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad SGIC.
01	18/11/2021	Actualización en definiciones y de procedimientos.

9. APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: JHON JAIRO CALDERON MEJÍA	NOMBRE: LUISA FERNANDA CORREA MARÍN	NOMBRE: MARIO FERNANDO CÓRDOBA PÉREZ
CARGO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO – OFICINA JURÍDICA	CARGO: JEFE DE OFICINA JURÍDICA	CARGO: GERENTE

VIGENTE A PARTIR DE: 28/12/2021.