

	PROCESO GESTION JURIDICA PROCEDIMIENTO RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL (CONGRESO, PROCURADURÍA Y CONTRALORÍA)	P12.GJ	01/11/2016
		Versión 1	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

El presente procedimiento busca atender dentro de los términos legales y con una información veraz y completa, los requerimientos que realizan los entes de control, ya sea el Congreso de la República (Control Político), Procuraduría General de la Nación (Control Disciplinario), o la Contraloría General de la República (Control Fiscal).

2. ALCANCE

Inicia con la recepción del requerimiento del ente de control y finaliza con la radicación en correspondencia del oficio o memorando suscrito por la Directora General o la Subdirectora General. Aplica nivel Nacional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

De conformidad con lo dispuesto en la Circular 1 de 2014 de la Dirección General, las solicitudes que se realicen por parte del Congreso de la República, Procuraduría General de la Nación y Contraloría General de la República, y que estén dirigidos a la Dirección General, serán atendidas desde la Sede de la Dirección General a través de la Oficina Asesora Jurídica.

El Grupo de Familia se encargará de realizar la consolidación de los temas de competencia de la Dirección de Protección y el Grupo de Asesoría de los demás (Primera Infancia, Niñez y Adolescencia, Nutrición, Familias y Comunidades, Gestión Humana, Contratación, Planeación y Control de Gestión, Sistema Nacional de Bienestar Familiar).

Una vez emitida la respuesta, el Profesional de la Oficina Asesora Jurídica deberá entregar al Grupo de Asesoría Jurídica una copia del oficio o memorando emitido con el fin de ingresarlo a la base de datos digital.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir el requerimiento del ente de control, y remitirlo inmediatamente a la Oficina Asesora Jurídica.		Correspondencia o área que recibe el requerimiento.	Comunicación, correo electrónico.
2	Recepción del requerimiento del ente de control, y asignación del mismo al Grupo competente de acuerdo con la naturaleza jurídica del asunto. Mismo día de recepción		Secretario (a) Oficina Asesora Jurídica	Formato Base de Datos Reparto - F1.P1. GJ

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO GESTION JURIDICA PROCEDIMIENTO RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL (CONGRESO, PROCURADURÍA Y CONTRALORÍA)	P12.GJ	01/11/2016
		Versión 1	Página 2 de 3

3	Revisar el requerimiento y solicitar la información a la dependencia que corresponda de acuerdo con la naturaleza del asunto, requiriendo el insumo de respuesta a la Oficina Asesora Jurídica para el día siguiente.		Profesional Oficina Asesora Jurídica	Comunicación, correo electrónico
4	Recibo de insumos de respuesta.	Una vez recibidos los insumos de respuesta, consolidar y proyectar la respuesta al ente de control, realizando los ajustes y aportes que se consideren necesarios. Este documento se entrega al coordinador para revisión y aprobación.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de Oficio o Memorando
5	Revisar el proyecto de respuesta, realizar ajustes y aportes adicionales, y devolver al profesional asignado para las correcciones pertinentes si a ello hay lugar, solicitando aclaración a las áreas que correspondan.		Coordinador Grupo competente	Proyecto de oficio o memorando con Vo.bo.
6 P.C.	Remitir el proyecto de respuesta a las diferentes áreas que enviaron la información para los vistos buenos de los jefes y la entrega de las certificaciones correspondientes		Profesional Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de respuesta
7 P.C.	Revisar el proyecto de la respuesta.	Si se requiere efectuar ajustes se devuelve al Coordinador respectivo para los ajustes del caso, de lo contrario se da el visto bueno al documento de respuesta. Pasa a la actividad 8	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de respuesta
8	Remitir el proyecto de respuesta a la Dirección General o la Subdirección General para su aprobación y firma.		Profesional Oficina Asesora Jurídica	Formato para Firma Director

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTION JURIDICA PROCEDIMIENTO RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL (CONGRESO, PROCURADURÍA Y CONTRALORÍA)	P12.GJ	01/11/2016
		Versión 1	Página 3 de 3

9	Radical en correspondencia el oficio o memorando suscrito por la Directora General o la Subdirectora General		Profesional Oficina Asesora Jurídica	Oficio radicado
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Respuesta al requerimiento del Congreso de la República, Procuraduría General de la Nación o Contraloría General de la República.

6. DEFINICIONES: N/A.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de requisitos Legales
Circular 1 de 2014 de la Dirección General

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P1.GJ	Formato Base de Datos Reparto.
F3.P1.GJ	Formato para Firma Director.

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
02/11/2016	N/a	Se elabora procedimiento de acuerdo a ajustes realizados en la caracterización del macroproceso derivados del ejercicio de Rediseño Institucional llevado a cabo entre los meses de septiembre a diciembre del 2015.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.