

ANEXO A. REQUISITOS DE LAS PETICIONES



PROCURADURIA PROVINCIAL DE SAN GIL

DE: PROCURADOR PROVINCIAL SAN GIL

ASUNTO: AVISO DE INTERES

DIRIGIDO A: TODOS LOS CIUDADANOS Y SERVIDORES

FECHA: NOVIEMBRE 7 DE 2012

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 18 DEL CODIGO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, EL PROCURADOR PROVINCIAL DE SAN GIL, RECUERDA A LOS PETICIONARIOS EL CUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS A LAS PETICIONES PRESENTADAS POR ESCRITO:

- 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.**

OBSERVACIÓN: De igual forma se les requiere que las peticiones que se presenten sean **DE FACIL LECTURA**, tanto por la tinta como en la letra (**como mínimo de tamaño 12 en computador**)

SE AGRADECE LA COLABORACION DE TODOS LOS USUARIOS, EN ATENDER ESTA SOLICITUD

RAUL DURAN PARRA
Procurador Provincial

Anexo A. FORMATO DE DERECHO DE PETICIÓN**PROCURADURIA PROVINCIAL SAN GIL**

PETICION PRESENTADA POR _____,
 IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No. _____,
 RESIDENCIADO EN LA _____.

En SAN GIL, a los _____ () del mes de _____ del año dos mil
 _____ (2013), siendo las _____ de la _____ ante el suscrito
 funcionario del Ministerio Publico, se hizo presente el (la) ciudadano (a) arriba
 mencionado con el fin de presentar PETICION, por los siguientes hechos:

TIPO PETICIÓN:

Reconocimiento de derecho _____

Solicitud de copia _____

Formulando consulta _____

Solicitando documentos _____

Solicitando servicio _____

FECHA LÍMITE DE RESPUESTA (Término en 15 días hábiles)

_____ del mes _____ del año _____

Número de radicación	Funcionario Asignado
----------------------	----------------------

Firma Peticionario

Funcionario que recibe la petición

Anexo B. ENCUESTA A PETICIONARIOS

PROCURADURIA PROVINCIAL SAN GIL

Nombre	Reside en la parte	
Ciudad o Municipio	Urbana	<input type="checkbox"/>
Teléfono	Rural	<input type="checkbox"/>

¿Usted presentó una petición ante la Procuraduría Provincial de San Gil?

Si

No

En caso positivo, indique si el funcionario que recibió la petición le indicó cuales eran los requisitos que esta debía cumplir

Si

No

Comunique si usted recibió oportuna respuesta a su petición?

Si

No

En caso positivo, indique si con la respuesta dada se atendió su requerimiento

En su totalidad

Medianamente

Quedo sin resolver

En caso de que su respuesta haya sido NO, manifieste si acudió a la Procuraduría para preguntar por su petición

Si

No

En caso positivo indique que razón le dio el funcionario al respecto

Espere respuesta

El funcionario encargado no está

Está incompleta

No saben cual petición

Firma

Anexo C. PLAN DE ACCIÓN – PROCESO DE MEJORAMIENTO TRAMITE DE PETICIONES

POLITICA	ACTIVIDAD	TERMINO	MEDICION	RESPONSABLE
Aplicación norma ISO 10002	Capacitación al personal designado en la norma ISO 10002	2 meses	Revisión de la aplicación del procedimiento/comparado con la norma ISO 1002	Despacho, profesional, secretaria, auxiliar y sustanciador
Elaboración concertada y análisis de Estrategias	Diseño y aplicación de un procedimiento ágil para aplicación de la respuesta	1 mes	Peticiones contestadas/Peticiones Recibidas	Despacho y sustanciador
Seguimiento a la Satisfacción del usuario o cliente	Aplicación de Encuesta a peticionarios	2meses	Numero de peticionarios encuestados satisfechos/ Numero total de peticionarios encuestados	Despacho y profesionales
Control sobre la implementación	Evaluación de las encuestas	2meses	Encuestas/satisfacción del cliente	Todo el despacho

**Anexo D. FORMATO PROPUESTO PARA EL SEGUIMIENTO AL TRAMITE SURTIDO PARA RESPONDER
PETICIONES – PROCURADURIA PROVINCIAL DE SAN GIL**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
No. radicado	Fecha recibido	Tipo peticion	Término resolver de ley	Fecha limite de respuesta	Firma funcionario asignado	Fecha entrega al funcionario	Término dado encargado	Fecha vencimiento funcionario	Fecha respuesta	Verificacion entrega respuesta	Firma de quien verifica

CONVENCIONES:

COLUMNA 3- TIPO PETICION: Si se trata del Reconocimiento de un Derecho (15 días), Solicitud de Información (10 días), Solicitud de Documentos (10 días), Formulando Consulta (30 días) o Solicitando Servicio (15 días)

COLUMNA 4- TERMINO PARA RESOLVER: Se refiere al término otorgado por Ley (Código Contencioso), para cada tipo de petición, de acuerdo al tipo indicado en la **Columna 3**

COLUMNA 8- TERMINO DADO ENCARGADO: Siempre debe otorgársele un término inferior en **5 días**, al establecido por Ley para cada tipo de petición

COLUMNA 11 – VERIFICACIÓN ENTREGA RESPUESTA: Se debe comprobar si el peticionario recibió personalmente o por correo certificado la respuesta respectiva, en tal caso el funcionario encargado debe firmar (en la COLUMNA 12) como constancia de que realizó la verificación.