

	<b>Atención a Requerimientos</b>	<b>Código</b>	PAJ-16 v.00
		<b>Página</b>	1 de 7

## 1. Objetivo y Alcance

Determinar las actividades para dar el debido tratamiento a los requerimientos solicitados por parte de los Ministerios y Entes de Control ante la Universidad de Pamplona.

Comprende desde la recepción del requerimiento y termina con la respuesta y la consignación de esta en el expediente.

## 2. Responsable

El responsable por garantizar la adecuada ejecución de este procedimiento es el (la) Líder del proceso de Asesoría Jurídica de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 Requerimiento

Solicitud emanada por parte de un organismo de control y/o entidades que conforman las ramas del poder público, en sus distintos sectores, municipal, regional o nacional, en donde, atendiendo al cumplimiento de las funciones de inspección y vigilancia de los diferentes entes de control y autoridades judiciales requieren información o documentación de la Institución Educativa.

### 3.2 Autoridad.

Todos los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, a los órganos autónomos e independientes del Estado y los particulares, cuando cumplan funciones administrativas.

### 3.3 Entes de control.

Son aquellos organismos a los que la Constitución Política les confía las funciones relacionadas con el control disciplinario, defender al pueblo y el control fiscal.

#### 3.3.1. Presidencia de la República.

A la Presidencia de la República le corresponde organizar, asistir y coordinar las actividades necesarias que demande el Presidente de la República, para el ejercicio de las facultades Constitucionales que le confiere ejercer como jefe del estado y suprema autoridad administrativa, y disponer lo necesario según sus instrucciones, para la eficiente y armónica acción del gobierno, representándolo, cuando así lo demande, en la orientación y coordinación de la administración pública y de sus inmediatos colaboradores en la acción de Gobierno.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Milady Vega Corzo		Firma Diana Carolina Villamizar Acevedo		Firma Mabel Johanna Coronel Acevedo	
<b>Fecha</b>	06 de septiembre de 2021	<b>Fecha</b>	06 de septiembre de 2021	<b>Fecha</b>	20 de septiembre de 2021

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Atención a Requerimientos</b>	<b>Código</b>	PAJ-16 v.00
		<b>Página</b>	2 de 7

### **3.3.2. Contraloría General de la República.**

La Ley 42 de 1993 facultó a la Contraloría General de la República para establecer los métodos y procedimientos con los cuales evaluará la calidad, el nivel de confianza y eficiencia del Sistema de Control Interno de las entidades públicas, como parte del ejercicio de su función fiscalizadora.

### **3.3.3. Congreso de la República.**

Compuesto por el Senado de la República y la Cámara de Representantes. Ejerce el control político de todas las decisiones y actuaciones del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio que se efectúen con base en las disposiciones legales y reglamentarias que le sean dadas para el cumplimiento de sus objetivos y metas. De acuerdo a lo establecido en el artículo 135 de la Constitución Política de Colombia de 1991, este control se realiza mediante la citación al Ministro a las sesiones, para la presentación de los informes que la Corporación estime necesarios y convenientes.

### **3.3.4. Procuraduría General de la República.**

Ejerce el control disciplinario del servidor público, adelantando las investigaciones y sancionando a los funcionarios que incurran en faltas disciplinarias en el desempeño de sus funciones. De igual manera adelanta las investigaciones cuando se presentan irregularidades en el manejo del patrimonio público. Lo anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 277 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

### **3.3.4. Fiscalía General de la Nación.**

Es una entidad de la rama judicial del poder público con plena autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia. La Fiscalía es el órgano encargado de la investigación y acusación de personas que cometen delitos al interior del país. La Fiscalía es entonces la responsable de la etapa de investigación penal de los procesos judiciales colombianos.

### **3.3.5. Departamento Administrativo de la Función Pública.**

Apoyo en el diseño y adopción de documentos en los que se establecen las directrices para la implementación de las políticas públicas en materia de Control Interno, Racionalización de Trámites, Calidad, Empleo Público y Desarrollo Organizacional.

## **3.4 Ministerios**

Bajo la dirección del Presidente de la República, les corresponde formular las políticas atinentes a su despacho, dirigir la actividad administrativa y ejecutar la ley. Los ministros,

	<b>Atención a Requerimientos</b>	<b>Código</b>	PAJ-16 v.00
		<b>Página</b>	3 de 7

en relación con el Congreso, son voceros del Gobierno, presentan a las cámaras proyectos de ley, atienden las citaciones que aquéllas les hagan y toman parte en los debates directamente o por conducto de los viceministros.

### **3.5 Requirente**

Persona natural y persona jurídica perteneciente a un organismo de control y/o entidades que conforman las ramas del poder público quien requiere la información y/o documentación.

### **3.6 Respuesta**

Documento mediante el cual se suministra la información y/o documentación requerida por la autoridad.

### **3.7 Notificación**

Actuación por el cual se hace efectivo el principio de publicidad.

### **3.8 Notificación personal**

Actuación en la cual se da a conocer directamente al solicitante la respuesta al su requerimiento.

### **3.9 Notificación electrónica**

Actuación en la cual se da a conocer la respuesta al requirente por medios electrónicos, siempre que el interesado haya aceptado ser notificado de esta manera.

### **3.10 Respuesta**

Comunicación que profiere la entidad al requirente atendiendo la solicitud.

### **3.11 Resolución de delegación**

Acto administrativo, en virtud del cual el señor Rector de la Universidad de Pamplona confiere o transfiere una competencia que originariamente le ha sido atribuida en los supuestos que autoriza la ley, para este procedimiento concretamente el trámite y respuesta a los requerimientos emanados por los Entes de Control.

### **3.12 Sanción**

Las sanciones administrativas son un tipo de acto administrativo que consiste en una represalia por parte del estado, consecuencia de una conducta ilícita del administrado. Se define como cualquier afectación realizada por parte de la Administración a un

	<b>Atención a Requerimientos</b>	<b>Código</b>	PAJ-16 v.00
		<b>Página</b>	4 de 7

administrado como consecuencia de una conducta ilegal, a resultas de un procedimiento administrativo, y con una finalidad puramente represora.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la Norma NTC ISO 9000 Fundamentos y vocabulario vigente.

#### 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<b>1</b>	<b>RECEPCIÓN DE LA PETICIÓN</b>	
<b>1.1</b>	<p>La petición es remitida por alguna de las unidades académico-administrativas de la Universidad de Pamplona y/o recibida de manera directa a las cuentas de correo institucionales proveniente del Ente de control, o en el módulo PQRSD.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Cuando el requerimiento se reciba en físico, se diligencia el <b>FAJ- 01 “Recepción de Documentos”</b>.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Cuando el asunto materia de requerimiento recaiga en dependencias que tengan asignados profesionales en derecho (Oficina de Talento Humano, Control Interno Disciplinario, entre otras), esos Despachos tramitarán y contestarán, en virtud de la Resolución Rectoral de delegación vigente, sin perjuicio de que este proceso brinde la asesoría necesaria, si así se requiere. La remisión se hará por el medio más expedito. Asimismo, se enviará copia del oficio remitario al peticionario.</p> <p><b>NOTA 3:</b> La Oficina Jurídica no se hará responsable de los requerimientos enviados vencido el plazo para dar respuesta ni de aquellos remitidos por la autoridad que lo recibió o responsable de la información, faltando un día para el vencimiento del término.</p>	Auxiliar Administrativo
<b>2</b>	<b>REPARTO</b>	
<b>2.1</b>	Se entrega al líder de la Oficina Asesoría Jurídica para que asigne un profesional que le dé el trámite correspondiente al requerimiento. La entrega se hace mediante el <b>FAJ-01 “Recepción de Documentos”</b> o por medio de e-mail.	Líder del Proceso de Asesoría Jurídica  Auxiliar Administrativo
<b>3</b>	<b>EVALUACIÓN Y SOLICITUDES</b>	
<b>3.1</b>	<p>El responsable asignado analiza jurídicamente el contenido del requerimiento, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El profesional encargado por medio de e-mail, enviará la solicitud a la Oficina competente o a donde repose la información necesaria para atender el requerimiento, indicando el plazo para la proyección de la respuesta.</li> <li>- Cuando se trate de un requerimiento que no suministre la información pertinente para realizar la validación, de manera inmediata se informará al ente o ministerio requirente en aras de emitir respuesta de fondo.</li> </ul>	Profesional (Abogado)
<b>4</b>	<b>FIRMA DE LA RESPUESTA</b>	

	<b>Atención a Requerimientos</b>	<b>Código</b>	PAJ-16 v.00
		<b>Página</b>	5 de 7

<b>4.1</b>	El líder del proceso de Asesoría Jurídica o los servidores públicos delegados mediante Resolución Rectoral, de acuerdo con los asuntos relacionados con su competencia, firman la solicitud, según corresponda.	Líder del Proceso de Asesoría Jurídica  Líderes de Proceso con delegación Rectoral
<b>5</b>	<b>SEGUIMIENTO</b>	
<b>5.1</b>	El profesional a cargo o la Oficina Competente está atento al cumplimiento del término fijado por el Ente de Control o Ministerio para dar respuesta.  <b>NOTA:</b> Excepcionalmente cuando no fuere posible resolver la petición en los anteriores plazos, antes del vencimiento se informará esta situación al requirente, expresando los motivos de la demora y señalando la fecha en que se da respuesta, que no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.	Profesional (Abogado)
<b>5.2</b>	Si la persona el ente de control o ministerio requiere nuevamente sobre la misma solicitud inicial, deberá ser contestada de manera INMEDIATA.	Profesional (Abogado) Líder del Proceso de Asesoría Jurídica  Líderes de Proceso con delegación Rectoral Auxiliar Administrativo
<b>6</b>	<b>PROYECCIÓN DE LA RESPUESTA</b>	
<b>6.1</b>	De conformidad con la información suministrada, en el formato institucional.  Se proyecta en el <b>FGT-14 "Carta"</b> la respuesta	Profesional (Abogado)
<b>7</b>	<b>REVISIÓN Y AJUSTES DE LA RESPUESTA</b>	
<b>7.1</b>	El líder del proceso de Asesoría Jurídica revisa y ajusta la proyección.	Líder del Proceso de Asesoría Jurídica
<b>8</b>	<b>FIRMA</b>	
<b>8.1</b>	Una vez se apruebe la proyección, el líder del proceso de Asesoría Jurídica o los servidores públicos delegados mediante Resolución Rectoral, de acuerdo con los asuntos relacionados con su competencia, firmarán la respuesta.  <b>NOTA:</b> Se deja un ejemplar firmado para el archivo de la dependencia.	Líder del Proceso de Asesoría Jurídica  Líderes de Proceso con delegación Rectoral
<b>9</b>	<b>ENVÍO DE LA RESPUESTA</b>	
<b>9.1</b>	La respuesta se envía al peticionario a través de la Oficina de Administración de Documentos o por correo electrónico a la dirección electrónica de notificaciones relacionada en la solicitud.	Profesional (Abogado)  Auxiliar Administrativo

	<b>Atención a Requerimientos</b>	<b>Código</b>	PAJ-16 v.00
		<b>Página</b>	6 de 7

<b>10</b>	<b>ARCHIVO DEL EXPEDIENTE</b>	
<b>10.1</b>	<p>Remitida la respuesta al medio idóneo e indicado por parte del requirente, se procede a archivar la misma en expediente autónomo el cual se encontrará abierto en caso de existir nuevas solicitudes que versen respecto al mismo radicado o asunto materia de requerimiento.</p> <p><b>NOTA 1:</b> el archivo se realizará de manera digital y física.</p> <p><b>NOTA 2:</b> se consignará en cuadro de control para identificar la ubicación del expediente, en caso de ser necesario adicionar otro requerimiento sobre la misma indagación, investigación o proceso.</p>	Profesional (Abogado)

## 5. Documentos de Referencia

- Constitución Política de Colombia.
- **Ley 87 de 1993.** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- **Ley 1712 de 2014.** “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 1437 de 2011.** “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”
- **Ley 190 de 1995.** “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.”
- **Ley 42 de 1993.** “Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.”
- **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.”
- **Ley 1740 de 2014.** “Por la cual se desarrolla parcialmente el artículo 67 y los numerales 21, 22 y 26 del artículo 189 de la constitución política, se regula la inspección y vigilancia de la educación superior, se modifica parcialmente la ley 30 de 1992 y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 1142 de 2007.** “Por medio de la cual se reforman parcialmente las Leyes 906 de 2004, 599 de 2000 y 600 de 2000 y se adoptan medidas para la prevención y represión de la actividad delictiva de especial impacto para la convivencia y seguridad ciudadana.”
- **Ley 1952 de 2019.** “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley

	<b>Atención a Requerimientos</b>	<b>Código</b>	PAJ-16 v.00
		<b>Página</b>	7 de 7

1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.”

## 6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

## 7. Anexos

“No aplica”