



1. OBJETIVO

Dar respuesta a asuntos relacionados con entidades de Control (Fiscalía, Contraloría, Procuraduría y demás entidades del estado)

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la Recepción y radicación de los requerimientos en la Ventanilla única y envió del requerimiento a la OAJ, finaliza con el envió de la respuesta o atención personalizada del ente solicitante.

3. DEFINICIONES

- **INFORME:** Documento que compila información requerida por los entes externos de control y vigilancia o quien lo requiera.
- **ORGANISMOS DE CONTROL:** Institución de naturaleza pública creada por norma legal a efectos de ejercer inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas.
- **CONTROL:** Cualquier medida que tome la dirección y otras partes, para gestionar los riesgos y aumentar la probabilidad de alcanzar los objetivos y metas establecidas. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas
- **OAJ:** oficina asesora jurídica

4. NORMATIVIDAD

- Ley 87 de 1993
- Constitución Política de Colombia, artículos 209 y 169.

5. POLITICAS OPERACIONALES

Requisitos

- Entidad de control que hace el requerimiento. Teniendo en cuenta que se tenga jurisdicción y competencia.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSIÓN:002****PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE
ORGANISMOS DE CONTROL****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CÓDIGO:
GJ-JUR-PR-10****OFICINA ASESORA DE JURÍDICA****PÁGINA 2 DE 3**

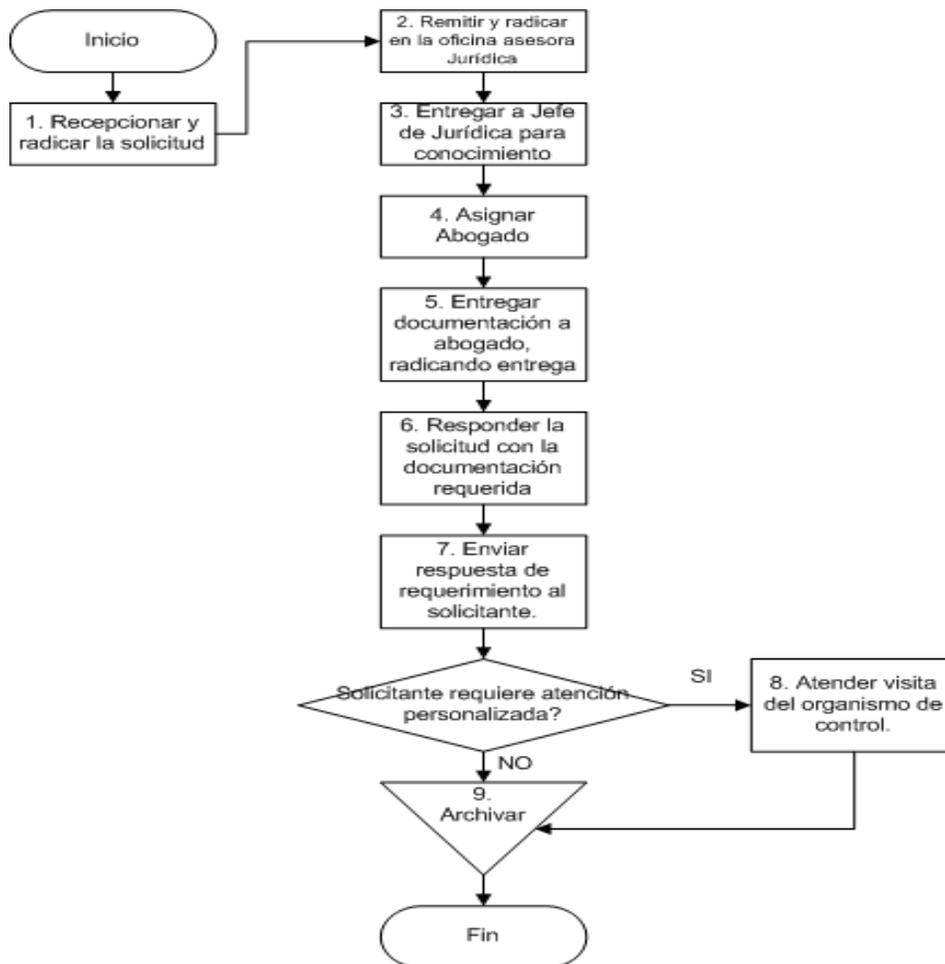
- Competencia en la persona quien firma la respuesta en nombre de la Gobernación.
- Contestar dentro de los términos de la ley o los determinados por la entidad de control que hace el requerimiento.
- Aportar la documentación necesaria.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recibir y radicar los requerimientos en la Ventanilla única, enviar el requerimiento a la OAJ.	Organismos de control /ventanilla única	1 hora
2.	Asignar profesional universitario y registrar la entrega de los requerimientos con sus soportes.	Jefe OAJ	1 hora
3	Elaborar respuesta de los requerimientos con soporte dentro de los términos estipulados para la ley	Profesional universitario	10 días
4	Enviar respuesta de requerimiento con soportes al ente solicitante y dejar copia para su respectivo archivo. Si el solicitante requiere visita personalizada se atiende.	Profesional universitario	1 día
5	Archivo del documento.	Profesional universitario	1 hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización del manual de procedimiento