

# Proceso de solicitud de Información Queja o Querrela Administrativa.

1



Se recibe la solicitud en el Despacho Superior, la cual debe contener los datos personales, objetivo de la solicitud, queja o querrela.

2



Se verifica la documentación presentada y se remite a la Dirección correspondiente del tema (Asesoría Legal).

3



Una vez recibido en Asesoría Legal, se registra en el libro de entrada y cuadro de control de Excel.

4



El Directo de Asesoría Legal, analiza el documento y lo asigna al funcionario de cumplimiento, mediante libro de Asignación interna.

5



Despacho remite providencia Admisión firmada por Secretaria General y el señor Alcalde a la Dirección de Asesoría Legal.

6



Director de Asesoría Legal verifica y firma la Providencia de Admisión.

7



Asesoría Legal registra en el Libro de entrada y cuadro de control de Excel de la dirección.

8



Secretaria General remite Providencia Admisión al Despacho Superior para firma del señor Alcalde.

9



El funcionario de cumplimiento al momento de verificar la queja o denuncia levantará una providencia Admisión.

10



Emite una Resolución, determinando si hay causas y las sanciones correspondientes, o respuesta a la Consulta realizada.

11



Admisión mediante libro de salida y cuadro de control de Excel, a secretaria general para firma de la misma.

12



Se remite la Resolución respectiva, mediante libro de salida y cuadro de control de Excel, a Secretaria General para firma de la misma.

13



Luego de la toma de declaración o contestación, el Funcionario de Cumplimiento, analiza las pruebas aportadas.

14



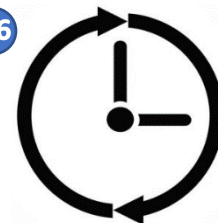
Se remite Resolución al Director de Asesoría Legal para revisión y firma.

15



Se devuelve al Funcionario de Cumplimiento, para el trámite correspondiente.

16



Funcionario de Cumplimiento notifica a la parte demandada, la cual tiene tres (3) días hábiles para contestar.

17



Secretaria General remite Resolución respectiva al Despacho Superior para firma del señor Alcalde.

18



Despacho Superior remite Resolución respectiva, firmada por Secretaria General y el señor Alcalde a la Dirección de Asesoría Legal.

19



Asesoría Legal, a través del Funcionario de Cumplimiento, realiza la Diligencia de Notificación correspondiente.

20



Una vez notificada y resulta la consulta, queja o querrela administrativa se archiva.