 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DESPACHO			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA VIGENTE	PÁGINA
	P-DE-01	01	02-11-2007	1 de 2

1. OBJETIVO.

Recepcionar y Coordinar las diversas actividades competencia por el despacho de señor Gobernador.

2. ALCANCE.

Desde recepción y radiación de los documentos, hasta la respectiva respuesta y archivo.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES.

COMPETENCIAS: Conjunto de conocimientos teóricos, habilidades, destrezas y actitudes que son aplicados por el trabajador en el desempeño de su ocupación o cargo en correspondencia con el principio de Idoneidad Demostrada y los requerimientos técnicos, productivos y de servicios, así como los de calidad, que se le exigen para el adecuado desenvolvimiento de sus funciones.

DEMANDA: Petición o libelo sustentado en el derecho subjetivo de acción presentado ante la autoridad jurisdiccional, con el fin de obtener la administración de justicia en un caso en concreto.

QUEJA: es la denuncia respecto a conductas irregulares cometidas por funcionarios, Particulares a quienes se les ha adjudicado la prestación de un servicio de la entidad.

RECLAMO: Derecho que tiene todo ciudadano de exigir o demandar solución referente a la atención inadecuada u omisión de la prestación del servicio público.

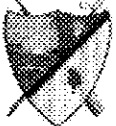
SUGERENCIAS: Es la proposición, idea o indicación que se ofrece o presenta con el propósito de incidir en el mejoramiento de un proceso, cuyo objeto se encuentre relacionado con la prestación del servicio o el cumplimiento de una función pública.

REVISÓ	APROBÓ
Nombre Completo Leila Quenza A.	Nombre Completo Mary Rocio Henao
Cargo Profesional Unv. Despacho	Cargo Sr. General y Des. Just.
Fecha 02-11-2007	Fecha 02-11-2007.

COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD

Leila Quenza A.



 GOBERNACIÓN DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO COORDINACIÓN DESPACHO			
	CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA VIGENTE	PÁGINA
	P-DE-01	01	02-11-2007	2 de 2

4. FLUJOGRAMA.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
INICIO ↓ 1. RECEPCIÓN Y RADICADO DE DOCUMENTO ↓ 2. REVISIÓN DE Y DISTRIBUCIÓN DOCUMENTOS ↓ 3. REVISIÓN INFORMACIÓN COMPETENCIA DE DESPACHO ↓ 4. RESPUESTA Y ARCHIVO ↓ FIN	Se recepción, y radica la documentación dirigida al Gobernador, sea interna (de las diferentes secretarías de la Gobernación) o externa (de los municipios, comunidades, organizaciones entre otras). Además la profesional universitaria del despacho se encarga de coordinar la agenda del Gobernador, seguimiento de correspondencia y actividades desarrolladas en despacho. La documentación es revisada, de acuerdo a las competencias, se distribuye a las Unidad Ejecutoras correspondiente, donde se proyecta la respectiva respuesta (si lo requiere) y este regresa al despacho para firma del Gobernador. La documentación competencia de despacho, pasa a revisión por el Gobernador para emitir su respectiva respuesta. Se emiten las respectivas respuestas, y se archiva la documentación.	Secretaria Profesional universitaria Secretaria Profesional universitaria Gobernador Profesional universitaria Gobernador Secretaria	Derechos de petición Documentos Invitaciones Sugerencias Solicitudes Demandas Reclamos proyectos Derechos de petición Documentos Invitaciones Sugerencias Solicitudes Demandas Reclamos proyectos Solicitudes Sugerencias Reclamos proyectos Solicitudes Sugerencias Reclamos proyectos

5. ANEXOS

No.	Nombre	Código
	No aplica	

feyle Quanza A.
Comunicación
Rafael J. Torres
Quanza