



FORMALIZACIÓN

M.FO.22.P	
Fecha:	01/07/14
Versión:	6
Página 1 de 3	

DERECHO DE PETICIÓN

MANUAL DE PROCESOS MISIONALES

<p>OBJETIVO: Establecer el procedimiento a seguir para la recepción y el tratamiento de Derechos de Petición y Consultas, con relación a los Registros Públicos: Mercantil, de Proponentes y de Entidades Sin Ánimo de Lucro.</p>			<p>ALCANCE: Desde el recibido de la petición hasta la respuesta al usuario.</p>		
ACTIVIDAD	1	2	3	4	5
	RECIBIR Y REVISAR EL DERECHO DE PETICION	REGISTRAR EN EL SISTEMA	DEFINIR EL TRATAMIENTO DEL DERECHO DE PETICION	DAR RESPUESTA AL USUARIO	REALIZAR EL SEGUIMIENTO
DETALLE	<p>Reciba la petición del usuario en forma verbal o escrita y bríndele información sobre el término de trámite de respuesta.</p>	<p>Radique el Derecho a través del software Mercurio WEB, diligencie los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No. Radicación • Entidad o Persona • Fecha y Hora • Lugar • Resumen • Anexos • Repartido a 	<p>Consulte el motivo y la posible solución del Derecho de Petición o la Consulta con la(s) persona(s) que puede(n) y tienen la autoridad para resolverla de manera inmediata,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Defina con esta(s) persona(s) el tratamiento que se le dará al Derecho de Petición o la Consulta y/o los compromisos a asumir con el usuario y registre la decisión tomada en el formato "Derechos de Petición y Consultas". 	<ul style="list-style-type: none"> • Comuníquese por escrito al usuario e infórmelo acerca de la decisión tomada para solucionar su Derecho de Petición. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realice el seguimiento verificando que se cumpla el tratamiento previsto del Derecho de Petición.
RESPONSABLE	Radicación de Correspondencia CINDOCCC		Gerente de Formalización	Todo Jefe	Gerente de Formalización
REGISTRO	Software Mercurio	Software Mercurio / Web			

DOCUMENTOS RELACIONADOS



FORMALIZACIÓN

DERECHO DE PETICIÓN

M.FO.22.P

Fecha: 01/07/14

Versión: 6

Página 2 de 3

DOCUMENTOS RELACIONADOS

CODIGO	NOMBRE
M.FO.01.I	PROTOCOLO DE SERVICIOS
M.FO.02.I	APLICAR LISTA DE CHEQUEO
M.FO.07.P	ASESORIA CRECION DE EMPRESA
M.FO.11.P	ESTUDIO JURIDICO DE LOS DOCUMENTOS
M.FO.12.P	REGISTRO DE LIBROS MERCANTIL Y ESAL
M.FO.14.P	GRABACION DE FORMULARIOS
M.FO.15.P	DIGITACION DE CERTIFICADOS PERSONA JURIDICA
M.FO.16.P	REVISION DE CERTIFICADOS
M.FO.17.P	REGISTRO UNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL RUES
M.FO.19.P	RELIQUIDACION Y DEVOLUCION DE DINEROS
M.FO.22.P	REGISTRO DE PROPONENTES

CONTROL DE CAMBIOS



FORMALIZACIÓN

DERECHO DE PETICIÓN

M.FO.22.P

Fecha: 01/07/14

Versión: 6

Página 3 de 3

MANUAL DE PROCESOS MISIONALES

FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO
16/06/03	1	Versión original
10/03/08	2	Actualización
26/08/11	3	Actualización
21/06/12	4	Cambio de estructura organizacional: Gerencia de Formalización
01/02/13	5	Cambio de estructura documental
01/07/14	6	Cambio de estructura documental

ELABORÓ:

DISNEY ANGARITA CARRASCAL
Asistente de Formalización

REVISÓ Y APROBO:

EDILMA CORREDOR HERNANDEZ
Gerente de Formalización