

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GP-P-002</b>
	<b>GESTIÓN DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DERECHOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m- a): 28/08/2015</b>

## **PROCEDIMIENTO: De derechos humanos**

**1. OBJETO.** Describir las actividades de la personería distrital donde cumple con la obligación constitucional y legal en lo referente a la guarda, promoción y divulgación de los derechos humanos

**2. ALCANCE.** Este procedimiento abarca hasta las instancias judiciales si es el caso o a las diferentes entidades públicas y privadas.

### **3. DEFINICIONES.**

**Derechos humanos:** Los derechos humanos son aquellas libertades, facultades, instituciones o reivindicaciones relativas a bienes primarios o básicos que incluyen a toda persona, por el simple hecho de su condición humana, para la garantía de una vida digna, sin distinción alguna de etnia, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.

### **4. RESPONSABLE.**

Personero delegado de derechos humanos

### **5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

#### **5.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: De derechos humanos**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
1	Recibir la solicitud presentada por parte del ciudadano (personal, telefónicamente, vía correo electrónico, página WEB, oficio o buzón de sugerencias)	Personero delegado en derechos humanos	
2	Asignar casos: Hacer reparto de los casos a vigilar	Personero delegado en derechos humanos	Software Gestión Documental

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GP-P-002</b>
	<b>GESTIÓN DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DERECHOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m- a): 28/08/2015</b>

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
3	Aceptar el reparto o solicitar reasignación	Personero delegado en derechos humanos	
4	Estudiar y Analizar la solicitud o queja para requerir a la entidad o empresa competente.	Personero delegado en derechos humanos	Software Gestión Documental
5	Tramitar la acción pertinente. (Acción de tutela, recurso de reposición, correos electrónicos, llamadas telefónicas, oficios para las entidades públicas o privadas). En caso de existir incumplimiento en las acciones presentadas, se procede a presentar desacatos y quejas ante la Superintendencia de Salud y ante el DADIS.	Personero delegado en derechos humanos	
6	Realizar el seguimiento del proceso en espera de una respuesta por parte de la entidad o empresa requerida	Personero delegado en derechos humanos	Software Gestión Documental

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ISO 19011  
NTCGP 1000:2009  
MECI 2014

## 7. ANEXOS

No aplica

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"

	<b>PERSONERIA DISTRITAL DE CARTAGENA</b>	<b>CODIGO: GP-P-002</b>
	<b>GESTIÓN DE PROMOCION Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DERECHOS HUMANOS</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN(d-m- a): 28/08/2015</b>

## 8. CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Clasificación	Almacenamiento	Tiempo de Retención	Acceso	Disposición
Software Gestión Documental	Cronologicamente	Responsable: Personero delegado Lugar: Archivo de oficina – Carpeta en PC Medio: Físico y virtual	2 años	Toda la Organización	Archivo central

## 9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<b>Cargo: Personero delegado</b>	<b>Cargo: Personero auxiliar</b>	<b>Cargo: Personero distrital</b>

La impresión de este documento o su reproducción será considerada como copia no controlada, el original es administrado desde el Sistema de Gestión de la Calidad "SIGPER"