

	<b>PROCEDIMIENTO RECURSOS Y REVOCATORIAS DIRECTAS</b>	CÓDIGO 510.05.08-1 VERSIÓN 3
	PROCESO GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	FECHA 30/09/2015 PÁGINA 1 DE 9
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN – ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y VALORACIÓN

## 1. OBJETIVO

Garantizar el Derecho al Debido Proceso, Defensa y Contradicción de la población, en el marco de las actuaciones administrativas adelantadas para determinar su inclusión o no en el Registro Único de Víctimas -RUV-, acorde con el marco jurídico aplicable.

## 2. ALCANCE

Desde la recepción del escrito de impugnación en la Subdirección de Valoración y Registro hasta la generación del acto administrativo que resuelve el recurso o revocatoria directa y envío al procedimiento de notificación.

## 3. DEFINICIONES

**RECURSOS ORDINARIOS CONTRA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS:** Conforme a lo establecido en el artículo 157 de la ley 1448 en contra del acto administrativo que deniega la inclusión en el Registro Único de Víctimas proceden los recursos de reposición y apelación, con el objeto de que se aclare, modifique o revoque la decisión que resolvió el fondo del asunto.

**Reposición:** El recurso de reposición deberá interponerse directamente ante el funcionario que tomó la decisión, dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la misma.

**Apelación:** El recurso de apelación deberá interponerse ante el Director de la Unidad Administrativa especial para la Atención y reparación Integral a las Víctimas, contra la decisión que resuelve el recurso de reposición dentro de los cinco días siguientes a la notificación de la misma.

Contra la decisión que concede el registro, procederá el recurso de reposición y en subsidio apelación, y estarán legitimadas para interponerlo las entidades que conforman el Ministerio Público, dentro de los cinco días siguientes a la comunicación del acto administrativo que decidió el fondo del asunto.

**REVOCATORIA DIRECTA:** La solicitud de revocatoria directa ha sido entendida como una facultad de la administración de retirar del ordenamiento jurídico un acto suyo por razones de legalidad, conveniencia u oportunidad<sup>1</sup>. Puede iniciarse a solicitud de parte o de oficio por la Entidad, respetando los requisitos y procedimientos legales que se han estatuido para tal fin.

**SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN:** Es una figura especial consagrada por el marco jurídico de justicia transicional, a través de la cual el administrado podrá solicitar a la Unidad Administrativa Especial de Atención y Reparación Integral a las Víctimas *reconsiderar*,

<sup>1</sup> HINCAPIÉ, Juan Ángel. Derecho procesal administrativo. Librería jurídica Sánchez 8° Ed. Pág. 89

 UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS	<b>PROCEDIMIENTO RECURSOS Y  REVOCATORIAS DIRECTAS</b>	CÓDIGO 510.05.08-1  <b>VERSIÓN 3</b>  <b>FECHA 30/09/2015</b>  <b>PÁGINA 2 DE 9</b>
	<b>PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN – ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y VALORACIÓN

teniendo en cuenta las reglas establecidas en el Decreto 4800 de 2011, los asuntos que hayan sido negados por las siguientes causas: (i) por presentación extemporánea; (ii) Por el momento de ocurrencia de los hechos o; (iii) Porque los hechos estaban fuera del marco de la ley 418 de 1997 o del Decreto 1290 de 2008. (artículo 156 del Decreto 4800 de 2011)

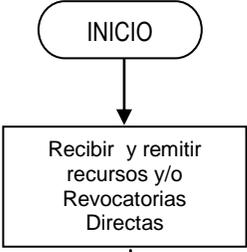
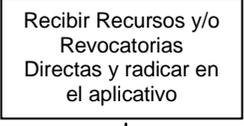
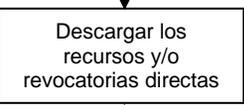
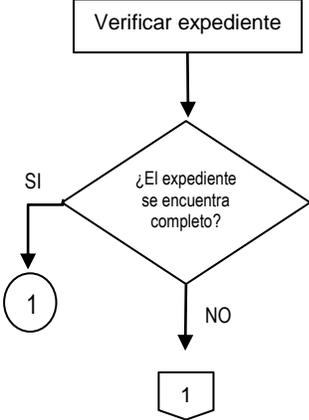
**RÉGIMEN DE TRANSICIÓN:** El Decreto 4800 de 2011, estableció que las solicitudes de reparación administrativa que se hayan presentado en vigencia del Decreto 1290 de 2008, y que no hayan sido resueltas por el Comité de Reparaciones Administrativas al momento de entrada en vigencia del marco jurídico de justicia transicional, deberán ser tramitadas como solicitudes de inscripción en el RUV y valoradas conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en el referido decreto.

**COMITÉ DE REPARACIONES ADMINISTRATIVAS -CRA-.** Conforme a lo establecido en el Decreto 1290 de 2008, el otrora Comité de Reparaciones administrativas-CRA-, era el órgano encargado de decidir sobre el reconocimiento de la calidad de víctimas y beneficiarios de las solicitudes y medidas de reparación, conforme al estudio técnico y las recomendaciones de la Agencia Presidencial para la Acción Social y Cooperación Internacional.

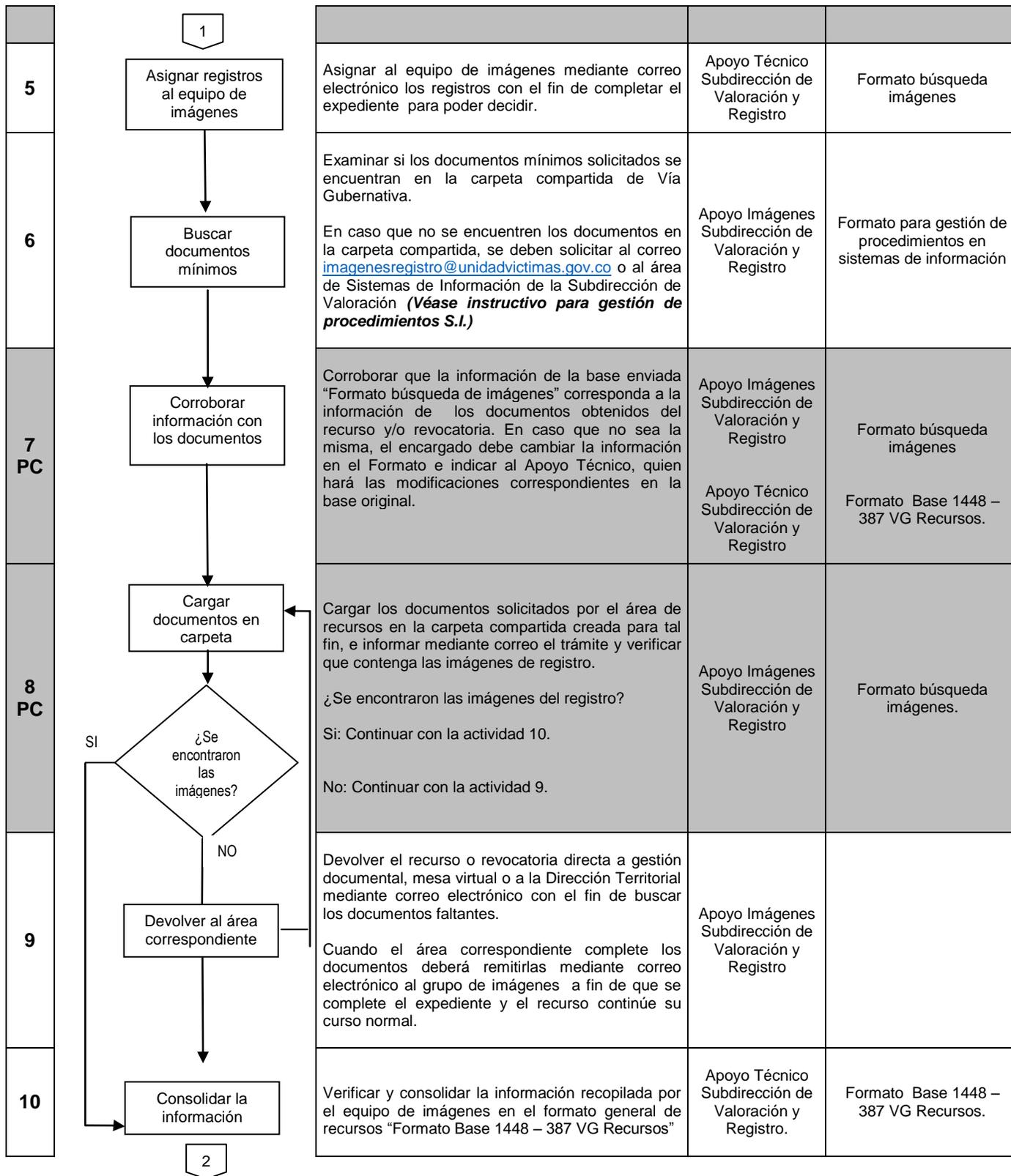
**ESTUDIO TÉCNICO:** Documento sin efectos vinculantes elaborado por la secretaría técnica de la Agencia Presidencial para la Acción Social y Cooperación Internacional y presentado al Comité de Reparaciones Administrativas, en el que se plasmaban las recomendaciones respecto de la acreditación de la calidad de víctimas de los solicitantes y las medidas de reparación para cada caso en particular.

	<b>PROCEDIMIENTO RECURSOS Y REVOCATORIAS DIRECTAS</b>	<b>CÓDIGO 510.05.08-1</b> <b>VERSIÓN 3</b>
	<b>PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	<b>FECHA 30/09/2015</b> <b>PÁGINA 3 DE 9</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	<b>ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN – ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>

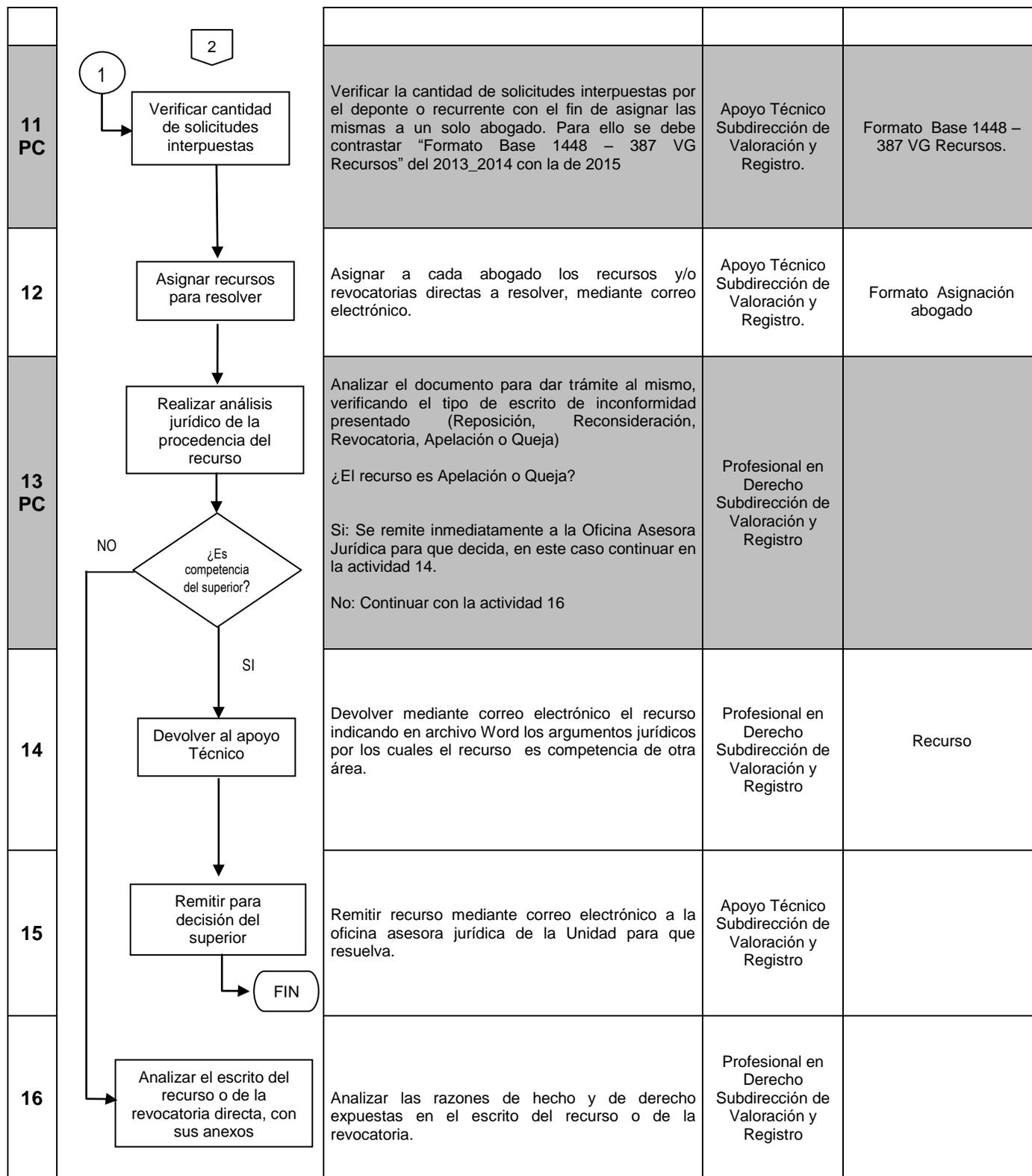
#### 4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Recibir en las oficinas del Ministerio Público, Centros Regionales de Atención CRA o Direcciones Territoriales, los recursos o revocatorias directas presentados y remitirlos a la Subdirección de Registro y Valoración, para su respectivo trámite.	Profesional de Registro en las Direcciones Territoriales o Funcionario del Ministerio Público	Recurso o Revocatoria directa  Guía de envío.
2		Recibir los recursos y revocatorias directas, los cuales son radicados en el aplicativo ASDOC con sus respectivos anexo, en esta etapa se les debe asignar un número de consecutivo para su respectivo seguimiento.  <b>Nota 1:</b> Los recursos de reposición interpuestos con fecha posterior al 1 de julio de 2015, deben ser remitidos al Grupo de Respuesta Escrito de la Ruta de Reparación Integral.  <b>Nota 2:</b> Las revocatorias directas interpuestas con fecha posterior al 1 de Marzo de 2015, se deben remitir a la Oficina Asesora Jurídica quién será la encargada de tramitar las mismas.	Operador Subdirección de Valoración y Registro	Aplicativo ASDOC  Recurso y/o Revocatoria Directa
3		Descargar los registros del aplicativo ASDOC a fin de generar la base consolidada.	Apoyo Técnico Subdirección de Valoración y Registro.	Formato Base 1448 – 387 VG Recursos.
4 PC		Verificar en la base consolidada los casos con estado “Pendiente por asignar” que hace referencia a aquellos registros a los que aún no se les ha emitido el correspondiente Acto Administrativo que resuelve la inconformidad interpuesta, y que todavía no están a cargo de ningún abogado.  ¿El expediente para resolver se encuentra completo, es decir, cuenta con los documentos mínimos para decidir?  Si: Continuar con la actividad 11.  No: Continuar con la actividad 5.	Apoyo Técnico Subdirección de Valoración y Registro.	Formato Base 1448 – 387 VG Recursos.

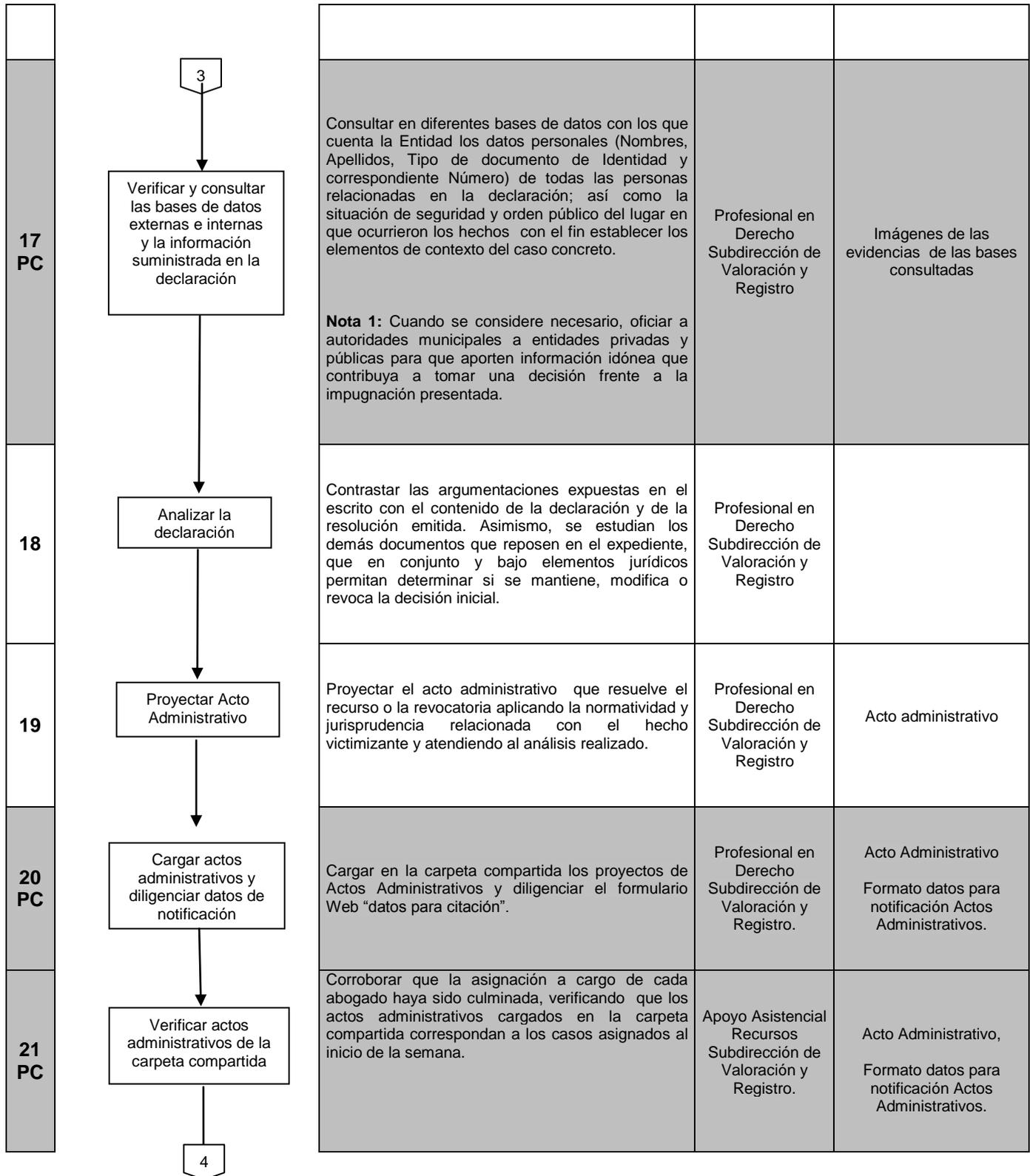
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN – ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y VALORACIÓN



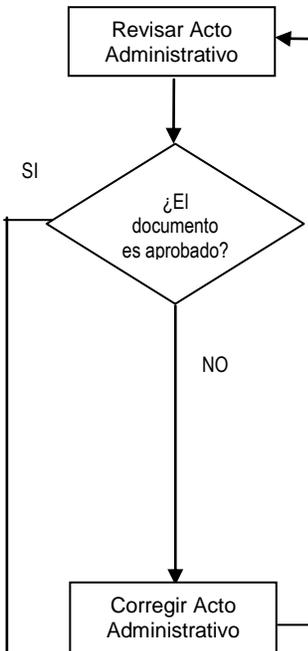
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN – ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y VALORACIÓN



ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN – ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y VALORACIÓN



<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN – ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y VALORACIÓN

<b>22 PC</b>	 <pre> graph TD     A[Revisar Acto Administrativo] --&gt; B{¿El documento es aprobado?}     B -- SI --&gt; D[Informar aprobación de actos administrativos]     B -- NO --&gt; C[Corregir Acto Administrativo]     C --&gt; A     </pre>	<p>Realizar aleatoriamente revisión sobre la producción semanal de los actos administrativos asignados de cada abogado, con el fin de garantizar su calidad.</p> <p>¿La producción semanal es aprobada?</p> <p>Si: Continuar con el numeral 24</p> <p>No: Continuar con el numeral 23</p> <p>Nota 1: La retroalimentación sobre el resultado de la muestra se hace mediante correo electrónico en el que se señalan de manera general las observaciones (en caso de que existan) a su vez observaciones puntuales de cada acto administrativo se dejan sobre el proyecto de Resolución revisado.</p>	<p>Equipo de Calidad Recursos de la Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Formato Proceso de Calidad</p>
<b>23</b>	<p>Corregir los actos administrativos de acuerdo a las observaciones realizada por el equipo de calidad cargándolo en la carpeta “corregidos” que reposa en la compartida, la cual se genera solo para aquellos a quienes se les solicita la corrección de algún acto administrativo.</p>	<p>Profesional en Derecho Subdirección de Valoración y Registro</p>	<p>Acto administrativo.</p>	
<b>24</b>	<p>Informar mediante correo electrónico, al apoyo técnico los actos administrativos que se encuentran en la carpeta compartida y que ya están aprobados, a fin de enviarlos a imposición de firma.</p>	<p>Equipo de Calidad Recursos de la Subdirección de Valoración y Registro</p>		
<b>25 PC</b>	<p>Enviar el acto administrativo a firma por parte del Director de Registro y Gestión de la Información, o quien asuma sus funciones en encargo.</p> <p>Una vez se haya impuesto la firma sobre el Acto Administrativo, la persona autorizada de firmar mecánicamente debe diligenciar en el Formato Base 1448 – 387 V -Recursos los siguientes campos: “aprobó” que corresponde a la persona que autorizó la firma, “firmó” persona que impuso la firma, “ fecha de firma” fecha de imposición y “acto firmado” que corresponde a la verificación final sobre la imposición de la firma en el acto administrativo.</p>	<p>Apoyo Técnico Subdirección de Valoración y Registro.</p>	<p>Acto Administrativo Formato Base 1448 – 387 VG Recursos.</p>	
<b>26</b>	<p>Remitir los Actos Administrativos con la citación de notificación</p>	<p>Apoyo Técnico Subdirección de Valoración y Registro.</p>	<p>Acto Administrativo, Formato datos para notificación Actos Administrativos.</p>	

	<b>PROCEDIMIENTO RECURSOS Y REVOCATORIAS DIRECTAS</b>	<b>CÓDIGO 510.05.08-1</b> <b>VERSIÓN 3</b>
	<b>PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	<b>FECHA 30/09/2015</b> <b>PÁGINA 8 DE 9</b>
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
<b>ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	<b>ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN – ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>

		Administrativos”	
<b>27</b>		<p>Recibir acto administrativo junto a la base consolidada “<i>Formato datos de notificación para notificación de Actos Administrativos</i>” y proceder a cargar en el aplicativo Orfeo los actos administrativos. Posteriormente se envía al proceso de notificación “<i>Formato datos de notificación para notificación de Actos Administrativos</i>”</p> <p><b>Nota 1:</b> Si se trata de una Resolución que resuelve un recurso de Reposición en subsidio Apelación, mediante la cual se confirmó la decisión recurrida; este Acto Administrativo, junto con el expediente completo debe remitirse a la Oficina Asesora Jurídica a fin que resuelva la Apelación mediante correo electrónico u oficio remisario.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si se trata de una Resolución que resuelve un recurso, cuya decisión modificó o revocó la decisión impugnada, antes de proceder a notificar, se deberá informar mediante correo electrónico al proceso encargado de modificar los estados en el RUV, relacionando el código ORFEO en donde reposa esa decisión.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para los dos casos se debe dejar registro de la actividad en el Formato Base 1448 – 387 VG Recursos.</p>	<p>Orfeo</p> <p>Acto Administrativo</p> <p>Formato Base 1448 – 387 VG Recursos.</p>
		<p>Apoyo Administrativo Recursos Subdirección de Valoración y Registro.</p>	

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1448 de 2011
- Decreto 1084 de 2015
- Decreto 1290 de 2008
- Decreto 2569 de 2000
- Ley 387 de 1997
- Ley 418 de 1997
- Código Contencioso Administrativo – CCA
- Código de Procedimiento Civil – CPC
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)
- Manual criterios de valoración
- Formato Base 1448 – 387 VG Recursos 2013-2014
- Formato Base 1448 – 387 VG Recursos 2015
- Formato datos para notificación Actos Administrativos

 <b>UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO RECURSOS Y REVOCATORIAS DIRECTAS</b>	<b>CÓDIGO 510.05.08-1</b> <b>VERSIÓN 3</b> <b>FECHA 30/09/2015</b> <b>PÁGINA 9 DE 9</b>
	<b>PROCESO GESTION DE REGISTRO Y VALORACIÓN</b>	
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBO</b>
ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN	ENLACE SIG PROCESO DE GESTIÓN DE REGISTRO Y VALORACIÓN – ENLACE SIG OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	SUBDIRECTOR DE REGISTRO Y VALORACIÓN

- Formato Proceso de calidad
- Formato Asignación Abogado
- Formato Búsqueda imágenes
- Instructivos para gestión de procedimientos S.I.
  - Búsqueda y cargue de imágenes.

## ANEXOS

### ANEXO 1: CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	3, 4 y 5	Actualización de las definiciones, Ajustes de las actividades y documentos de referencia	Actualización de las actividades realizadas en el procedimiento acorde con las nuevas directrices de la Ruta Integral.	30/09/2015