	MANUAL ACTOS ADMINISTRATIVOS ACLARATORIOS Y REVOCATORIAS OFICIOSAS		
	PROCEDIMIENTO: RECURSOS Y REVOCATORIAS DIRECTAS		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-34	Versión: 02	Fecha: 17/08/2018

1. OBJETIVO:

Garantizar el Derecho al Debido Proceso y los principios de eficacia, celeridad y dignidad de la población víctima, en el marco de las actuaciones administrativas adelantadas con el fin de corregir errores formales o de fondo cometidos en los actos administrativos generados desde la Dirección Técnica de Registro y Gestión de la información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, acorde con el marco jurídico aplicable.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la solicitud y/o identificación oficiosa de la necesidad de corrección del acto administrativo generado por la Dirección Técnica de Registro y Gestión de la información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas hasta la generación del respectivo acto aclaratorio y envío al procedimiento de notificación.

3. DEFINICIONES:

ACTOS ADMINISTRATIVOS ACLARATORIOS:

Ha sido entendida como una facultad de la administración de corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de transcripción, digitación u omisión de palabra. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda. (art. 45 de la Ley 1437 de 2011).


REVOCATORIAS OFICIOSAS:

Ha sido entendida como una facultad de la administración de retirar del ordenamiento jurídico un acto suyo por razones de legalidad, conveniencia u oportunidad. La revocatoria oficiosa se puede realizar en cualquier tiempo, respetando los requisitos y procedimientos legales, dentro de los que se destaca que cuando un acto administrativo, haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo y expreso del titular.

4. ACTIVIDADES:

4.1.1. Recepción de la solicitud de Aclaratorio o Revocatoria de Oficio vía correo electrónico: aclaratoriosregistro@unidadvictimas.gov.co; que deberá contener número de radicado del acto administrativo a corregir y/o revocar, enfatizando en el error formal o de fondo.

4.1.2. Verificación de la información realizado por el apoyo administrativo dentro del Formato Aclaratorios, con el fin de evitar la duplicidad de los requerimientos, la búsqueda se realiza con en el número cédula del accionante y número de declaración.

	MANUAL ACTOS ADMINISTRATIVOS ACLARATORIOS Y REVOCATORIAS OFICIOSAS		
	PROCEDIMIENTO: RECURSOS Y REVOCATORIAS DIRECTAS		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-34	Versión: 02	Fecha: 17/08/2018

4.1.3. Una vez se descarta la existencia del caso se procede a la alimentación de la base con la información remitida por el proceso o funcionario quien solicita el Aclaratorio o Revocatoria Oficiosa, los requerimientos que no se clasifican como urgencias o que no se encuentran en instancia de Tutela, Fallo, Desacato o Sanción son ingresados a la base y asignados de forma masiva semanalmente, de lo contrario se asigna de manera inmediata relacionando el profesional (abogado) designado para el análisis, con la respectiva fecha de asignación.

4.1.4. Frente a los casos de urgencias e instancias antes mencionadas, se remite al profesional (abogado) vía correo electrónico -cuenta institucional, la asignación del correspondiente caso, relacionando la información de la base y se copia al buscador de imágenes del grupo de Apoyo Técnico del procedimiento para la ubicación de insumos, con el fin de completar el expediente para poder decidir; el cual, se dispondrá en la carpeta compartida del procedimiento en el respectivo departamento al que corresponde la declaración.

Tratándose de asignaciones masivas, se genera una base Excel relacionando los respectivos casos que corresponden a la semana asignada, la cual es enviada al profesional (abogado) vía correo electrónico -cuenta institucional, igualmente es sujeta a la búsqueda de imágenes del grupo de Apoyo Técnico del procedimiento.


4.1.5. Una vez se disponga el expediente en la respectiva carpeta, se informará al abogado vía correo electrónico, quien procederá a analizar los documentos, identificar el tipo de solicitud de que se trata (aclaratorio y/o revocatoria de oficio) y verificar que se encuentren las imágenes completas.

4.1.6. Posteriormente, el abogado analiza la solicitud y procede con la respectiva proyección del acto administrativo que da trámite a la misma, previa consulta en las diferentes bases de datos con los que cuenta la Entidad, a través de : Nombres, Apellidos, Tipo de documento de Identidad etc, de todas las personas relacionadas en la actuación, los hechos victimizantes, declaraciones y/o decisiones conexas e instancias procesales surtidas.

Subsiguientemente, el abogado establece si la situación jurídica planteada en la respectiva solicitud, se subsana con la mera proyección del acto administrativo aclaratorio o si se requiere pronunciamiento de fondo, a través de revocatoria oficiosa. De igual forma, cuando la solicitud versa directamente sobre errores de fondo, deberá verificar que no exista un derecho consolidado y/o situación más favorable, la cual no sea susceptible de revocatoria sin previo consentimiento expreso de la víctima.

Finalmente, deberá diligenciar el formulario Web “datos para citación”.

4.1.7. Frente a los casos de urgencias e instancias antes mencionadas el profesional envía al correo del procedimiento: aclaratoriosregistro@unidadvictimas.gov.co, proyecto del Acto Administrativo como respuesta al caso asignado y el técnico hace la respectiva actualización en la base, firma el documento de manera mecánica y remite a cargue en Orfeo, posteriormente, se relaciona el radicado generado al área de notificaciones para que procedan con lo pertinente.

	MANUAL ACTOS ADMINISTRATIVOS ACLARATORIOS Y REVOCATORIAS OFICIOSAS		
	PROCEDIMIENTO: RECURSOS Y REVOCATORIAS DIRECTAS		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-34	Versión: 02	Fecha: 17/08/2018

Tratándose de asignaciones masivas, el profesional (abogado) realiza el cargue de los proyectos de actos administrativos en la carpeta compartida: Entregas (año que corresponda) – Aclaratorios (mes y abogado que correspondan).

Si el profesional (abogado) determina que el requerimiento no aplica como acto aclaratorio o revocatoria oficiosa, proyecta un formato de devolución: *Formato Devoluciones Recursos y Revocatoria Directa*, el cual es enviado por la misma ruta y de igual manera se actualiza la información en la base.

4.1.8 En lo que atañe a los cargues masivos, el personal de apoyo administrativo corrobora que la asignación a cargo de cada abogado haya sido culminada, verificando que los actos administrativos cargados en la carpeta compartida correspondan a los casos asignados al inicio de la semana.

4.1.9 De conformidad a la verificación que se emite desde el grupo administrativo, el profesional (abogado) de calidad, deberá realizar aleatoriamente revisión sobre la producción semanal de los actos administrativos asignados cargados, con el fin de garantizar su calidad.

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.


4.1.10 En caso de requerirse correcciones por parte de calidad, el profesional (abogado) deberá corregir los actos administrativos de acuerdo a las observaciones realizadas, cargándolo en la carpeta “corregidos” que reposa en la compartida.

4.1.11 Posteriormente, el abogado de calidad Informa mediante correo electrónico, al líder del procedimiento los actos administrativos que se encuentran en la carpeta compartida y que ya están aprobados, a fin de enviarlos a imposición de firma.

4.1.12 Una vez el Acto Administrativo se encuentra cargado en Orfeo se hace entrega del radicado al solicitante por correo electrónico, los formatos de devolución son enviados por la misma ruta como respuesta al requerimiento.

5. Anexos

- Formato aclaratorios

	MANUAL ACTOS ADMINISTRATIVOS ACLARATORIOS Y REVOCATORIAS OFICIOSAS		
	PROCEDIMIENTO: RECURSOS Y REVOCATORIAS DIRECTAS		
	PROCESO: REGISTRO Y VALORACIÓN		
	Código: 510.05.06-34	Versión: 02	Fecha: 17/08/2018

6. Control de cambios

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	25/08/2017	Definir las directrices de las actividades desempeñadas en el procedimiento respecto a actos administrativo-acclaratorios y revocatorias oficiosas.
2	17/08/2018	Se incorpora el Formato Aclaratorios en el desarrollo de las actividades.