

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE VALIDACIÓN JURÍDICO MISIONAL	Código: 120,01,06-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión:01
	APOYO JURÍDICO - SUBDIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 22/07/2021
		Página 1 de 11

MANUAL DE VALIDACIÓN JURÍDICO MISIONAL

TABLA DE CONTENIDO:

1.	Introducción:	2
2.	Objetivo:	2
3.	Definiciones:	2
4.	Desarrollo:	5
4.1	Tipología De Solicitudes	5
4.1.1	Radicación, Análisis Y Reparto En La Subdirección General.....	5
4.1.2	Mesas De Trabajo Preparatorias Internas De La Unidad Para Respuesta A Roc.....	5
4.1.3	Mesas De Trabajo Interinstitucionales Y Visitas Administrativas	5
4.1.4	Seguimiento	5
4.1.5	Actuación Administrativa	6
4.1.6	Apoyo En La Revisión Contractual	6
4.1.7	Análisis Jurídico Misional.....	7
4.1.8	Proceso De Formación	7
4.1.9	Participación En Los Espacios Institucionales	7
4.1.10	Insumos Jurídicos De La Subdirección General.....	8
4.2	Flujograma	8
5.	Documentos De Referencia	11

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE VALIDACIÓN JURÍDICO MISIONAL	Código: 120,01,06-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión:01
	APOYO JURÍDICO - SUBDIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 22/07/2021
		Página 2 de 11

1. INTRODUCCION:

A partir de las rutas creadas al interior de la Unidad para las Víctimas, como son, el protocolo de respuesta i) al servicio al ciudadano, ii) a los organismos de control, iii) al Congreso de la República; iv) los lineamientos sobre la actuación administrativa de carácter general¹; v) la ruta prevista para la aprobación de los mensajes y contenido de las respuestas misionales la Subdirección General tiene a su cargo la revisión jurídico misional, sobre las propuestas que se desprendan de los procedimientos anteriormente citados. Por esta razón es necesario delimitar la actuación y revisión de la Subdirección, con aquella que adelanta la Oficina Asesora Jurídica en el marco de las funciones establecidas en el artículo 8 del Decreto 4802 de 2011, y lograr así contar con una mirada holística en lo misional como en lo jurídico, a cada documento que se produce.

2. OBJETIVO:

Establecer los aportes, revisiones, y listado de chequeo que se adelanta desde el equipo jurídico de la Subdirección General, para dar su aval en los procedimientos que requieren de su visto bueno para la producción de documentos, respuestas, o actos administrativos de carácter particular como general.

3. DEFINICIONES:

Acto Administrativo de Carácter general: Todo acto o resolución emitido por la administración en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el cual impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso-administrativa.

DGI: Dirección de Gestión Interinstitucional.

GSC: Grupo De Servicio al Ciudadano

Insumo: Información emitida por las dependencias y/o grupos internos de trabajo de la Unidad para las Víctimas, necesaria para generar la respuesta a las consultas, peticiones, quejas y reclamos; se solicita a través de los escalamientos y como resultado se proyecta la respuesta.

Lineamiento: Se refiere a aquellos lineamientos que dan el enfoque, la dirección, la postura y la coherencia frente a un tema específico, a partir del análisis, la resolución de un problema y el desarrollo de nuevas ideas, y a través del cual se brinde una respuesta. En este caso pueden ser: Versiones Finales (en adelante VF) para las respuestas a las peticiones escritas o guiones de orientación para las peticiones verbales; en general toda información que explique el enfoque y la postura del tema tales como: presentaciones, manuales, circulares, documentos técnicos, entre otros.

¹ Dispuestos en la circular 002 de enero de 2020 – o la que haga a sus veces

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE VALIDACIÓN JURÍDICO MISIONAL	Código: 120,01,06-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión:01
	APOYO JURÍDICO - SUBDIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 22/07/2021
		Página 3 de 11

El lineamiento que otorga el equipo jurídico de la Subdirección General se enmarca en las funciones del artículo 13 del Decreto 4802 de 2011, y lo establecido en el manual de funciones correspondiente a los profesionales adscritos a esta dependencia, con funciones de apoyo jurídico.

Los conceptos, revisiones, insumos que emitan los profesionales del equipo jurídico de la Subdirección General, deberán circunscribirse a: i) la normatividad, jurisprudencia y doctrina vigente en materia de política pública de víctimas; ii) pronunciamientos y posturas de los organismos de control; iii) las resoluciones, circulares, protocolos, manuales previstos en el mapa de procesos de la Unidad para las Víctimas; vi) conceptos y lineamientos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica. Lo anterior, en búsqueda de enmarcar la actuación de las dependencias misionales y la Dirección General en los más altos estándares de la administración pública, y la atención y reparación a las víctimas; buscando la interacción de las dependencias en términos de economía, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad, de la función pública

De la misma forma, deberá facilitar a la Subdirección General y a las dependencias misionales una asesoría y apoyo respecto de la aplicación de la normatividad, procesos y lineamientos establecidos para que la actuación administrativa y los procesos de apoyo previstos en el mapa y caracterizaciones de cada proceso de la Unidad. Esto para lograr una interacción entre lo misional y las dependencias de apoyo de manera dinámica y eficiente, permitiendo generar canales de comunicación con estas dependencias, en búsqueda de la implementación de las estrategias misionales a la luz de la normatividad relacionada con la Contratación pública, el régimen disciplinario y fiscal, el manejo documental, el talento humano, y la función pública.

Órganos de control: Son aquellos que, en desarrollo de sus competencias y funciones, son los encargados de la vigilancia de la función pública, protección a los derechos humanos, control disciplinario y fiscal. Se identifica al Ministerio Público (Procuraduría General de la Nación, a la Defensoría del Pueblo y las Personerías Municipales y Distritales) y la Contraloría General de la República. Y en el control político, se tiene al Congreso de la República. Esta clasificación, no es taxativa, toda vez que existen otros órganos de control como la Contaduría General de la República, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, entre otros. Esta enunciación corresponde a las que histórica y principalmente atiende la Unidad para las Víctimas, sin restar la obligatoriedad de atender en los términos que defina cada ente de control.

Petición: Es el derecho que constitucionalmente tiene toda persona para presentar y solicitar respetuosamente una petición por motivos de interés general o particular.

Proyección: Su función radica en, que una vez la dependencia correspondiente remite el insumo solicitado, debe sustanciar una respuesta de acuerdo con dicho insumo y a los lineamientos vigentes.

Requerimiento: De acuerdo con lo establecido por la Ley 1955 de 2019, artículo 136, los Órganos de Control, en particular, la Contraloría General de la República, tiene acceso sin restricciones a los sistemas de información o bases de datos de las entidades públicas y privadas que dispongan o administren recursos y/o ejerzan funciones públicas y que para ello, la reserva legal se entenderá extendida exclusivamente para su uso en el

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE VALIDACIÓN JURÍDICO MISIONAL	Código: 120,01,06-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión:01
	APOYO JURÍDICO - SUBDIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 22/07/2021
		Página 4 de 11

marco de sus funciones constitucionales y legales. Cada entidad deberá disponer de lo necesario para garantizar el suministro oportuno y en tiempo real de la información requerida; en caso de que se impida o entorpezca el acceso a la información, podrá imponer las sanciones contempladas en la Ley. Los representantes legales de las respectivas entidades públicas o privadas son responsables de garantizar al órgano de control el acceso a la información requerida. "La entidad receptora de la solicitud tendrá como mínimo cinco (5) días hábiles para dar respuesta 5 Departamento Administrativo de la Función Pública. (11 de mayo de 2020). Organismos de Control. <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/manual-estado/organismos-control.php> 6 <https://definicion.de/repositorio/>. 23 de agosto de 2019 7 "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad". INSTRUCTIVO RUTA DE ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE ORGANISMOS DE CONTROL Código: 300,22,05-6 GRUPO DE SERVICIO AL CIUDADANO Versión: 01 PROCEDIMIENTO TRÁMITE A PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Fecha: 24/09/2020 Página 4 de 26 4 y en caso de ser necesario, propondrá fecha y hora para la realización de mesa de trabajo en la que se acordarán los procedimientos técnicos, cronogramas de entrega o protocolos aplicables para permitir el acceso solicitado, o la interconexión e interoperabilidad que sea pertinente. Los Órganos de Control "garantizarán la confidencialidad de la información clasificada o reservada". En el marco de la presente ruta, estas solicitudes corresponden a los requerimientos de órganos de control de Política Pública. Por otra parte, en concordancia con lo establecido por la Ley 1755 de 2015, artículos 21 y 22, en los casos que los ciudadanos o población víctima dirijan las solicitudes a los Órganos de Control y que estas sean de competencia de la Unidad para las Víctimas, el ente de control deberá informar de inmediato al interesado si este actuó verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción si la presentó por escrito. Dentro de este mismo término, el órgano de control deberá remitir la petición a la Unidad para las Víctimas y enviará copia de oficio remisorio al peticionario, o en caso de no existir funcionario competente informarle. Los términos de respuesta se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la entidad competente -Unidad para las Víctimas-, de acuerdo con la normativa vigente para la resolución de las distintas modalidades de peticiones de la citada Ley. En términos operativos para este instructivo, la Unidad para las Víctimas atiende estos casos como requerimientos de órganos de control para particulares, cuyos términos son los mismos de toda petición (15 días siguientes a su recepción), salvo norma legal especial o plazos establecidos por el ente de control en cada caso. Lo anterior, por cuanto corresponden a trámites regulares correspondientes a la oferta institucional de la Unidad para las Víctimas que se pueden tramitar por los diferentes canales de atención dispuestos por la Entidad para tal fin.

Tablero de control: Su principal objetivo es diagnosticar adecuadamente un requerimiento. Se elabora con la información de la dependencia fuente, donde se establecen tareas y responsables. El tablero de control, permite hacer seguimiento periódico y tomar decisiones con base a la información adquirida en el momento.

	MANUAL DE VALIDACIÓN JURÍDICO MISIONAL	Código: 120,01,06-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión:01
	APOYO JURÍDICO - SUBDIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 22/07/2021
		Página 5 de 11

4. DESARROLLO:

4.1 Tipología de Solicitudes

4.1.1 Radicación, análisis y reparto en la Subdirección General

Por medio de correo electrónico dirigido a la Subdirector (a) General, con copia a los miembros del equipo jurídico, se informa de la radicación del requerimiento o caso a para revisión y aval.

4.1.2 Mesas de trabajo preparatorias internas de la Unidad para respuesta a ROC

Una vez realizado el reparto y el tablero de control, en el que se definen las dependencias responsables de la entrega de los insumos para la proyección de la respuesta; el equipo jurídico de la Subdirección General participa en las mesas de trabajo con la finalidad de articular las acciones necesarias al interior de la Unidad como con las entidades del SNARIV, para consolidar los mencionados insumos, y dar la soporte, apoyo y generar interacción efectiva de las dependencias, para que la respuesta contenga el fondo de lo requerido, de manera clara y soportada.

4.1.3 Mesas de trabajo interinstitucionales y visitas administrativas

Previo conocimiento de la visita, los profesionales jurídicos de la Subdirección General, establecerán de la mano con la Dirección General, DGI, y GSC, el insumo a presentar en el espacio, que permita dar respuesta al objeto de la visita, dentro de la implementación del modelo de asistencia, atención y reparación con enfoque diferencial, de acuerdo con la normatividad vigente, los estudios previos, disponibilidad presupuestal, planes de trabajo de la Unidad para las víctimas. Una vez la secretaría técnica del espacio correspondiente proyecte el acta de la reunión, el citado equipo jurídico hará la verificación de los compromisos, acuerdos, y tareas que se deriven en el marco de la competencia de la Unidad, y de los diferentes actores presentes en estos espacios. De cada una de las tareas cuya competencia se encuentre en cabeza de la Unidad, el equipo en mención apoyará a la DGI, GSC y a la Dirección General, en el cumplimiento de los compromisos, en los plazos allí establecidos.

4.1.4 Seguimiento

A partir de las fechas establecidas en las mesas de trabajo anteriormente descritas, la Subdirección General, evaluará, monitoreará y hará control al Grupo de Servicio al Ciudadano, a la DGI, y a la Dirección General, en el cumplimiento de los plazos para la entrega de los insumos requeridos. Esto mediante correos electrónicos, llamadas y chats, dejando siempre la evidencia de lo realizado por medio de correo electrónico.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE VALIDACIÓN JURÍDICO MISIONAL		Código: 120,01,06-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión:01
	APOYO JURÍDICO - SUBDIRECCIÓN GENERAL		Fecha: 22/07/2021
			Página 6 de 11

4.1.5 Actuación administrativa

- a. Actos Administrativos de carácter General: atendiendo lo dispuesto en la circular 002 de 2020 o la que haga a sus veces, una vez sea radicado el proyecto de acto administrativo a la subdirección general, el equipo jurídico revisará la motivación del acto, su contexto jurídico y misional, a la luz del plan de trabajo de la Unidad, y la normatividad vigente; lo anterior en el ámbito de las funciones a cargo de la Subdirección General, buscando brindar soporte y apoyo a las Direcciones misionales y Direcciones Territoriales de la Unidad.
- b. Actos Administrativos de carácter particular: en desarrollo de la actuación administrativa misional de la Unidad que requiera de la firma del Director General, la dependencia misional a cargo, deberá remitir vía magnético y/o física, la totalidad del expediente con sus correspondientes soportes – conducentes y visibles-, los cuales serán objeto de análisis para revisar que el contenido – motivación como resuelve- del acto proyectado se encuentre a la luz del plan de trabajo de la Unidad, y la normatividad vigente.
- c. Versiones finales: en atención a las solicitudes que sean remitidas a la Unidad en formatos tipo con características exactas, que solicitan una misma información, y no requieren un análisis individual²; el GSC, requiere de formatos de respuesta, para entregar los datos solicitados de manera uniforme. Por lo que cada dependencia remitirá a la Subdirección, la proyección de los formatos de versiones finales, para que sean analizados y avalados. En este paso los profesionales del equipo jurídico de la Subdirección General, cotejarán el contenido de la VF, con la normatividad vigente, la competencia y funciones a cargo de la entidad, las estrategias y oferta institucional vigente, y las recomendaciones que sobre el particular hayan realizado los organismos de control como la Corte Constitucional³.

4.1.6 Apoyo en la revisión contractual

Con ocasión a los procesos contractuales que adelanten las dependencias misionales de la Unidad (etapa pre-contractual, contractual y liquidación), la Subdirección General a través de su equipo jurídico, revisará la pertinencia de la actuación administrativa (aval misional de la minuta, apoyo en el seguimiento, apoyo en la declaratoria de incumplimiento, y apoyo en el proceso de liquidación, entre otras),

² [ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO: \(unidadvictimas.gov.co\)](http://unidadvictimas.gov.co)

³ <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/manualdeservicioalciudadanov2.pdf>: Si la petición no requiere escalamiento, se debe proyectar masivamente la respuesta con los insumos e información obtenida y a través del formato establecido (versiones finales aprobadas).

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE VALIDACIÓN JURÍDICO MISIONAL	Código: 120,01,06-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión:01
	APOYO JURÍDICO - SUBDIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 22/07/2021
		Página 7 de 11

acorde con los planes de trabajo, los planes estratégicos y la normatividad vigente. Este trámite se llevará a cabo en articulación permanente con la Secretaría General – Grupo de Gestión Contractual y la OAJ de la Entidad.

4.1.7 Análisis Jurídico Misional

Una vez entregados las proyecciones de los actos administrativos, respuestas a requerimientos, e insumos que requiera la Alta Dirección los profesionales del equipo jurídico de la Subdirección General revisarán el cumplimiento de los criterios básicos en los temas que requieren de la injerencia de la Subdirección General, de acuerdo con el plan de acción de la unidad y los lineamientos estratégicos. De la misma forma, se buscará que todo documento cuente con unidad de criterio entre las dependencias, buscando la interacción que se requiere para lograr el objetivo de cada documento en específico. A su vez, los profesionales jurídicos de la Subdirección General analizarán el contenido de cada proyección atendiendo la viabilidad de los compromisos, y la pertinencia de la información contenida – lo cual incluye la verificación de los soportes de cada aspecto incluido en los documentos proyectados-, cumpliendo con la normativa y los procedimientos establecidos. En todos los casos, la revisión, tendrá en cuenta, las respuestas emitidas previamente a los diferentes órganos de control, como a la Corte Constitucional y al Congreso de la República, buscando siempre la uniformidad y coherencia en el mensaje institucional y la información que se entrega. Con todo lo anterior, los profesionales mencionados, darán su Visto Bueno – VoBo o correspondiente aval, por vía de correo electrónico, o a través de su firma, en el correspondiente documento revisado. En caso de no cumplir con los parámetros anteriormente expuestos, se realizarán las observaciones de fondo y/o forma con control de cambios en el correspondiente documento, para su ajuste.

4.1.8 Proceso de formación

Con ocasión a i) la vinculación de nuevos colaboradores a la Unidad para las Víctimas, y ii) a las campañas de fortalecimiento de los conocimientos de los mismos, el equipo jurídico de la Subdirección General, realizará espacios de formación en los que se presente la historia, estructura, mapa institucional, ruta de atención, y estrategias que defina la alta dirección, para la implementación de sus planes de trabajo; buscando la articulación entre las dependencias, las direcciones territoriales, las demás entidades que conforman el SNARIV, y generar una identidad con la Unidad. Para este propósito, el equipo preparará el material de lectura, consulta, y la presentación requerida para estos espacios. Este material deberá estar constantemente actualizado, acorde con los valores institucionales, y el Sistema Integrado Gestión de la Unidad. De cada uno de estos espacios, se dejarán la información documentada de su realización.

4.1.9 Participación en los espacios institucionales

En caso de recibir designación por parte del Subdirector (a) General, para atender espacios institucionales, que impliquen la mirada misional; el profesional jurídico asignado, deberá revisar todo el material a la luz de las estrategias, planes de trabajo, respuestas a organismos de control, a la Corte Constitucional. Lo anterior,

	MANUAL DE VALIDACIÓN JURÍDICO MISIONAL		Código: 120,01,06-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión:01
	APOYO JURÍDICO - SUBDIRECCIÓN GENERAL		Fecha: 22/07/2021
			Página 8 de 11

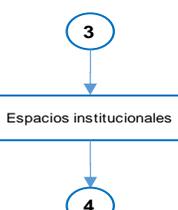
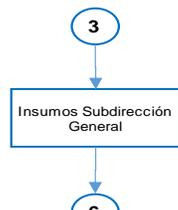
con el propósito de generar esquemas de trabajo institucional e interinstitucional que aseguren la implementación de la política pública de víctimas. En estos espacios, se deberán proponer estrategias para mejorar los servicios prestados cumpliendo con la normatividad vigente, los procedimientos establecidos, y la satisfacción de las partes interesadas. Posterior al espacio, el equipo jurídico revisará el contenido del acta preparada por la correspondiente secretaría técnica, haciendo los correspondientes ajustes a que haya lugar. Asimismo, el profesional designado, dentro del marco de competencias de la Subdirección General, realizará la correspondiente articulación para el cumplimiento de los acuerdos y tareas establecidas en los mencionados espacios.

4.1.10 Insumos jurídicos de la Subdirección General

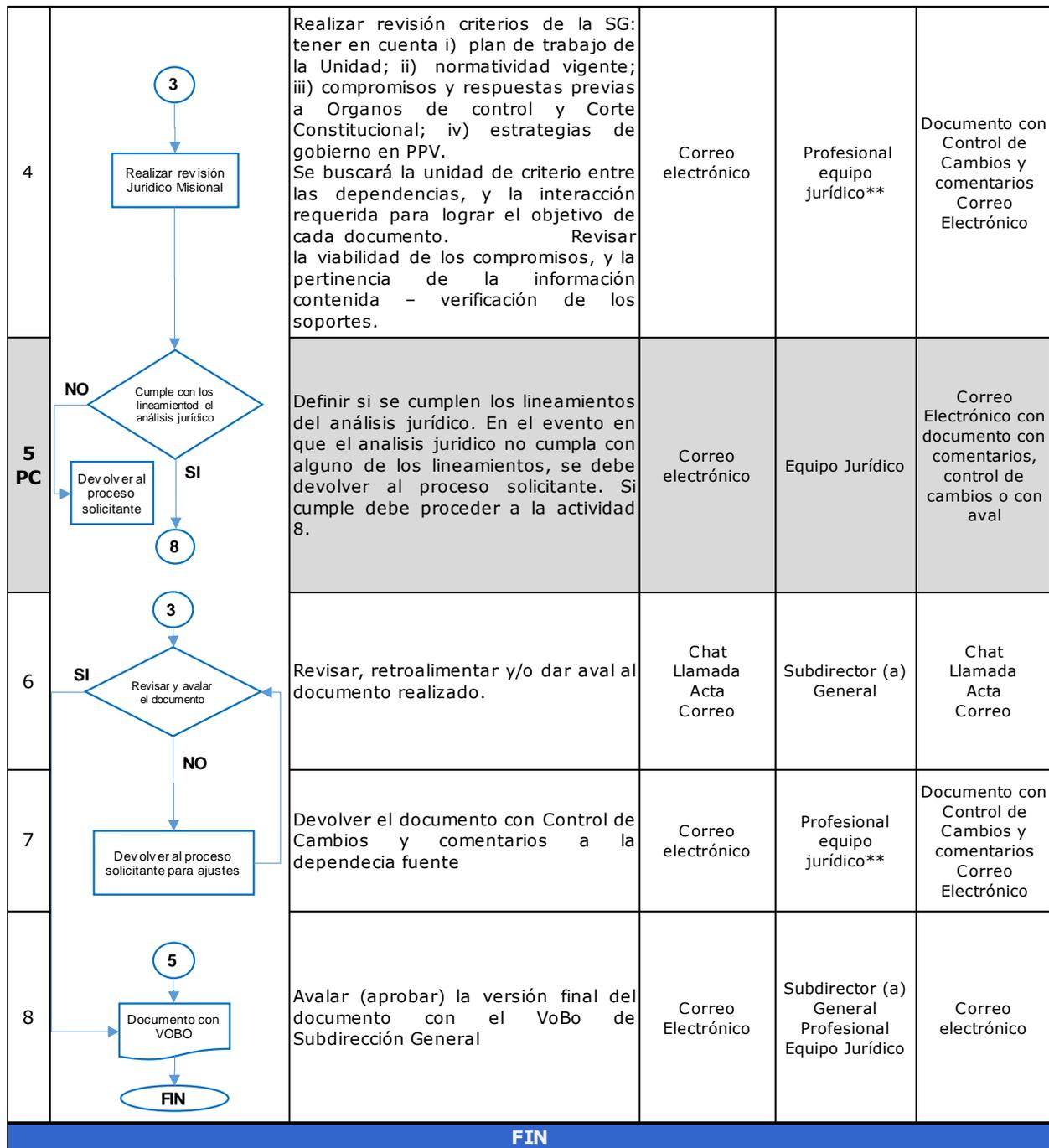
Con el fin de contar con documentos que soporten jurídicamente el actuar de los funcionarios, o del Subdirector (a) General, para atender espacios internos como externos de la Entidad, el equipo jurídico deberá proyectar el material requerido, atendiendo las disposiciones normativas vigentes, los planes de trabajo de la Unidad y las estrategias de Gobierno en la implementación de la Política Pública de Víctimas. Este tipo de documentos, podrán contar con el apoyo de los equipos de la Subdirección General, la OAJ, OAP, Secretaría General, y las dependencias misionales; según sea el caso.

4.2 Flujograma

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1		Recepcionar solicitud para la Subdirección General y realizar análisis del requerimiento para su reparto.	Correo electrónico	Subdirección General	Correo electrónico de reparto y/o asignación tareas
2		Definir el reparto y tareas, de acuerdo con el tipo de solicitud, a la información requerida, a las instancias internas y externas necesarias para su construcción. Este reparto debe ser en concordancia con lo definido en las 6 tipologías enunciadas en este documento.	Correo electrónico	Subdirector (a) General y/o Profesional especializado	Correo electrónico con instrucciones y plazos

3		<p>En el evento de mesas de participación se debe acompañar el espacio; Análisis y revisión del tablero de control; Dar línea jurídico misional. Articular la actuación misional a nivel nacional como territorial y de las entidades del SNARIV. Hacer seguimiento y control de las tareas / compromisos - cumplimiento de plazos.</p>	Citación a reunión	Profesional equipo jurídico**	Correo Electrónico con documentos generados***
		<p>En el evento de mesas interinstitucionales y visitas administrativas se debe acompañar el espacio; Análisis y revisión del tablero de control; Dar línea jurídico misional. Articular la actuación misional a nivel nacional como territorial; y del SNARIV Revisión del Acta - Verificación de los compromisos, acuerdos y tareas. Hacer seguimiento y control de las tareas / compromisos - cumplimiento de plazos.</p>	Citación a reunión	Profesional equipo jurídico**	Correo Electrónico con documentos generados***
		<p>En el evento de Actos Administrativos Generales, Particulares, Versiones Finales y Contratación se debe revisar: i) de la motivación del acto / minuta / VF; ii) Chequeo documental - expediente contractual; iii) Contexto jurídico y misional. Cumplimiento i) del plan de trabajo de la Unidad; ii) la normatividad vigente; iii) compromisos y respuestas previas a Organos de control y Corte Constitucional.</p>	Correo electrónico	Profesional Especializado**	Documento con Control de Cambios y comentarios Correo Electrónico
		<p>En el evento de espacios institucionales realizar el análisis y la revisión de la documentación relacionada con el espacio. Participar en el espacio: Exponer línea misional; Articular la actuación misional a nivel nacional como territorial; y de las entidades del SNARIV Hacer seguimiento y control de las tareas / compromisos - cumplimiento de plazos.</p>	Correo electrónico Citación a reunión	Profesional Especializado	Correo Electrónico con documentos generados***
		<p>En el evento de la solicitud de Insumos para la Subdirección General se debe proyectar documento para atender las necesidades del Subdirector (a) General; acorde con el escenario o espacio a atender. tener en cuenta i) plan de trabajo de la Unidad; ii) normatividad vigente; iii) compromisos y respuestas previas a Organos de control y Corte Constitucional; iv) estrategias de gobierno en PPV</p>	Correo electrónico Chat Llamada	Profesional Especializado	correo electrónico Presentación Documento de PPV informe ejecutivo
		<p>En el evento de solicitud de Formación se debe preparar estrategia de formación según necesidades y estrategias de la SG y la Unidad. Enviar documentos de consulta, lectura y apoyo de la presentación Realizar la formación</p>	Correo electrónico Chat Llamada	Profesional Especializado	Estrategia cronograma documentos y enlaces Presentación Acta y listados de asistencia

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	MANUAL DE VALIDACIÓN JURÍDICO MISIONAL		Código: 120,01,06-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		Versión:01
	APOYO JURÍDICO - SUBDIRECCIÓN GENERAL		Fecha: 22/07/2021
			Página 10 de 11



*La entrada de las solicitudes, puede requerir el apoyo y aval previo de los equipos Operativo o Estratégico de la SG.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	MANUAL DE VALIDACIÓN JURÍDICO MISIONAL	Código: 120,01,06-5
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	Versión:01
	APOYO JURÍDICO - SUBDIRECCIÓN GENERAL	Fecha: 22/07/2021
		Página 11 de 11

**** A discreción del Subdirector (a) General, según el contenido del ROC, acto administrativo, VF, o contrato: se podrá definir el profesional del equipo jurídico a cargo**

***** El correo electrónico contiene la retroalimentación - observaciones, control de cambios, comentarios del equipo jurídico sobre los documentos derivados del espacio, como son Actas, documentos, oficios, Tablero Control, entre otros.**

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de servicio al ciudadano V2: <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/manualdeservicioalciudadanov2.pdf>
- Circular 002 de enero de 2020: <https://www.unidadvictimas.gov.co/sites/default/files/documentosbiblioteca/00002de03enerodel2020.pdf>.
- Flujograma - Ruta respuesta Congreso.
- Flujograma - Ruta respuesta organismos de control.
- Ley 1448 de 2011
- Decreto 1084 de 2015
- Decretos Ley 4633, 4634 y 4635 de 2011
- Sentencia T025 de 2004 y autos de seguimiento
- Resoluciones y circulares de carácter general internas de la Unidad para las víctimas

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	22/07/2021	Creación del documento.