

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	PROCESO: Servicio al ciudadano		
	PROCEDIMIENTO: Trámite Recursos de Reposición		
Código: 740.04.08-13	Versión: 04	Fecha: 04/12/2017	Página 1 de 8

1. **OBJETIVO:** Alistar, analizar y proyectar la respuesta institucional a recursos y solicitudes de reconsideración de actos administrativos proferidos por las distintas dependencias de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.

2. **ALCANCE:** El proceso inicia con la recepción de los recursos en la herramienta LEX\_RECURSOS (recursos, solicitudes de reconsideración o revocatorias), luego de conformidad con el análisis del documento se tipifican de acuerdo al recurso invocado y los mismos serán atendidos por el área competente (GRE RECURSOS – OAJ) el trámite termina con la notificación de los mismos.

### 3. DEFINICIONES

- **Acto Administrativo:** El acto administrativo definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados<sup>1</sup>.
- **Grupo de Respuesta Escrita:** De conformidad con los artículos tercero y noveno de la Resolución 113 de 2015, se crea el Grupo de Respuesta Escrita, adscrito a la Subdirección General que, entre otras funciones, tiene a cargo: *“(i) coordinar y controlar las actividades desarrolladas por los responsables del alistamiento para responder peticiones quejas, reclamos y acciones de tutela en cualquiera de sus etapas; (ii) consolidar los insumos de las direcciones misionales y estructurarlos para dar respuesta a peticiones, quejas, reclamos, requerimientos a organismos de control, acciones de tutela en todas sus etapas y los recursos de reposición interpuestos contra los actos administrativos generados por las direcciones misionales; (iii) consolidar la totalidad del expediente administrativo a partir de los insumos generados por las direcciones técnicas misionales de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas; (iv) disponer de los medios necesarios para adelantar la notificación de los actos administrativos que emita la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas”* (numerales 1º, 4º, 5º y 6º del artículo noveno).
- **Recursos:** Medios de contradicción con los que cuenta el administrado para que la entidad aclare, modifique, adicione o revoque una decisión proferida mediante un acto administrativo. Este procedimiento se encuentra reglado en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA (Ley 1437 de 2011), en los capítulos VI a VIII, arts. 74 a 92. La distribución de funciones para la adopción de las decisiones administrativas es la establecida en el Decreto 4800 de 2011, Decreto 4802 de 2011 y la Resolución 113 de 2015 dictada por la Directora General de la Unidad para las Víctimas.

<sup>1</sup> Sentencia C-1436 de 2000

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	PROCESO: Servicio al ciudadano		
	PROCEDIMIENTO: Trámite Recursos de Reposición		
	Código: 740.04.08-13	Versión: 04	Fecha: 04/12/2017

- **Revocatoria directa:** Posibilidad del procedimiento administrativo regulada por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA (Ley 1437 de 2011) en el capítulo IX, arts. 93 a 97, el cual permite revocar los actos administrativos de oficio o a solicitud de parte. De acuerdo a la distribución de funciones para la adopción de las decisiones administrativas es la establecida en el Decreto 4802 de 2011 y la Resolución 113 de 2015, dictada por la Directora General de la Unidad para las Víctimas., actualmente se encuentra en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica.
- **Solicitud de Reconsideración:** Teniendo en cuenta el artículo 156 del Decreto 4800 de 2011, es la posibilidad de reconsiderar los casos que hayan sido negados por presentación extemporánea, por el momento de ocurrencia de los hechos, o porque los hechos estaban fuera del marco de la Ley 418 de 1997 o del Decreto 1290 de 2008.

#### 4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad de Víctimas, disponible para consulta en la página web de la entidad

#### 5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- La Ley exige el cumplimiento de los términos y respuesta de fondo en todos los casos, ante lo cual, en la operación se manejan reportes diarios, los cuales deben ser objeto de seguimiento y control permanente en oportunidad y calidad, por parte del Grupo de Respuesta Escrita de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
- Teniendo en cuenta los volúmenes de la operación y el cumplimiento de metas, con el fin de no aumentar el rango de casos vencidos, se realiza seguimiento y control cada dos horas, durante las actividades laborales de la operación, para asegurar la generación de los actos administrativos, el control se realiza a través de la operación quienes son los que miden los temas de productividad y se pone en conocimiento a través de correo electrónico, aquí se adjunta un informe en Excel con copia a los funcionarios de la Unidad de Víctimas.
- El Grupo de Respuesta Escrita, conoce de los recursos interpuestos en temas relacionados con el registro a partir del 1 de Julio de 2015, exactamente los que invoquen: REPOSICION, REPOSICION EN SUBSIDIO APELACION Y RECONSIDERACION, de esta fecha hacia atrás el competente es la Dirección de Registro y Gestión de la Información.
- El Grupo de Respuesta Escrita, conoce de los recursos interpuestos contra actos administrativos emitidos desde la Dirección de Gestion Social y Humanitaria, por temas de ayudas humanitarias y los emitidos desde la Dirección de Reparación sobre subsistencia

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: Servicio al ciudadano			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Recursos de Reposición			
	Código: 740.04.08-13	Versión: 04	Fecha: 04/12/2017	Página 3 de 8

mínima, exactamente los que invoquen: REPOSICION, REPOSICION EN SUBSIDIO APELACION Y RECONSIDERACION.

- El Grupo de Respuesta Escrita, tiene como función realizar el alistamiento de las APELACIONES, QUEJAS Y REVOCATORIAS DIRECTAS que han sido interpuestas a partir del 1 de marzo de 2015 y el 1 de julio de 2015, de esta fecha hacia atrás el competente es la Dirección de Registro y Gestión de la Información.
- El Grupo de Respuesta tiene como función realizar el alistamiento de las APELACIONES, QUEJAS Y REVOCATORIAS DIRECTAS que han sido interpuestas contra actos administrativos emitidos desde la Dirección de Gestion Social y Humanitaria, por temas de ayudas humanitarias y los emitidos desde la Dirección de Reparación sobre subsistencia mínima
- Si el recurrente interpone Revocatoria Directa, pero en el contenido del escrito del recurso manifiesta que interpone recurso de reposición por principio de favorabilidad se debe tomar como Reposición.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
1.	Recibir los recursos por medio digital, provenientes de Gestión Documental.	Aplicativo de Gestión Documental y LEX.	Gestión Documental / Alistador recursos /	Código y Número de Expediente LEX	CI/ CE
2. P.C.	<p>Verificar que la imagen de los recursos cargados en el aplicativo LEX sea clara y legible para dar trámite.</p> <p>¿La imagen del recurso es legible?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 3 No: Se devuelve a la actividad 1</p>	Imagen Recurso de Reposición	Alistador recursos/	Correo electrónico profesional.bogota@proyecto semtel.com.co/ Gestion Documental	CI
3. P.C.	Revisar el contenido del recurso y verificar si el recurso ya fue cargado anteriormente en el aplicativo LEX para determinar que no sea duplicado.	Aplicativo LEX Recursos-Bandeja	Alistador recursos.	Aplicativo LEX Recursos-Bandeja Alistamiento	CI

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: Servicio al ciudadano			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Recursos de Reposición			
	Código: 740.04.08-13	Versión: 04	Fecha: 04/12/2017	Página 4 de 8

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
	¿El documento es un duplicado?  Si: Continuar con la actividad 4, No: Pasar a la actividad 5	Alistamiento			
4.	Archivar el recurso y finalizar el procedimiento (FIN).	Aplicativo LEX Recursos-Bandeja Alistamiento	Alistador recursos.	Registro de causal de archivo	CI
5.	Digitar y cargar información básica del recurso en el aplicativo como nombres, cédula, dirección, teléfono, departamento, municipio y tema.	Aplicativo LEX Recursos-Bandeja Alistamiento	Alistador recursos.	Información digitada – Ficha y reportes	CI
6.	Clasificar el recurso por proceso misional.	Aplicativo LEX Recursos-Bandeja Análisis	Analista de Información.	Aplicativo LEX Recursos-Bandeja Análisis	CI
7. P.C.	Verificar si es competencia del GRE o si debe ser remitido a otra área dar trámite.  ¿El documento es competencia del GRE?  Si: Pasar a la actividad 9. No: Pasar a la actividad 8.	Aplicativo LEX Recursos-Bandeja Análisis	Analista de Información.	Aplicativo LEX Recursos-Bandeja Análisis	CI
8.	Remitir el recurso a la OAJ o al área misional encargada del trámite (FIN).	Aplicativo LEX Recursos-Bandeja misionales.	Analista de Información.	Aplicativo LEX Recursos-Bandeja misionales.	CI

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: Servicio al ciudadano			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Recursos de Reposición			
	Código: 740.04.08-13	Versión: 04	Fecha: 04/12/2017	Página 5 de 8

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
9. P.C.	<p>Verificar en las fuentes de información y/o aplicativos los insumos para dar respuesta al recurso.</p> <p>¿Los insumos están completos?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 12. No: Continuar actividad 10.</p>	<p>Aplicativos Unidad para las víctimas</p>	<p>Analista de Información.</p>	<p>Aplicativo LEX Recursos - Bandeja Análisis</p>	<p>CI</p>
10.	<p>Remitir al área misional encargada de brindar los insumos para dar respuesta al recurso.</p>	<p>Aplicativo LEX Recursos - Bandeja Análisis</p>	<p>Analistas de información.</p>	<p>Aplicativo LEX Recursos- Bandeja Áreas y/o correo electrónico <a href="mailto:especialistarecursos@unidadvictimas.gov.co">especialistarecursos@unidadvictimas.gov.co</a>.</p>	<p>CI</p>
11. P.C.	<p>Verificar que los insumos que envía el proceso misional esten completos para dar tramite al recurso.</p> <p>¿Los insumos enviados por el proceso misional estan completos?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 12. No: Devolver a la actividad 10.</p>	<p>Aplicativo LEX Recursos- Bandeja Áreas y/o correo electrónico <a href="mailto:especialistarecursos@unidadvictimas.gov.co">especialistarecursos@unidadvictimas.gov.co</a>.</p>	<p>Profesional Lineamientos.</p>	<p>Aplicativo LEX Recursos- Bandeja Áreas y/o correo electrónico <a href="mailto:especialistarecursos@unidadvictimas.gov.co">especialistarecursos@unidadvictimas.gov.co</a>.</p>	<p>CI</p>
12.	<p>Proyectar respuesta al recurso con los insumos encontrados y elaborar el acto administrativo y el formato de notificación</p>	<p>Formato Plantilla respuestas a los recursos de reposición.</p>	<p>Abogado.</p>	<p>Formato Plantilla respuestas a los recursos de reposición.</p>	<p>CI</p>
13 P.C.	<p>Realizar calidad a una muestra de los recursos proyectados para determinar si el acto administrativo cumple con los</p>		<p>Equipo de calidad.</p>	<p>Ficha de monitoreo.</p>	

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: Servicio al ciudadano			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Recursos de Reposición			
	Código: 740.04.08-13	Versión: 04	Fecha: 04/12/2017	Página 6 de 8

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
	requisitos de calidad establecidos. ¿El Acto Administrativo cumple con los requisitos de calidad? Si: Continuar actividad 14. No: Devolver a la actividad 12.	Formato Plantilla respuestas a los recursos de reposición.			CI
14	Firmar el acto administrativo dependiendo el director misional y cargar el documento en el gestor documental designado para este fin.	Formato Acto Administrativo	Analistas de información.	Formato Acto Administrativo firmado.	CI
15. P.C.	Verificar si la decisión tomada en la respuesta al recurso cambia el estado en el RUV y enviar al proceso misional encargado del cambio. ¿La decisión cambia el estado en el RUV? Si: Continuar actividad 16. No: Continuar actividad 18.	Formato Acto Administrativo firmado.	Analistas de información.	Memorando / Correo electrónico especializare cursos@unidadvictimas.gov.co.	CI
16	Remitir al proceso misional encargado para hacer el cambio de estado en el RUV.	Memorando / Correo electrónico especializare cursos@unidadvictimas.gov.co	Analistas de información.	Memorando / Correo electrónico especializare cursos@unidadvictimas.gov.co.	CI
17	Marcar la procedencia de la apelación. ¿Procede la apelación en el recurso? Si: Devolver a la actividad 8 y continua con actividad 18. No: Continuar con la actividad 18.	Aplicativo LEX	Abogado	Aplicativo LEX	CI

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>			
	PROCESO: Servicio al ciudadano			
	PROCEDIMIENTO: Trámite Recursos de Reposición			
	Código: 740.04.08-13	Versión: 04	Fecha: 04/12/2017	Página 7 de 8

N° PC	Descripción	Entradas Insumos	Responsable /área o grupo de trabajo	Salidas, productos, registros	CI/ CE
18	Enviar los Actos Administrativos para notificación (Dirigirse al Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos).	Aplicativo LEX Recursos y/o correo electrónico.	Analista	Aplicativo LEX Recursos y/o correo electrónico. SIRAV	CI
<b>Fin</b>					

## 7. ANEXOS

Anexo 1. Ficha técnica del Grupo de Respuesta Escrita.

Ley 1448 de 2011, “*Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones*”.

Formato Rechazo reconsideración  
 Formato Plantilla General Solicitud de Reconsideración  
 Formato Plantilla General Recursos Reposición en Subsidio SM  
 Formato Plantilla General Recursos Reposición - Reposición en Subsidio 1448  
 Formato Plantilla General Primer Año  
 Formato Plantilla General Órdenes Judiciales  
 Formato Plantilla General DGSH  
 Formato Plantilla Casos Especiales  
 Formato Macro Connacionales  
 Formato Ficha Técnica Calibración  
 Formato Edicto  
 Formato Diligencia de Notificación Personal  
 Formato Base Solicitud de Insumos  
 Formato Base Nuevas Directrices  
 Formato Base Nueva Medición Ayuda Humanitaria

Anexo 2.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha del cambio	Descripción de la modificación
1	01/09/2015	Se incluyó los formatos asociados al procedimiento

 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>		
	PROCESO: Servicio al ciudadano		
	PROCEDIMIENTO: Trámite Recursos de Reposición		
	Código: 740.04.08-13	Versión: 04	Fecha: 04/12/2017

2	18/11/2015	Se modificó el objetivo del Procedimiento, se modificó el alcance, Se arregló la redacción de las definiciones y se ajustaron las actividades.
3	04/11/2016	Se arregló la redacción de las definiciones y se ajustaron las actividades.
4	04/12/2017	Se modificó el objetivo, el alcance y se adicionaron siete criterios de operación, además se actualizaron las actividades.