## 1. OBJETIVO

Dar la respuesta a los requerimientos elevados por la Procuraduría General de la Nación frente a investigaciones e indagaciones disciplinarias y del Grupo de Control Interno Disciplinario de la Unidad frente a acciones constitucionales que tuvieron su trámite en la herramienta ASTREA.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el recibo de los requerimientos a través de documento físico, correo electrónico o por el Sistema Documental ORFEO o los que se encuentren vigentes en la entidad y termina con el archivo del expediente de conformidad a la normatividad sobre la materia.

## 3. DEFINICIONES

**Elementos facticos:** Entiéndase por facticos a aquellas circunstancias de tiempo, modo y lugar en el que se desarrollaron los hechos que prestan relevancia jurídica.

**Elementos jurídicos:** Hacen referencia a la normatividad aplicable y concordante con el caso bajo estudio.

**Elementos demostrativos:** Comprende aquellos elementos materiales o aquellas pruebas cuya pertinencia y conducencia pueden servir para sustentar un hecho o una norma.

**Expediente:** Se refiere a aquellos documentos físicos y digitales que contienen todas las incidencias y piezas procesales y procedimentales de la actuación, cuyo contenido resulta relevante jurídicamente.

**Pronunciamiento previo:** Respuesta formalmente emitida y entregada al requirente.

**Requerimientos:** Se entenderán por ellos a aquellas solicitudes realizadas por la Procuraduría General de la Nación y del Grupo de Control Interno Disciplinario de la Unidad que versan sobre un asunto particular que ha sido tramitado y de conocimiento por parte de la OAJ cuya respuesta se necesita por ser del desarrollo propio de sus competencias.

## 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, disponible para consulta en la página web.

## 5. CRITERIOS DE OPERACIÓN

La Oficina Asesora Juridica tramita los requerimientos de las acciones constitucionales que tuvieron trámite en la herramienta ASTREA o notificados a la Entidad entre los años 2012 a 2015.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|---|---|---|---|---|---|
| **1.** | Recibir los requerimientos los cuales son conocidos por la OAJ a través de documento físico, correo electrónico o por el Sistema Documental ORFEO, o los que se encuentren vigentes en la entidad | Requerimiento externo e interno | Administrativo | Correo electrónico de remisión de requerimiento | CI |
| **2.** | Clasificar el requerimiento y dar los lineamientos de respuesta. | Requerimientos internos y externos | Coordinación del Grupo de Actuaciones Administrativas y Conceptos Coordinador | Requerimiento o correo electrónico clasificado | CI |
| **3.** | Asignar el requerimiento al abogado correspondiente | Correo electrónico junto con el requerimiento | Administrativo | Base de datos de asignación | CI |
| **4.** | Identificar los elementos fácticos, demostrativos y jurídicos del requerimiento, verificando que sobre la misma no exista pronunciamiento previo. | Soportes de consulta en bases de datos | Abogado responsable | Proyecto de respuesta | CI |
| **5.** | Realizar una búsqueda para la obtención de insumos e información utilizada en el proyecto de respuesta. | Soportes de solicitud de insumos | Abogado responsable | Proyecto de respuesta | CI |
| **6.** | Buscar información necesaria en los aplicativos ASTREA, VIVANTO, LEX y ORFEO o los que se encuentren vigentes en la entidad | Soportes de consulta en aplicativos | Abogado responsable | Proyecto de respuesta | |
| **7.** | Proyectar la respuesta al requerimiento de acuerdo a los elementos encontrados y a los lineamientos institucionales y lo carga en el Sistema Documental ORFEO o los que se encuentren vigentes en la entidad | Respuesta a requerimiento | Abogado responsable | Respuesta al requerimiento con radicado | CI |

| N° PC | Descripción | Entradas Insumos | Responsable/área o grupo de trabajo | Salidas, productos, registros | CI/CE |
|---|---|---|---|---|---|
| **8. PC** | Imprimir la respuesta y se pasa para la revisión y firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica los requerimientos de la Procuraduría General de la Nación.<br><br>Los requerimientos para el Grupo de Control Interno Disciplinario de la Unidad pasan a firma del Coordinador del Grupo de Actuaciones Administrativas y Conceptos. En caso de contar con visto bueno y aprobación, pasa a la actividad 9.<br><br>En caso de no contar con visto bueno, se devolverá al abogado responsable para ajuste a la actividad 7. | Respuesta al requerimiento con radicado | Coordinación del Grupo de Actuaciones Administrativas y Conceptos | Respuesta con Vo.Bo y firma. | CI |
| **9.** | Digitalizar el documento firmado y se remite al solicitante por medio electrónico y por medio físico. | Respuesta de requerimiento con insumos | Administrativo | Correo electrónico Respuesta de requerimiento con insumos digitalizado | CI |
| **10.** | Digitalizar la prueba de radicación del escrito e incorporararlo como prueba en el expediente. | Soporte de radicado | Administrativo | Expediente competo digitalizado | CI |
| **11.** | Realizar el archivo del expediente físico de conformidad a la normatividad sobre la materia. | Expediente competo | Administrativo | Expediente competo archivado | CI |

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha del cambio | Descripción de la modificación |
|---|---|---|
| 1 | 31-10-2013 | Creación procedimiento de respuesta a requerimientos Procuraduría y OCID |
| 2 | 27-06-2014 | Ajuste al nombre del procedimiento<br>Actualización Ajuste en la descripción<br>Actualización de la definición Requerimiento Ajuste en la descripción<br>Actualización actividad 1 Ajuste en la descripción y el responsable<br>Insertar actividades 3 y 6 Inclusión de nuevas actividades |
| 3 | 27-08-2015 | Actualización Ajuste en la descripción y responsable de las actividades 1,3,8,9,10,11 y 12<br>Actividad 9 como PC, no es necesaria<br>Inclusión Actividad 6 (Diagrama de Flujo)<br>Actualización de documentos de referencia<br>Actualización del alcance |
| 4 | 02/10/2017 | Actualización del objetivo del procedimiento.<br>Actualización en la descripción 2, 6, 9,<br>Actualización de insumos de entradas y salida del procedimiento en la actividad 4, 5, 6 , y 7<br>Inclusión de criterios de operación |