 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 110,16,08-4
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión:05
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA UNIDAD	Fecha: 30/11/2020
		Página <b>1</b> de <b>5</b>

## 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 las diferentes herramientas de la Entidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el recibo de los requerimientos de la Procuraduría General de la Nación y Control Interno Disciplinario a través de documento físico, correo electrónico o por los diferentes canales de ingreso de documentos a 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 el Grupo de Control Interno Disciplinario de la Unidad que versan sobre un asunto particular que ha sido tramitado y de conocimiento por parte de las diferentes áreas de la Entidad y Oficina Asesora Jurídica cuya respuesta se necesita por ser del desarrollo propio de sus competencias.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 110,16,08-4
	GESTIÓN JURÍDICA	Versión:05
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Y GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DE LA UNIDAD	Fecha: 30/11/2020
		Página <b>2</b> de <b>5</b>

#### **4. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

La Oficina Asesora Jurídica tramita los requerimientos de solicitud de información elevados por la Procuraduría General de la Nación frente a investigaciones e indagaciones disciplinarias y del Grupo de Control Interno Disciplinario de la Unidad.

Los requerimientos de información son generales y abiertos e incluyen acciones constitucionales que tienen trámite en las diferentes aplicaciones utilizadas por la Entidad.

Las respuestas a los requerimientos del Grupo Control Interno Disciplinario las puede firmar el Coordinador (a) del Grupo de Gestión Normativa y Conceptos o el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Las respuestas a requerimientos elevados por la Procuraduría General de la Nación frente a investigaciones e indagaciones disciplinarias y el Grupo de Control Interno Disciplinario de la Unidad, frente a acciones constitucionales se construyen de acuerdo con los insumos enviados en oportunidad por las diferentes áreas de la Entidad con los que ha sido articulados anteriormente por la Oficina Asesora Jurídica.

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. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1.		Recibir los requerimientos que ingresan por los diferentes canales de la Entidad.	Requerimiento externo o interno	Administrativo del Grupo Gestión Normativa y Conceptos	Correo electrónico de remisión de requerimiento y/o físico
2		Clasificar el requerimiento según el tipo de solicitud de información general o específica requerida y dar los lineamientos de respuesta.	Requerimiento externo o interno	Administrativo y/o Coordinación del Grupo Gestión Normativa y Conceptos	Requerimiento o correo electrónico clasificado
3.		Asignar el requerimiento al abogado correspondiente	Correo electrónico junto con el requerimiento	Administrativo del Grupo Gestión Normativa y Conceptos	Base de datos de asignación de requerimientos
4. PC		Revisar base de datos por número de expediente para verificar si se le ha dado trámite al requerimiento	Requerimiento externo o interno	Abogado responsable de Gestión normativa y conceptos	Requerimiento externo e interno revisado
5.		Remitir correo u oficio a la Procuraduría solicitante el soporte que evidencia que ya se le dio trámite al requerimiento y pasa a la actividad 13.	Requerimiento externo o interno	Abogado responsable de Gestión normativa y conceptos	Correo electrónico u oficio
6.		Revisar los elementos fácticos, demostrativos y jurídicos del requerimiento, para identificar a que áreas de la Entidad se solicitan los insumos.	Requerimiento externo o interno	Abogado responsable de Gestión normativa y conceptos	Identificación de área responsable
7.		Realizar memorando de solicitud de insumos e información a los jefes de áreas.	Identificación de área responsable	Abogado responsable de Gestión normativa y conceptos	Memorando de solicitud de insumos o correo electrónico



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
8.		<p>Recibir y revisar los insumos enviados por las áreas responsables</p> <p><b>¿Los insumos son aprobados?</b></p> <p><b>SI:</b> Pasa ala actividad 9.</p> <p><b>NO:</b> Se devuelve a la actividad 7.</p>	Insumos de las áreas responsables	Abogado responsable de Gestión normativa y conceptos	Insumos aprobados
9		<p>Proyectar la respuesta al requerimiento de acuerdo con los insumos enviados por las áreas responsables y a los lineamientos institucionales.</p>	Insumos aprobados	Abogado responsable de Gestión normativa y conceptos	Proyecto de respuesta a requerimiento
10 PC		<p>Revisar y aprobar proyecto de respuesta para revisión a la Coordinadora del Grupo Gestión Normativa y/o jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p><b>¿El proyecto de respuesta es aprobado?</b></p> <p><b>SI:</b> En caso de contar con visto bueno y aprobación, pasa a la actividad 11.</p> <p><b>NO:</b> En caso de no contar con visto bueno, se devolverá al abogado responsable para ajuste a la actividad 9.</p>	Proyecto de Respuesta a requerimiento	Coordinación del Grupo de gestión Normativa y Conceptos y/o jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Respuesta a requerimiento aprobado
11		<p>Firmar respuesta de requerimiento de Procuraduría General de la Nación y/o Grupo Control Interno Disciplinario.</p>	Respuesta de requerimiento aprobado	Administrativo del Grupo Gestión Normativa y Conceptos	Respuesta de Requerimiento firmado
12		<p>Radicar respuesta a requerimiento de Procuraduría General de la Nación y/o Grupo Control Interno Disciplinario.</p>	Respuesta de Requerimiento firmado	Abogado y Administrativo del Grupo Gestión Normativa y Conceptos	Soporte de radicado por Correo electrónico y/ o físico
13		<p>Realizar el archivo del expediente de conformidad a la normatividad sobre la materia.</p>	Soporte de radicado digitalizado	Administrativo Coordinación del Grupo de Gestión Normativa y Conceptos	Expediente completo archivado
FIN					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
<p>Respuesta al requerimiento elevado por la Procuraduría General de la Nación y/o Grupo Control Interno Disciplinario</p>	<p>Oficio que contiene la respuesta al requerimiento de información elevado la Procuraduría General de la Nación y/o Grupo Control Interno Disciplinario con los anexos correspondientes si hay lugar.</p>



## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	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 Actualización Ajuste en la descripción Actualización de la definición Requerimiento Ajuste en la descripción Actualización actividad 1 Ajuste en la descripción y el responsable 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 Actividad 9 como PC, no es necesaria Inclusión Actividad 6 (Diagrama de Flujo) Actualización de documentos de referencia Actualización del alcance
4	02/10/2017	Actualización del objetivo del procedimiento. Actualización en la descripción 2, 6, 9, Actualización de insumos de entradas y salida del procedimiento en la actividad 4, 5, 6, y 7 Inclusión de criterios de operación
5	30/11/2020	Actualización del objetivo del procedimiento. Inclusión de criterios de operación Actualización de las actividades Actualización de insumos de entradas y salida del procedimiento en la actividad