 Unidad para las Víctimas	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 110,16,08-5
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 05
	<b>PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS APELACION O QUEJA</b>	Fecha: 20/11/2019 Página <b>1</b> de <b>5</b>

## 1. OBJETIVO

Sustanciar y suscribir la respuesta efectiva a la segunda instancia interpuesta contra determinadas decisiones de la Entidad dentro de la actuación administrativa.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con el recibo del recurso de reposición en subsidio apelación, el recurso único de apelación, solicitud de revocaría directa o recurso de queja a través de correo electrónico, aplicativos LEX, GESTOR DOCUMENTAL, o los que se encuentren vigentes en la entidad, y termina con el oficio de procedencia de la actuación o con la emisión del acto administrativo.

## 3. DEFINICIONES

**Criterio Jurídico:** Es aquello que nos permite establecer las pautas o principios y normas a partir del cual se puede distinguir una cosa de la otra. **Criterio técnico:** Se realiza la recopilación de las pruebas que acompañan el escrito de recurso que pretenden hacer valer para la toma de decisión.

**Criterio del contexto:** Se realiza un estudio de georreferenciación para poder determinar si los hechos narrados ocurrieron en la zona del país indicada y si había presencia de grupos al margen de la ley.


**Notificación:** Es el acto jurídico mediante el cual, de acuerdo con la normatividad legal, se pone en conocimiento al interesado la decisión tomada por la administración.

**Objeción de Actuación Administrativa:** Entiéndase por ella, los motivos de inconformidad, los hechos, los elementos jurídicos o los probatorios que pretenda hacer valer el interesado como fundamento para su solicitud de corrección, modificación, adición, revocatoria o aclaración de la decisión.

**Recurso de Reposición en subsidio apelación:** Es un instrumento con el que cuenta el recurrente para solicitar la revisión tanto del acto administrativo expedido por la entidad, como de su decisión, que en sede de reposición lo hará quien expidió el acto administrativo y en sede de apelación lo hará el superior jerárquico, en este caso la Oficina Asesora jurídica por delegación de la Dirección General.

**Recurrente:** Persona que solicita un estudio, revisión de la decisión de un acto administrativo expedido por la entidad.

**Apelación directa:** Es un instrumento con el que cuenta el administrado para solicitar la revisión del acto administrativo por el superior jerárquico.

 Unidad para las <b>Víctimas</b>	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTION</b>	Código: 110,16,08-5
	<b>GESTIÓN JURÍDICA</b>	Versión: 05
	PROCEDIMIENTO DE RESPUESTAS A ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS APELACION O QUEJA	Fecha: 20/11/2019 Página <b>2</b> de <b>5</b>

**Revocatoria directa:** Es una decisión invalidante de otro acto previo, decisión que puede surgir de oficio o a solicitud de parte, y en todo caso, con nuevas consecuencias hacia el futuro.

**Queja:** Es el recurso extraordinario que procede cuando se rechaza el recurso de apelación.

#### **4. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

Actualmente el trámite, proyección y calidad de la actuación administrativa en segunda instancia; esto es Apelaciones Revocatorias y Quejas, las asumió un operador vigilado y controlado por la Unidad para las Víctimas, así como llevar el control de ingreso en la bandeja lex de casos de competencia de la OAJ como también los casos Prioritarios (PQR – Tutelas – SGV).

Toda la información de actuaciones administrativas se encuentra cargada en aplicativo lex para seguimiento, control consulta e informes.

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

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1.		Realizar la descarga del aplicativo Lex, Transfer, o los que se encuentren vigentes en la entidad a la base de datos.	LEX - TRANSFER - ORFEO	Controller Apelaciones	Base de datos Pendientes
2. PC		Realizar cruces de información para identificar duplicidades en cedula.  ¿Se identifica un duplicado? <b>SI:</b> pasa a la actividad 3 <b>NO:</b> Pasa a la actividad 4	Documento en Excel	Controller Apelaciones	Base general de la OAJ LEX
3		Asignar los casos duplicados con observación a los abogados que han conocido del caso o a quienes estan tramitandolos.  Continúa con la actividad 5	Base general de la OAJ LEX	Controller Apelaciones	Base de asignación/ correo electrónico
4.		Asignar los casos a los abogados de actuaciones administrativas teniendo en cuenta la organización de los grupos de trabajo.	Base general de la OAJ LEX	Controller Apelaciones	Base de asignación/ correo electrónico
5.		Revisar que el caso cuente con la documentación requerida de acuerdo al tipo de recurso (Reposición en subsidio apelación, apelación directa, Revocatoria directa o Queja).  ¿El caso cuenta con los insumos completos? <b>SI:</b> Pasa a la actividad 6. <b>NO:</b> Pasa a la actividad 7.	Declaración o Solicitud administrativa. Resolución de No Inclusión. Escrito de recursos, Respuesta a la reposición según sea el caso	Abogado	Acto administrativo u Oficio de no procedencia
6.		Solicitar a las areas misionales el insumo o documentacion correspondiente al caso asignado	Base Solicitud Insumos	Abogado/ Agente Técnico Apelaciones	Insumo solicitado
7.		Realizar la proyeccion del acto administrativo	Formato de acto administrativo	Abogado	Proyección acto administrativo - resolución y/o Oficio



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
8.PC		<p>Escoger aleatoriamente un numero determinado de actos administrativos con el fin de realizar revision detallada de fondo del acto administrativo.</p> <p>¿El acto administrativo aprueba la revision de calidad?</p> <p><b>NO:</b> Si el acto administrativo es rechazado se remite al abogado que lo proyectó para que realice los ajustes necesarios, regresa a la actividad 7.</p> <p><b>SI:</b> Pasa a la actividad 9.</p>		Apoyo Jurídico	Proyección Acto administrativo - resolución y/o Oficio aprobado o rechazado
9.		Remitir al administrativo final la proyección del acto administrativo para revisión de datos de nombre, cedula, dirección para notificación y lugar de domicilio del recurrente.	Proyección Acto administrativo - resolución y/o Oficio aprobado o rechazado	Agente Técnico Apelaciones/ Administrativo	Acto administrativo u oficio
10.		Asignar la fecha y consecutivo al acto administrativo.	Acto administrativo u oficio	Administrativo	Acto administrativo enumerado y fechado
11.		Firmar el acto administrativo con firma mecánica del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo enumerado y fechado	Administrativo	Acto administrativo firmado en formato PDF
12.		Cargar el acto administrativo en PDF a los aplicativos correspondientes (lex, Orfeo Transfer)	Acto administrativo firmado en formato PDF	Administrativo	Base de datos de proceso final
<b>FIN</b>					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
<b>ACTO ADMINISTRATIVO U OFICIO</b>	El acto administrativo es una resolución que cuenta con decisión inclusión o no inclusión en segunda instancia; esto es Apelaciones Revocatorias y Quejas por parte de la administración como resultado del estudio y verificación de la solicitud del recurrente, OFICIO es una comunicación mediante la cual se informa al recurrente de la improcedencia de su solicitud.



## 6. ANEXO

Anexo 1. Acto administrativo - apelación

Anexo 2. Acto administrativo - queja

Anexo 3. Acto administrativo - revocatoria directa

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	31/10/2013	Creación del procedimiento
2	25/06/2014	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización Ajuste a la descripción del objetivo y del alcance</li><li>• Actualización Ajuste a la descripción de las definiciones notificación y Objeción de Actuación Administrativa</li><li>• Actualización Ajuste en la descripción, responsable y registro de las actividades 2,3,4,8 y 9</li></ul>
3	27/08/2015	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización Ajuste en la descripción y responsable de las actividades 2,3,6,7,8 y 9</li><li>• Inclusión de actividad 6 PC</li><li>• Inclusión Actividad 7 (Diagrama de Flujo)</li><li>• Actualización de los documentos de referencia</li><li>• Actualización del alcance</li></ul>
4	10/08/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del alcance.</li><li>• Actualización de las definiciones</li><li>• Actualización de las actividades y la descripción de todo el procedimiento</li><li>• Inclusión de anexos</li></ul>
5	20/11/2019	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización de las definiciones</li><li>• Actualización del alcance.</li><li>• Actualización de las actividades y la descripción de todo el procedimiento</li></ul>