

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	<p>GUÍA ACTOS ADMINISTRATIVOS ACLARATORIOS Y REVOCATORIAS DE OFICIO</p>	<p>Código: 510.05.06-34</p>
	<p>REGISTRO Y VALORACIÓN</p>	<p>Versión: 03</p>
	<p>VIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>Fecha: 15/12/2021</p> <p>Página 1 de 4</p>

1. OBJETIVO:

Atender de manera oportuna los requerimientos, garantizando la protección de los derechos fundamentales de la población víctima, adelantando las actuaciones administrativas con el fin de corregir los errores formales o de fondo evidenciados en los actos administrativos generados desde la Dirección de Registro y Gestión de la información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, conforme con el marco jurídico aplicable.

2. ALCANCE:

Desde la recepción de la solicitud y/o identificación oficiosa de la necesidad de corrección del acto administrativo generado por la Dirección de Registro y Gestión de la información de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, hasta la generación del respectivo acto aclaratorio y envío al grupo de servicio al ciudadano para su respectiva notificación.


3. DEFINICIONES:

ACTOS ADMINISTRATIVOS ACLARATORIOS: Ha sido entendida como una facultad de la administración de corregir en cualquier tiempo de oficio o a petición de parte errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de transcripción, digitación u omisión de palabra. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda. (art. 45 de la Ley 1437 de 2011).

REVOCATORIAS DE OFICIO: Ha sido entendida como una facultad de la administración para revocar sus propios actos administrativos por razones de legalidad, conveniencia u oportunidad. La revocatoria oficiosa se puede realizar en cualquier tiempo, respetando los requisitos y procedimientos legales, dentro de los que se destaca que cuando un acto administrativo, haya creado o modificado una situación jurídica de carácter particular y concreto o reconocido un derecho, no podrá ser revocado sin el consentimiento previo y expreso del titular.

4. ACTIVIDADES:

4.1. Recepción de la solicitud de Aclaratorio o Revocatoria de Oficio vía correo electrónico: aclaratoriosregistro@unidadvictimas.gov.co; que deberá contener

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA ACTOS ADMINISTRATIVOS ACLARATORIOS Y REVOCATORIAS DE OFICIO		Código: 510.05.06-34
	REGISTRO Y VALORACIÓN		Versión: 03
	VIA ADMINISTRATIVA		Fecha: 15/12/2021 Página 2 de 4

número de radicado del acto administrativo a corregir y/o revocar, indicando en el error formal o de fondo.


4.2. Verificación de la información realizado por el apoyo administrativo dentro del Formato Aclaratorios, con el fin de evitar la duplicidad de los requerimientos, la búsqueda se realiza con en el número cédula del accionante y número de declaración.

4.3. Una vez se descarta la existencia del caso se procede con el ingreso de la solicitud en la base con la información remitida por el procedimiento o funcionario quien requiere el Aclaratorio o Revocatoria Oficiosa, los requerimientos que no se clasifican como urgencias o que no se encuentran en instancia de Tutela, Fallo, Desacato o Sanción son ingresados a la base y asignados de forma masiva semanalmente, de lo contrario se asigna de manera inmediata relacionando el profesional (abogado) designado para el análisis, con la respectiva fecha de asignación.

4.4. Frente a los casos de urgencias e instancias antes mencionadas, se remite al profesional (abogado) vía correo electrónico -cuenta institucional, la asignación del correspondiente caso, relacionando la información de la base

Tratándose de asignaciones masivas, se genera una base Excel relacionando los respectivos casos que corresponden a la meta asignada, la cual es enviada al profesional (abogado) vía correo electrónico -cuenta institucional.

4.5. Posteriormente, el abogado analiza la solicitud y procede con la respectiva proyección del acto administrativo que da tramite a la misma, previa consulta en las diferentes bases de datos con los que cuenta la Entidad, a través de: Nombres, Apellidos, Tipo de documento de Identidad etc., de todas las personas relacionadas en la actuación, los hechos victimizantes, declaraciones y/o decisiones conexas e instancias procesales surtidas. Subsiguientemente, el abogado establece si la situación jurídica planteada en la respectiva solicitud se subsana con la proyección del acto administrativo aclaratorio o si se requiere pronunciamiento de fondo, a través de un acto de revocatoria oficiosa. De igual forma, cuando la solicitud versa directamente sobre errores de fondo, deberá verificar que no exista un derecho consolidado y/o situación más favorable, la cual no sea susceptible de revocatoria sin previo consentimiento expreso de la víctima.

 <p>El futuro es de todos</p> <p>Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas</p>	GUÍA ACTOS ADMINISTRATIVOS ACLARATORIOS Y REVOCATORIAS DE OFICIO		Código: 510.05.06-34
	REGISTRO Y VALORACIÓN		Versión: 03
	VIA ADMINISTRATIVA		Fecha: 15/12/2021 Página 3 de 4

4.6. Frente a los casos de urgencias e instancias antes mencionadas el profesional envía al correo del procedimiento: aclaratoriosregistro@unidadvictimas.gov.co, proyecto del Acto Administrativo como respuesta al caso asignado y el técnico hace la respectiva actualización en la base, firma el documento de manera mecánica y remite a cargue en Orfeo, posteriormente, se relaciona el radicado generado al área de servicio al ciudadano para la notificación pertinente.

Tratándose de asignaciones masivas, el profesional (abogado) realiza el cargue de los proyectos de actos administrativos en la carpeta compartida dispuesta: Entregas (año que corresponda) – Aclaratorios (mes y abogado que correspondan). Si el profesional (abogado) determina que el requerimiento no aplica como acto aclaratorio o revocatoria oficiosa, proyecta un formato de devolución: Formato Devoluciones Recursos y Revocatoria Directa, el cual es enviado por la misma ruta y de igual manera se actualiza la información en la base.

4.7. En lo que concierne a los cargues masivos, el personal de apoyo administrativo corrobora que la asignación a cargo de cada abogado haya sido culminada, verificando que los actos administrativos cargados en la carpeta compartida correspondan a los casos asignados al inicio de la semana.

4.8. De conformidad a la verificación que se emite desde el grupo administrativo, el profesional (abogado) de calidad, deberá realizar aleatoriamente revisión sobre la producción diaria de los actos administrativos asignados y cargados, con el fin de garantizar su calidad.

La retroalimentación sobre el resultado de la muestra se realiza mediante correo electrónico en el que se señalan de manera general las observaciones (en caso de que existan), igualmente se relacionan las observaciones puntuales de cada acto administrativo de la Resolución revisada.

4.9. En caso de requerirse correcciones por parte del profesional de calidad, el abogado deberá corregir los actos administrativos de acuerdo con las observaciones realizadas, cargándolo en la carpeta “corregidos” que reposa en la carpeta compartida.

4.10. Posteriormente, el abogado de calidad Informa mediante correo electrónico, al líder del procedimiento los actos administrativos que se encuentran en la carpeta

 El futuro es de todos Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas	GUÍA ACTOS ADMINISTRATIVOS ACLARATORIOS Y REVOCATORIAS DE OFICIO		Código: 510.05.06-34
	REGISTRO Y VALORACIÓN		Versión: 03
	VIA ADMINISTRATIVA		Fecha: 15/12/2021 Página 4 de 4

compartida y que ya están aprobados, con el fin de enviarlos al respectivo trámite de firma.

4.11. Una vez el Acto Administrativo se encuentra cargado en Orfeo se hace entrega del radicado al solicitante por correo electrónico, en caso de no emitir acto administrativo se remite el formato de devolución indicando las razones por las cuales no fue posible proyectar el acto aclaratorio, dicho formato es enviado por la misma ruta como respuesta al requerimiento.

5. ANEXOS

Anexo 1. Procedimiento Vía Administrativa

Anexo 2. Formato Aclaratorio.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	25/08/2017	Definir las directrices de las actividades desempeñadas en el procedimiento respecto a actos administrativo-aclaratorios y revocatorias de oficio
2	17/08/2018	Se incorpora el Formato Aclaratorios en el desarrollo de las actividades.
3	15/12/2021	Se cambio el nombre de documento de manual a guías, se cambió el nombre del procedimiento y del proceso, actualización de objetivo, alcance y actividades. Se incluye el formato asociado a la guía de actos administrativos aclaratorios y revocatorias de oficio, dentro de la descripción de las actividades se realizó la actualización de estas según el diagrama del procedimiento y el paso a paso para realizar un aclaratorio u revocatoria de oficio.