1. OBJETIVO

Definir las actividades necesarias para resolver los recursos y solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra actos administrativos expedidos por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, mediante el análisis de la decisión de primera instancia, los argumentos del recurrente, la realización de pruebas y la sustentación de la decisión de segunda instancia.

2. ALCANCE

Inicia: recibiendo los recursos de los diferentes entes externos e internos el recurso.
Finaliza: con el envío del memorando remitiendo copia del acto administrativo que resuelve el recurso y archivar copia de radicado.
Aplica a nivel Nacional y Nivel Regional.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

3.1. La Oficina Asesora Jurídica o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional cuenta con dos (2) meses de tiempo para proyectar la respuesta a los recursos contra los actos administrativos.

3.2. Cuando la Oficina Asesora Jurídica o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional, requiera información de las áreas para proyectar la respuesta a los recursos contra actos administrativos, éstas contarán con cinco (5) días, tiempo para dar respuesta.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Recibir de los diferentes entes externos e internos el recurso y **realizar la** asignación por competencia.	En la Dirección General, la remisión por competencia de los recursos a cada Grupo se realiza de acuerdo con la competencia así: Grupo de Familia: Recursos de decisiones de Defensores de Familia, de la Oficina de Aseguramiento a la Calidad, de Comités de Adopciones y de Instituciones Autorizadas para desarrollar el Programa de Adopciones -IAPAS. Grupo de Asesoría Jurídica: Recursos de las decisiones de todas las demás dependencias del ICBF. En las Direcciones Regionales se recibe y se entrega directamente al Coordinador Jurídico.	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica Auxiliar administrativo de la Dirección Regional	Recurso Formato Base de Datos Reparto

P.C.: Punto de Control

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

PÚBLICA

2	Realizar reparto en el Grupo.	Asignar a los profesionales del grupo para que procedan con el estudio y proyección de resolución de recurso.	Coordinador de Grupo Oficina Asesora Jurídica Coordinador Jurídico Dirección Regional	Formato Base de datos de reparto
3 P.C	Revisar el recurso y verificar que contenga los elementos y antecedentes que permitan dar trámite al mismo.	¿La información se encuentra completa y es suficiente? SI: Continua actividad 4 NO: Solicitar a la Dependencia remitente los elementos y antecedentes relacionados con el recurso. En la sede de la Dirección General: El profesional proyecta el memorando, que es revisado por el Coordinador de Grupo en la Oficina Asesora Jurídica y firmado por la o el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. En las sedes de las Direcciones Regionales: El profesional proyecta el memorando, que es revisado y aprobado por el Coordinador Jurídico de la Dirección Regional. Esta actividad dura un (1) día. Una vez reciba la documentación continúa con la actividad 4.	Profesional Oficina Asesora Jurídica o del Grupo Jurídico de la Dirección Regional	Correo electrónico Memorando
4 P.C	Realizar un análisis desde el punto de vista sustancial y procesal administrativo.	¿Se encuentran todos los elementos para proferir una decisión? SI: continuar a la actividad 10. NO: emitir Auto que decreta pruebas de oficio. Continúa con la actividad 5. El Profesional Oficina Asesora Jurídica o del Grupo Jurídico de la Dirección Regional proyecta el auto. El Coordinador de Grupo de la Oficina Asesora Jurídica responsable revisa y da visto bueno al auto de pruebas en la Dirección General. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en la Dirección General o el Coordinador Jurídico en la Dirección Regional revisan y aprueban el auto de pruebas, para que finalmente los Directores revisen junto con el expediente y firmen el auto de pruebas.	Director General Director Regional	Auto de pruebas Formato para firma del Director General o Regional.
5	Numerar Auto que decreta pruebas de oficio firmado por el Director o Directora General o Regional.	De acuerdo con el índice de numeración de Autos que se encuentra en Secretaría General o en la Dirección Regional, se enumera en orden cronológico.	Técnico Administrativo de la Secretaria General Técnico Administrativo de la Dirección Regional	Auto que decreta pruebas de oficio

6	Escanear Auto que decreta pruebas de oficio.	Escanear Auto que decreta pruebas de oficio firmado por el Director o Directora General o Regional y enviar copia del Auto a la Oficina Asesora Jurídica o al Grupo Jurídico de la Regional.	Técnico Administrativo de la Secretaria General Técnico Administrativo de la Dirección Regional	Auto que decreta pruebas de oficio
7	Notificar el auto que ordena la práctica de pruebas.	Se notifica el auto al interesado de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Coordinador Oficina Asesora Jurídica o Grupo Jurídico	Acta de notificación
8	Practicar las pruebas ordenadas directamente o por comisión.	Se ordena práctica de pruebas y el tiempo que se tiene para realizarlas.	Profesional Oficina Asesora Jurídica o del Grupo Jurídico de la Dirección Regional	Pruebas
9	Recibir de la Dirección Regional, Centro Zonal del Comisionado el acervo probatorio practicado y remitirlo al Grupo respectivo.	El profesional responsable del expediente recibe el acervo probatorio practicado, entregado por secretaria de la Oficina Asesora Jurídica o el Auxiliar administrativo de la Dirección Regional, después de ser recepcionado por cada dependencia. Continua actividad 11.	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica Auxiliar administrativo de la Dirección Regional	Formato Base de Datos Reparto F1.P1.gj
10	Proyectar la Resolución motivada que resuelva el recurso.	En la Dirección General una vez el profesional proyecta remite al Coordinador de Grupo junto con el expediente para su revisión y visto bueno. Continua actividad 11. En las Direcciones Regionales los profesionales proyectan la Resolución y continúan con la actividad 9.	Profesional Oficina Asesora Jurídica o del Grupo Jurídico de la Dirección Regional	Proyecto de Resolución
11 P.C	Revisar el proyecto de Resolución que resuelva el recurso.	¿Se requieren ajustes al proyecto de Resolución? Si se requieren ajustes al proyecto de Resolución que resuelve el recurso: -En la Sede de la Dirección General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica lo devuelve al Coordinador de Grupo responsable y este a su vez al profesional con la debida orientación para realizar los ajustes. -En las Direcciones Regionales el Coordinador Jurídico lo devuelve al profesional con la orientación para realizar los ajustes solicitados. NO: Firmar y enviar con los antecedentes al Director (a) General o Regional para su revisión y aprobación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica Coordinador Jurídico de la Dirección Regional	Proyecto de Resolución Formato para firma del Director
12	Firmar Resolución	Revisar y firmar Resolución.	Director o Directora General Director o Directora Regional	Proyecto de Resolución

13	Numerar Resolución firmada por el Director o Directora General.	En la Sede de la Dirección General, se realiza de acuerdo con el índice de numeración de Resoluciones que se encuentra en Secretaría General. En las Sedes de las Direcciones Regionales, se realiza de acuerdo con el índice de numeración de Resoluciones que se encuentra en Dirección Regional.	Técnico Administrativo de la Secretaria General Técnico Administrativo de la Dirección Regional	Resolución
14	Escanear Resolución y enviar copia a la Dependencia o Grupo que corresponda.	En la Sede de la Dirección Nacional, la copia es enviada a la Oficina Asesora Jurídica. En las Sedes de las Direcciones Regionales, la copia es enviada al Grupo Jurídico.	Técnico Administrativo de la Secretaría General Técnico Administrativo de la Dirección Regional	Resolución
15	Archivar Resolución original.	El archivo de las resoluciones se realiza de acuerdo con la tabla de retención documental.	Técnico Administrativo de la Secretaría General Técnico Administrativo de la Dirección Regional	Resolución
16	Enviar memorando remisorio de la Resolución al área interesada	El memorando remisorio es proyectado por el profesional responsable de proyectar la Resolución. En la Sede de la Dirección General el memorando remisorio es revisado y aprobado por el Coordinador del Grupo correspondiente.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Coordinador Jurídico de la Dirección Regional	Copia de Resolución y memorando.
17	Recibir del área o grupo la constancia de la notificación personal o constancia de envío de aviso.	En la Sede de la Dirección General de la Dirección Regional o de las demás Dependencias. En las Sedes de las Direcciones Regionales de los demás Grupos. La constancia de la notificación personal o constancia de envío de aviso. son entregados a los profesionales responsables del expediente.	Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica Auxiliar administrativo de la Dirección Regional	Constancia de la notificación personal o Constancia de envío de aviso Formato de reparto
18	Remitir a la Secretaria General o Dirección Regional constancia de la notificación personal o constancia de envío de aviso.	El profesional de la Oficina Asesora Jurídica o Grupo jurídico proyectan memorando para remitir la notificación de la Resolución del Recurso. En la Sede de la Dirección General es revisado y aprobado por el Coordinador de Grupo responsable.	Jefe Oficina Asesora Jurídica. Coordinador Jurídico de la Dirección Regional	Memorando remisorio Constancia de la notificación personal o Constancia de envío de aviso
		Fin		

5. RESULTADO FINAL: Acto administrativo que resuelve el recurso.

6. DEFINICIONES:

Recursos Contra Actos Administrativos: Mecanismos o herramientas que pueden utilizarse para obtener la revisión de los actos que ponen fin a las actuaciones de la Administración.

Recurso de Reposición: Es el que se interpone ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que aclare, modifique o revoque.

Recurso de Apelación: Es el que se interpone directamente o en subsidio del recurso de reposición, ante el funcionario que profirió la decisión para que se surta ante su inmediato superior, con el fin de que éste la aclare (explique o despeje puntos dudosos), modifique (retome el contenido del acto sustituyéndolo en parte), o revoque (deje totalmente sin efectos la decisión remplazándola o derogándola).

Recurso de Queja: Es facultativo y podrá interponerse cuando se rechace el de apelación, directamente ante el superior del funcionario que dictó la decisión, mediante escrito al que deberá acompañarse copia de la providencia que haya negado el recurso.

Revocación Directa: Si contra un acto no pueden interponerse recursos, o a pesar de existir se dejó pasar el término sin ejercerlos, el particular afectado puede acudir ante la Administración para solicitar que el acto se revoque. Igualmente, la entidad que ha expedido un acto individual que considera que se ha equivocado o que de alguna manera a infringido una norma superior, puede acudir a la revocatoria directa del mismo, siempre que se ajuste a los lineamientos que señala la ley.

Acervo Probatorio: Es el conjunto de pruebas que obran en un proceso judicial o administrativo.

Precepto Fáctico: Es el conjunto de hechos que se encuentran dentro de un proceso, y que sirven de fundamento para tomar una decisión.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA: Matriz de requisitos legales.

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P1.GJ	Formato Base de Datos Reparto
F1.P3.GJ	Formato para firma del Director.

9. ANEXOS: N/A

PÚBLICA

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
n/a	N/A	Una vez adoptado el nuevo Modelo de Operación por Procesos, según Resolución 8080 del 11 de agosto de 2016, se realiza el cambio de formato del procedimiento.
01/11/2016	1	Desagregaron y aclararon actividades del procedimiento; asimismo se especificó el objetivo.

PÚBLICA