

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DE RECURSOS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS	P4. GJ	01/11/2016
		Versión 1	Página 1 de 3

1. OBJETIVO

Elaborar proyectos de resolución mediante el análisis de la decisión de primera instancia, los argumentos del recurrente y la sustentación de la decisión de segunda instancia, para resolver los recursos interpuestos contra actos administrativos.

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN: N/a.

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 asignar al profesional correspondiente.		Jefe Oficina Asesora Jurídica o Coordinador Jurídico	Formato base de datos reparto
2 P.C.	Revisar el recurso y verificar que contenga los elementos y antecedentes que permitan dar trámite al mismo. 1 día.	Si la información se encuentra completa pasa a la actividad N. 3., de lo contrario se solicita a la Dirección Regional, Centro Zonal o al área remitente los elementos y antecedentes relacionados con el recurso.	Profesional Oficina Asesora Jurídica o Grupo Jurídico	Memorando
3 P.C.	Realizar un análisis desde el punto de vista sustancial y procesal administrativo.	Si se encuentran los elementos para proferir una decisión se pasa actividad N.8, de lo contrario se debe proyectar auto que decreta pruebas de oficio.	Profesional Oficina Asesora Jurídica o Grupo Jurídico	Proyecto de auto de pruebas
4	Remitir previo visto bueno el proyecto de auto de pruebas, junto con el expediente al Director General o Regional, para su firma.		Jefe Oficina Asesora Jurídica o Coordinador Jurídico	Formato para firma Director
5	Notificar el auto que ordena la práctica de pruebas.		Profesional Oficina Asesora Jurídica o Grupo Jurídico	Acta de notificación
6	Practicar las pruebas ordenadas directamente o por comisión.		Profesional Oficina Asesora Jurídica o Grupo Jurídico	Pruebas
7	Recibir de la Dirección Regional, Centro Zonal del Comisionado el acervo probatorio practicado y remitirlo al Grupo respectivo.		Jefe Oficina Asesora Jurídica o Coordinador Jurídico	Formato Base de Datos de Reparto
8	Proyectar la Resolución motivada que resuelva el recurso y remitirla junto con los antecedentes al Jefe de la Oficina Asesora		Profesional Oficina Asesora Jurídica o Grupo Jurídico	Proyecto de Resolución

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	P4. GJ	01/11/2016
		Versión 1	Página 2 de 3

PROCEDIMIENTO RESOLUCIÓN DE RECURSOS CONTRA ACTOS ADMINISTRATIVOS

	Jurídica o Coordinador de Grupo Jurídico para su revisión.			
9 P.C.	Revisar el proyecto de Resolución.	Si se requiere ajustes se devuelve al profesional para realizar los ajustes solicitados, de lo contrario se da el visto bueno y remitirlo junto con los antecedentes al Director (a) General o Regional para su revisión, aprobación y firma.	Jefe Oficina Asesora Jurídica o Coordinador Jurídico	Proyecto de Resolución / Formato para firma Director
10	Recibir de la Dirección General o Regional copia de la Resolución firmada y numerada y proyectar el oficio para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o Coordinador Grupo Jurídico, remitiéndola a la Dependencia de origen con el expediente con el fin de que se surta el trámite de notificación.		Profesional Oficina Asesora Jurídica o Grupo Jurídico	Copia de resolución y memorando.
11	Recibir de la Dirección Regional, o Dependencia de la Sede de la Dirección General la constancia de la notificación (acta o edicto).		Jefe Oficina Asesora Jurídica o Coordinador Jurídico	Formato Base de Datos de Reparto
12	Proyectar memorando para la firma del Jefe de la Oficina Jurídica o Coordinador Jurídico mediante el cual remite a la Secretaria General o Dirección Regional constancia de la notificación (acta o edicto).		Profesional Oficina Asesora Jurídica o Grupo jurídico	Memorando
13	Enviar memorando al solicitante remitiendo copia del acto administrativo que resuelve el recurso y archivar copia de radicado.		Profesional Oficina Asesora Jurídica o Grupo jurídico	Memorando radicado
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL

Acto administrativo que resuelve el recurso.

6. DEFINICIONES

- 6.1. 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.
- 6.2. Recurso de Reposición:** Es el que se interpone ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que aclare, modifique o revoque.
- 6.3. 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).

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA	P4. GJ	01/11/2016
		Versión 1	Página 3 de 3

- 6.4. 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.
- 6.5. 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.
- 6.6. Acervo Probatorio:** Es el conjunto de pruebas que obran en un proceso judicial o administrativo.
- 6.7. 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
F2.P1.GJ	Formato modelo ficha de acción de repetición sede nacional.

9. ANEXOS: N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
21/10/2016	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. El código anterior del procedimiento era el PR03.PA06 v.5

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!