

Contenido

1. OBJETIVO

Emitir una decisión de segunda instancia que resuelva el acto administrativo presentado ante la Entidad en observancia del debido proceso y en el derecho de defensa.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde el momento en que el interesado interpone el recurso y finaliza con la constancia de ejecutoria del acto administrativo.

3. DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** Manifestación de la voluntad de la administración que produce efectos jurídicos.
- **Acto de revocar:** Dejar sin efecto una decisión, mandato o resolución.
- **Notificación:** Mecanismo mediante el cual se pone en conocimiento de los interesados el contenido de las providencias que se produzcan dentro de un proceso y tiene como finalidad garantizar los derechos de defensa y de contradicción como nociones integrantes del concepto de debido proceso a que se refiere el artículo 29 de la Constitución Política.
- **Notificación por estado:** es una forma supletoria de notificar a los sujetos procesales (no obligados a ser notificados personalmente), que no se hicieron presentes en el Despacho dentro de los tres (3) días siguientes al envío de las comunicaciones respectivas o diligencias que se hayan practicado citándolos a notificarse de la providencia correspondiente.
- **Nulidad:** Una situación genérica de ineficacia, que provoca que una [norma](#), [acto jurídico](#), [acto administrativo](#) o acto judicial deje de desplegar sus efectos jurídicos.
- **Recurso:** Mecanismo de defensa contra actos que ponen fin a actuaciones administrativas y que se ejerce en observancia del debido proceso y del derecho de defensa.

4. CONDICIONES GENERALES

- Realizar análisis de orden normativo y jurisprudencial del documento recurrido.
- Realizar el seguimiento a los términos otorgados.
- Realizar revisión del procedimiento sobre los aspectos objeto de inconformidad del recurrente.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

5.2. ACTIVIDADES

Presidencia o Secretaría General

¿Se interpuso recurso de reposición y/o apelación?

Si se interpuso recurso de reposición y/o apelación ir a la actividad 5.2.1.

Si no se interpuso recurso de reposición y/o apelación finaliza la actividad.

5.2.1. Remite el recurso y los antecedentes y solicita proyecto de acto por el cual se resuelve el recurso.

Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica

5.2.2. Recibe los documentos en físico y consulta el aplicativo del Sistema Documental para iniciar el "Work Flow" y remite el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para asignación al Profesional.

Jefe Oficina / Oficina Asesoría Jurídica

5.2.3. Analiza el recurso, asigna al Profesional de la Oficina Asesora Jurídica y comunica al Técnico Administrativo.

Técnico Administrativo / Oficina Asesora Jurídica

5.2.4. Asigna caso a través del Sistema Documental al profesional que delegó el Jefe de la Oficina y entrega documentos al profesional.

Profesional Universitario – Especializado / Oficina Asesoría Jurídica

5.2.5. Revisa los términos para verificar cuándo debe expedirse el acto administrativo que resuelve el recurso, analiza antecedentes de la actuación surtida en la primera instancia, los motivos de inconformidad en el recurso, práctica de pruebas si fuere del caso, evaluación de las pruebas, etc. Si se trata de un proceso disciplinario, el término para resolver el recurso es de 45 días hábiles a partir del día siguiente de recibido el expediente en la Oficina Asesora Jurídica. Los procesos administrativos, laborales y contractuales cuentan con 2 meses como término para resolver.

5.2.6. Proyecta acto administrativo que resuelve el recurso el cual puede:

- Confirmar el fallo de primera instancia, o
- Revocarlo, o
- Declarar nulidad parcial o total de la actuación.

5.2.7. Expone proyecto de acto administrativo a Jefe de Oficina para su revisión y aprobación.

Jefe Oficina / Oficina Asesoría Jurídica

5.2.8. Revisa el proyecto de acto administrativo en cuanto al contenido y a la confirmación o revocatoria de la decisión.

¿Tiene observaciones?

Si tiene observaciones, ir a la actividad 5.2.9.

Si no tienen observaciones, ir a la actividad 5.2.10.

5.2.9. Emite observaciones conforme a la revisión del proyecto de acto administrativo. Regresa a la actividad 5.2.6.

5.2.10. Aprueba mediante Vo.Bo. el proyecto de acto administrativo.

5.2.11. Conforme a la exposición efectuada por el Profesional a cargo del proyecto y de acuerdo con las observaciones realizadas, presenta el proyecto de acto administrativo a la Presidencia, indicando los sustentos legales y de hecho que dan soporte a la decisión.

Presidente / Presidencia

5.2.12. Verifica que los sustentos legales y de hecho expuestos pro el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se ajusten a lo decidido en el proyecto de acto administrativo.

¿Realiza observaciones?

Si realiza observaciones al proyecto de acto administrativo ir a la actividad 5.2.13.

Si no realiza observaciones al proyecto de acto administrativo ir a la actividad 5.2.16.

5.2.13. Remite el proyecto de acto administrativo al Jefe de Oficina Jurídica para hacer los ajustes necesarios.

Jefe Oficina / Oficina Asesoría Jurídica

5.2.14. Recibe en físico proyecto de acto administrativo con las observaciones realizada por el Presidente de la entidad. Entrega al Profesional que lleva el caso para que realice los ajustes pertinentes.

Profesional Universitario – Especializado / Oficina Asesoría Jurídica

5.2.15. Recibe en físico el proyecto de acto administrativo y realiza los ajustes correspondientes de acuerdo con las observaciones realizadas por el Presidente de la entidad. Continúa con la actividad 5.2.11.

Presidente / Presidencia

5.2.16. Firma proyecto de acto administrativo y entrega a Secretaría General.

Secretario Ejecutivo / Secretaría General

5.2.17. Recibe acto administrativo, fecha, numera y registra en la base de datos de resoluciones del año vigente.

Si el recurso de segunda instancia es de procesos disciplinarios ir a la actividad 5.2.18.

Si el recurso de segunda instancia no es de procesos disciplinarios ir a la actividad 5.2.20.

5.2.18. Entrega copia al profesional Especializado de Control Interno Disciplinarios para notificación del acto administrativo.

Profesional Especializado / Secretaría General – Control Interno Disciplinario

5.2.19. Recibe copia del acto administrativo, elabora comunicación al recurrente a la última dirección que consta en el expediente para que se notifique del acto administrativo.

Una vez notificado el acto administrativo, elabora constancia de ejecutoria en la cual se establece la fecha en la que queda en firme la Resolución.

Sigue el procedimiento [Administración de archivos de gestión \(A8-3-01\)](#).

Secretario Ejecutivo / Secretaría General

5.2.20. Entrega copia al Profesional Especializado del Grupo de Contratos para notificación del acto administrativo.

Profesional Especializado / Secretaría General – Grupo de Contratación

5.2.21. Recibe copia del acto administrativo, elabora comunicación al recurrente a la última dirección que consta en el expediente para que se notifique del acto administrativo.

Una vez notificado el acto administrativo, elabora constancia de ejecutoria en la cual se establece la fecha en la que queda en firme la Resolución.

Sigue el procedimiento [Administración de archivos de gestión \(A8-3-01\)](#).

COPIA CONTROLADA

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	CÓMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Revisa el proyecto de acto administrativo en cuanto al contenido y a la confirmación o revocatoria de la decisión.	Revisión de acto administrativo.	Acto administrativo.	Profesional Oficina Asesora Jurídica. Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Realiza una adecuada evaluación de los procesos en segunda instancia.	Revisiones duales al interior de la Oficina.	Registro de correspondencia sobre notificaciones.	Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica. Profesional Oficina Asesora Jurídica. Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Cumple las formalidades en la notificación de los actos administrativos.	Fechas y términos establecidos.	Radicación del acto administrativo.	Profesional Oficina Asesora Jurídica. Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica.
Revisa el cumplimiento de los términos.	Mediante la revisión de comunicaciones a través de correos electrónicos de cumplimiento de términos establecidos por la ley.	Comunicaciones.	Profesional Oficina Asesora Jurídica. Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
Acto administrativo (Resolución)	N/A
Oficio de Notificación	N/A
Constancia de Ejecutoria	N/A
Procedimiento Administración de archivos de gestión	A8-3-01

Modificaciones

Descripción de cambios

1. Se modifica la palabra Mercurio de la actividad 5.2.2 y 5.2.4 por sistema documental.
2. Se actualiza el nombre del procedimiento asociado "A8-3-01 Administración de archivos de gestión."

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
2021-10-6	4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se modifica la palabra Mercurio de la actividad 5.2.2 y 5.2.4 por sistema documental. 2. Se actualiza el nombre del procedimiento asociado "A8-3-01 Administración de archivos de gestión."
2014-05-08	3	<ul style="list-style-type: none"> • Se elimina el formato F41, dado que el control de correspondencia se maneja por el aplicativo Mercurio.
15/3/2010	2	<ul style="list-style-type: none"> • Corrección del cargo asignado a la actividad No. 1 en Descriptivo de dicho procedimiento. • Ingreso de nuevos cargos en el diagrama de flujo conforme a las actividades establecidas. • Actualización de los códigos de los procedimientos relacionados conforme el mapa de procesos. • Cambio de nombre del Proceso en el cual se encuentra este procedimiento.
-	1.0	-