1. **PROPÓSITO:** Identificar y describir los diferentes tipos de actuaciones jurídicas, junto con los responsables de éstas, los parámetros y consideraciones a tener en cuenta para el cumplimiento y aporte del proceso de gestión jurídica en la Contraloría Departamental del Tolima, dando aplicación a la legislación vigente.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento es aplicable para los responsables de la gestión jurídica en la Contraloría Departamental del Tolima, que incluye al Despacho del (a) Contralor (a), la Contraloría Auxiliar y propiamente a la Dirección Técnica Jurídica.

El procedimiento comprende desde su recibo en la Dirección Técnica o el despacho del (a) contralor (a) o de la Contraloría Auxiliar, pasando al análisis, la proyección y hasta el pronunciamiento final de manera oportuna y/o dentro de los términos de Ley, verificando el cumplimiento de la debida comunicación a las partes interesadas

1. **BASE LEGAL** Contenida en el Normograma de la entidad proceso Gestión Jurídica

Constitución Política de Colombia

Normatividad segunda instancia: Ley 1437de 2011

Conceptos, derecho de petición: Ley 1755 de2015

Representación judicial: Ley 1437de 2011, Ley 1564 de 2012, Ley 640 de 2001, Ley 1551 de 2012, Ley 610 de 2000, Ley 1474 de 2011.

Urgencias Manifiestas y Calamidades públicas: Ley 1523 de 2012, Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.

Contratación pública: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Ley 4170 de 2011, Decreto 1860 de 2021, Ley 1882 de 2018.

Manejo de plataformas virtuales de contratación pública (SECOP 2 Y Tienda Virtual del Estado Colombiano) Ley 80 de 1993, decreto 1082 de 2015 y ley 1150 de 2007.

1. **DEFINICIONES Y CONCEPTOS:** Teniendo en cuenta el cumplimiento misional de la Contraloría Departamental del Tolima como Ente de Control Territorial, las definiciones que le aplican en materia jurídica son las que se describen a continuación y las que son tratadas de manera detallada más adelante:

**Asesoría Jurídica**: *“Es aquella que se encarga de ofrecer la información y asesoramiento para solucionar todos aquellos temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma”. (*Página Web SAGE. (2022). TÉRMINOS DEL DICCIONARIO EMPRESARIAL.*)*

**Requerimiento**: Solicitud que realiza sobre un tema específico alguna de las dependencias de la Entidad, Sujetos de Control y Ciudadanía en general. “*Acto judicial por el que se intima que se haga o se deje de ejecutar algo”*. (Página Web de La Real academia Española. (2021). Diccionario de la Lengua Española).

**Memorando**:Documento destinado para comunicaciones internas. **“***Nota que se envía por mano a una persona de la misma oficina o institución*”. (Página Web de La Real academia Española. (2021). Diccionario de la Lengua Española).

**Oficios**: Documento destinado para comunicaciones y respuestas externas.  **“***Comunicación escrita, referente a los asuntos de las Administraciones públicas*”. (Página Web de La Real academia Española. (2021). Diccionario de la Lengua Española).

**Prueba**: Medio por el cual se evidencia un argumento. “Razón, argumento, instrumento u otro medio con que se pretende mostrar y hacer patente la verdad o falsedad de algo”. (Página Web de La Real academia Española. (2021). Diccionario de la Lengua Española).

**Traslado**: Procedimiento por medio del cual se remite un documento o acto administrativo a quien sea competente para proceder de conformidad. “En un proceso judicial o en un procedimiento administrativo, comunicar a las partes o a algunas de ellas un determinado documento o resolución”. (Página Web de La Real academia Española. (2021). Diccionario de la Lengua Española).

**Providencia**: Acto por medio del cual se resuelve una situación particular o general. **“**Resolución judicial que tiene por objeto la ordenación material del proceso”. (Página Web de La Real academia Española. (2021). Diccionario de la Lengua Española).

**Instancia**: Se entiende como la jerarquía funcional para definir una situación administrativa, legal o judicial. “Cada uno de los grados jurisdiccionales que la ley tiene establecidos para ventilar y sentenciar, en jurisdicción expedita, lo mismo sobre el hecho que sobre el derecho, en los juicios y demás negocios de justicia”. (Página Web de La Real academia Española. (2021). Diccionario de la Lengua Española).

**Proceso extrajudicial**: Es una etapa por medio de la cual se puede resolver de manera consensual una situación judicial. “Medio de solución de conflictos de intereses entre dos o más personas por fuera de los juzgados. Es cualquier procedimiento que involucra a los interesados y no autoridades judiciales…” (Definiciones-de.com. (2016). ¿Qué se entiende por proceso extrajudicial?)**.**

1. **CONDICIONES GENERALES Y/O REQUISITOS** (Enliste los documentos que se producen en desarrollo del procedimiento).
   1. **- LEGALES:**

**5.1.1 Concepto:**

Radicados ingreso a GJ al RGJ-08 “Otras actuaciones administrativas”

Concepto

Oficio remisorio y/o memorandos de respuesta elaborados a través de la plataforma AIDD.

**5.1.2 Oficios:**

Radicados ingreso a GJ al RGJ-08 “Otras actuaciones administrativas”

Memorandos internos de solicitud de información (Si fuere el caso)

Oficio de respuesta a través de la plataforma AIDD.

**5.1.3 Contestación de demanda:**

Radicados ingreso a GJ al RGJ-02 – “Controversias judiciales”

Memorandos internos de solicitud de información (Si fuere el caso)

Escrito y oficio de respuesta de la demanda, a través de correo electrónico.

**5.1.4 Tutelas:**

Radicados ingreso a GJ al RGJ-06 – “Tutelas”

Memorandos internos de solicitud de información (Si fuere el caso)

Escrito y oficio de respuesta de la tutela, a través de correo electrónico.

**5.1.5 Solicitudes de conciliaciones:**

Radicados ingreso a GJ al RGJ-08 “Otras actuaciones administrativas”

Ficha técnica – Formato RGJ-01 “Ficha técnica solicitud de conciliación”

**5.16 Revocatorias directas:**

Radicados ingreso a GJ al RGJ-08 “Otras actuaciones administrativas”

Memorandos internos de solicitud de información (Si fuere el caso)

Acto Administrativo que resuelve la revocatoria directa

Memorando de solicitud de notificación, a través de la plataforma AIDD y correo electrónico.

**5.1.7 Recursos de reposición:**

Radicados ingreso a GJ al RGJ-08 “Otras actuaciones administrativas”

Memorandos internos de solicitud de información (Si fuere el caso)

Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición

Memorando de solicitud de notificación, a través de la plataforma AIDD y correo electrónico.

**5.1.8 Calamidades públicas y/o urgencias manifiestas:**

Radicados ingreso a GJ al RGJ-08 “Otras actuaciones administrativas”

Memorandos internos de solicitud de información (Si fuere el caso)

Acto Administrativo que resuelve la calamidad pública o urgencia manifiesta

Memorando de solicitud de notificación, a través de la plataforma AIDD y correo electrónico.

**5.1.9 Recursos de apelación:**

Radicados ingreso a GJ al RGJ-05 “Recursos de apelación”

Memorandos internos de solicitud de información (Si fuere el caso)

Resolución y/o auto que resuelve el recurso de apelación

Memorando de solicitud de notificación, a través de la plataforma AIDD y correo electrónico.

**5.2 TÉCNICAS** (Mencione las herramientas que emplea para la generación de los documentos mencionados en el numeral anterior)

**5.2.1** **CONCEPTOS**:

1. Recepción de la solicitud de concepto o asesoría jurídica, ingreso a la plataforma AIDD por parte de la Oficina de Secretaría General (Ventanilla).
2. Radicación en el formato “RGJ-08 Registro Seguimiento Otras Actuaciones”.
3. Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.
4. Respuesta, teniendo en cuenta el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, a través de la plataforma AIDD.
5. Enviar por correo electrónico al correo destinado por la Secretaría General para las comunicaciones y notificaciones.
6. Evidenciar diligencias realizadas en el formato “RGJ-08 Registro Seguimiento Otras Actuaciones”.

**5.2.2** **OFICIOS**:

1. Recepción de la solicitud, petición o requerimiento de autoridades y otros interesados, ingreso a la plataforma AIDD, por parte de la Oficina de Secretaría General (Ventanilla).
2. Radicación en el formato “RGJ-08 Registro Seguimiento Otras Actuaciones”.
3. Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.
4. Respuesta, teniendo en cuenta el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, a través de la plataforma AIDD.
5. Enviar por correo electrónico al correo destinado por la Secretaría General para las comunicaciones y notificaciones.
6. Evidenciar diligencias realizadas en el formato “RGJ-08 Registro Seguimiento Otras Actuaciones”.

**5.2.3** **CONTESTACIÓN DEMANDAS**:

1. Recepción de la controversia judicial *(demanda)*, previamente radicada en ventanilla única en el aplicativo AIDD y posteriormente trasladada al proceso de gestión jurídica.
2. Radicación en el formato “RGJ-02 - Registro Seguimiento Procesos Judiciales”
3. Revisión del aplicativo de consulta de procesos judiciales de la página de la Rama Judicial.
4. Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.
5. Revisar la posibilidad de ocurrencia dentro del proceso clasificándolo como “Remota, posible o probable”
6. Contestación escrita a la acción judicial teniendo en cuenta el tema requerido.
7. Radicar de manera formal ante la autoridad o despacho judicial correspondiente.
8. Evidenciar diligencias realizadas en el formato “RGJ-02 - Registro Seguimiento Procesos Judiciales”.
9. Remitir mensualmente de forma digital (Los cinco primeros días del mes) a la Secretaría Administrativa y Financiera – Contabilidad – el reporte del total de las contingencias judiciales actualizadas, a fin de que la Profesional Especializada con funciones de Contadora, registre y/o provisione las correspondientes cuantías presentadas dentro de las controversias judiciales.

**5.2.4** **CONTESTACIÓN TUTELA**:

1. Recepción de la acción de tutela, previamente radicada en el aplicativo AIDD y enviada al proceso de gestión jurídica.
2. Radicación en el formato “RGJ-06 Registro Seguimiento Acciones de Tutela”.
3. Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.
4. Contestación escrita a la acción de tutela teniendo en cuentan el derecho fundamental presuntamente vulnerado.
5. Radicar de manera formal ante la autoridad correspondiente.
6. Esperar la decisión del despacho judicial origen de la acción.
7. Impugnación si hay lugar a ello.
8. Evidenciar diligencias realizadas en el formato “RGJ-06 Registro Seguimiento Acciones de Tutela”.

**5.2.5** **ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIONES**

1. Haber recibido la solicitud de conciliación extrajudicial, previa radicación en la plataforma AIDD.
2. Citación de la Procuraduría a diligencia de conciliación.
3. Emitir solicitud a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, para que lo convoque a realizar el análisis fáctico y jurídico de procedibilidad de la conciliación.
4. Análisis fáctico y jurídico del comité de conciliación.
5. Diligenciamiento del formato “RGJ-01 - Registro Ficha Técnica Conciliaciones Judiciales”
6. Remitir Ficha Técnica Conciliaciones Judiciales y demás anexos de la solicitud del convocante al comité de conciliación, para su estudio.
7. Emisión de certificación por parte del Comité de Conciliación,
8. Acudir a la citación de la Procuraduría Delegada en la hora y fecha fijada para la diligencia, allegando la certificación a través del líder de la Dirección Técnica Jurídica que se constituye como apoderado.

**5.2.6 - REVOCATORIA DIRECTA**:

1. Recepción en la Secretaria General, de la solicitud de revocatoria directa y radicación en la plataforma AIDD.
2. Recibo en Gestión Jurídica de la solicitud de revocatoria directa.
3. Radicación en el formato “RGJ-08 – otras actuaciones administrativas ” de la revocatoria directa.
4. Realizar el análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio
5. Proyección de la Resolución que de trámite y defina la situación en estudio.
6. Remisión al despacho del Contralor (a) para firma.
7. Remisión del proceso a Secretaría General y Común para notificar y/o comunicación, a través del aplicativo AIDD y al correo destinado por la Secretaria General para comunicaciones y notificaciones.
8. Evidenciar diligencias realizadas en el formato “RGJ-08 – otras actuaciones administrativas ”.

**5.2.7 - RECURSO DE REPOSICIÓN**:

1. Recepción en la Secretaria General, del recurso de reposición y radicación en la plataforma AIDD.
2. Recibo en Gestión Jurídica del recurso de reposición.
3. Radicación en el formato “RGJ-08 – otras actuaciones administrativas ” del recursos de reposición.
4. Realizar el análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio
5. Proyección de la Resolución que de trámite y defina la situación en estudio.
6. Remisión al despacho del Contralor (a) para firma.
7. Remisión del proceso a Secretaría General y Común para notificar y/o comunicación, a través del aplicativo AIDD y al correo destinado por la Secretaria General para comunicaciones y notificaciones.
8. Evidenciar diligencias realizadas en el formato “RGJ-08 – otras actuaciones administrativas”.

**5.2.8 - URGENCIAS MANIFIESTAS O CALAMIDADES PÚBLICAS**:

1. Recepción en la Secretaria General, de la solicitud de la urgencia manifiesta o calamidad pública y radicación en la plataforma AIDD.
2. Recibo en Gestión Jurídica de la solicitud de urgencia manifiesta o calamidad pública.
3. Radicación en el formato “RGJ-07 – Urgencia manifiesta – calamidad pública”.
4. Realizar el análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio
5. Proyección de la Resolución que de trámite y defina la situación en estudio.
6. Remisión al despacho del Contralor (a) para firma.
7. Remisión del proceso a Secretaría General y Común para notificar y/o comunicación, a través del aplicativo AIDD y al correo destinado por la Secretaria General para comunicaciones y notificaciones.
8. Evidenciar diligencias realizadas en el formato “RGJ-07 – Urgencia manifiesta – calamidad pública”.

**5.2.9 - RECURSOS DE APELACIÓN - PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS**:

1. Recepción del recurso de apelación por parte del conocedor de primera instancia, en este caso la Contraloría Auxiliar – Proceso Sancionatorio, previamente radicado en el aplicativo AIDD.
2. Recibo del proceso sancionatorio por parte del Despacho del Contralor (a) y el proceso de Gestión Jurídica.
3. Radicación en el formato “RGJ-05 Seguimiento Recursos Apelación y otros”.
4. Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.
5. Proyección del acto administrativo que resuelve el recurso de apelación.
6. Remisión al despacho del Contralor (a) para firma.
7. Remisión del proceso a Secretaría General y Común previamente radicado en el aplicativo AIDD para notificación y/o comunicación.
8. Evidenciar diligencias realizadas en el formato “RGJ-05 Seguimiento Recursos Apelación y otros”.

**5.2.9.1** **AUTOS**:

1. Recepción del recurso de apelación o nulidad por parte del conocedor de primera instancia, en este caso el proceso de Responsabilidad Fiscal, previamente radicado en el aplicativo AIDD.
2. Recibo del proceso de Responsabilidad Fiscal por parte del Despacho del Contralor (a) y el proceso de Gestión Jurídica.
3. Radicación en el formato “RGJ-05 Seguimiento Recursos Apelación y otros”.
4. Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.
5. Proyección Auto que resuelve recurso de apelación o nulidad.
6. Remisión al despacho del Contralor (a) para firma.
7. Remisión del proceso a Secretaría General y Común a través de aplicativo AIDD para notificación y/o comunicación y al correo de Secretaría General destinado para comunicaciones y notificaciones
8. Evidenciar diligencias realizadas en el formato “RGJ-05 Seguimiento Recursos Apelación y otros”.

**5.3 DE SEGURIDAD** (Describa las acciones que se requieren para garantizar la custodia y preservación de la información)

* + 1. **Conceptos**: Digitales en PC de la dependencia y colgados en la página Web de la entidad.
    2. **Oficios**: Digitales, se encuentran en el aplicativo AIDD.
    3. **Contestación demanda**: Archivos físicos y digitales.
    4. **Contestación tutela**: Archivos físicos y digitales.
    5. **Actas comité de conciliaciones**: Archivos físicos y digitales.
    6. **Revocatorias directas**: Reposan de forma digital.
    7. **Recursos de reposición**: Reposan de forma digital.
    8. **Calamidades públicas y urgencias manifiestas**: Reposan de forma digital.
    9. **Recursos de apelación**: Reposan de forma digital.

1. **PROCESOS QUE INTERVIENEN**

**6.1– Conceptos**: Los diferentes procesos de la entidad

* 1. – **Oficios**: Los diferentes procesos de la entidad de donde se requiera información.
  2. **-Contestación demanda**: Los diferentes procesos de donde se requiera información para contestar la demanda y antecedentes administrativos.

**6.4 – Contestación tutela**: Los diferentes procesos de donde se requiera información para contestar la tutela.

**6.5 – Actas comité de conciliaciones**: Líderes de procesos que hacen parte del Comité de Conciliación (Contralor Departamental o su delegado, quien tenga las funciones de ordenador del gasto, Director Técnico Jurídico, Secretario General, Secretario Administrativo y Financiero y Director Técnico de Planeación).

**6.6 - Revocatorias directas**: Despacho del Contralor, Secretaría General y los distintos procesos de donde se requiera información.

**6.7 Recursos de reposición**: Despacho del Contralor, Secretaría General y los distintos procesos de donde se requiera información.

**6.8 – Urgencias manifiestas o calamidades públicas**: Despacho del Contralor, Secretaría General.

**6.9** – **Recursos de Apelación**: Despacho del Contralor, Secretaría General, Responsabilidad Fiscal y Contraloría Auxiliar.

1. **PRODUCTO:** (Mencione los documentos finales que emite la dependencia como producto de la aplicación del procedimiento)

**7.1 CONCEPTOS:** Se producen a solicitud de apoyo que en materia jurídica y asesoría que presta la Dirección Técnica Jurídica al interior de la entidad, así como también a los sujetos de control y la ciudadanía en general que soliciten consultas o conceptos. Éstas se pueden realizar de manera verbal (Según formato establecido por la Secretaría General para peticiones verbales) o escrita conforme lo reglamenta la Ley 1437 de 2011, se registran en el formato “RGJ-08 - Registro Seguimiento Otras Actuaciones”.

**7.2 - OFICIOS**: Se producen en virtud a las peticiones, derechos de petición, requerimiento de autoridades y otros interesados, así como terceras partes incluidas las autoridades administrativas, judiciales y en general todas aquellas investidas de funciones públicas y particulares en los cuales obre como parte la Contraloría Departamental del Tolima y/o como tercero vinculado a un proceso judicial, que manifiesten interés en temas relacionados y de competencia de la Contraloría Departamental del Tolima. Éstas se pueden realizar de manera verbal (Según formato establecido por la Secretaría General para peticiones verbales) o escrita conforme lo reglamenta la Ley 1437 de 2011, se registran en el formato “RGJ-08 - Registro Seguimiento Otras Actuaciones”.

**7.3 - CONTESTACIÓN DEMANDAS**: Se producen previa notificación al Ente de Control de alguna demanda judicial que se interponen en contra de la Contraloría Departamental del Tolima o donde ésta se constituye en parte civil, o es demandante.

**7.4 - CONTESTACIÓN TUTELA**: Las Acciones de Tutela, son un mecanismo de defensa constitucional para proteger los derechos fundamentales de los individuos. se registran en el formato “RGJ-02 – Controversias judiciales”.

**7.5 - ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIONES**: Considerando que Conciliación, es un mecanismo alternativo de solución de conflictos por el cual dos o más personas naturales o jurídicas resuelven sus diferencias ante un tercero conocido como conciliador. Los asuntos susceptibles de conciliación son aquellos que sean transigibles, desistibles y los que determine la ley expresamente. Puede ser judicial, se desarrolla dentro del proceso y extrajudicial, se realiza fuera del proceso, generalmente con el ánimo de iniciar una acción, contra la entidad.

**7.6 -REVOCATORIA DIRECTA**: pretende modificar, revocar o desaparecer del mundo jurídico, total o parcialmente, a solicitud de parte o de oficio, una decisión administrativa que se encuentra en firme, con la finalidad de salvaguardar el interés público, el orden jurídico legal y constitucional o cuando cause un agravio injustificado a una persona, conforme lo reglamenta el artículo 93 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011. se registran en el formato “RGJ-08 - Registro Seguimiento Otras Actuaciones”.

**7.7 - RECURSO DE REPOSICIÓN**: **Recurso** de tipo administrativo de carácter **potestativo,** el cual se utiliza para interponerse a actos administrativos que son ejecutados por la administración pública y que terminan agotando la vía administrativa.  se registran en el formato “RGJ-08 - Registro Seguimiento Otras Actuaciones”.

**7.8 - URGENCIAS MANIFIESTAS O CALAMIDADES PÚBLICAS**: decretadas por los sujetos de control para celebrar en forma directa contratación conforme las circunstancias excepcionales establecidas en el Art. 42 de la Ley 80 de 1993, pretermitiendo el proceso de selección objetiva en la contratación, siendo la Contraloría Departamental del Tolima, la encargada del control en la aplicación de esta herramienta. se registran en el formato “RGJ-07 – Urgencias manifiestas”.

**7.9 - RECURSOS DE APELACIÓN - PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS**: el recurso de apelación es la materialización del principio constitucional de doble instancia, que en materia del proceso administrativo sancionatorio obra regulado en la Ley 403 de 2020 y en los vacíos normativos por analogía se aplica la Ley 1437 de 2011. se registran en el formato “RGJ-05 – Recursos de apelación”.

1. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** (En caso que el desarrollo del procedimiento se encuentre sujeto a términos de ley, indicar dichos términos)
   1. **- CONCEPTOS:** 35 días hábiles.

* 1. **- OFICIOS:** 10 días.
  2. **- CONTESTACIÓN DEMANDAS:** 30 días contados a partir de que corren traslado.

8.4 - **CONTESTACIÓN TUTELA.** De acuerdo a lo estipulado por el despacho judicial.

8.5 - **ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIONES:** Depende del Procurador Judicial

**8.6 - REVOTARÍA DIRECTA**: 2 meses

**8.7 - RECURSO DE REPOSICIÓN:** 30 días prorrogables 30 días.

**8.8 - URGENCIA MANIFIESTA**: 2 meses

**8.9 - RECURSOS DE APELACIÓN - PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS**: 3 meses desde la interposición.

**8.9.1 - AUTOS:** Por recurso de apelación contra el fallo con responsabilidad fiscal el término de trámite será de 20 días, Si el recurso se presenta contra un auto de trámite o auto interlocutorio, la Ley no determina un término específico para resolver.

1. **DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO** (Representación gráfica de las etapas del procedimiento). Agregue tantas filas como considere necesario.

**9.1. – CONCEPTOS:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
|  | INICIO | Inicio |  |  |  |
| 1. | Recepción de la solicitud | Recepción de la solicitud de asesoría jurídica, ingreso a la plataforma AIDD, por parte de la Oficina de Secretaría General (Ventanilla). | 1 día | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 2 | Radicación RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas | Radicación en el formato “Registro Seguimiento Otras Actuaciones” (cuando es escrita). | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 3 | Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | 33 días | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 4 | Respuesta escrita según el artículo | Respuesta escrita, teniendo en cuenta el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, a través de la plataforma AIDD. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 5 | Enviar a S.G. para comunicaciones y notificaciones | Enviar por correo electrónico al correo destinado por la Secretaría General para las comunicaciones y notificaciones. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 6 | Enviar diligencias realizadas en RGJ-08 | Evidenciar diligencias realizadas en el formato “Registro Seguimiento Otras Actuaciones” (cuando es escrita). | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |

* + 1. **FLUJOGRAMA CONCEPTOS**

INICIO

Recepción de la solicitud

Radicación RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas

Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.

Respuesta escrita según el artículo

Enviar a S.G. para comunicaciones y notificaciones

Enviar diligencias realizadas en RGJ-08

9.2. – **OFICIOS:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
| 1. | Recepción de solicitud de asesoría jurídica | Recepción de la solicitud de asesoría jurídica, ingreso a la plataforma AIDD, por parte de la Oficina de Secretaría General (Ventanilla). | 1 día | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 2 | Radicación en el formato “RGJ-08 | Radicación en el formato “Registro Seguimiento Otras Actuaciones”. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 3 | Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | 8 días | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 4 | Respuesta según el artículo 56 de la ley 1437 | Respuesta, teniendo en cuenta el artículo 56 de la Ley 1437 de 2011, a través de la plataforma AIDD. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 5 | Radicar por correo electrónico a S.G para notificaciones y comunicaciones | Enviar por correo electrónico al correo destinado por la Secretaría General para las comunicaciones y notificaciones. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 6 | Evidenciar diligencias realizadas RGJ-08 | Evidenciar diligencias realizadas en el formato “Registro Seguimiento Otras Actuaciones” (cuando es escrita). | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |

**9.2.1. FLUJOGRAMA OFICIOS**

Recepción de solicitud de asesoría jurídica

Radicación en el formato “RGJ-08

Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.

Respuesta según el artículo 56 de la ley 1437

B

B

Radicar por correo electrónico a S.G para notificaciones y comunicaciones

Evidenciar diligencias realizadas RGJ-08

**9.3 – CONTESTACIÓN DEMANDAS:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
| 1. | Recepción de la controversia judicial | Recepción de la controversia judicial *(demanda)*, previamente radicada en ventanilla única y trasladada al proceso de gestión jurídica. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-02 – Controversias judiciales |
| 2 | Radicación RGJ-02 Controversias judiciales | Radicación en el formato “RGJ-02 Registro Seguimiento Procesos Judiciales”. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-02 - Controversias judiciales |
| 3 | Análisis fatídico y jurídico | Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | 10 días | Director Jurídico | RGJ-02 - Controversias judiciales |
| 4 | Revisar la probabilidad de ocurrencia | Revisar la posibilidad de ocurrencia dentro del proceso clasificándolo como “Remota, posible o probable” | 1 día | Director Jurídico | RGJ-02 - Controversias judiciales |
| 5 | Contestación escrita a la acción Jurídica | Contestación escrita a la acción judicial teniendo en cuenta el tema requerido. | De acuerdo a establecido por el despacho judicial | Director Jurídico | RGJ-02 - Controversias judiciales |
| 6 | Radicar ante la autoridad correspondiente | Radicar de manera formal ante la autoridad correspondiente. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-02 - Controversias judiciales |
| 7 | Reporte de las contingencias mensualmente a la SAF | Remitir mensualmente de forma digital (Los cinco primeros días del mes) a la Secretaría Administrativa y Financiera – Contabilidad – el reporte del total de las contingencias judiciales actualizadas, a fin de que la Profesional Especializada con funciones de Contadora, registre y/o provisione las controversias judiciales. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-02 - Controversias judiciales |
| 8 | Evidencia diligenciadas en formato seguimiento procesos judiciales | Evidenciar diligencias realizadas en el formato Registro Seguimiento Procesos Judiciales”. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-02 - Controversias judiciales |

* + 1. **FLUJOGAMA COTESTACION DE DEMANDA**

Recepción de la controversia judicial

Radicación RGJ-02 Controversias judiciales

Análisis fatídico y jurídico

Revisar la probabilidad de ocurrencia

Contestación escrita a la acción Jurídica

Radicar ante la autoridad correspondiente

B

B

Reporte de las contingencias mensualmente a la SAF

Evidencia diligenciadas en formato seguimiento procesos judiciales

**9.4 – CONTESTACIÓN TUTELA.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
| 1. | Recepción de la acción de tutela | Recepción de la acción de tutela, previamente radicada en el aplicativo AIDD y enviada al proceso de gestión jurídica. | Medio día | Director Jurídico | RGJ-06 - Tutelas |
| 2 | Radicación formato RGJ-06 Registro Seguimiento Acciones de Tutela”. | Radicación en el formato “RGJ-06 Registro Seguimiento Acciones de Tutela”. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-06 - Tutelas |
| 3 | Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-06 - Tutelas |
| 4 | Contestación escrita a la acción de tutela | Contestación escrita a la acción de tutela teniendo en cuentan el derecho fundamental presuntamente vulnerado. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-06 - Tutelas |
| 5 | Radicar e manera formal ante la autoridad correspondiente | Radicar de manera formal ante la autoridad correspondiente. | 30 minutos | Director Jurídico | RGJ-06 - Tutelas |
| 6 | Decisión del despacho | Esperar la decisión del despacho judicial. | De acuerdo a establecido por el despacho judicial | Director Jurídico | RGJ-06 - Tutelas |
| 7 | Impugnación si hay lugar a ello | Impugnación si hay lugar a ello | De acuerdo al sentido del fallo | Director Jurídico | RGJ-06 - Tutelas |
| 8 | Evidenciar diligencias realizadas de formato RGJ-06 | Evidenciar diligencias realizadas en el formato “Registro Seguimiento Acciones de Tutela”. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-06 - Tutelas |

**9.4 .1 FLUJOGRAMA CONTSTACIÓN DE TUTELA**

Recepción de la acción de tutela

Radicación formato RGJ-06 Registro Seguimiento Acciones de Tutela”.

B

B

Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.

Contestación escrita a la acción de tutela

Radicar e manera formal ante la autoridad correspondiente

Decisión del despacho

**SI NO**

Impugnación si hay lugar a ello

Evidenciar diligencias realizadas de formato RGJ-06

**9.5 – ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIONES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
| 1. | RGJ-01 Ficha técnica solicitud de conciliación | Haber recibido la solicitud de conciliación extrajudicial, previa radicación en la plataforma AIDD | 1 día | Director Jurídico | RGJ-01 Ficha técnica solicitud de conciliación |
| 2 | Citación de a procuraduría diligencia de conciliación | Citación de la Procuraduría a diligencia de conciliación | De acuerdo a lo ordenado por el Ente de Control correspondiente | Director Jurídico | RGJ-01 - Ficha técnica solicitud de conciliación |
| 3 | Emitir solicitud a secretaria técnica del comité de conciliación | Emitir solicitud a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, para que lo convoque a realizar el análisis fáctico y jurídico de procedibilidad de la conciliación. | 1 hora | Director Jurídico | RGJ-01 - Ficha técnica solicitud de conciliación |
| 4 | Análisis factico y jurídico del comité de conciliación | Análisis fáctico y jurídico del comité de conciliación | 1 semana | Director Jurídico | RGJ-01 - Ficha técnica solicitud de conciliación |
| 5 | Diligenciamiento EGJ -01 Registro ficha técnica conciliaciones judiciales | Diligenciamiento del formato “RGJ-01 Registro Ficha Técnica Conciliaciones Judiciales” | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-01 - Ficha técnica solicitud de conciliación |
| 6 | Remitir ficha técnica y demás anexos al comité de conciliación | Remitir Ficha Técnica Conciliaciones Judiciales y demás anexos de la solicitud del convocante al comité de conciliación, para su estudio | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-01 - Ficha técnica solicitud de conciliación |
| 7 | Emisión de certificación por parte del Comité de Conciliación | Emisión de certificación por parte del Comité de Conciliación | 2 días posteriores a la realización del Comité |  | RGJ-01 - Ficha técnica solicitud de conciliación |
| 8 | Acudir a la citación de la Procuraduría Delegada | Acudir a la citación de la Procuraduría Delegada en la hora y fecha fijada para la diligencia, allegando la certificación a través del líder de la Dirección Técnica Jurídica que se constituye como apoderado. | El tiempo que dure la diligencia | Director Jurídico | RGJ-01 - Ficha técnica solicitud de conciliación |

**9.5.1. FLUJOGRAMA ACTAS DE COMIITE DE CONCILIACIÓN**

RGJ-01 Ficha técnica solicitud de conciliación

Citación de a procuraduría diligencia de conciliación

Emitir solicitud a secretaria técnica del comité de conciliación

Análisis factico y jurídico del comité de conciliación

Diligenciamiento EGJ -01 Registro ficha técnica conciliaciones judiciales

Remitir ficha técnica y demás anexos al comité de conciliación

B

B

Emisión de certificación por parte del Comité de Conciliación

Acudir a la citación de la Procuraduría Delegada

9.6.–**RESOLUCIONES – Revocatoria Directa**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
| 1. | Recepción en la S.G | Recepción en la Secretaria General, de la solicitud de revocatoria directa en el aplicativo AIDD. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 2 | Recibo en Gestión Jurídica de la solicitud de la revocatoria directa. | Recibo en Gestión Jurídica de la solicitud de la revocatoria directa. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 3 | Radicación en el formato “otras actuaciones administrativas”. | Radicación en el formato “otras actuaciones administrativas”. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 4 | Realizar el análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | Realizar el análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | Mes y 3 semanas | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 5 | Proyección de la Resolución que de trámite y defina la situación en estudio. | Proyección de la Resolución que de trámite y defina la situación en estudio. | 4 días | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 6 | Remisión al despacho del Contralor (a) para firma. | Remisión al despacho del Contralor (a) para firma. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 7 | Remisión a S.G. y comunicación a aplicativo AIDD y al correo destinado | Remisión del proceso a Secretaría Común para notificar y/o comunicación, a través del aplicativo AIDD y al correo destinado por la Secretaria General para comunicaciones y notificaciones. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |

**9.6.1. FLJOGRAMA RESOLUCIONES – Revocatoria Directa**

Recepción en la S.G

Recibo en Gestión Jurídica de la solicitud de la revocatoria directa.

Radicación en el formato “otras actuaciones administrativas”.

Realizar el análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.

Proyección de la Resolución que de trámite y defina la situación en estudio.

Remisión al despacho del Contralor (a) para firma.

Remisión a S.G. y comunicación a aplicativo AIDD y al correo destinado

9.7 –**RESOLUCIONES – Recurso de reposición**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
| 1. | Recepción del recurso de reposición por S.G | Recepción en la Secretaria General, del recurso de reposición en el aplicativo AIDD. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 2 | Recibo en Gestión Jurídica del recurso de reposición. | Recibo en Gestión Jurídica del recurso de reposición. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 3 | Radicación RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas | Radicación en el formato “otras actuaciones administrativas”. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 4 | Realizar el análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | Realizar el análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | 7 días | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 5 | Definir la situación del estudio | Proyección de la Resolución que de trámite y defina la situación en estudio. | 3 días | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 6 | Remisión al despacho del Contralor (a) para firma. | Remisión al despacho del Contralor (a) para firma. | 3 días | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |
| 7 | Remisión a S.G. y comunicación a aplicativo AIDD y al correo destinado | Remisión del proceso a Secretaría Común para notificar y/o comunicación, a través del aplicativo AIDD y al correo destinado por la Secretaria General para comunicaciones y notificaciones. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas |

**9.7.1. FLUJOGRAMA RESOLUCIONES – Recurso de reposición**

Recepción del recurso de reposición por S.G

B

B

Recibo en Gestión Jurídica del recurso de reposición.

Radicación RGJ-08 Otras actuaciones Administrativas

Realizar el análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.

Definir la situación del estudio

Remisión al despacho del Contralor (a) para firma.

Remisión a S.G. y comunicación a aplicativo AIDD y al correo destinado

**9.8 –RESOLUCIONES – Urgencia manifiesta y/o calamidad pública**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
| 1. | Recepción en la .S.G de la urgencia manifiesta y/o calamidad pública en AIDD | Recepción en la Secretaria General, de la urgencia manifiesta y/o calamidad pública en el aplicativo AIDD. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-07- URGENCIA MANIFIESTA |
| 2 | Recibo en Gestión Jurídica de la urgencia manifiesta y/o calamidad pública. | Recibo en Gestión Jurídica de la urgencia manifiesta y/o calamidad pública. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-07- URGENCIA MANIFIESTA |
| 3 | Radicación en el formato “otras actuaciones administrativas”. | Radicación en el formato “otras actuaciones administrativas”. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-07- URGENCIA MANIFIESTA |
| 4 | Realizar el análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | Realizar el análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | 1 mes y 3 semanas | Director Jurídico | RGJ-07- URGENCIA MANIFIESTA |
| 5 | Definir la situación del estudio | Proyección de la Resolución que de trámite y defina la situación en estudio. | 3 días | Director Jurídico | RGJ-07- URGENCIA MANIFIESTA |
| 6 | Remisión al despacho del Contralor (a) para firma. | Remisión al despacho del Contralor (a) para firma. | 2 días | Director Jurídico | RGJ-07- URGENCIA MANIFIESTA |
| 7 | Remisión a S.G. y comunicación a aplicativo AIDD y al correo destinado | Remisión del proceso a Secretaría Común para notificar y/o comunicación, a través del aplicativo AIDD y al correo destinado por la Secretaria General para comunicaciones y notificaciones. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-07- URGENCIA MANIFIESTA |

**9.8 –FLUJOGRAMAS RESOLUCIONES – Urgencia manifiesta y/o calamidad pública**

Recepción en la .S.G de la urgencia manifiesta y/o calamidad pública en AIDD

Recibo en Gestión Jurídica de la urgencia manifiesta y/o calamidad pública.

B

B

Radicación en el formato “otras actuaciones administrativas”.

Realizar el análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.

Definir la situación del estudio

SI NO

Remisión al despacho del Contralor (a) para firma.

Remisión a S.G. y comunicación a aplicativo AIDD y al correo destinado

**9.9 – RESOLUCIONES - Recursos de apelación - procesos administrativos sancionatorios**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
| 1. | Recepción de recurso de apelación por parte del conocedor de primera instancia. | Recepción del recurso de apelación por parte del conocedor de primera instancia, en este caso la Contraloría Auxiliar – Proceso Sancionatorio, previamente radicado en el aplicativo AIDD. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 2 | Recibido del proceso sancionatorio por parte del despacho del contralor (a) y GJ | Recibo del proceso sancionatorio por parte del Despacho del Contralor (a) y el proceso de Gestión Jurídica. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 3 | Radicación en el formato “RGJ-05 Seguimiento Recursos Apelación y otros | Radicación en el formato “RGJ-05 Seguimiento Recursos Apelación y otros”. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 4 | Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | 1 mes | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 5 | Proyección acto administrativo que resuelve el recurso de apelación | Proyección del acto administrativo que resuelve el recurso de apelación. | 3 día | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 6 | Remisión al despacho del Contralor (a) para firma. | Remisión al despacho del Contralor (a) para firma. | 3 días | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 7 | Remisión del proceso a S.G. radicado en AIDD para notificación y comunicación | Remisión del proceso a Secretaría General y Común previamente radicado en el aplicativo AIDD para notificación y/o comunicación. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 8 | Evidenciar diligencias realizadas en RGJ-05-recurso de apelación | Evidenciar diligencias realizadas en el formato “RGJ-05 Seguimiento Recursos Apelación y otros”. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |

**9.9.1 FLUJOGRAMA RESOLUCIONES - Recursos de apelación - procesos administrativos sancionatorios**:

Recepción de recurso de apelación por parte del conocedor de primera instancia.

Recibido del proceso sancionatorio por parte del despacho del contralor (a) y GJ

Radicación en el formato “RGJ-05 Seguimiento Recursos Apelación y otros

Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.

Proyección acto administrativo que resuelve el recurso de apelación

**SI NO**

Remisión al despacho del Contralor (a) para firma.

B

B

Remisión al despacho del Contralor (a) para firma.

Remisión del proceso a S.G. radicado en AIDD para notificación y comunicación

Evidenciar diligencias realizadas en RGJ-05-recurso de apelación

**9.10. – AUTOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **FLUJOGRAMA** | **ACTIVIDAD** | **Tiempo de Ejecución** | **Responsable** | **Formato** |
| 1. | Recepción del recurso de apelación o nulidad por parte del conocedor de primera instancia, en este caso el proceso de R.F. | Recepción del recurso de apelación o nulidad por parte del conocedor de primera instancia, en este caso el proceso de Responsabilidad Fiscal, previamente radicado en el aplicativo AIDD. | 1 día | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 2 | Recibido del proceso e R.F por parte del despacho del contralor | Recibo del proceso de Responsabilidad Fiscal por parte del Despacho del Contralor (a) (proceso de Gestión Jurídica). | 1 día | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 3 | Radicación en el formato “RGJ-05 Seguimiento Recursos Apelación y otros | Radicación en el formato “RGJ-05 Seguimiento Recursos Apelación y otros”. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 4 | Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio. | 13 días | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 5 | Resuelve recurso de apelación o nulidad | Proyección Auto que resuelve recurso de apelación o nulidad | 2 días | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 6 | Remisión al despacho del Contralor (a) para firma | Remisión al despacho del Contralor (a) para firma | 2 días | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 7 | Remisión del proceso a S.G. radicado en AIDD para notificación y comunicación | Remisión del proceso a Secretaría General y Común a través de aplicativo AIDD para notificación y/o comunicación y al correo de Secretaría General destinado para comunicaciones y notificaciones | 1 día | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |
| 8 | Evidenciar diligencias realizadas en RGJ-05-recurso de apelación | Evidenciar diligencias realizadas en el formato “Seguimiento Recursos Apelación y otros”. | 10 minutos | Director Jurídico | RGJ-05-RECURSO DE APELACION |

**9.10. FLUJOGAMA AUTOS**

Recepción del recurso de apelación o nulidad por parte del conocedor de primera instancia, en este caso el proceso de R.F.

Recibido del proceso e R.F por parte del despacho del contralor

Radicación en el formato “RGJ-05 Seguimiento Recursos Apelación y otros

Análisis fáctico y jurídico de lo sometido a estudio.

Resuelve recurso de apelación o nulidad

**SI NO**

Remisión al despacho del Contralor (a) para firma

B

B

Remisión del proceso a S.G. radicado en AIDD para notificación y comunicación

Evidenciar diligencias realizadas en RGJ-05-recurso de apelación

**10. HISTORIAL DE CAMBIOS** (Espacio para el control de los cambios que se realicen al procedimiento).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Cambios realizados** |
|  |  |  |
| 1. de septiembre de 2022 | 03 | Se realizaron algunos cambios en todos los procedimientos, conceptos, oficios, contestación demanda, contestación tutela, actas comité de conciliaciones, resoluciones y autos. |

**11. REVISION Y APROBACION**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró y validó** | **Revisó** | **Aprobó** |
| Original firmado | Original firmado | Original firmado |
| Fecha: | Fecha: | Fecha: |

**ANEXO 1**

**Definición**

El Diagrama de Flujo o Flujograma es una manera gráfica de representar un algoritmo o un procesode alguna naturaleza, a través de una sucesión de pasos estructurados y vinculados que permiten su revisión como un todo, de tal manera que facilite la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

**Tipos de Diagrama de Flujo**

**Horizontal:** Va de derecha a izquierda, según el orden de la lectura.

**Vertical:** El flujo o la secuencia va de arriba hacia abajo, como una lista ordenada de las operaciones de un proceso.

**Panorámico:** Permiten ver el proceso entero en un solo diagrama, usando el modelo vertical y el horizontal, permitiendo distintas acciones simultáneas.

**Arquitectónico:** Representa un itinerario de trabajo o un área de trabajo.

**Simbología de un Diagrama de Flujo**

Los principales símbolos convencionales que se emplean en los diagramas de flujo son los siguientes:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Símbolo** | **Nombre** | **Función** |
|  | Terminación | Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos. |
|  | Flecha / Línea de flujo | Indica una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo. |
|  | Proceso | Indica cualquier tipo de operación, sus funciones y/o actividades. |
|  | Decisión | Esto demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión. |
|  | Documento | Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe o memorando. |
|  | Varios Documentos | Indica que son varios documentos. |
|  | Conector de Página | Pares de conectores etiquetados reemplazan líneas largas o confusas en la página del diagrama. |
|  | Conector Fuera de Página | Un conector etiqueta, para usar cuando el objetivo es otra página. |