

	Proceso Gestión Jurídica PROCEDIMIENTO PARA ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	Página 1 de 8
		Código: GJ-P-002
		Versión: 04

1. OBJETIVO

Describir los pasos a seguir y responsables que intervienen en el trámite de actuaciones administrativas instauradas por la Universidad o adelantadas en contra de ésta.

2. ALCANCE

Este procedimiento para las actuaciones administrativas en contra de la Universidad inicia con la recepción de la petición y finaliza con la firma de la contestación final.

Para las actuaciones administrativas adelantadas por la Universidad, inicia con la definición de la necesidad de la actuación y finaliza con la solicitud de informes de gestión.

Aplica para actuaciones administrativas en contra o adelantadas por la Universidad, las cuales incluyen:

- Derecho de petición de interés general
- Derecho de petición en interés particular
- Derecho de petición de informaciones
- Derecho de formulación de consultas
- Actuaciones administrativas en cumplimiento de un deber legal
- Actuaciones administrativas iniciadas de oficio
- Vía gubernativa

3. RESPONSABLE

El responsable del adecuado cumplimiento de este procedimiento es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

4. GENERALIDADES

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de ser requerido, asignará un Asesor Jurídico responsable para iniciar o contestar la actuación administrativa.

Una vez asignado el caso al asesor jurídico, éste deberá documentarse del caso para iniciar o contestar la actuación administrativa.

Las comunicaciones oficiales generadas por este procedimiento, se tramitan y administran siguiendo el Procedimiento [GD-P01 Procedimiento para el Control de Comunicaciones Oficiales](#).

5. DESCRIPCIÓN

5.1. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Técnico Administrativo/Oficina Asesora Jurídica	<u>Recibir la Petición</u> Recibe el escrito original de la petición si va dirigida a la Oficina Asesora Jurídica o copia del escrito de la petición si va dirigida a otra dependencia. Comunica a la dependencia encargada de responder la petición, el término de vencimiento y otras recomendaciones contempladas en la Guía GJ-G01 Guía para Responder Derechos de Petición .
02	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Asignar Asesor:</u> Si se le solicita por parte de alguna dependencia, asigna el asesor jurídico entregándole el escrito petitorio para proyectar respuesta o para realizar seguimiento.
03	Asesor Jurídico/Oficina Asesora Jurídica	<u>Verificar Contenido del Caso:</u> Verifica el contenido del caso y elabora el proyecto de respuesta, el cual debe entregarse a la Oficina Asesora Jurídica con no menos de tres (3) días hábiles anteriores a la fecha del vencimiento del término. Si se requiere de mayor tiempo para contestar, se proyecta una comunicación al petente solicitando ampliación de términos para darle contestación. En caso de seguimiento, advierte a la dependencia de revisar la Guía GJ-G01 Guía para Responder Derechos de Petición y si es solicitado, realiza los ajustes necesarios al proyecto de respuesta, el cual debe entregarse con no menos de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento del término.
04	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Revisar y Aprobar el Proyecto de Respuesta:</u> Revisa el proyecto de respuesta y solicita ajustes en caso de ser necesario. Si el proyecto de respuesta debe ser firmado por el Rector, da el V°B° y lo remite para la firma respectiva.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
05	Jefe/Oficina Asesora Jurídica/ Rector/ Rectoría	<u>Firmar Contestación Final:</u> Firma la contestación final y la remite al peticionario. Nota: Si el Rector solicita ajustes se devuelve el procedimiento al Paso 03

5.2. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTA LA UNIVERSIDAD.

Nº.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Representante Legal/ Rectoría, Jefe / Oficina Asesora Jurídica ó Jefe/ Dependencia	<u>Advertir Necesidad de Actuación:</u> Advierte la necesidad de proceder a realizar la actuación administrativa. Nota 1: Si la necesidad es advertida por el Representante Legal este la comunicará a la Oficina Asesora Jurídica. Nota 2: Si la actuación administrativa la hace otra dependencia, la Oficina Asesora Jurídica solo realizará el acompañamiento que se requiera para adelantar el proceso administrativo pertinente, una vez sea notificada. Nota 3: La dependencia que envía la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica es la encargada de abrir, recopilar y archivar la carpeta con los documentos que soporten el caso.
02	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Designar Asesor:</u> Designa el asesor jurídico entregándole el caso si la actuación administrativa es externa. Si la actuación administrativa es interna, la Oficina Asesora Jurídica lo asume directamente.

N°.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
03	Asesor Jurídico/Oficina Asesora Jurídica ó Jefe/ Dependencia	<u>Elaborar Proyecto de Actuación Administrativa interna o externa:</u> Si la actuación administrativa es externa, el asesor elabora el proyecto de actuación administrativa correspondiente y lo presenta al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión. Si la actuación administrativa es interna el responsable de elaborar el proyecto de actuación administrativa es el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Nota: Si el proyecto es elaborado por el Jefe de Dependencia, el asesor jurídico realizará el acompañamiento pertinente.
04	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Revisar Proyecto de Actuación Administrativa interna o externa:</u> Revisa el proyecto de actuación administrativa y solicita ajustes en caso de ser necesario. Una vez lo considere, se procede a la firma de la actuación administrativa.
05	Jefe /Oficina Asesora Jurídica o Jefe/ Dependencia	<u>Enviar Actuación Administrativa interna o externa:</u> Envía la actuación administrativa a la autoridad o entidad de derecho público o privado correspondiente.
06	Asesor Jurídico/Oficina Asesora Jurídica o Jefe/ Dependencia	<u>Realizar Seguimiento a la Actuación:</u> Realiza seguimiento a la actuación administrativa, para llevar el estado del proceso.
07	Jefe/Oficina Asesora Jurídica	<u>Solicitar Informes de Gestión:</u> Solicita informes de gestión al asesor jurídico, sobre las actuaciones (internas o externas) y el estado del proceso, cuando lo considere necesario.

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición (DD/MM/AAAA)	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	Congreso de la República	57	15/04/1887	Código Civil
Ley	Congreso de la República	1564	12/07/2012	Código General del Proceso
Ley	Congreso de la República	1437	10/01/2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Constitución Política de Colombia.	Asamblea Constituyente	N/A	20/07/1991	Art. 23 Derecho de Petición Art 87 Acción de Cumplimiento
Ley	Congreso de la República	734	13/05/2002	Código Disciplinario Único
Decreto - Ley	Presidencia de la República	019	10/01/2012	Ley Antitrámites

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Sentencias Proferidas por la Honorable Corte Constitucional, Consejo de Estado y, demás Altas Cortes, así como doctrina.

8. REGISTROS:

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
No Aplica	Notificación de la Actuación	Archivo Dependencia / Físico	5 años	Auxiliar Administrativo/ Dependencia	- Número de Radicación - Nombre del Peticionario	Archivo Central
No Aplica	Contestación de la Actuación	Archivo Dependencia / Físico	5 años	Auxiliar Administrativo/ Dependencia	- Numero de Radicación - Nombre del Peticionario	Archivo Central
No Aplica	Informe de Gestión	Archivo Dependencia / Físico	5 años	Auxiliar Administrativo/ Dependencia	Nombre del Peticionario	Archivo central
No Aplica	Documentación de Soporte de la Actuación Administrativa	Archivo Dependencia / Físico	5 años	Auxiliar Administrativo/ Dependencia	Nombre del Peticionario	Archivo Central

El diligenciamiento de este ítem, se ejecuta de acuerdo al Procedimiento [GC-P02 Procedimiento para el Control de Registros](#)

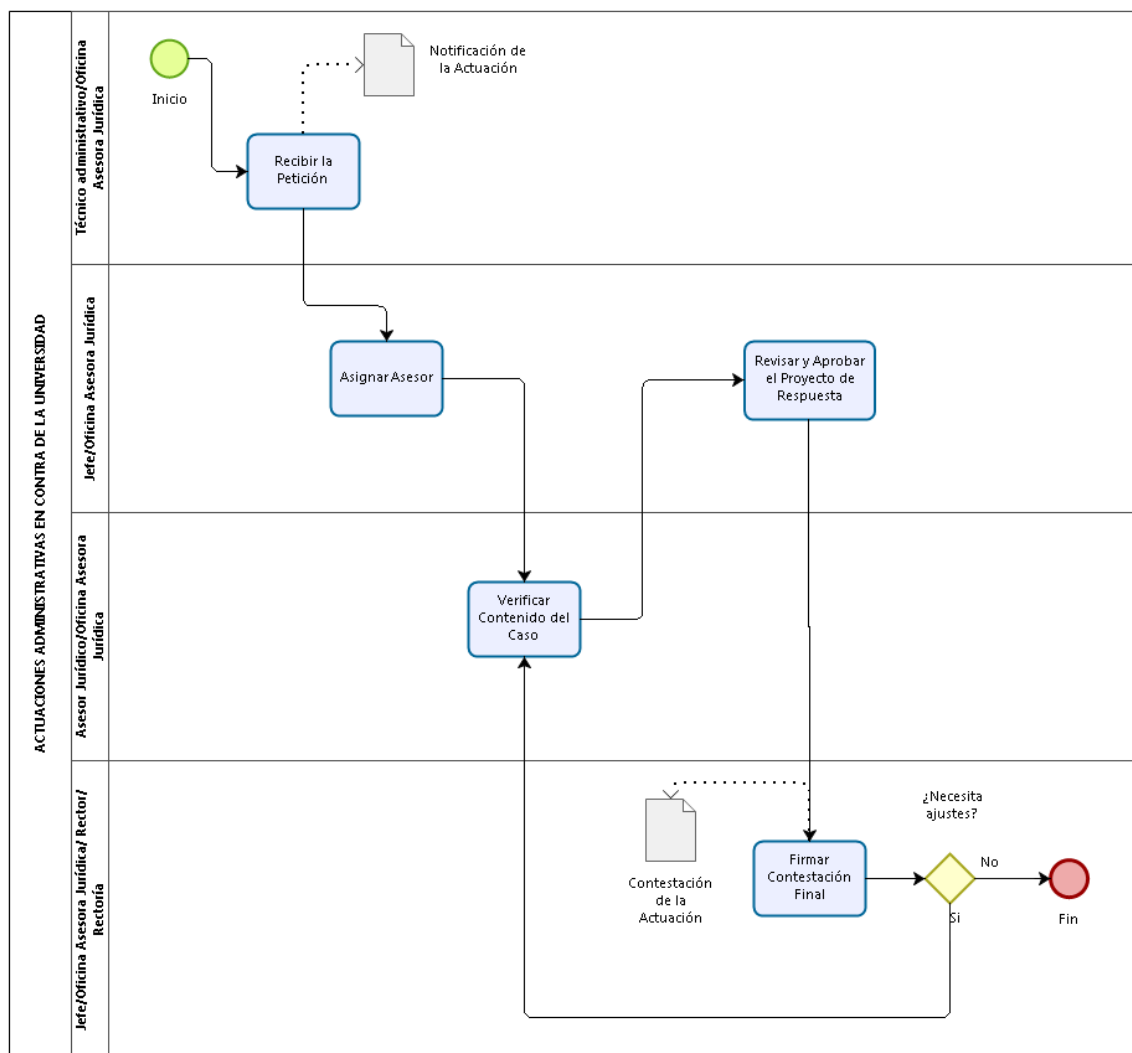
9. REGISTRO DE MODIFICACIONES.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	31/08/2009	1. OBJETIVO	Se mejoró la redacción.
		2. ALCANCE	Se mejoró la redacción.
		4. GENERALIDADES	Se ajustaron las generalidades.
		5.1. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD	Se omitió el Paso 01 y se adicionó la actividad Recibir la Petición En el Paso 02 se cambió el nombre de la actividad por Asignar asesor y se mejoró la redacción. En el Paso 03 se adicionó tiempo de entrega del proyecto de respuesta y la revisión de la GJ-G01 Guía para Responder Derechos de Petición . En el Paso 04 se mejoró la redacción. En el Paso 05 se cambió el responsable y se ajustó la redacción de la actividad
		5.2. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS QUE ADELANTA LA UNIVERSIDAD	En el Paso 02 se cambió el nombre de la actividad por Asignar asesor y se mejoró la redacción. En el Paso 05 se omitió el asesor jurídico como responsable.
		6. MARCO LEGAL	Se agregó el Decreto – Ley 019 del 2012 y se organizó cronológicamente.
02	05/03/2012	5.1 ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS EN CONTRA DE LA UNIVERSIDAD	En el Paso 01 se adicionó en la actividad comunicar a la dependencia encargada de responder la petición, el término de vencimiento y otras recomendaciones contempladas en la Guía GJ-G01 Guía para Responder Derechos de Petición .
		6. MARCO LEGAL	Se omite el Decreto 01 del 02/01/1984. Se adicionó la Ley 1564 del 12/07/2012 y la Ley 1437 de 10/01/2011. Se omitió Congreso de la República como entidad que emite la Constitución Política de Colombia.
03	25/01/2013	5.1. Actuaciones Administrativas en Contra de la Universidad	En la actividad 01 cambia el nombre del responsable de secretaria a técnico administrativo.
		5.2. Actuaciones Administrativas que Adelanta la Universidad.	En las actividades 02, 03, 04, 05 y 07 se ajusta el título y la redacción de acuerdo a las actuaciones administrativas internas o externas.
		6. Marco Legal	Se eliminan los decretos 2663 de 1950, 1400 de 1970 y 2019 de 1970. Se elimina la ley 599 de 2000.
		Pie de pagina	Se cambia el responsable de la aprobación, teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla N°1 Responsables de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo del proceso de Gestión Jurídica 28/05/2019	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Grupo de Gestión de la Calidad 30/05/2019	Oscar Fernando Castillo Moscarella. Responsable del Proceso de Gestión Jurídica 10/06/2019

10. ANEXOS:

10.1 Flujograma Actuaciones Administrativas en contra de la Universidad.



10.2 Flujograma Actuaciones Administrativas que adelanta la Universidad

