

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-007
	RECURSOS DE REPOSICIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA DE PRESTACIONES ECONOMICAS	VERSIÓN 6
		Página 1 de 9
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	04/11/2008	Lanzamiento Procedimiento.
2	22/11/2012	Actualización Normativa según Ley 1437 de 2011 (Nuevo Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y Código General del Proceso. Se eliminan los puntos críticos del riesgo y se incluye el capítulo 8 controles existentes del mapa de riesgos del proceso o del capítulo 7 desarrollo del procedimiento. Los cambios se visualizan en letra cursiva a través del documento dando cumplimiento al procedimiento de Administración y Control de Documentos PRO-GCD-003 del SGC.
3	30/10/2017	Se incluye la solicitud de disponibilidad presupuestal por parte de la Oficina Asesora Jurídica cuando se revocan los actos administrativos de reconocimiento de cesantías parciales o definitivas, auxilio funerario y/o pago único a herederos.
4	18/12/2018	Se actualiza normatividad y ajusta procedimiento.
5	23/11/2021	Verificación de normatividad y ajuste del procedimiento
6	18/11/2022	Se incluye el capítulo 8.1 controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento y en la lista de distribución se eliminan los nombres

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Julian David Lara Romero	Nombre: Lydia Edith Rivas Niño	Nombre: Francisco Álvaro Ramírez Rivera
Cargo: Coordinador Grupo Interno Administrativo y de Gestión Judicial Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Director General
Fecha: 11/11/2022	Fecha: 16/11/2022	Fecha: 18/11/2022

REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza
Cargo: Contratista Asesor Calidad
Fecha: 15/11/2022

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-007
	RECURSOS DE REPOSICIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA DE PRESTACIONES ECONOMICAS	VERSIÓN 6
		Página 2 de 9
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

C) LISTA DE DISTRIBUCIÓN

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Jefe Oficina Asesora Jurídica.
2	Coordinador Grupo Interno Administrativo y de Gestión Judicial
3	Abogados Oficina Asesora Jurídica

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-007
	RECURSOS DE REPOSICIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA DE PRESTACIONES ECONOMICAS	VERSIÓN 6
		Página 3 de 9
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias, para llevar a cabo los procesos de decisión de recurso de reposición y revocatoria directa.

2. ALCANCE

Inicia con el texto del recurso y finaliza con la resolución de decisión del recurso de reposición o revocatoria directa.

3. RESPONSABLES

Los responsables de ejecutar este procedimiento son: El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Abogados Profesionales Especializados y Abogados Contratistas.

4. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Código General del Proceso.
- Ley 33 de 1985.
- Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Ley 4 de 1992 y sus decretos reglamentarios 1359 de 1993 y 1293 de 1994.
- La doctrina y la jurisprudencia.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
- Ley 1755 de 2015.
- Ley 2213 de 2022.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-007
	RECURSOS DE REPOSICIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA DE PRESTACIONES ECONOMICAS	VERSIÓN 6
		Página 4 de 9
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

5. DEFINICIONES

5.1 RECURSO DE REPOSICIÓN

El recurso de reposición se ejerce en la *sede administrativa*, con el fin de impugnar los actos administrativos de carácter particular y concreto que no se ajustan a las expectativas del interesado.

El recurso se interpone ante el mismo funcionario que expidió el acto administrativo, para que los revoque, modifique o aclare.

5.2 REVOCATORIA DIRECTA

La revocatoria directa de los actos administrativos es una facultad de la administración prevista en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, que establece las causales para revocar un acto administrativo general o de contenido particular y concreto, así como los límites legales que impiden revocar un acto administrativo.

5.3 INTERPOSICIÓN ELECTRÓNICA

Es el derecho que tiene todo ciudadano de actuar ante las autoridades utilizando medios electrónicos, lo que permite a éstas, continuar la actuación por este medio, teniendo la validez y la fuerza probatoria que le confiere el Código General del Proceso.

5.4 ACTO FICTO O PRESUNTO

El acto ficto o presunto es una ficción legal, por cuanto se presume que fue proferido por la autoridad negando la pretensión producto del silencio administrativo negativo, bien sea porque no se ejerce la publicidad del acto, es decir, no se notifica en los términos previstos por el ordenamiento jurídico o porque la autoridad omite pronunciarse sobre la solicitud que le ha sido presentada dentro del plazo previsto en la Ley.

6. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

6.1 El funcionario encargado del procedimiento debe cumplir con un perfil profesional en Derecho y poseer competencias laborales.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-007
	RECURSOS DE REPOSICIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA DE PRESTACIONES ECONOMICAS	VERSIÓN 6
		Página 5 de 9
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

- 6.2** Existe la posibilidad de que el ciudadano interponga recursos o revocatorias en contra de oficios que nieguen un nuevo estudio de las prestaciones económicas solicitadas.
- 6.3** Para los actos fictos o presuntos, el recurso de reposición o la revocatoria directa pueden interponerse en cualquier tiempo por parte del interesado.
- 6.4** Para decidir el recurso de reposición y la revocatoria directa el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo concede un término máximo de 2 meses. El trámite de los dos procesos es igual.
- 6.5** Para la ejecución de este procedimiento, las personas delegadas deben tener acceso a la documentación que sirve de medio probatorio y a la información legal; así mismo deben contar con las siguientes condiciones de infraestructura: espacio de trabajo, equipo de cómputo, Internet, correo electrónico, teléfono e impresora.

7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

RECURSOS DE REPOSICIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA EN PENSIONES			
N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
1	Envía el texto del recurso o solicitud de revocatoria directa de la pensión, radicado por vía electrónica o en medio físico, con la decisión de primera instancia y el expediente trasladado por QCD a la Oficina Asesora Jurídica	Subdirección de Prestaciones Económicas	Solicitud de recurso de reposición o revocatoria directa, Expediente
2	Se asigna el abogado para que proyecte la decisión.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
3	Cuenta con un término máximo de 2 meses para proyectar la decisión <i>que resuelve las pretensiones del recurso o revocatoria directa.</i>	Abogados Profesionales Especializados y Abogados	
4	Analiza y estudia el expediente y las pruebas aportadas con el recurso o la solicitud de revocatoria directa.	Abogados Profesionales Especializados y Abogados	
5	Proyecta la decisión dentro de los términos mencionados anteriormente en	Abogados Profesionales	

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-007
	RECURSOS DE REPOSICIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA DE PRESTACIONES ECONOMICAS	VERSIÓN 6
		Página 6 de 9
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

	el sentido de revocar o confirmar el Acto Administrativo expedido por la Subdirección de Prestaciones Económicas.	Especializados y Abogados	
6	Si se revoca la decisión y se trata de un reconocimiento pensional que debe financiarse con cuota parte, se elabora proyecto para consulta. Si se financia con bono pensional se remite el Oficio con el expediente a la Subdirección de Prestaciones Económicas para la firma del proyecto de consulta de cuota parte. (Ver procedimientos de reconocimiento de pensiones (PRO-RPE-001) y Reconocimiento de indemnización Sustitutiva de Pensiones (PRO-RPE-002))	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Subdirectora de Prestaciones Económicas	
7	Si se confirma la decisión proferida por la Subdirección de Prestaciones Económicas, se envía la resolución con el expediente a la Dirección General para consideración y firma.	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Director General	Resolución que se anexa al expediente
8	Envía el expediente a la Subdirectora de Prestaciones Económicas para notificación al interesado y posterior archivo.	Director General	Expediente
RECURSOS DE REPOSICIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA EN CESANTÍAS PARCIALES O DEFINITIVAS, AUXILIO FUNERARIO Y/O PAGO ÚNICO A HEREDEROS			
9	<i>Si se revoca un acto administrativo por medio del cual se negó el reconocimiento de unas cesantías parciales o definitivas, auxilio funerario y/o pago único a herederos, se proyecta memorando firmado por la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica solicitando la liquidación de la prestación a través de la Subdirección de Prestaciones Económicas, y se realiza la resolución reconociendo la prestación. (Ver pasos 8 a 12)</i>	<i>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Abogados Profesionales Especializados y Abogados Contratistas.</i>	
10	<i>Una vez aprobado el proyecto de Resolución de reconocimiento de cesantías parciales o definitivas, auxilio funerario y/o pago único a herederos el</i>	<i>Dirección General, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y Abogados</i>	

CONSULTE EL LISTADO MAESTRO
VERIFIQUE QUE EL ESTADO DE REVISIÓN ES EL CORRECTO ANTES DE UTILIZAR EL DOCUMENTO

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-007
	RECURSOS DE REPOSICIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA DE PRESTACIONES ECONOMICAS	VERSIÓN 6
		Página 7 de 9
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

	<i>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica solicita la disponibilidad presupuestal y se envía junto con el proyecto de Resolución para firma del formato de disponibilidad por parte del Director General.</i>	<i>Profesionales Especializados y Abogados</i>	
11	<i>Firmado por parte del Director General el Formato de Registro de Disponibilidad Presupuestal se devuelve a la Oficina Asesora Jurídica.</i>	<i>Abogados Profesionales Especializados y Abogados</i>	
12	<i>Se envía al Grupo de Gestión Financiera, para expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, al cual se anexa el proyecto de Resolución sin firma y el Formato de disponibilidad presupuestal.</i>	<i>Subdirección Administrativa y Financiera, Abogados Profesionales Especializados y Abogados Contratistas.</i>	
13	<i>Obtenido el certificado de disponibilidad presupuestal se remite con el proyecto de resolución para firma del Acto Administrativo por parte del ordenador del gasto.</i>	<i>Dirección General, Abogados Profesionales Especializados y Abogados Contratistas.</i>	
14	<i>La Oficina Asesora Jurídica recibe el Acto Administrativo numerado y firmado, y lo remite a través de Memorando con el expediente administrativo y el certificado de disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera para que se expida el registro presupuestal y se proceda con la notificación de la decisión y posterior archivo.</i>	<i>Abogados Profesionales Especializados y Abogados Contratistas.</i>	<i>Resolución que se anexa al expediente</i>

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-007
	RECURSOS DE REPOSICIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA DE PRESTACIONES ECONOMICAS	VERSIÓN 6
		Página 8 de 9
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

8. CONTROLES EXISTENTES

- Para decidir el recurso de reposición y la revocatoria directa el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo concede un término máximo de 2 meses. El trámite de los dos procesos es igual.
- Análisis y estudio del expediente y las pruebas aportadas con el recurso o la solicitud de revocatoria directa por parte de los Abogados de la Oficina Asesora Jurídica.

8.1 Controles del mapa de riesgos relacionados con el procedimiento

RIESGO 1. POSIBILIDAD DE EXTEMPORANEIDAD E INEFICACIA PROCESAL. No tramitar los recursos, revocatorias directas, derechos de petición, demandas y demás actuaciones procesales dentro de los términos de ley

Controles

- *El profesional Especializado debe llevar el control de términos de respuesta de los derechos de petición, recursos demandas y demás actuaciones procesales registrarán en un cuadro de excel la totalidad de la documentación e informarán semanalmente reporta a la jefe asesora jurídica, a través de correo electrónico su estado al que se anexara la relación pertinente, los requerimientos a que haya lugar, entre otros, que servirá de evidencia de control para evitar el vencimiento de los términos de ley*
- *El técnico administrativo de la oficina jurídica mensualmente verificara los expedientes judiciales a fin de validar que los datos básicos consignados en la contestación de demandas e interposiciones de las mismas, se encuentran correctos y así harán constar en una nueva casilla del cuadro de alerta de demandas. Remitirá mensualmente a la jefe de la oficina asesora jurídica y al coordinador del grupo la evidencia de control e informe de pasivos contingentes construido por el técnico administrativo, con base en el cuadro de Excel que consolida la totalidad de los procesos litigiosos.*
- *"El técnico administrativo de la Oficina Jurídica llevará un registro semanal en cuadro Excel de las demandas recibidas en el buzón electrónico de Notificaciones judiciales, en todas las bandejas de entrada e informará al Coordinador del Grupo por medio electrónico, del desarrollo de la actividad, que servirá de evidencia del control realizado, con el fin de evitar que por falta de vigilancia y seguimiento se presente extemporaneidad en las actuaciones judiciales, y se intensifica la actividad de control revisando por lo menos dos veces al día el correo de notificaciones. Adicionalmente de hace uso de los motores de búsqueda de la rama judicial y la plataforma EKOGUI.*

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: PRO-GJU-007
	RECURSOS DE REPOSICIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA DE PRESTACIONES ECONOMICAS	VERSIÓN 6
		Página 9 de 9
		Fecha de Aprobación 18/11/2022

Se cuenta con una alerta en la bandeja de entrada que tiene la finalidad detectar la palabra en el cuerpo del correo (tutela, sentencia,) con una bandera roja. Estos correos son priorizados e informados al jefe de la oficina asesora jurídica en una periodicidad semanal, quien realiza reparto de las demandas nuevas e imparte instrucciones frente a las sentencias notificadas"

- *El técnico administrativo de la Oficina Jurídica llevará un registro semanal en cuadro Excel de las demandas recibidas en el buzón electrónico, en todas las bandejas de entrada e informará al Coordinador del Grupo por medio electrónico, del desarrollo de la actividad, que servirá de evidencia del control realizado, con el fin de evitar que por falta de vigilancia y seguimiento se presente extemporaneidad en las actuaciones judiciales.*
- *El coordinador de la OAJ y el técnico administrativo deberá requerir semanalmente a través de correo electrónico a la empresa encargada del seguimiento de los procesos que se encuentran por fuera de Bogotá, informe del estado de los procesos judiciales, y pondrá en conocimiento a la jefe de la OAJ. Los requerimientos harán de evidencia del desarrollo de este control, que busca evitar cualquier extemporaneidad por esta causa.*

RIESGO 5. POSIBILIDAD DE INCREMENTO DEL VALOR QUE SE DEBE PAGAR CONCEPTO DE SENTENCIAS EJECUTORIADAS Y CONCILIACIONES.

Controles

- *El Coordinador del Grupo verificará mensualmente la actualización de la provisión contable y calificación de los procesos registrados en el Sistema EKOGUI y velará por la aplicación del procedimiento para el registro contable de contingencias ocasionadas por litigios. Los reportes consagrados en el procedimiento harán las veces de evidencia de la actividad.*
- *El Coordinador del Grupo velará por la inclusión permanente en la agenda del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del informe de cumplimiento de sentencias judiciales y conciliaciones, donde se haga seguimiento al cumplimiento oportuno y de calidad de las mismas. El orden del día del Comité, las Actas, el seguimiento a las instrucciones de los miembros hará las veces de evidencia del desarrollo de la actividad.*

9. FORMATOS Y ANEXOS

- Copia resolución que resuelve reposición o revocatoria directa. Oficina Asesora Jurídica.

En el expediente del pensionado en la Subdirección de Prestaciones Económicas se encuentra:

- Solicitud de recurso de reposición o revocatoria directa.
- Resolución que resuelve reposición o revocatoria directa.