	<b>Desarrollo de la Actuación Administrativa Área Público</b>	<b>Código</b>	IGA.CC-06 v.01
		<b>Página</b>	1 de 6

## 1. Objetivo y Alcance

Determinar los pasos y políticas necesarias a seguir por parte de los involucrados para el desarrollo efectivo del procedimiento administrativo y judicial con el fin de estandarizar y controlar la prestación de este servicio acorde a la normatividad aplicable.

Comprende desde el estudio del caso y compromisos para el desarrollo de la actuación administrativa y/o vía judicial hasta el archivo de la documentación

## 2. Responsable

- Miembro Activo de Consultorio Jurídico
- Asesor Área Público
- Director Consultorio Jurídico
- Personal Administrativo

## 3. Definiciones

### 3.1 Actuación administrativa

Son etapas del proceso administrativo que culmina con decisiones de carácter particular, siendo el modo de producción de los actos administrativos. Su objeto principal es la satisfacción del interés general mediante la adopción de decisiones por parte de quienes ejercen funciones administrativas.

### 3.2 Proceso judicial

Busca la resolución de conflictos de orden jurídico, o la defensa de la supremacía constitucional o del principio de legalidad.

### 3.3 Derecho de petición

El contenido esencial de este derecho comprende: i) la posibilidad efectiva de elevar, en términos respetuosos, solicitudes antes las autoridades, sin que estas se nieguen a recibirlas o se abstenga de tramitarlas; ii) la respuesta oportuna, esto es, dentro de los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, con independencia de que su sentido sea positivo o negativo; y iii) una respuesta de fondo o contestación material, lo que implica una obligación de la autoridad a que entre en la materia propia de la solicitud, según el ámbito de competencia, desarrollando de manera completa todos los asuntos planteados y excluyendo formulas evasivas o elusivas, lo anterior siguiendo los lineamientos establecidos en la ley 1755 del 2015 y concordantes.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma Luz Stella Villamizar Guerrero		Firma Ana Perfecta Gutiérrez Estrada		Firma Mabel Johana Coronel Acevedo	
<b>Fecha</b>	04 de mayo de 2022	<b>Fecha</b>	04 de mayo de 2022	<b>Fecha</b>	11 de mayo de 2022

\*\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\*\*

	<b>Desarrollo de la Actuación Administrativa, Área Público</b>	<b>Código</b>	IGA.CC-06 v.01
		<b>Página</b>	2 de 6

### 3.3 Acción de Tutela

La tutela es un mecanismo idóneo para proteger los derechos fundamentales de todos los ciudadanos colombianos. En línea jurisprudencial, la Corte Constitucional ha estimado, que el ordenamiento jurídico colombiano no tiene previsto un medio de defensa judicial idóneo, ni eficaz, diferente de la acción de tutela para la protección de derechos fundamentales, de modo que quien resulte afectado por la vulneración de tales derechos, no dispone de ningún mecanismo ordinario de naturaleza jurídica que le permita proteger los mismos. La reglamentación del artículo 86 de la constitución, está desarrollado en el decreto 2591 de 1991, por lo que todas las acciones de tutelas que sean adelantadas a favor de todos nuestros usuarios en el Consultorio Jurídico deberá ceñirse por el decreto anteriormente mencionados y concordantes

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO 9001 vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

### 4. Contenido

Nº DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<b>ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA Y/O JUDICIAL</b>	
1.1	El Estudiante Miembro Activo del Consultorio Jurídico designado, presenta el <b>FGA.CC-33 “Diagnóstico del Caso”</b> , y recibe la respectiva asesoría por parte del docente de área, quien le enseña el camino que debe trazar, en las acciones públicas, procesos disciplinarios etc., según sea el caso.	Miembro Activo del Consultorio Jurídico  Asesor
1.2	El Miembro Activo de Consultorio Jurídico, presenta un borrador del derecho de petición o acción de tutela, para revisión por parte del asesor.	Miembro Activo de Consultorio Jurídico  Asesor
1.3	El Miembro Activo de Consultorio Jurídico, presenta el derecho de petición o acción de tutela con las correcciones al asesor, quien dará el visto bueno para el inicio de la actuación administrativa o judicial, se diligencia el <b>FGA.CC31 “Informe de las Actuaciones del Estudiante”</b> .	Miembro Activo de Consultorio Jurídico  Asesor
1.4	<p>Iniciada la actuación administrativa o judicial, el Miembro Activo de Consultorio Jurídico, debe estar atento en todo momento a su desarrollo e incidencias dentro del proceso, sin abandonar al usuario en ningún momento velando por una relación cordial e informada en el <b>FGA.CC-46 “Comunicación con el Usuario”</b>.</p> <p><b>NOTA 1:</b> si pasados diez (10) días hábiles, el usuario se muestra renuente a entregar información que sea necesaria para la celeridad procesal, o se muestra desinteresado para la continuación del mismo, el Miembro Activo de Consultorio Jurídico asignado, envía por el medio más expedito, utilizando las TICS y guiado bajo la normatividad vigente, un oficio en el <b>FGT-14 “Carta”</b>, donde le hace saber al usuario los compromisos y obligaciones por él asumidos, citándolo a comparecer dentro los cinco (5) días siguientes al recibo de la comunicación, a fin de que proporcione la información requerida.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Si pasados los cinco (5) días, el usuario no comparece, se procederá al emplazamiento a través de cadena radial de la Universidad de Pamplona en el</p>	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p> <p>Usuario</p>

	<b>Desarrollo de la Actuación Administrativa, Área Público</b>	<b>Código</b>	IGA.CC-06 v.01
		<b>Página</b>	3 de 6

	<p><b>FGA.CC38 “Transmisión Cuña Radial”</b>, a fin de que se presente dentro de los cinco (5) días siguientes a la emisión de la misma.</p> <p><b>NOTA 3:</b> si transcurrido dicho término, persiste el desinterés, se entenderá que desiste de los servicios del Consultorio Jurídico y se dará trámite de archivo, en el formato <b>FGA.CC-32 “Archivo”</b>.</p> <p>Todo lo anterior, previa revisión y visto bueno del asesor de área, en el <b>FGA.CC-31 “Informe de las Actuaciones del Estudiante”</b>.</p>	
1.5	<p>El Miembro Activo de Consultorio Jurídico, debe hacer seguimiento para la expedición del acto administrativo que resuelve la petición, a fin de interponer dentro del tiempo el recurso procedente, sea este de reposición o apelación.</p> <p>Asimismo, el estudiante debe cumplir con los términos en cualquiera de las etapas de las acciones públicas constitucionales que se tramiten en el consultorio jurídico.</p>	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Usuario</p>
1.6	<p>El Miembro Activo de Consultorio Jurídico, hace seguimiento de la decisión de los recursos, sean estos en sede administrativa o en sede judicial; una vez resueltos estos se analizan junto con el asesor en relación con la actuación jurídica a realizar, para lo cual existen las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Si la respuesta de la actuación administrativa confiere los derechos del usuario, el estudiante archiva el proceso, previo consentimiento del usuario y visto bueno del asesor <b>FGA.CC-32 “Archivo”</b>.</li> <li>Si la respuesta no es clara y precisa y no satisface las peticiones elevadas de fondo, el estudiante elabora acción de tutela, para la cual procede de acuerdo a las actividades <b>1.3, 1.4 y 1.5</b> del presente instructivo.</li> <li>Si el fallo de la acción pública, cualquiera que esta sea, confiere derechos al usuario, se debe mantener el caso abierto por 30 días calendario, a espera del cumplimiento del fallo por parte de la o las entidades accionadas, si hay cumplimiento se dará trámite de archivo al caso, <b>FGA.CC-32 “Archivo”</b>, si persiste el incumplimiento se acudirá a la figura correspondiente según sea el caso.</li> </ol> <p><b>NOTA:</b> El Miembro Activo del Consultorio Jurídico, debe mantener informado al usuario de todas las actuaciones en el <b>FGA.CC-46 “Comunicación con el Usuario”</b>.</p>	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Usuario</p> <p>Asesor</p>
1.7	<p>En caso de darse incumplimiento al Fallo de la acción pública, cualquiera que esta sea, el Miembro Activo del Consultorio Jurídico, tramita la acción correspondiente, previa revisión del asesor asignado, quien da las pautas, y si es el caso, sugiere las correcciones a que haya lugar.</p> <p>Una vez el Miembro Activo del Consultorio Jurídico efectúa las correcciones, procede a radicar la acción correspondiente en el despacho judicial de conocimiento, con cuantas copias sean necesarias, así mismo, diligencia el <b>FGA.CC-31 “Informe Actuaciones del Estudiante”</b>.</p>	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p> <p>Usuario</p>
1.8	<p>El Miembro Activo de Consultorio Jurídico hará seguimiento al proceso, con el fin de realizar las actuaciones jurídicas a que haya lugar.</p> <p><b>NOTA 1:</b> el Miembro Activo de Consultorio Jurídico debe presentarse constantemente a asesorías, según requerimientos de la dirección de consultorio y del asesor de área, con el fin de revisar el estado en que se encuentra el proceso. <b>FGA.CC-31 “Informe Actuaciones del Estudiante”</b>.</p> <p><b>NOTA 2:</b> Es deber del Miembro Activo de Consultorio jurídico mantener informado al usuario del estado del proceso, para ello diligencia el <b>FGA.CC-46 “Comunicación con el Usuario”</b>.</p>	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p> <p>Usuario</p>

	<b>Desarrollo de la Actuación Administrativa, Área Público</b>	<b>Código</b>	IGA.CC-06 v.01
		<b>Página</b>	4 de 6

1.9	<p>Se procede al archivo del expediente en el <b>FGA.CC-32 “Archivo”</b>, cuando no existen más actuaciones en el proceso.</p> <p>El asesor efectúa el seguimiento y evaluación tanto cualitativa y cuantitativa del desempeño del estudiante en el <b>FGA.CC-30 “Informe de Seguimiento del Asesor”</b>.</p> <p>El estudiante diligencia el <b>FGA.CC-39 “Informe Final Estado Proceso”</b>, que se debe anexar al expediente.</p> <p><b>NOTA:</b> El estudiante debe presentarse a revisión de carpetas con el asesor en las fechas y horas establecidas por la Dirección de Consultorio Jurídico.</p>	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p> <p>Director de Consultorio Jurídico</p>
2	<b>PROCESO DISCIPLINARIO</b>	
2.1	<p>Cuando se reciban asuntos o casos de Control Interno Disciplinario por parte del INPEC o Batallón, el Miembro Activo de Consultorio Jurídico asignado, procede de la siguiente manera:</p> <p>El Miembro Activo de Consultorio Jurídico, solicita a la Dirección de Consultorio Jurídico el <b>FGA.CC-43 “Carta de Presentación”</b>, previo Vo Bo del asesor, para ser radicada ante el INPEC o el Batallón.</p> <p>Para continuar con el trámite, el usuario confiere poder al estudiante en práctica del Consultorio Jurídico en el <b>FGA.CC-55 “Otorgamiento de Poder Procesos Disciplinarios”</b>, asimismo, se solicita en el Consultorio Jurídico el <b>FGA.CC-43 “Carta de Presentación”</b>.</p> <p>El Miembro Activo de Consultorio Jurídico presenta el <b>FGA.CC-33 “Diagnóstico del Caso”</b>, previo Vo Bo por parte del asesor en el <b>FGA.CC-31 “Informe de las Actuaciones del Estudiante”</b>, quien ordenará las correcciones a que haya lugar.</p>	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Usuario</p> <p>Asesor</p>
2.2	<p>El estudiante asignado radicará el <b>FGA.CC-45 “Otorgamiento de Poder”</b>, en la Oficina de Control Interno Disciplinario del INPEC o Batallón, con el fin de que se le reconozca personería jurídica para actuar dentro del proceso.</p> <p>Una vez sea reconocida la personería jurídica para actuar, el estudiante deberá realizar el procedimiento jurídico para cada caso en particular.</p> <p><b>NOTA 1:</b> En concordancia con el Decreto 806 del 4 de junio de 2020 y cuya vigencia será de dos años (4 de junio de 2022), en su ...” artículo 5. Poderes. Los poderes especiales para cualquier actuación judicial se podrán conferir mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento”.</p>	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p>
2.3	<p>El Miembro Activo de Consultorio Jurídico realiza las actuaciones jurídicas correspondientes al estado del proceso, y según las indicaciones que le dé su asesor de área.</p> <p>Así mismo, el Miembro Activo de Consultorio Jurídico, debe cumplir con los términos para las actuaciones correspondientes hasta su culminación.</p> <p><b>NOTA:</b> Bajo ninguna circunstancia el Consultorio Jurídico y el asesor que tenga conocimiento del proceso, debe permitir el incumplimiento de los términos legales para cada actuación en particular.</p>	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p>
2.4	<p>Si el proceso disciplinario termina con fallo absolutorio, se procede al archivo <b>FGA.CC -32 “Archivo”</b>, previo Vo Bo por parte del Asesor en el <b>FGA.CC-31 “Informe de Actuaciones del Estudiante”</b>; por el contrario, si es condenatorio se interpondrá <b>recurso legal correspondiente</b>, proyectado por el Miembro Activo de Consultorio Jurídico asignado previa revisión y autorización del asesor de área, en el <b>FGA.CC-31 “Informe de Actuaciones del Estudiante”</b>.</p>	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p>

	<b>Desarrollo de la Actuación Administrativa, Área Público</b>	<b>Código</b>	IGA.CC-06 v.01
		<b>Página</b>	5 de 6


	<b>NOTA:</b> el Miembro Activo de Consultorio Jurídico, debe estar atento en todo momento a su desarrollo e incidencias dentro del proceso, cumpliendo todas sus obligaciones y manteniendo informado al usuario en el FGA.CC-46 “ <b>Comunicación con el Usuario</b> ”.	Usuario
<b>2.5</b>	<p>Si no hay más actuaciones jurídicas por realizar, se procede entonces al archivo del proceso en el <b>FGA.CC-32 “Archivo”</b>.</p> <p>El asesor efectúa el seguimiento y evaluación tanto cualitativa y cuantitativa del desempeño del estudiante en el <b>FGA.CC-30 “Informe de Seguimiento del Asesor”</b>.</p> <p>El estudiante diligencia el <b>FGA.CC-39 “Informe Final Estado Proceso”</b>, que se debe anexar al expediente.</p> <p><b>NOTA:</b> El estudiante debe presentarse a revisión de carpetas con el asesor en las fechas y horas establecidas por la Dirección de Consultorio Jurídico.</p>	<p>Miembro Activo de Consultorio Jurídico</p> <p>Asesor</p> <p>Director de Consultorio Jurídico</p> <p>Personal Administrativo</p>

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- NTC ISO 9001 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Antitrámites”
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- Reglamento Interno del Consultorio Jurídico.
- Constitución Política de Colombia.
- Decreto 2591 de 1991.
- Constitución Política de Colombia
- Ley 583 de junio 12 del 2000 "Por la cual se modifica los artículos 30 y 9 del Decreto 196 de 1971"
- Ley 1437 de 2011
- Decreto Ley 2591 de 1991
- Ley 734 de 2002
- Ley 1952 de 2019
- Ley 1448 de 2011
- Decreto 4800 de 2011
- Ley estatutaria 1751 de 2015
- Decreto 806 del 4 de junio de 2020
- Ley 491 de 2020
- Ley 1755 de 2015

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>
00	Actualización del Instructivo según FAC-	04 de mayo de 2022	11 de mayo de 2022

	<b>Desarrollo de la Actuación Administrativa, Área Público</b>	<b>Código</b>	IGA.CC-06 v.01
		<b>Página</b>	6 de 6

	08 "Acta de Reunión" No 007 del 04 de mayo de 2022		
--	--	--	--

## 7. Anexos