



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 27/07/2015

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Código: OAJ.P2.Pr07

Versión: 1.0

PROCESO: PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRAMITE DE REQUISITOS DE COMPETENCIA DE LOS DEPARTAMENTOS PARA QUIENES OPTEN A LA NACIONALIDAD COLOMBIANA POR ADOPCIÓN**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Establecer el procedimiento que describe las diferentes actividades para las personas que quieran adoptar la nacionalidad colombiana por adopción.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia cuando se recibe el oficio de solicitud de la cancillería y finaliza cuando actualiza el formato establecido.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Secretaria ejecutiva

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>Recibe oficio con los datos de ubicación de la persona enviado de la Cancillería por la Coordinación de Nacionalidad y la solicitud para que se lleven a cabo los exámenes de Constitución Política, Geografía e Historia, de Idioma Español cuando el extranjero no sea hispano.</p>	Oficio/solicitud		Secretaria Ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica
	<p>Elabora un oficio para citar al extranjero para fijar fecha y hora del examen.</p>	Oficio		Profesional Universitario asignado
	<p>Cita mediante oficio a los miembros del Comité Evaluador (Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Secretario de Educación Departamental o Delegado, Supervisor de lengua Castellana) adjuntando el orden del día.</p>	Oficio		Profesional Universitario asignado
	<p>Explica en el día y la hora señalada en que consiste el examen de conocimiento al Extranjero y el Rango de Calificación, para que una vez superado la relación se envía al Ministerio de Relaciones Exteriores.</p>	No aplica		Comité Evaluador
	<p>Entrega la Evaluación escrita al extranjero con su Nombre, C.C de Extranjería, Cuestionario de preguntas de Constitución Política, Historia y Geografía básica.</p>	No aplica		Profesional Universitario asignado
	<p>Una vez finalizada la evaluación, el Comité Evaluador califica el examen y deja constancia en el Acta.</p>			
	<p>En caso que el extranjero no pase el examen, se informa al Ministerio de Relaciones Exteriores para que este decida.</p>			
<p>Si el extranjero no comparece, la Profesional Universitaria asignada lo vuelve a citar. En caso que no cumpla con la cita se informa al Ministerio de Relaciones Exteriores para que ellos tomen la decisión.</p>				

DIAGRAMA				
	<p>Envía con oficio remisorio, copia de la Evaluación, copia del Acta al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que continúe con el trámite.</p>	Oficio		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
7	<p>Envía a la Gobernación de Nariño, original de la carta de la Naturaleza por medio de la cual se autoriza la inscripción como Colombiana por adopción al extranjero para que se practique el juramento, esto con el propósito de comunicar a la Registraduría del Estado Civil, a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y al Gobierno de la solicitante.</p>	No aplica		Ministerio de Relaciones Exteriores
8	<p>Cita mediante oficio al extranjero para que en la fecha y hora señalada comparezca ante el despacho del Gobernador de Nariño a tomar el juramento de rigor. Entrega original de la Carta de Naturaleza y copia del Acta de Juramento.</p>	Oficio		Secretaria Ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica
9	<p>Remite copia del Acta de Juramento al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que continúe con el trámite, a través de correo certificado.</p>	No aplica		Gobernación de Nariño
10	<p>Diligencia el formato de Control y Seguimiento Nacionalidad Colombiana por adopción.</p>	Control y Seguimiento Nacionalidad Colombiana por adopción		Secretaria Ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica
Fin				

SECRETARÍA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Dra. NURY VILLAREAL Profesional Universitario</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTEZ Secretaría General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. CRISTINA CEBALLOS Oficina Asesora Jurídica</p>
---	--	--	---



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

PROCESO: **PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA**      NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**OBJETIVO:** Atender dentro de los términos legales los recursos de la Actuación Administrativa para acceder a las acciones de carácter judicial de reposición y apelación o queja que la comunidad en general presenta a la Gobernación de Nariño.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la recepción y el análisis de los recursos; finaliza con la generación del acto administrativo que resuelve.

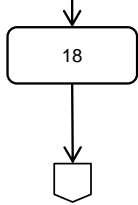
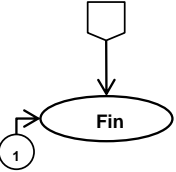
**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Secretaria ejecutiva

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 -- Si --&gt; 7[7]     6 -- No --&gt; 7     7 --&gt; 1             </pre>	<p>Recibe información por medio del escrito de recurso presentado por el usuario y diligencia el formato Control de Seguimiento a los recursos de la Actuación Administrativa.</p>	<p>Control de Seguimiento a los recursos de la Actuación Administrativa.</p>	
	<p>Entregue a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>No aplica</p>	
	<p>Asigne el recurso a un profesional universitario para que atienda y proyecte la respuesta.</p>	<p>No aplica</p>	
	<p>Actualiza el formato establecido, de acuerdo a lineamiento del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Control de Seguimiento a los recursos de la Actuación Administrativa.</p>	
	<p>Revise si el recurso reúne los requisitos de Ley o no para proseguir con el estudio.</p>	<p>No aplica</p>	
	<p>¿Cumple todos los requisitos?</p>		
	<p>Proyecte el Acto Administrativo de rechazo.</p>	<p>Acto Administrativo</p>	
	<p>Puede expedirse un Acto Administrativo por improcedente, cuando se recurre contra actas de carácter general, trámite, preparatorias o de ejecución excepto en los casos previstos en Norma Expresa.</p>	<p>No aplica</p>	
	<p>También puede expedir un Acto Administrativo que rechace el recurso por no contar con los requisitos previstos en los numerales 1,2,4 del Art 77 del CPACA. (Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo; Ley 1437/2011).</p>		

DIAGRAMA			
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13{13}     13 -- No --&gt; 14[14]     13 -- Si --&gt; 15[15]     14 --&gt; 15     15 --&gt; 16[16]     16 --&gt; 17[17]     </pre>	<p>Procede a realizar un análisis de las inconformidades, los fundamentos de hecho y de derecho, las pruebas que plantea el recurrente respecto a la decisión contenida en el acto administrativo que impugna.</p>	No aplica	
9	Solicite información y pruebas para desatar el recurso por medio de comunicación escrita o correo electrónico a la dependencia competente. Debe remitirse la respuesta a la solicitud dentro de los términos legales estipulados para contestar el recurso a partir de la fecha de su recibo.	Oficio / Correo electrónico	
10	Proyecte la remisión de ella y la envía por medio de correo electrónico si llegó por este medio o mediante oficio, la respuesta se realiza bajo los términos estipulados para el mismo y contemplando la normatividad vigente para el caso.	Respuesta	
11	Determine si el documento requiere de soporte jurídico para complementarlo, como jurisprudencia, doctrina y normas.	No aplica	
12	Verifique que el acto administrativo tenga una exposición de motivos clara, concreta y veraz de acuerdo a los hechos, las pruebas y la normatividad jurídica aplicable al caso y que la parte resolutive decida el fondo del asunto, para garantizar que se encuentre realizada bajo los lineamientos de las normas jurídicas legales vigentes.	No aplica	
13	¿Se encuentra correcto?		
14	Devuelve al profesional universitario para que realice los ajustes de acuerdo a las observaciones.	No aplica	
15	Entregue a su jefe inmediato para su Vo.Bo.	No aplica	
16	Firme, y entregue a la Secretaria ejecutiva.	No aplica	
17	Envíe a la secretaria privada del despacho del gobernador el proyecto de acto administrativo para la firma del Gobernador y su radicado.	No aplica	

	Desanota en el libro radicador y archiva.	No aplica	
<b>DIAGRAMA</b>			
			

Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional	Vo. Bo. por:  Dra. NURY VILLAREAL Profesional Universitario	Revisado por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTEZ Secretaría General	Aprobado por:  Dra. CRIST Oficina As
---	--	--	---

Fecha: 27/07/2015

Código: OAJ.P2.Pr06

Versión: 1.0

Página: 1 de 3

I como por ejemplo el  
lve el recurso.

**RESPONSABLE**

Secretaria Ejecutiva

Secretaria Ejecutiva  
Oficina Asesora Jurídica

Jefe de la Oficina  
Asesora Jurídica

Secretaria Ejecutiva  
Oficina Asesora Jurídica

Profesional Universitario

Profesional Universitario

Profesional Universitario

Profesional Universitario
Profesional Universitario
Profesional Universitario
Profesional Universitario
Jefe de La Oficina Asesora Jurídica
Jefe de La Oficina Asesora Jurídica
Profesional Universitario
Jefe de la Oficina Jurídica de la Gobernación
Secretaria Ejecutiva Oficina Asesora Jurídica

Secretaria Ejecutiva  
Oficina Asesora Jurídica



*SECRETARIA GENERAL*

INA CEBALLOS  
Asesora Jurídica





**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 27/07/2015

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Código: OAJ.P2.Pr05

Versión: 1.0

PROCESO: **PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ATENDER PETICIONES**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Atender dentro de los términos legales los derechos de petición y memoriales, que la comunidad en general remite a la Gobernación de Nariño.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la recepción y el análisis de la solicitud; finaliza con la generación de la respuesta a las solicitudes.

**RESPONSABILIDADES:**

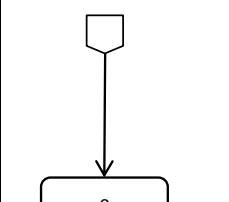
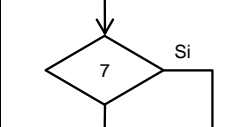
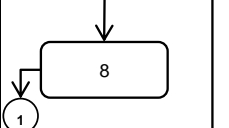
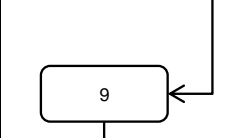
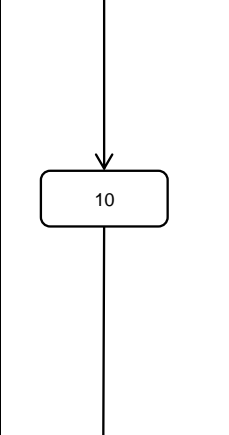
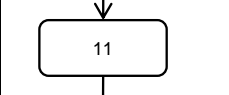
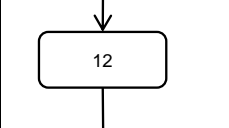

**Responsable estratégico:** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Secretaria ejecutiva

**Normatividad:** Art 14 del CPACA; **Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones:**

1. Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE	
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; Fin{{ }}           </pre>	<p>Recibe la información de correspondencia que llega del centro de atención al usuario y revisa los anexos si los hay con el fin de determinar si la petición es competencia de su área para elaborar el documento respuesta.</p>	No aplica		Secretaria Ejecutiva Oficina Asesora Jurídica	
	<p>Las peticiones podrán presentarse verbalmente o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos.</p>				
	2	Entregue a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	No aplica		Secretaria Ejecutiva Oficina Asesora Jurídica
	3	Asigne a los profesionales universitarios de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación a través del Formato Control y Seguimiento de Derechos de petición.	No aplica		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
	4	Entregue la solicitud al profesional universitario para que atienda y proyecte la respuesta y diligencie el formato Control y Seguimiento de Derechos de Petición.	Control y Seguimiento de Derechos de Petición		Secretaria Ejecutiva Oficina Asesora Jurídica
	5	Analice las necesidades del cliente respecto a la petición enviada para poder emitir una respuesta clara y precisa; identifica los elementos de juicio necesarios para la emisión de la misma.	No aplica		Profesional Universitario

DIAGRAMA				
	<p>Verifica si las peticiones se encuentran incompletas y solicita al peticionario dentro de los diez (10) días que se complete la información.</p>	No aplica		Profesional Universitario
	<p>Si pasado el mes el peticionario no realiza la gestión de tramite a su cargo, se entenderá que el peticionario ha desistido y se decretará el desistimiento y el archivo del expediente.</p>			
	<p>¿ El derecho de petición es de su competencia?</p>	No aplica		Profesional Universitario
	<p>Remite la petición a la persona competente y envía oficio remisorio al peticionario dentro de los cinco (5) días siguientes a la recepción.</p>	Oficio remisorio		Profesional Universitario
	<p>Proyecte una respuesta en atención a la solicitud realizada por medio de correo electrónico si llegó por este medio o mediante oficio, la respuesta se realiza bajo los términos estipulados para el mismo y contemplando la normatividad vigente para el caso.</p>	Respuesta derecho de petición		Profesional Universitario
	<p>Revise las condiciones y estado del documento respuesta a la petición entablada, para garantizar que se encuentre realizada bajo los lineamientos de las normas jurídicas legales vigentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La respuesta esté dirigida al peticionario indicando el número de radicado.</li> <li>• La dirección debe corresponder a la registrada en la petición.</li> <li>• La respuesta debe ser clara, en términos precisos, resolviendo la inquietud del ciudadano.</li> <li>• Si en la respuesta se citan normas deben transcribirse los apartes correspondientes o adjuntar el texto.</li> <li>• Si la respuesta es parcial, esta debe indicar cuando se dará respuesta definitiva.</li> <li>• La respuesta debe ir firmada por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con la anotación del funcionario que lo proyecta.</li> <li>• Cuando las peticiones han recibido respuesta y llegan al cliente o usuario se debe conservar una copia en archivo.</li> <li>• La respuesta, debe encontrarse dentro de los términos de tiempo indicados.</li> </ul>	No aplica		Profesional Universitario
	<p>Realice los ajustes de ser necesario de acuerdo a la revisión anterior y entrega a su jefe inmediato para su firma.</p>	No aplica		Profesional Universitario
	<p>Envía la respuesta al solicitante y actualiza el formato establecido para este caso. La copia debe quedarse en la oficina de origen.</p>	No aplica		Secretaria Ejecutiva Oficina Asesora Jurídica
				

SECRETARIA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Dra. NURY VILLAREAL Profesional Universitario</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTEZ Secretaría General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. CRISTINA CEBALLOS Oficina Asesora Jurídica</p>
---	--	--	---



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 27/07/2015

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Código: OAJ.P2.Pr04

Versión: 1.0

PROCESO: **PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ANALIZAR Y EXPEDIR CONCEPTOS U ORIENTACIONES JURÍDICAS**

Página: 1 de 2

**OBJETIVO:** Responder oportuna y objetivamente las solicitudes que requieren un concepto o una orientación de tipo jurídico que soliciten los funcionarios de las Alcaldías y Consejos Municipales, servidores públicos externos e internos de la Gobernación de Nariño y particulares, dentro de los términos estipulados para ello.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud; finaliza con la emisión del concepto o la orientación de tipo jurídico; contempla el análisis de los casos y emisión de concepto o la orientación jurídica.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Secretaria ejecutiva

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6{6}     6 -- No --&gt; 1     6 -- Si --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin[/Fin/]                     </pre>	<p>Recepcione las solicitudes que demandan la expedición de un concepto u orientación de tipo jurídico, verbales y las escritas entregadas por correspondencia y correo-electrónico, para su correspondiente orientación jurídica o proyección del concepto.</p>	No aplica		Secretaria Ejecutiva Oficina Asesora Jurídica
	<p>Entregue a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	No aplica		Secretaria Ejecutiva Oficina Asesora Jurídica
	<p>Asigne a los profesionales universitarios de la Oficina Asesora Jurídica de la Gobernación a través del Formato Control y Seguimiento orientaciones de tipo Jurídico o Concepto.</p>	No aplica		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
	<p>Diligencie el formato establecido Formato Control y Seguimiento orientaciones de tipo Jurídico o Concepto, en los campos correspondientes.</p>	Formato Control y Seguimiento orientaciones de tipo Jurídico o Concepto		Secretaria Ejecutiva Oficina Asesora Jurídica
	<p>Estudie la solicitud y consulta la normatividad vigente que le sirva de apoyo para pronunciarse de conformidad con la misma sobre el particular.</p>	No aplica		Profesional Universitario
	<p>¿La solicitud amerita concepto jurídico?</p>			
	<p>Recolecte toda la información jurídica necesaria y los antecedentes para proyectar el concepto jurídico, solicitando información a otras dependencias y actualiza el formato correspondiente.</p>	Formato Control y Seguimiento orientaciones de tipo Jurídico o Concepto		Profesional Universitario

DIAGRAMA				
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10{10}     10 -- Si --&gt; 12[12]     10 -- No --&gt; 11[11]     11 --&gt; 9     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14]     14 --&gt; Fin([Fin])     </pre>	<p>Proyecte el concepto jurídico mediante documento oficial que lleva un consecutivo, basado en los lineamientos establecidos en la normatividad jurídica legal vigente dentro de los términos establecidos para tal fin.</p>	Concepto Jurídico		Profesional Universitario
	<p>Revise el concepto jurídico, verificando que se encuentre proyectado bajo las normas legales vigentes que se aplican para el caso y que se esté dando respuesta a los solicitado.</p>	No aplica		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
	<p>¿Cumple con los lineamientos estipulados?</p>			
	<p>Entregue al Profesional Universitario para que realice las correcciones pertinentes de acuerdo a las observaciones.</p>	No aplica		Jefe de la Oficina Jurídica de la Gobernación
	<p>Firme concepto jurídico, y entregue a la Secretaria ejecutiva para que remita al solicitante a través de correspondencia.</p>	No aplica		Jefe de la Oficina Jurídica de la Gobernación
	<p>Orienté al solicitante, determine que no es necesario emitir un concepto jurídico, verifica la información soporte requerida para la orientación y orienta al solicitante sobre el procedimiento que éste debe seguir para resolver su duda o inquietud.</p>	No aplica		Profesional Universitario
	<p>Verifique que la orientación dada al solicitante esté conforme a lo solicitado. hace el cierre de la orientación jurídica diligenciando en el campo observaciones del formato Control de seguimiento a solicitudes, que quedó revisado y cerrado.</p>			Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

<p>Elaborado por:  Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:  Dra. NURY VILLAREAL Profesional Universitario</p>	<p>Revisado por:  Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTEZ Secretaría General</p>	<p>Aprobado por:  Dra. CRISTINA CEBALLOS Oficina Asesora Jurídica</p>
---	--	--	---



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 27/07/2015

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Código: OAJ.P2.Pr03

Versión: 1.0

PROCESO: **PRESTAR ASESORÍA JURÍDICA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REVISAR ACTOS ADMINISTRATIVOS**

Página: 1 de 3

**OBJETIVO:** Revisar los actos administrativos relacionados con las actividades propias del Departamento de Nariño, llevar un control sobre los mismos y establecer que se encuentra dentro del marco jurídico legal vigente.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con el recibo de la solicitud de revisión del acto administrativo; finaliza con el perfeccionamiento del acto administrativo, registro en consecutivo y actualización de indicadores del área; contempla la revisión, sanción, notificación y ejecución del mismo.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Secretaria ejecutiva

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; End[/End/]           </pre>	<p>Elabore acto administrativo a través del formato establecido y envíe a la Oficina Asesora Jurídica.</p>	Acto administrativo		Secretaría / Dependencia solicitante
	<p>Recibe la solicitud para la revisión del proyecto de acto administrativo que es remitido por las Secretarías y Oficinas de despacho, por los Institutos descentralizados, anexo carta u oficio o correo electrónico y entrega a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	Formato Acto administrativo / comunicación escrita	actos (nombramiento, insubsistencias, destitución, comisión, encargos etc) (proyectos de exposición de motivos, proyecto de ordenanza) (acuerdos municipales, sanciones, recursos de reposición donde la primera instancia y única sea el Gobernador de Nariño)	Secretaria Ejecutiva Oficina Asesora Jurídica
	<p>Revise las solicitudes y asigna la revisión de los actos administrativos a los profesionales universitarios de la Oficina Asesora Jurídica.</p>	No aplica		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
	<p>Diligencie el formato Control de Revisión de Actos Administrativos, registra la siguiente información: Fecha (origen-recibo), Ciudad, Remite, Entidad o Secretaría, Registro Número (Secretaría-oficina), Asunto, Enviado a, Fecha de entrega, Trámite oficio memorando.</p>	Control actos administrativos		Secretaria Ejecutiva Oficina Asesora Jurídica
	<p>Revise los soportes que se utilizaron para la elaboración del proyecto de acto administrativo y los antecedentes que originaron la elaboración del mismo. El acto administrativo se manifiesta expresamente por escrito.</p>	No aplica	Verifique que el acto administrativo esta bien proyectado y corresponde a la resolución o decreto de la situación administrativa que se quiere oficializar	Profesional Universitario
	<p>Si revisado el Acto Administrativo, se encuentra conforme con la normatividad Jurídica Vigente, se entrega a la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>			

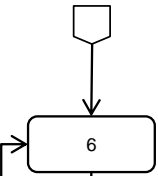
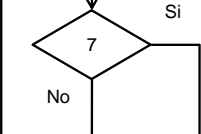
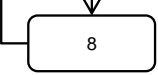
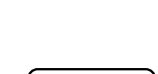
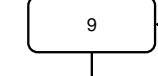
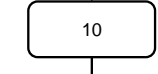
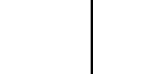
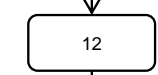
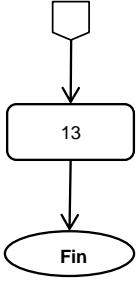
DIAGRAMA				
	Recibe y revise el acto administrativo.			
	¿Se encuentra correcto?	No aplica		Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
	Remite el proyecto de acto administrativo con las observaciones del caso, a la dependencia o secretaría origen de la Gobernación, para que realice los ajustes pertinentes.	No aplica		Secretaria Ejecutiva Oficina Asesora Jurídica
	De Vo.Bo.	No aplica		Jefe de la Oficina Jurídica de la Gobernación
	Una vez el proyecto de acto administrativo cuente con todos sus componentes verificados, firma el profesional universitario y Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	No aplica		Profesional Universitario/ Jefe de la Oficina Jurídica
	Informe a la Secretaria Ejecutiva para que actualice el formato Control de Revisión de Actos Administrativos.	No aplica		Profesional Universitario
	Remite a la Secretaria privada de Despacho o al Gobernador dependiendo del carácter del acto administrativo para la firma respectiva del mismo y radicado.	No aplica	La numeración del acto administrativo se hace teniendo en cuenta la naturaleza del mismo, es decir, si el acto administrativo es interno lo tramita la secretaria ejecutiva de la oficina jurídica de la gobernación encargada de correspondencia; si el acto administrativo es por medio de decreto, se envía a la secretaria privada del gobernador para la asignación del consecutivo	Profesional Universitario
	Envíe el acto administrativo a la Secretaría o Dependencia origen para su publicación, divulgación, notificación o comunicación según corresponda.	No aplica		Secretaria privada de Despacho

DIAGRAMA				
 <pre> graph TD     Start([Pentagon]) --&gt; Step1[13]     Step1 --&gt; End([Fin]) </pre>	<p>Archive copia de actos administrativos, la copia del acto administrativo firmado o sancionado.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Secretaria Ejecutiva de la Dependencia Origen</p>

SECRETARIA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Dra. NURY VILLAREAL Profesional Universitario</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTEZ Secretaria General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. CRISTINA CEBALLOS Oficina Asesora Juridica</p>
---	--	--	---







**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 27/07/2015

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Código: OAJ.P1.Pr01

Versión: 1.0

PROCESO: **TRAMITAR ACCIONES JUDICIALES Y LITIGIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRAMITAR ACCIONES JUDICIALES**

Página: 1 de 4

**OBJETIVO:** Optimizar la representación del Departamento de Nariño en los procesos judiciales y prejudicial en los que se vea involucrado a favor o en contra de la Entidad, dentro de los términos legales estipulados por la normatividad jurídica vigente, en favor de los intereses del Estado.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la recepción de la notificación o la identificación de necesidades para tramitar una acción judicial; finaliza con el seguimiento al cumplimiento del fallo o sentencia ejecutoriada y el cierre del proceso; contempla el traslado de la acción judicial, el estudio, el análisis, la contestación de la acción judicial y la formulación de excepciones o la respuesta al traslado de las mismas, la solicitud de pruebas, los alegatos y la interposición de recurso de apelación cuando amerite y el archivo de las respectivas copias.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Secretaria ejecutiva

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
	<p>1</p> <p>Quando se presenta una demanda en contra del Departamento.</p>			
	<p>2</p> <p>Puede presentarse varios casos; -Cuando el Ente Territorial demanda a un tercero. -Si se trata de una acción de repetición, el proceso inicia con la decisión que tomen los miembros del Comité de Conciliación de la Entidad a través del Acta de Conciliación. -Si se trata de acción de una demanda de legalidad, inicie con el concepto técnico jurídico que envía la Subsecretaría de Asistencia Técnica a los municipios, con el fin de que se demande el acuerdo municipal por inconsistencia, ilegalidad o inconveniencia. Si se trata de una demanda por lesividad se inicia con el acto administrativo que profiere la misma administración.</p>			
	<p>3</p> <p>Recibe notificaciones de las acciones interpuestas contra el Departamento de Nariño, a través de correo-electrónico por los estrados judiciales y envía a la Oficina Asesora Jurídica. La notificación se rige bajo los lineamientos del CPACA .</p>	No aplica		Secretaria Ejecutiva de Despacho
	<p>4</p> <p>Asigna la demanda para que asuma la defensa de la misma al Profesional Universitario.</p>	No aplica		Jefe de la Oficina Jurídica de la Gobernación
	<p>5</p> <p>Diligencia en el aplicativo del sistema de Actuaciones Judiciales de la Gobernación de Nariño, registrando la información de acuerdo a la actividad 2, del procedimiento de Conciliaciones prejudiciales.</p>	Actuaciones Judiciales		Secretaria Ejecutiva oficina Asesora Jurídica
	<p>6</p> <p>Entregue la solicitud con el poder otorgado por el Gobernador de Nariño, la credencial que acredita su elección, el acta de posesión y el certificado de cumplimiento de funciones al profesional universitario.</p>	No aplica		Secretaria Ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica

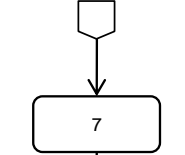

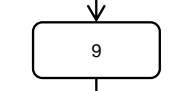
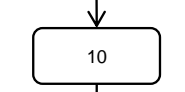
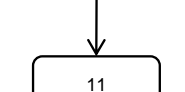

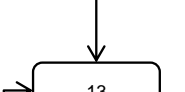
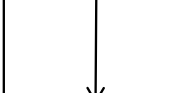

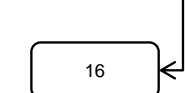
DIAGRAMA				
	<p>Registra en el libro radicador; registro de la entrega, fecha, firma y nombre del profesional y entrega copia del poder presentado en el estrado judicial que conoce la demanda.</p>	<p>Libro radicador</p>		<p>Secretaria Ejecutiva oficina Asesora Jurídica</p>
	<p>Estudie y analice la acción judicial; procede con el análisis de la acción judicial interpuesta contra el Departamento o por la acción adelantada por la E.T. en contra de un tercero según sea el caso; identificando las posibles fuentes de información para tramitar el caso, si es necesario obtener información de otra área de la Gobernación de Nariño.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Presenta al despacho judicial del conocimiento la contestación de la demanda, o a la oficina judicial para presentar la demanda, entre la fecha y el señalamiento entre la primera audiencia de tramite.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Elabore oficio solicitando a través de correo-electrónico la información pertinente.</p>	<p>Oficio</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Recibe la información solicitada necesaria para proceder con el estudio (jurisprudencias, demandas similares, actos administrativos y normatividad en general), clasifica las pruebas que sustenten el caso y analiza la información.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Elabore la contestación del medio de control interpuesto o genera la demanda a interponer mediante documento, de acuerdo a lo establecido en el código contencioso administrativo y procedimiento administrativo, argumentándola, descocremos el traslado de excepciones, solicita pruebas, interpone recursos y elabora acción judicial de reconvención cuando procede.</p>	<p>Contestación de la acción judicial o genera la acción judicial</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Revise la contestación de la demanda y verifica que se hayan tenido en cuenta los lineamientos normativos legales.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Profesional Universitario/ Jefe de la Oficina Jurídica de la Gobernación</p>
	<p>¿Se encuentran correctos?</p>	<p>No aplica</p>	<p>No en todos los casos, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica puede revisar todas las actuaciones</p>	<p>Profesional Universitario/ Jefe de la Oficina Jurídica de la Gobernación</p>
	<p>Realice los ajustes pertinentes.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>De Vo.Bo.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Jefe de la Oficina Jurídica de la Gobernación</p>

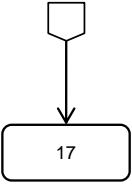
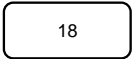
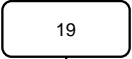
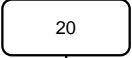
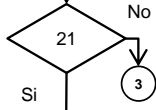
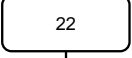
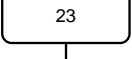

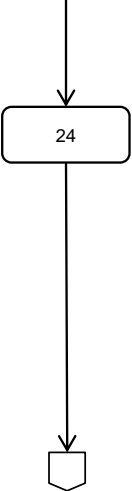
DIAGRAMA				
	<p>Asume el control del mismo haciendo seguimiento y verificando su estado, asistiendo a cada una de las audiencias en la fecha y hora indicada, presentando los alegatos de conclusión y demás actividades que demande dependiendo del tipo de proceso.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Envía un resumen o ficha técnica de los procesos a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación, esto con el proposito de dar a conocer a los miembros del Comité de Conciliación.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Cite al Comité de Conciliación a través de correo electrónico en la fecha y hora indicada. La fechas establecidas para la reunión del Comité de Conciliación son el primer (1) y tercer (3) martes de cada mes.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Profesional Universitario/ Secretaria Técnica del Comité de Conciliación</p>
	<p>Emite un fallo teniendo en cuenta las pruebas y los argumentos de las partes en conflicto. Este se hace por medio de providencia judicial del documento resultante medio de control interpuesto.</p>	<p>No aplica</p>		<p>El funcionario de la autoridad judicial competente ante la cual se interpuso la acción judicial</p>
	<p>¿El fallo es favorable y queda en firme?</p>			
	<p>Procede al acatamiento y cumplimiento del mismo de acuerdo, se acata el fallo y hace seguimiento.</p>	<p>No aplica</p>	<p>Cuando el fallo debe ser acatado por un tercero, el profesional universitario de gobernación asignado para llevar el proceso verifica el cumplimiento del mismo, en caso de renuencia, éste, o el representante legal del ET, reportan a la autoridad encargada de emitir el fallo el desacato del mismo para proceder.</p>	<p>Representante legal del Ente Territorial y/o al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>
	<p>Actualice el aplicativo de Defensa Judiciales, diligenciando la información correspondiente.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Secretaria Ejecutiva oficina Asesora Jurídica</p>
	<p>Se presenta ante la misma instancia la impugnación a través del recurso de reposición o apelación, contra el fallo dentro de los términos legales estipulados para el caso, a la misma instancia judicial que lo decidió; esta se encarga de enviarlo a una instancia superior para su respectivo análisis. El recurso de reposición o apelación debe reunir los requisitos previstos en el CPACA.</p>	<p>No aplica</p>	<p>-----  legal, personalmente y por escrito por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido, y sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad, y con indicación del nombre del recurrente.  • Acreditar el pago o el cumplimiento de lo que el recurrente reconoce deber; y garantizar el cumplimiento de la parte de la decisión que recurre cuando esta sea exigible conforme a la ley.  • Relacionar las pruebas que se pretende hacer valer.  • Indicar el nombre y la dirección del recurrente.  • Sólo los abogados en ejercicio podrán ser apoderados; si el recurrente obra como agente oficioso, deberá acreditar esa misma calidad de abogado en ejercicio, y ofrecer prestar la caución que se le señale para garantizar que la persona por quien obra ratificará su actuación dentro del término de tres (3) meses; si no hay ratificación, ocurrirá la perención, se hará efectiva la caución y se archivará el expediente.</p>	<p>Profesional Universitario Contraparte</p>
				

DIAGRAMA				
<pre> graph TD     Start([Inicio]) --&gt; 25[25]     25 --&gt; 26[26]     26 --&gt; 27[27]     27 --&gt; 28[28]     28 --&gt; Fin([Fin])           </pre>	<p>Hace un estudio del caso para confirmar, modificar o revocar el fallo emitido en la primera instancia dentro de los términos legales establecidos para dicho proceso. En cualquiera de estos tres eventos: confirmar, modificar o revocar, la segunda instancia conlleva al acatamiento definitivo del fallo, este es entregado a la gobernación mediante oficio o correo electrónico.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Funcionario de la instancia superior competente</p>
	<p>Recibe copia del fallo por medio de correspondencia.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Representante legal del Ente Territorial y/o la secretaria privada de Despacho y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>
	<p>Remite mediante oficio a la dependencia responsable para el acatamiento del mismo.</p>	<p>Oficio</p>		<p>Secretaria Ejecutiva oficina Asesora Jurídica</p>
	<p>Se encarga de vigilar que el fallo se este cumpliendo dentro de los términos estipulados en el mismo.</p>	<p>Actos administrativos y comunicaciones escritas</p>		<p>Jefe de la Oficina Jurídica de la Gobernación</p>

SECRETARIA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Dra. NURY VILLAREAL Profesional Universitario</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTEZ Secretaría General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. CRISTINA CEBALLOS Oficina Asesora Jurídica</p>
---	--	--	---



**GOBERNACIÓN DE NARIÑO**

Fecha: 27/07/2015

**OFICINA ASESORA JURÍDICA**

Código: OAJ.P1.Pr02

Versión: 1.0

PROCESO: **TRAMITAR ACCIONES JUDICIALES Y LITIGIOS**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONCILIACIONES PREJUDICIALES**

Página: 1 de 3

**OBJETIVO:** Utilizar el mecanismo de solución de conflictos, previsto por la Ley, para llegar a acuerdos que eviten litigios entre terceros y la Gobernación de Nariño.

**ALCANCE:** Este procedimiento inicia con la recepción y asignación de la solicitud o convocación a conciliación; finaliza con el acta que declara el fracaso de la conciliación o con la providencia que avala la conciliación y la verificación del cumplimiento de los acuerdos.

**RESPONSABILIDADES:**

**Responsable estratégico:** Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

**Responsable operativo:** Profesional Universitario, Secretaria ejecutiva, Secretaria privada de Despacho

DIAGRAMA	ACTIVIDAD	REGISTROS	OBSERVACIONES	RESPONSABLE
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; 1[1]     1 --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; Fin[ ]                     </pre>	<p>Recibe a través de esta la solicitud o convocación a conciliación emitida por el Centro de conciliación o Procuraduría Administrativa delegada y envía a la Oficina Asesora Jurídica mediante hojas de ruta interna, para que atienda el proceso conciliatorio, remitiendo la solicitud de conciliación.</p>	<p>Formato Actos administrativos y Comunicaciones Escritas</p>		<p>Secretaria Privada de Despacho del Gobernador</p>
	<p>Diligencie el formato en el aplicativo de la Gobernación de Nariño; Seguimiento a Conciliaciones registrando la siguiente información: Fecha de convocatoria, Solicitud, Calidad, Nombre del Convocante, Despacho, Medio de control que se pretende, Apoderado del convocante (Nombre y Tarjeta profesional), Apoderado de la Entidad (tipo de vinculación, nombre y tarjeta profesional), Resultados de la conciliación, No. Acta de conciliación, Despacho judicial que la revisó, Decisión de despacho judicial .</p>	<p>Formato Seguimiento a Conciliaciones</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Registre en el libro radicador la solicitud o convocación a conciliación y entrega al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para que la asigne.</p>	<p>Libro radicador</p>		<p>Secretaria Ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica</p>
	<p>Verifique hechos, pruebas y pretensiones analizando el caso motivo de la conciliación y asigne a un profesional universitario para que asuma la representación de la entidad territorial y devuelve a la secretaria ejecutiva para que registre esta asignación.</p>	<p>Registro de asignación</p>		<p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>
	<p>Entregue el poder otorgado por el Gobernador de Nariño, la credencial que acredita su elección, el acta de posesión y el certificado de cumplimiento de funciones al profesional universitario.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Secretaria Ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica</p>
	<p>Solicita información a través de correo electrónico a las diferentes Secretarías u Oficinas de la Gobernación de Nariño.</p>	<p>Correo electrónico/ Comunicaciones escritas</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Proyecte el estudio jurídico, técnico y económico, de acuerdo a la información obtenida y presenta dicho estudio al Comité de Conciliación del Ente Territorial, el cual está conformado por el representante legal del ET o delegado, El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, El Jefe de Control Interno de Gestión y dos Secretarios designados por el gobernador mediante acto administrativo y los invitados que se estimen convenientes de acuerdo al tema a tratar.</p>	<p>Formato Asunto para Conciliación</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aspectos generales (información de las partes como nombres, direcciones, datos del ente conciliador).</li> <li>• Descripción de los hechos.</li> <li>• Posición del Profesional Universitario respecto a la conciliación, desde el punto de vista técnico, económico y jurídico.</li> <li>• Posibles puntos a conciliar.</li> </ul>	<p>Profesional Universitario</p>

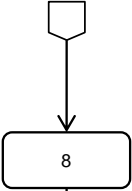
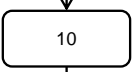
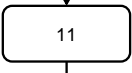
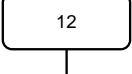
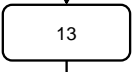
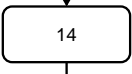


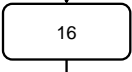
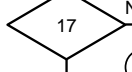


DIAGRAMA				
	<p>Convoque al Comité de Conciliación, a través de correo-electrónico y oficio a todos los miembros del mismo para presentar el caso, adjuntando el estudio</p>	<p>Correo electrónico/ Oficio convocatoria a Comité de conciliaciones</p>	<p>El Profesional Universitario que cumple funciones de Secretario Técnico del Comité de Conciliación del Ente Territorial, previo conocimiento de los casos de conciliación en proceso de las diferentes Secretarías</p>	<p>Profesional Universitario/ Secretaria Técnica del Comité de Conciliación</p>
	<p>Presente el estudio jurídico, técnico y económico al Comité de Conciliación del ET; expone el caso y presenta una recomendación sobre la viabilidad de la solicitud.</p>	<p>Acta de Comité de Conciliación</p>		<p>Profesional Universitario</p>
	<p>Establece o no, la viabilidad de la conciliación, lo cual se hace por medio del formato acta del Comité de Conciliación; esta será el soporte para asistir a la audiencia de conciliación.</p>	<p>Acta del Comité de Conciliación</p>		<p>Comité de Conciliación del Ente Territorial</p>
	<p>Recibe la citación a audiencia de conciliación emitida por el Centro de conciliación o de la Procuraduría Administrativa Delegada.</p>	<p>No aplica</p>		<p>Secretaria privada de Despacho del Gobernador</p>
	<p>Remite mediante Hoja de ruta a la Secretaria Ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica responsable para atender el proceso conciliatorio.</p>	<p>Formato Comunicaciones Escritas</p>		<p>Secretaria privada de Despacho del Gobernador</p>
	<p>Entrega a la Profesional Universitario para que asista a la audiencia de conciliación, con el poder conferido para ello y con el acta del Comité de Conciliación del Ente Territorial, para tener presentes las posiciones del Ente Territorial frente al caso.</p>	<p>No aplica</p>	<p>De acuerdo a la fecha establecida en la citación</p>	<p>Secretaria Ejecutiva de la Oficina Asesora Jurídica</p>
	<p>Expide un acta de conciliación el Centro de conciliación o el Procurador Administrativo Delegado, esta se hace por medio del acta de conciliación.</p>			
	<p>En caso de llegar a un acuerdo, este se considera como cosa juzgada y se verifican los términos estipulados para el cumplimiento de los acuerdos.</p>			
	<p>Firme el acta de conciliación con los acuerdos a los que se llegó en representación del Departamento de Nariño.</p>	<p>Acta de conciliación</p>		<p>Funcionario Centro de conciliación o por el Procurador Administrativo Delegado</p>
	<p>Envía el acta de conciliación en firme al Juez Administrativo que aprobó la conciliación, para que mediante providencia judicial la aprueba o rechace.</p>	<p>Providencia judicial</p>		<p>Ente conciliador/ procuraduria</p>
	<p>¿Es aprobada?</p>			
				

DIAGRAMA				
<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; 18[18]     18 --&gt; 19[19]     19 --&gt; 20[20]     20 --&gt; 1[1]     1 --&gt; 21[21]     21 --&gt; Fin([Fin])     21 --&gt; 20 </pre>	<p>Notifica al Ente Territorial para que cumpla.</p>			
	<p>Se encarga de vigilar que se dé cumplimiento a los acuerdos que son responsabilidad del Departamento dentro de los términos estipulados para el caso. Una vez que se ha dado cumplimiento a los acuerdos se informa al ente conciliador el cumplimiento de los mismos por medio de oficio.</p>	Oficio		Profesional Universitario
	<p>Actualizar el formato Conciliaciones, en el campo correspondiente a observaciones, dejando constancia de la decisión y las acciones tomadas.</p>	No aplica		Profesional Universitario
	<p>El convocante puede iniciar con el proceso de demanda, remitirse al procedimiento de <b>"Tramitar Acciones Judiciales"</b>.</p>	No aplica		Profesional Universitario

SECRETARÍA GENERAL

<p>Elaborado por:</p> <p>Ing. DINORA FERNANDA CERON Contratista Profesional</p>	<p>Vo. Bo. por:</p> <p>Dra. NURY VILLAREAL Profesional Universitario</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Dra. KEILA ROCIO MENDOZA CORTEZ Secretaría General</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Dra. CRISTINA CEBALLOS Oficina Asesora Jurídica</p>
---	--	--	---