

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO APOYO JURIDICO DEL PASIVO PENSIONAL</p>	Código: PR-M8-P3-10 V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 1 de 8

1. OBJETIVO:

Resolver las solicitudes jurídicas presentadas por los ciudadanos y requerimientos judiciales como acciones de tutela e incidentes de desacato.

RESPONSABLES:

Son responsables: Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, el Subdirector de Gestión Humana, el líder de programa y Grupo jurídico del proceso M8P3 Administrar el pasivo pensional de dar cumplimiento a la adecuada aplicación de este procedimiento.

2. ALCANCE:

- Este procedimiento inicia con un derecho de petición, notificación judicial o consulta jurídica y termina con el acto administrativo, Oficios, circulares, Conceptos jurídicos o escritos de defensa judicial.

3. DEFINICIONES:

- **Acto Administrativo:** Es aquella declaración voluntaria que el estado o un organismo público realiza en nombre del ejercicio de la función pública que le toca desplegar y que tendrá la clara intención de generar efectos jurídicos individuales de manera inmediata.
- **Derecho de Petición:** Es aquella reclamación que permite a los ciudadanos presentar solicitudes y hacer peticiones a las autoridades, para que se les suministre información sobre situaciones de interés general y/o particular.
- **Consultas:** Solicitar opiniones o consejos sobre un tema determinado a otra persona, y lo que se espera es obtener información de utilidad para satisfacer sus necesidades o conseguir sus objetivos.
- **Notificaciones judiciales:** Es un acto de comunicación de un juzgado o tribunal, este documento debe ser entregado a la persona o ser publicado a través de un edicto para que el destinatario conozca el lugar, la fecha y la hora en que debe presentarse a prestar declaración o intervenir por una causa judicial.
- **Oficios:** Es una comunicación escrita que informa sobre diferentes tipos de órdenes, disposiciones, solicitudes, gestiones y procedimientos en el marco de una determinada institución, como entes públicos, tribunales, escuelas, universidades, empresas, oficinas, etc, para llevar adelante distintas gestiones.
- **Análisis factico:** Es el proceso que se realiza para estudiar los hechos de un tema complejo o sustancia y se puede dividir en partes más pequeñas para obtener una mejor comprensión del asunto.
- **Documentación o soportes:** Es el procesamiento de información que otorgará datos específicos sobre un tema determinado; se puede utilizar como una técnica instrumental y auxiliar, para lograr informar a numerosas personas sobre un tema en específico y que su finalidad es la de servir de soporte para el relato de una circunstancia. También se puede describir como una carta que contenga datos que deben ser identificados para comprobar una información.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO APOYO JURIDICO DEL PASIVO PENSIONAL	Código: PR-M8-P3-10 V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 2 de 8

- **Circular:** Con cartas, comunicación o avisos con el mismo contenido, dirigidos a un grupo de personas o a la comunidad en general en forma simultánea, para dar conocimiento de algo en
- **Acción de Tutela:** Es un mecanismo que tiene por objeto la protección de los derechos constitucionales fundamentales, aún aquellos que no se encuentren consagrados en la constitución, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública. El fallo que se produce de esta acción es de inmediato cumplimiento.
- **Incidente de Desacato:** Es un instrumento jurídico con el que cuentan las personas a quienes se les ha protegido un derecho fundamental por vía de tutela. Su fin último es presionar el cumplimiento inmediato de la orden impartida por el juez, con la amenaza de una sanción jurídica a los funcionarios o particulares accionados que hayan vulnerado o se encuentren en curso de una vulneración de derechos constitucionales fundamentales.
- **Requerimiento Judicial:** Se trata de un acto de comunicación judicial que tienen por objeto dar noticia de una resolución o actuación, que determinan lugar, fecha y hora para comparecer y actuar, que ordenan la práctica de cualquier actuación jurídica y que va dirigido a las partes o sujetos procesales.

4. CONTENIDO:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio		
1.	Recepcionar consultas, derechos de petición o notificaciones judiciales por medio de correo electrónico, reuniones jurídicas con líderes de procedimientos o a través de oficios.	Profesional especializado	Notificación electrónica, acta y oficios.
2.	Asignar consultas, derechos de petición o notificaciones al grupo jurídico.	Profesional especializado	Acta
3.	Comunicación con líder responsable del caso para que suministre la documentación soporte y un análisis fáctico del tema a tratar.	Profesional Universitario	Formato de solicitud.

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO APOYO JURIDICO DEL PASIVO PENSIONAL</p>	Código: PR-M8-P3-10 V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 3 de 8

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
4.	Verificar que la información suministrada del caso asignado sea la correspondiente y necesaria para otorgar la solución.	Profesional especializado	Lista de chequeo
5.	Análisis del problema jurídico, soportes y posibles soluciones.	Profesional especializado	Oficio
6.	Proyectar acto administrativo, circular, respuesta derecho de petición, contestación de tutela, incidente de desacato, requerimiento judicial u oficios.	Profesional especializado	Proyecto
7.	Revisión del proyecto del acto administrativo, circular, respuesta derecho de petición, contestación de tutela, incidente de desacato, requerimiento judicial u oficios.	Profesional Especializo	Proyecto.
8.	Entregar el proyecto al funcionario competente para la recolección de firmas.	Técnico operativo	Formato de entrega.
9.	Revisión del proyecto por el funcionario competente.	Líder de programa, Subdirector Gestión Humana, Director DADI	Proyecto.
10.	Firma del proyecto de acto administrativo, circular, respuesta derecho de petición, contestación de tutela, incidente de desacato, requerimiento judicial u oficios	Líder de programa, Subdirector Gestión Humana, Director DADI y Jefe oficina Jurídica DADI	Acto administrativo, circular, respuesta derecho de petición, contestación de tutela, incidente de desacato, requerimiento judicial u oficios
11.	Impartir el trámite pertinente al caso jurídico.	Profesional Especializado.	Planilla correo certificado (472). Notificación personal,

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO APOYO JURIDICO DEL PASIVO PENSIONAL	Código: PR-M8-P3-10 V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 4 de 8

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			comunicación radicación despacho judicial competente y oficio.
12.	Fin del procedimiento		

5. SOPORTE NORMATIVO Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Con el fin de fundamentar legalmente las tareas de la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca, en materia de reconocimiento, liquidación y ajuste de las pensiones de jubilación de los jubilados del ente territorial, se analiza la normatividad jurídica aplicable, el espíritu de las sentencias proferidas por la jurisdicción de lo contencioso administrativo en procesos instaurados contra el departamento del Valle del Cauca, los criterios jurisprudenciales y doctrinarios al respecto y las políticas que se han aplicado desde 1° de enero de 2012 hacia atrás.

6.1. - NORMATIVIDAD APLICABLE.

La normatividad aplicable y que nos regula se encuentran en los Artículos 23 y 86 de la Constitución Política de Colombia, Artículo 13 de la Ley 1437 de 2011, Decreto 2491 de 1991, la Ley 1755 de 2015, que a la letra dicen:

A) - La Constitución Política de Colombia.

B) - Art. 23 de la Ley Constitución Política de Colombia. *“Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución. El legislador podrá reglamentar su ejercicio ante organizaciones privadas para garantizar los derechos fundamentales”.*

C) - Art. 86 de la Ley Constitución Política de Colombia. *“Toda persona tendrá acción de tutela para reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, mediante un procedimiento preferente y sumario, por sí misma o por quien actúe a su nombre, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando quiera que éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción o la omisión de cualquier autoridad pública.*

La protección consistirá en una orden para que aquel respecto de quien se solicita la tutela, actúe o se abstenga de hacerlo. El fallo, que será de inmediato cumplimiento, podrá impugnarse ante el juez competente y, en todo caso, éste lo remitirá a la Corte Constitucional para su eventual revisión.

Esta acción solo procederá cuando el afectado no disponga de otro medio de defensa judicial, salvo que aquella se utilice como mecanismo transitorio para evitar un perjuicio irremediable.

En ningún caso podrán transcurrir más de diez días entre la solicitud de tutela y su resolución.

La ley establecerá los casos en los que la acción de tutela procede contra particulares encargados de la prestación de un servicio público o cuya conducta afecte grave y directamente el interés colectivo, o respecto de quienes el solicitante se halle en estado de subordinación o indefensión.”

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>PROCEDIMIENTO APOYO JURIDICO DEL PASIVO PENSIONAL</p>	Código: PR-M8-P3-10 V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 5 de 8

D) Ley 1437 de 2011: *Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*

E) - Art. 13 de la Ley 1437 de 2011. *“Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma.*

Toda actuación que inicie cualquier persona ante las autoridades implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar: el reconocimiento de un derecho, la intervención de una entidad o funcionario, la resolución de una situación jurídica, la prestación de un servicio, requerir información, consultar, examinar y requerir copias de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El ejercicio del derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado, o de persona mayor cuando se trate de menores en relación a las entidades dedicadas a su protección o formación.”

F) - Decreto 2491 de 1991: *por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.*

G) - Ley 1755 de 2015: *Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.*

6. LINEAMIENTOS ESPECIFICOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS

PARTE CONSIDERATIVA

7.1.- La Resolución inicia con la identificación de quien presentó la solicitud y la calidad que ostenta en dicho trámite.

7.1.2.- Seguidamente, la parte Considerativa, deberá contener la narración cronológica de los hechos que dan origen a la decisión que contendrá el Acto Administrativo que se está proyectando.

7.1.3.- Se debe indicar si a quien se le está resolviendo el reajuste pensional, tiene el carácter o no de Sustituto y, de serlo, indicar la génesis de tal derecho, tanto en el Acto que le reconoció tal estatus, como el nombre, documento de identidad y demás datos que sean necesarios, toda vez que el fin último, es determinar, con certeza, el derecho sometido a consideración de la Administración Departamental.

7.1.4.- Los nombres y datos, deben ser iguales en todo el Acto Administrativo.

7.1.5.- El documento de identidad debe estar correcto y por ello, verificarse cuidadosamente, en la medida que se cancelaran las sumas de dinero de la misma forma como figuran en la cedula para efectos del pago.

7.1.6.- Cada Profesional Universitario deberá completar el expediente a su cargo, esto es, los actos administrativos de pensión, sustitución según sea el caso, calidades de herederos, las Sentencias Judiciales Originales, con Constancia de Ejecutoria.

7.1.7.- La Resolución deberá contener la información exacta del Juzgado, Número y fecha de la Sentencia correspondiente, y demás que sean relevantes.

7.1.8.- El Acto Administrativo SIEMPRE debe citar el Acuerdo de restructuración suscrito el 20 de mayo de 2.013.

7.1.9.- Las peticiones presentadas antes del 15 de Mayo de 2.012 deben tener radicado con numero de SADE o firma de recibido con fecha de la ventanilla de prestaciones sociales.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO APOYO JURIDICO DEL PASIVO PENSIONAL	Código: PR-M8-P3-10 V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 6 de 8

7.1.10.- Para la Elaboración del Acto Administrativo se deberá tener en cuenta que existen dos (2) tipos de Resoluciones, como en efecto lo son: Las que dan cumplimiento a un Fallo Judicial y, las que resuelven en sede administrativa las solicitudes presentadas por quienes arguyen el Derecho.

7.1.11.- Se debe unificar, según lo anterior, plantillas únicas para cada una de las dos (2) situaciones ya descritas.

PARTE RESOLUTIVA

7.1.12.- Tener en cuenta que, en la PARTE RESOLUTIVA, deberá reconocerse la mesada pensional actualizada, indicando desde que mes se ajusta.

7.1.13.- Verificar la correspondencia de los valores en letras y números

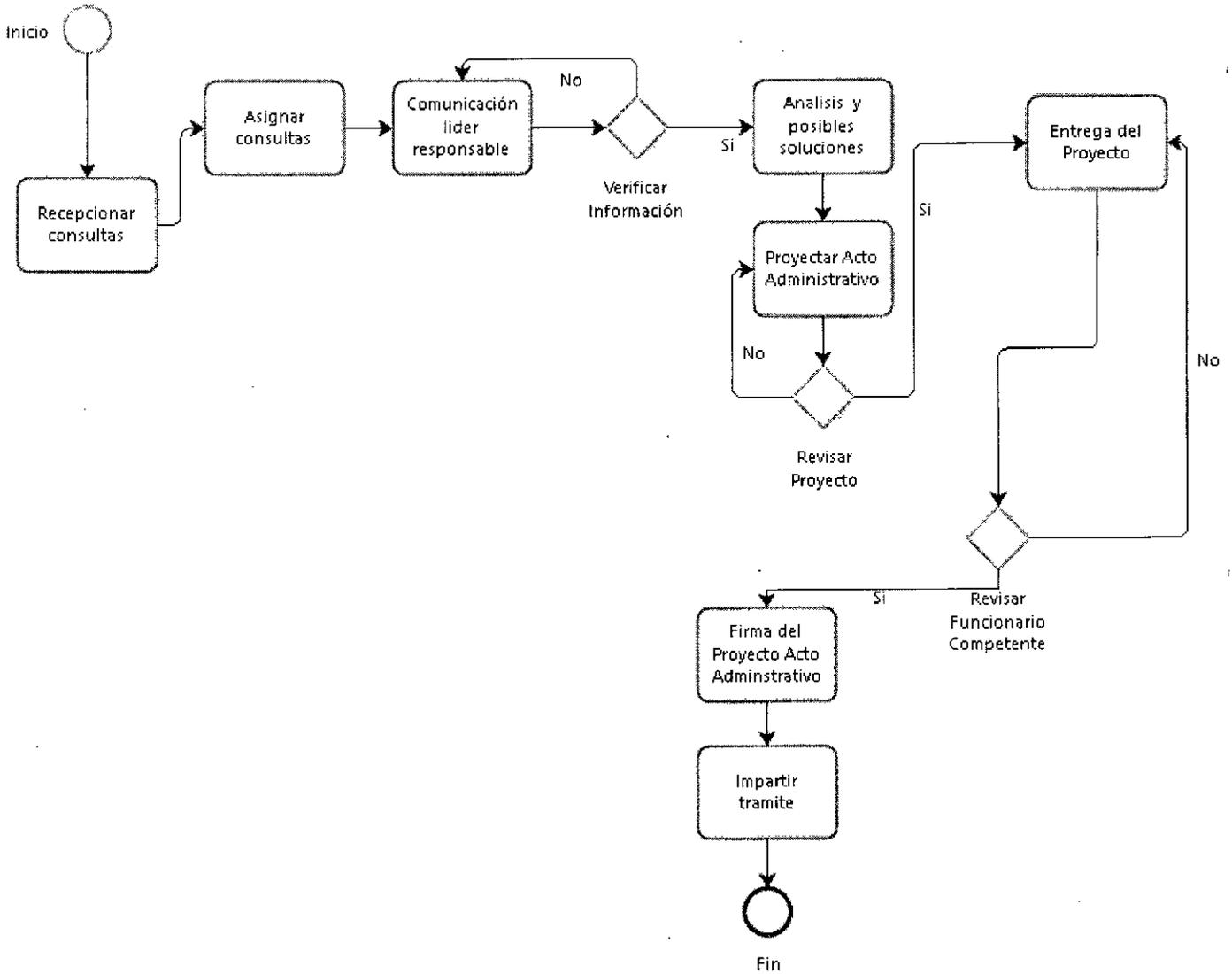
8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Creación del procedimiento	14/11/2019

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO APOYO JURIDICO DEL PASIVO PENSIONAL	Código: PR-M8-P3-10 V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 7 de 8

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo.



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO APOYO JURIDICO DEL PASIVO PENSIONAL	Código: PR-M8-P3-10 V01
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 14/11/2019
		Página: 8 de 8

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juliana López	Nombre: Liliana paredes	Comité institucional de gestión y desempeño Acta 007
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Líder de Programa	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 08/11/2019	Fecha: 12/11/2019	
		Fecha: 14/11/2019