

	AGOTAMIENTO DE RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA	Código: P-GJR-07
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Determinar la metodología para la revisión de los actos administrativos proferidos por la entidad, que son discutidos por los usuarios a través del recurso de reposición y/o apelación.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde el momento en que se interpone el recurso de reposición y/o apelación hasta que se dicte el acto administrativo correspondiente.

3. RESPONSABLE

Rector de Institución Tecnológica, Secretario (a) General de Institución Tecnológica, Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación.

4. DEFINICIONES

4.1. ACTOS DE TRÁMITES: Son aquellos de mero impulso de la actuación, que no deciden nada sobre el asunto debatido, pero que instrumentan la decisión final o definitiva; son los que permiten llegar al fin del procedimiento, disponiendo los elementos de juicio para que la entidad pueda adoptar la decisión que resuelve la actuación administrativa con voluntad decisoria, que es la que está sujeta recursos y acciones de impugnación.

4.2. ACTOS DEFINITIVOS: Son aquellos que ponen fin a una actuación administrativas, porque deciden directa e indirectamente el fondo del asunto. También serán definitivos, aquellos de trámite que hagan imposible la continuidad de la actuación.

4.3. ACTOS GENERALES: Es la manifestación de la voluntad en ejercicio de la función administrativa que crea situaciones jurídicas impersonales o abstractas. Aquellos donde el sujeto destinatario de la norma no se puede individualizar.

4.4. APELACION: Recurso que interpone el administrado para que el superior jerárquico del servidor público que profirió el acto administrativa revise la decisión, la confirme, revoque o modifique y quede agotado el recurso en sede administrativa, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 76, 61,y 162 de la ley 1437 de 2011, es un recurso obligatorio, para poder recurrir a la vía judicial, por lo cual, en los eventos en que proceda contra la decisión exigida por el funcionario , debe proponerse para que quede agotado el recurso en sede administrativa.

4.5. EXPEDIENTE: Carpeta que contiene la solicitud, los actos administrativos y demás documentos recaudados en la actuación administrativa.

4.6. REPOSICIÓN: Recurso que se interpone ante el funcionario que expidió el acto para que lo modifique, aclara, adicione o revoque. Es el único recurso que procede cuando se trata de una decisión tomada por el funcionario de mayor jerarquía de la entidad, caso en el cual se propone si el interesado lo encuentra conveniente a sus aspiraciones.

4.7. RESOLUCIÓN: Acto administrativo motivado mediante el cual la administración decide una petición.

	AGOTAMIENTO DE RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA	Código: P-GJR-07
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 2 de 5

4.8. VÍA ADMINISTRATIVA: Presupuesto procesal necesario para acudir a la vía jurisdiccional. Está constituida por los tramites o conjunto de actuaciones que se rigen ante la administración con posterioridad a la decisión definitiva que adopta aquella y sobre la cuales los administrados que se encuentran inconformes con ella adelantan los pasos requeridos para propiciar la expedición e un nuevo pronunciamiento de la administración para que este revise sus propios actos, reflexione sobre su decisión y, si es del caso, los modifique, adicione, aclare o los revoque.

5. MARCO LEGAL

5.1. Constitución Política de Colombia de 1991.

5.2. Ley 30 de 1992, por el cual se organiza el Servicio Público de Educación Superior.

5.3. Ley 640 de 2001, por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones hasta entrar en vigor la ley 2220 de 2022, por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.

5.4. Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dicta otras disposiciones.

5.5. Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.6. Ley 1474 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

5.7. 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.

5.8. Ley 2080 del 25 enero de 2021, por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – Ley 1437 de 2011 – y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

5.9. Ley 2213 de 2022, por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.

5.10. Acuerdo 010 de 1993 artículos 39,40 y 41, por medio del cual se expide el Estatuto General del ISER.

5.11. Acuerdo 029 del 14 de diciembre de 1998, por el cual se expide el reglamento de peticiones, quejas y reclamos.

6. GENERALIDADES

6.1. El agotamiento de los recursos en sede administrativa inicia con la interposición de aquellos frente a la administración, cuando se proceden contra los actos expedidos por esta, aclarando que es la actuación que realiza la administración para resolver los recursos que proponen los

	AGOTAMIENTO DE RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA	Código: P-GJR-07
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 3 de 5

administrados frente a una decisión que los afecta, con la finalidad de que se revise la misma modificándola, revocándola, adicionándola o aclarándola.

6.2. No se entienden como agotamiento de recurso en sede administrativa, el cumplimiento de los procedimientos administrativos que se siguen para la expedición de un acto, ni lo es la facultad de revocatoria directa que tiene la administración para enmendar un error o por razones de oportunidad y conveniencia.

6.3. Ante el fracaso de los recursos frente a la misma administración, el administrado acude a la vía jurisdiccional para que sea el Juez quien se encargue de resolver sobre la protección del derecho que le ha sido vulnerado, dando surgimiento al ejercicio de las acciones contenciosas administrativas.

6.4. El apoderado judicial dispone de máximo diez (10) días para estudiar, resolver de fondo y remitir para la notificación del recurso interpuesto por el usuario, siempre y cuando a través del recurso no se haya solicitado el decreto de pruebas, de lo contrario el apoderado judicial tendrá hasta treinta (30) para estudiar, resolver de fondo y remitir para la notificación del acto administrativo que revuelve el recurso interpuesto.

6.5. Para decretar pruebas el apoderado judicial dispone de cinco (05) días, término que hace parte del término inicial de treinta (30) días.

6.6. Toda información requerida se debe entregar en un máximo de dos (02) hábiles posterior a la solicitud.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Recibir recurso: Recibir, radicar y direccionar el recurso interpuesto para el trámite pertinente.	Técnico Administrativo de Atención al Usuario	Recurso radicado
2	Revisar términos y procedibilidad del recurso: Realizar la revisión del recurso de reposición y/o apelación para determinar las pruebas que se requieren o deben solicitar para su resolución; Así mismo, se debe revisar los términos con que se cuenta para emitir respuesta de manera oportuna. Cuando se acepta el recurso y es procedente requerir pruebas o documentos, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso se debe notificar al interesado y se debe finalizar el procedimiento.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Recurso revisado Correo electrónico

	AGOTAMIENTO DE RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA	Código: P-GJR-07
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 4 de 5

3	Solicitar pruebas y/o documentos: Requerir las pruebas y/o documentos necesarios para el estudio y respuesta del recurso interpuesto.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Correo electrónico Pruebas y/o documentos
4	Realizar estudio del expediente: Realizar el estudio técnico y normativo de todos los soportes documentales anexos al expediente.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución borrador
5	Proyectar acto administrativo: Emitir la conformación, modificación o renovación de la decisión de primera instancia, basados en la revisión y estudio del expediente.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Documentos de análisis jurídico
6	Formalizar acto administrativo: Remitir expediente del referido recurso a la Rectoría para su revisión y firma correspondiente. Cuando la resolución amerite cambios o modificaciones, se debe desarrollar la actividad 5; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución
7	Notificar resolución: Una vez firmado el acto administrativo que revoca, modifica, adiciona, aclara o conforma el recurso presentado, se debe notificar el mismo a quien corresponda.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	Registro de notificación

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-GD-03 Gestión de PQRSFD

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
09/09/2021	01	Creación del documento por modificación del Mapa de Procesos Institucional

	AGOTAMIENTO DE RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA	Código: P-GJR-07
		Versión: 03
	PROCEDIMIENTO	Fecha: 01/08/2024
		Página: 5 de 5

10/07/2023	02	Modificación del documento debido a la actualización de normas y especificación de tiempo en las actuaciones correspondientes.
01/08/2024	03	Modificación del documento de acuerdo con el cambio de imagen visual aprobado mediante Acuerdo 008 de 2024.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró

Aprobó

Janeth León Tarazona

Profesional Especializado adscrito al proceso
de Gestión Jurídica y Contratación

Mónica Enith Salanueva Abril

Profesional Especializado adscrito al
proceso de Direccionamiento Estratégico y
Planeación