



TRÁMITE DE SEGUNDAS INSTANCIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	ES-DC-PR-04
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/12/2024
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	Dirección y Comunicaciones	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría Privada
PROCEDIMIENTO	Trámite de segundas instancias de actos administrativos de competencia de la Gobernación de Santander - Secretaría Privada.		
OBJETIVO	Decidir la segunda instancia de los procesos administrativos que por competencia resuelve el Gobernador de Santander – Secretaría Privada y coordinar la ejecución, proyección y su respectiva notificación.		
ALCANCE	Inicia con la entrega del expediente administrativo de primera instancia a la Secretaría Privada y finaliza con la devolución del proceso a la entidad o dependencia que expidió el Acto Administrativo y proceder con su respectivo trámite o archivo cuando se requiera.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Recibir[Recibir Acto Administrativo] </pre>	Recibir, por parte de la entidad o dependencia que profirió el acto administrativo (Resolución), el expediente del proceso de primera instancia en físico debidamente foliado en la Secretaría Privada de la Gobernación de Santander. Artículo 13 C.P.A.C.A.	- Entidades estatales. Dependencias de la Gobernación de Santander como: - Secretarías. - Direcciones. - Coordinaciones	- Servidores públicos que profirieron el acto administrativo. - Secretarios/as de - Directores/as técnicas - Jefes de oficina. - Coordinadores de Grupos	Llegada del proceso administrativo a través de: - Oficio remitiorio. - FOREST. - Expediente en físico - Resolución	- Resolución de Primera Instancia - Documento externo o interno para conocer del proceso administrativo en segunda instancia. - Expediente en físico
<pre> graph TD Recibir[Recibir Acto Administrativo] --> Radicar[Radicar Acto Administrativo] </pre>	Radicar el proceso administrativo en el libro radicador de la Secretaría Privada, con su respectivo oficio remitiorio	Secretaría Privada del Departamento de Santander	Auxiliar administrativo	Diligenciar la información del proceso administrativo en el libro radicador con nombre legible especificando la fecha y hora de llegada del proceso a la Secretaría Privada	Libro radicador de la Cuadro Excel de Segundas Instancias



TRÁMITE DE SEGUNDAS INSTANCIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	ES-DC-PR-04
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/12/2024
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Remitir, para conocimiento, seguimiento, el proceso administrativo de segunda instancia al funcionario encargado (abogado)	Secretaría Privada.	Profesional Universitario	Envío del proceso a través de: <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Oficio remisorio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Oficio remisorio. - Auto comisorio - Cuadro de Excel de Segundas Instancias
	Realizar el reparto del proceso a un profesional en derecho contratista o servidor público del Despacho del Gobernador o secretaria privada para estudio, análisis, proyección y seguimiento del acto administrativo de segunda instancia.	Despacho del Gobernador. Secretaría Privada	Profesional Universitario del Despacho	Elaborar auto comisorio para asignar al responsable del estudio, análisis, proyección y seguimiento del acto administrativo.	Auto comisorio. Cuadro Excel Segundas Instancias
	Proyectar el acto administrativo de segunda instancia por parte del servidor público o contratista designado conforme a la normatividad aplicable para el caso particular y devolverlo al funcionario que le hace seguimiento.	Despacho del Gobernador o Secretaría Privada.	Servidor público o contratista.	Estudiar y analizar el caso para la adecuada proyección del acto administrativo. Elaborar proyecto del acto administrativo y enviar de manera física o electrónica para revisión por parte del Profesional Universitario del Despacho	Proyecto de acto administrativo para revisión del Profesional Universitario del Despacho.



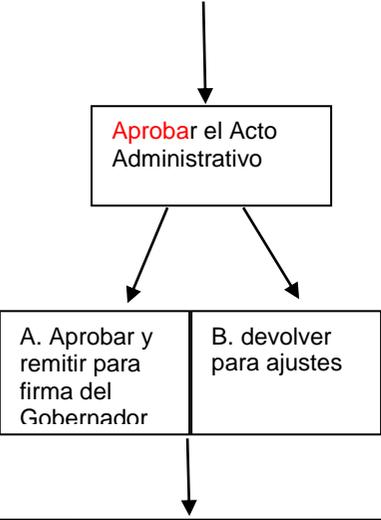
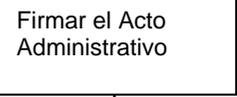
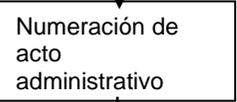
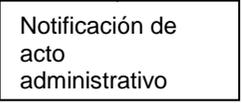
TRÁMITE DE SEGUNDAS INSTANCIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	ES-DC-PR-04
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/12/2024
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD A[Revisar el Acto Administrativo] --> B[A. Aprobar y remitir para visto bueno] A --> C[B. devolver para ajuste] </pre>	<p>Revisar el proyecto de acto administrativo por parte del Profesional Universitario del Despacho que tiene el conocimiento del proceso.</p> <p>Una vez revisado el proyecto de acto administrativo existen dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A. Primero, en caso de no existir ningún error continúa el curso del proceso para la revisión del Profesional Universitario de Despacho y proceder con el visto bueno por parte de la Secretaria Privada y posterior firma del Gobernador. - B. Segundo, en caso de detectarse algún error o inconsistencia se devuelve el acto administrativo al abogado que lo proyectó para su respectiva modificación. 	<p>Despacho del Gobernador.</p> <p>Secretaría Privada</p>	<p>Profesional Universitario del Despacho</p>	<p>Revisión del proyecto del acto administrativo.</p> <p>A. Envío para revisión y visto bueno de la Secretaria Privada y posterior firma del Gobernador de Santander.</p> <p>B. Envío al servidor público o contratista que proyectó el acto administrativo con las sugerencias a realizar.</p>	<p>A. Entrega del proyecto de acto administrativo de segunda instancia impreso.</p> <p>B. Devolución del proyecto de acto administrativo para su corrección o</p>

TRÁMITE DE SEGUNDAS INSTANCIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	ES-DC-PR-04
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	02/12/2024
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Revisar y aprobar por parte de la Secretaría Privada el proyecto del acto administrativo.</p> <p>Una vez revisado el proyecto de acto administrativo existen dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A. En caso de no existir ninguna sugerencia, observación o comentario se aprueba el proyecto de acto administrativo y continúa el procedimiento para firma del gobernador de Santander. - B. En caso de detectarse algún error o problema se devuelve el proyecto de acto administrativo al Profesional Universitario del Despacho que tiene conocimiento del proceso. 	<p>Despacho del Gobernador.</p> <p>Secretaría Privada.</p>	<p>Secretaria Privada.</p> <p>Profesional Universitario del Despacho</p>	<p>A. Visto bueno del proyecto de acto administrativo. - Libro radicador</p> <p>B. Devolución del - Libro radicador</p>	<p>A. Resolución, auto o Decreto con visto bueno de la Secretaria Privada.</p> <p>B. Devolución del proyecto de acto administrativo para su corrección o ajuste con la respectiva anotación en el libro radicador.</p>
	<p>Firmar el acto administrativo que resuelve la segunda instancia del proceso por parte del Gobernador de Santander.</p>	<p>Despacho del Gobernador.</p>	<p>Gobernador de Santander.</p>	<p>Firma del Gobernador de Santander en el acto administrativo.</p>	<p>Acto administrativo de segunda instancia firmado.</p>
	<p>Numerar el acto administrativo en el Despacho del Gobernador.</p>	<p>Despacho del Gobernador.</p>	<p>Auxiliar administrativo.</p>	<p>Libro numerador.</p>	<p>Acto administrativo numerado y listo para notificación.</p>
	<p>Notificar el acto administrativo conforme a la norma vigente y aplicable para el caso particular.</p>	<p>Despacho del Gobernador.</p> <p>Secretaria Privada</p>	<p>Profesional Universitario del Despacho.</p> <p>Servidor público o contratista.</p>	<p>Notificar el acto administrativo conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Notificación del acto administrativo.</p>

		TRÁMITE DE SEGUNDAS INSTANCIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		CÓDIGO	ES-DC-PR-04
				VERSIÓN	1
				FECHA DE APROBACIÓN	02/12/2024
				PÁGINA	5 de 6
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Devolver expediente del proceso administrativo con las actuaciones de segunda instancia a la entidad o dependencia que profirió el acto administrativo recurrido.	Despacho del Gobernador. Secretaria Privada	Profesional Universitario del Despacho. Servidor público o contratista.	Enviar, de manera formal, el expediente del proceso administrativo a la entidad o dependencia que profirió el acto administrativo. Oficio por Sistema Forest	Oficio de devolución del proceso administrativo. Oficio por Sistema Forest

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	<i>Actos administrativos que resuelven una segunda instancia y definen una situación jurídica.</i>
DEFINICIONES	<p>Dirección y Comunicaciones: Proceso Estratégico perteneciente al Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación de Santander</p> <p>Forest: Sistema de Gestión de Procesos y documentos, es el canal de comunicaciones interna y externa de funcionarios y ciudadanos con la Gobernación de Santander, el cual genera un número único de radicado y asigna trazabilidad en tiempo real de cada documento, permitiendo realizar un seguimiento y control a cada una de las actividades que se realizan.</p>
OBSERVACIONES	<p><i>La decisión en segunda instancia del proceso administrativo surge a partir de la interposición, en sede administrativa, del recurso de apelación contra un acto administrativo, garantizándose así el principio constitucional de doble instancia.</i></p> <p><i>El procedimiento general en sede administrativa tiene fundamento en las normas del Título II. Capítulo VI. Artículos 74 y SS., de la Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).</i></p> <p><i>El procedimiento administrativo concluye con la firmeza del acto administrativo. Así pues, conforme al numeral segundo del artículo 87 del CPACA el acto estará en firme al día siguiente a la publicación, comunicación o notificación de la decisión sobre los recursos interpuestos (segunda instancia).</i></p> <p><i>Para los demás procesos en los que la gobernación deba surtir el trámite de segunda instancia se aplicará el procedimiento aquí descrito; en donde el director técnico o administrativo efectúe la primera instancia le corresponderá al secretario de despacho tramitar la segunda instancia. Lo anterior, conforme al manual específico</i></p>

	TRÁMITE DE SEGUNDAS INSTANCIAS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	CÓDIGO	ES-DC-PR-04
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	02/12/2024
		PÁGINA	6 de 6
	de funciones - Decreto 542 del 10 de noviembre de 2021.		

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	28/10/2022	Creación de procedimiento de la Secretaría Privada para trámite de segundas instancias de actos administrativos	KELLY PAOLA RESTREPO AMAYA Asesora de Despacho	AIDA MARGARITA HERNÁNDEZ ANGULO Secretaria Privada
1	02/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización del procedimiento del trámite de segunda instancia, considerando las competencias y actividades realizadas internamente, con el fin de contribuir a la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado (SIG) y optimizar el proceso de Dirección y Comunicaciones - La actualización del procedimiento del trámite de segunda instancia no solo busca mejorar la gestión interna, sino también fortalecer el Sistema de Gestión Integrado y el proceso de Dirección y Comunicaciones. Este enfoque integral permitirá una mejor respuesta a las necesidades de la organización y de sus usuarios. 	IGNACIO JAVIER MUÑOZ AYALA P.U Secretaria Privada	MILENA OCAÑA CARDOZO Secretaria Privada del Departamento