

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Gestión Jurídica	CODIGO: JUR-PR-009
		Procedimiento para revocatoria directa	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2023-04-28

1. OBJETIVO GENERAL

Estudiar y proyectar revocatoria directa mediante la elaboración de resolución de actos administrativos expedidos por la Unidad Administrativa Especial de forma oportuna y eficaz con el fin de restablecer la legalidad del ordenamiento jurídico y revocar el acto administrativo impugnado con fundamento en unas causales expresas.

2. ALCANCE

Inicia con la detección de causales o recepción de la solicitud para iniciar el proceso de revocatoria directa continua con el análisis y estudio de los fundamentos para la elaboración del acto administrativo y finaliza con el envío del expediente de la resolución que resuelve la revocatoria.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- **Constitución Política de Colombia** En especial el artículo 29 el cual establece que El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas. Nadie podrá ser juzgado sino conforme a leyes preexistentes al acto que se le imputa, ante juez o tribunal competente y con observancia de la plenitud de las formas propias de cada juicio. En materia penal, la ley permisiva o favorable, aun cuando sea posterior, se aplicará de preferencia a la restrictiva o desfavorable.
- **Ley 1437 del 2011** “Por medio de cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo” Título III, capítulo IV “Recurso”, en especial el Artículo 212 referente a las Oportunidades Probatorias y el Artículo 213 relativo a pruebas de oficio.
- **Decreto 312 de 2021** “Por el cual se fija la estructura interna de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial”, en especial el Artículo 14 relacionado con las funciones de la Oficina Asesora jurídica.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Causales de Revocación: Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley; no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él; y con ellos se cause agravio injustificado a una persona. (Art 93- CPACA).

Improcedencia de la Revocatoria: No procede cuando se invoca la causal de violación a las normas constitucionales, legales o reglamentarias, cuando el solicitante haya interpuesto los recursos de ley, ni cuando haya operado la caducidad para su control judicial. (ART. 94 – CPACA).

Interesado: Es la persona que está relacionada con el acto administrativo que debe ser objeto de revocatoria directa.

Oportunidad: la revocatoria directa de los actos administrativos podrá presentarse aun cuando se haya acudido a la jurisdicción contenciosa administrativa, siempre que no se haya notificado auto admisorio de la demanda. En el curso de un proceso judicial, hasta antes de que se profiera sentencia de segunda instancia, de oficio o a petición del interesado o del Ministerio Público. Deberán ser resueltas por la autoridad competente dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud. (ART. 95 CPACA)

Pruebas: Durante la actuación administrativa y hasta antes de que se profiera la decisión de fondo se podrán aportar, pedir y practicar pruebas de oficio o a petición del interesado sin requisitos especiales. (ART. 40 CPACA).

Procedencia de la Revocatoria: Procederá la revocatoria de los actos administrativos en los siguientes casos:

- Cuando sea manifiesta su oposición a la Constitución Política o a la ley.
- Cuando no estén conformes con el interés público o social, o atenten contra él.
- Cuando con ellos se cause agravio injustificado a una persona.

Revocatoria Directa: Procedimiento de control de los actos proferidos por las autoridades administrativas, que puede ser iniciado a solicitud de parte por el interesado o de oficio por la misma administración, con la finalidad de que el funcionario que expidió el acto que se pretende revocar o su superior jerárquico, restablezcan la legalidad del ordenamiento jurídico, retirando aquel acto administrativo con fundamento en unas causales expresas.

4.1 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Con fundamento en el artículo 95 de la ley 1437 de 2011, las solicitudes de revocatoria directa deberán resolverse dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud, teniendo presente la complejidad del caso y la práctica de pruebas.
- El apoderado designado deberá realizar una Manifestación de conflictos de interés en cumplimiento al artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.
- Al finalizar el procedimiento deben archivar los expedientes acordes con el sistema de gestión documental.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Detectar causales o recibir solicitud de revocatoria directa	El proceso iniciará: • Cuando se evidencien causales de revocatoria directa en forma oficiosa se ejecuta el procedimiento desde la actividad número 2. • Cuando se recibe solicitud de revocatoria directa se ejecuta el procedimiento desde la actividad número 3.	Jefe de Área	Acto administrativo susceptible de revocatoria directa y sus anexos
2	Informar sobre revocatoria directa oficiosa	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica el inicio del trámite, mediante memorando.	Jefe de Área	Memorando de solicitud
3	Recibir solicitud de revocatoria directa	Recibir solicitud de revocatoria directa procedente de persona natural o jurídica (interesado), radicada acorde con las directrices expedidas por la Unidad Administrativa Especial.	Funcionario de Correspondencia	Solicitud de revocatoria directa radicada
4	Asignar la solicitud de revocatoria directa	Trasladar por reparto al Profesional de la Oficina Asesora Jurídica, el radicado que contiene la solicitud de revocatoria directa.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acto administrativo susceptible de revocatoria directa y sus anexos Memorando de asignación.
5	Analizar y estudiar la revocatoria directa	El Profesional de Defensa deberá analizar: • Procedencia • Oportunidad de presentación • Pruebas • Nexo de causalidad • Documentos que reposan en los expedientes de la Unidad Administrativa Especial, relacionados con el caso.	Profesional de Defensa	Proyecto de la Resolución que resuelve la revocatoria directa
	Proyectar la resolución de revocatoria directa	Proyectar la resolución que resuelve la revocatoria directa y enviarla al Jefe Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación	Profesional de Defensa	Proyecto de la Resolución que resuelve la revocatoria directa
6	Recibir y revisar la resolución que resuelve la revocatoria directa	Revisar la revocatoria directa	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de la Resolución que resuelve la revocatoria directa

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	¿La resolución es objeto de corrección?	Si: Devolver al Profesional para realizar los ajustes del caso. Repetir desde la actividad 5. No: Enviar para revisión y aprobación del asesor de la dirección, continuar con la actividad 8.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Proyecto de la Resolución que resuelve la revocatoria directa.
8	Recibir y revisar la resolución que resuelve la revocatoria directa.	Revisar la revocatoria directa.	Asesor de la Dirección	Proyecto de la Resolución que resuelve la revocatoria directa. con los respectivos archivos.
9	¿Debe corregirse la resolución?	Si: Devolver al Profesional para realizar los ajustes del caso. Repetir desde la actividad 5. No: Continuar en la actividad 10 si la revocatoria es de carácter particular. - Continuar en la actividad 13 si la revocatoria no es de carácter particular.	Asesor de la Dirección	Proyecto de la Resolución que resuelve la revocatoria directa, con los respectivos archivos.
10	Solicitar consentimiento al interesado previo de la revocatoria	Si la revocatoria directa es sobre acto administrativo de carácter particular, solicitar mediante oficio, consentimiento	Jefe Oficina Asesora Jurídica Profesional de Defensa	Acto administrativo susceptible de revocatoria directa y sus anexos Oficio que contiene el requerimiento sobre consentimiento para revocatoria directa
11	¿El interesado consiente?	SI: Recibir solicitud de revocatoria directa. Ir a la actividad número 13. NO: Demandar ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo. Continuar con la actividad número 12.	Profesional de Defensa	Acto administrativo susceptible de revocatoria directa y sus anexos Oficio que contiene el requerimiento sobre consentimiento para revocatoria directa
12	Demandar ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo	Analizar la posibilidad de presentar demanda ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo acorde con el procedimiento establecido por la Unidad Administrativa Especial.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Evidencia y anexos asociados a la presentación de una demanda ante la jurisdicción de lo contencioso Administrativo
13	Firmar la resolución que resuelve la revocatoria directa	Firmar el acto administrativo con el que se resuelva la Revocatoria, el cual queda con consecutivo numérico y fecha de expedición.	Director	Resolución firmada con número y fecha de expedición.

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
14	Elaborar las citaciones para notificación	Realizar la citación para notificar el contenido de la resolución al interesado. Una vez firmada, imprimir, junto con la resolución y entregarla.	Profesional de Defensa	Citación para notificación firmada y radicada Entrega de actos administrativos para notificación
15	Notificar la resolución que resuelve la revocatoria	Realizar la notificación de acuerdo con lo establecido en el manual de notificaciones de la Unidad Administrativa Especial.	Profesional de Defensa	Evidencias de la notificación
16	Enviar el expediente de la resolución que resuelve la revocatoria	Enviar el expediente de la resolución que resuelve la revocatoria a la Secretaría General.	Profesional de Defensa	Expediente de la resolución que resuelve la revocatoria.
17	Archivar el expediente	Archivar la totalidad de los documentos en el archivo de la Oficina Asesora Jurídica	Profesional de Defensa	Carpeta con la totalidad del expediente.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
Consecutivo de la versión	Día/mes/año	Descripción del documento

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniela Rojas Estupiñan Gestor Oficina Jurídica	Maria Fernanda Reyes Sarmiento Jefe Oficina Asesora de Planeación	Andrea Catalina Rodriguez Bustos Coordinador Grupo Control Disciplinario

“Este documento es propiedad de la UAE JPMP y No está autorizado su reproducción total o parcial”