

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE PETICIONES, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN DE PENSIONES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS Y AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-126
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 25/10/2022
		PÁGINA: 1 de 12

1. Objetivo.

Resolver las peticiones, recursos de reposición y/o apelación de reclamaciones pensionales, pensiones negadas, indemnizaciones sustitutivas, auxilios funerarios que interponen los interesados ante el Departamento de Nariño dentro del término, cumpliendo con la normatividad legal vigente y lineamientos generales.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica para resolver las peticiones y recursos de reposición y/o apelación de reclamaciones pensionales, pensiones negadas, indemnizaciones sustitutivas, auxilios funerarios que interponen los interesados ante el Departamento de Nariño.

3. Definiciones.

RECURSO DE REPOSICIÓN: Recurso ordinario que se abre en contra de decisiones tanto administrativas como judiciales para que estas sean evaluadas.

RECURSO DE APELACIÓN: Medio de impugnación que pueden utilizar las partes de un proceso cuando no están de acuerdo con una resolución judicial.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

4.1.1 Normatividad.

Ordenanza 028 de 2010, Estatuto Tributario Departamental de Nariño, URL: <https://sitio.narino.gov.co/wp-content/uploads/2022/05/ordenanza-028-21-12-2010.pdf>

DECRETO LEY 2591 DE 1991; "Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política". <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=5304>

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". <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=65334>

LEY 1437 DE 2011; "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41249>

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PETICIONES, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN DE PENSIONES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS Y AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-126
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 25/10/2022
		PÁGINA: 2 de 12

4.2 Descripción de Actividades.

1. Radicar petición en la oficina de correspondencia dirigida a de Talento Humano del Departamento de Nariño.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesados	Petición	Radicar petición correspondiente en la oficina de correspondencia dirigida a de Talento Humano del Departamento de Nariño con la información y anexos correspondientes. Peticiones: <ul style="list-style-type: none"> ● Reclamaciones pensionales. ● Pensiones negadas. ● Indemnizaciones sustitutivas. ● Auxilios funerarios. 	Interesado	Petición radicada	Oficina de Correspondencia

2. Recepcionar y enviar petición a la oficina de Talento Humano del Departamento de Nariño para su gestión.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesado	Petición	Enviar petición radicada a la oficina de Talento Humano para que se inicie el proceso de respuesta.	Oficina de correspondencia	Petición enviada	Talento Humano

3. ¿Se recepcionan peticiones en el correo de contáctenos, Secretaría de Hacienda u oficina Jurídica?

SI (Continuar con actividad 4)

NO (Continuar con actividad 5)

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE PETICIONES, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN DE PENSIONES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS Y AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-126
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 25/10/2022
		PÁGINA: 3 de 12

4. Recepcionar peticiones y enviar a Talento Humano para su Gestión.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesado	Petición	Recepcionar la solicitud y enviar al correo talentohumano@narino.gov.co o hacer llegar a Talento Humano de forma física para iniciar el proceso de respuesta. Peticiones: <ul style="list-style-type: none"> ● Reclamaciones pensionales. ● Pensiones negadas. ● Indemnizaciones sustitutivas. ● Auxilios funerarios. 	Contáctenos Secretaría de Hacienda Oficina Jurídica	Peticiones enviadas	Talento Humano

5. Recepcionar y revisar petición correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Oficina de correspondencia Contáctenos Secretaría de Hacienda Oficina Jurídica	Petición o recurso	Recepcionar petición y revisar que cumpla los requisitos; Si cumple se valida si se requiere realizar la notificación a los interesados para dar a conocer el emplazamiento de la petición y realicen las reclamaciones correspondientes.	Profesional Talento Humano	Petición revisada y conforme	Talento Humano

6. ¿Se requiere realizar notificación?

SI (Continuar con actividad 7)

NO (Continuar con actividad 8)

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PETICIONES, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN DE PENSIONES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS Y AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-126
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 25/10/2022
		PÁGINA: 4 de 12

7. Realizar la comunicación o edicto correspondiente para dar a conocer la información a los interesados de la petición.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano	Petición revisada y conforme	<p>Dar a conocer el emplazamiento de la petición para que otros interesados que crean que tienen derecho realicen las reclamaciones correspondientes a través de los medios de comunicación:</p> <p>Si se realiza la gestión de llamadas se debe dejar el registro correspondiente.</p> <p>Si no hay respuesta se procede a realizar la notificación por Edicto. El edicto tiene un término de publicación de 45 días hábiles.</p>	Profesional Talento Humano	Comunicación o edicto publicado	Interesados

8. Proyectar la resolución de reconocimiento o negación y enviar a la Profesional Jurídica de Secretaría de Hacienda para su revisión.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano	Petición revisada y conforme	<p>En la petición se debe validar que se solicita y según la información validar si se realiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ●Proceso de investigación y consulta de información. ●Practicar pruebas. ●Validar los recursos interpuestos si hay reclamantes y si tienen derecho o no. 	Profesional Talento Humano	Resolución proyectada y enviada	Secretaría de Hacienda
	Comunicación o edicto publicado	<p>Una vez se cumplan los términos de publicación e información validada se procede a proyectar la resolución de reconocimiento o negación. (4 meses).</p> <p>Una vez proyectada la resolución se envía a la Profesional Jurídica de la Secretaría de Hacienda para</p>			

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE PETICIONES, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN DE PENSIONES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS Y AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-126
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 25/10/2022
		PÁGINA: 5 de 12

		su revisión y aprobación por parte de la Secretaría de Hacienda.			
--	--	--	--	--	--

9. Revisar resolución proyectada y enviar a la Secretaría de Hacienda para firma y aprobación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano	Resolución proyectada	Revisar la resolución si cumple con todos los requisitos y si está conforme se envía a la Secretaría de Hacienda para su firma y aprobación. Si la resolución esta no conforme de hace la devolución para la corrección.	Profesional Jurídica de Secretaría de Hacienda	Resolución revisada y enviada	Secretaría de Hacienda

10. Revisar, aprobar la resolución y devolver a Talento Humano para que se realice la Notificación correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Jurídica de Secretaría de Hacienda	Resolución revisada	Revisar la resolución, se aprueba y se devuelve a Talento Humano para que se realice la Notificación correspondiente. Si la resolución esta no conforme de hace la devolución para la corrección.	Secretaría de Hacienda	Resolución aprobada y enviada	Talento Humano

11. Recepcionar y realizar la notificación de la resolución de reconocimiento o negación correspondiente.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Resolución aprobada	Una vez la resolución es aprobada se realiza la notificación al interesado.	Secretaría de Talento Humano.	Resolución Notificada	Interesados

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PETICIONES, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN DE PENSIONES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS Y AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-126
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 25/10/2022
		PÁGINA: 6 de 12

12. ¿Interesado interpone recurso de reposición o apelación?

NO (Continuar con actividad 13)

SI (Continuar con actividad 14)

13. Dejar en firme la resolución y ordenar el pago si la resolución es de reconocimiento.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano	Resolución	Si después de los 10 días hábiles de notificación el interesado no interpone recurso de reposición o apelación se procede a dejar resolución en firme y ordenar el pago correspondiente a la resolución de reconocimiento.	Profesional Talento Humano	Resolución en firme y se ordena el pago de la resolución de reconocimiento.	Secretaría de Hacienda y Tesorería

14. Interponer recurso de reposición y/o apelación en la oficina de Talento Humano del Departamento de Nariño.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano	Resolución	Interponer recurso de reposición y/o apelación dentro de los 10 días hábiles de la notificación, especificando el número de resolución, la información y anexos correspondientes.	Interesado	Recurso radicado	Talento Humano

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	GESTIÓN DE PETICIONES, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN DE PENSIONES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS Y AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-126
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 25/10/2022
		PÁGINA: 7 de 12

15. Resolver recurso de reposición y/o apelación y proyectar resolución y enviar a Profesional Jurídica de Secretaría de Hacienda para su revisión.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Interesado	Recurso radicado	<p>Para resolver el recurso el Departamento de Nariño tiene dos meses hasta llegar al recurso de apelación.</p> <p>Para resolver el recurso se debe validar si se requiere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Practicar pruebas. ● Realizar el proceso de investigación y consulta de información. ● Generar auto de prueba (el proceso se puede incrementar hasta 2 meses más cuando se genera un auto de pruebas). <p>Una vez se tengan las pruebas e información se proyecta y se envía la resolución de reconocimiento o rechazo del recurso de reposición y/o apelación a la Profesional Jurídica de Secretaría de Hacienda para su revisión.</p>	Profesional Talento Humano	<p>Recurso resuelto</p> <p>Resolución proyectada y enviada</p>	Secretaría de Hacienda

16. Revisar resolución de reconocimiento o rechazo del recurso de reposición y/o apelación y enviar a la Secretaría de Hacienda para firma y aprobación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano	<p>Recurso resuelto</p> <p>Resolución proyectada y enviada</p>	<p>Revisar la resolución de reconocimiento o rechazo del recurso de reposición y/o apelación, si cumple con todos los requisitos y si está conforme se envía a la Secretaría de Hacienda para su firma y aprobación.</p> <p>Si la resolución esta no conforme de hace la devolución para la corrección.</p>	Profesional Jurídica de Secretaría de Hacienda	Resolución revisada y enviada	Secretaría de Hacienda

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE PETICIONES, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN DE PENSIONES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS Y AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-126
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 25/10/2022
		PÁGINA: 8 de 12

17. Revisar la resolución de reconocimiento o rechazo del recurso de reposición y/o apelación, se aprueba y se devuelve a Talento Humano para que se realice la Notificación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Jurídica de Secretaría de Hacienda	Resolución revisada	Revisar la resolución de reconocimiento o rechazo del recurso de reposición y/o apelación, se aprueba y se devuelve a Talento Humano para que se realice la Notificación correspondiente. Si la resolución esta no conforme de hace la devolución para la corrección.	Secretaría de Hacienda	Resolución aprobada y enviada	Secretaría de Hacienda

18. ¿Se realiza reconocimiento del recurso de reposición y/o apelación?

SI (Continuar con actividad 19)

NO (Continuar con actividad 21)

19. Recepcionar y realizar la notificación de la resolución de reconocimiento del recurso de reposición y/o apelación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Secretaría de Hacienda	Resolución aprobada	Una vez la resolución es aprobada se realiza la notificación al interesado.	Secretaría de Talento Humano.	Resolución Notificada	Interesados

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE PETICIONES, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN DE PENSIONES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS Y AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-126
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 25/10/2022
		PÁGINA: 9 de 12

20. Dejar en firme la resolución y ordenar el pago si la resolución es de reconocimiento.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano	Resolución	Se realiza reconocimiento del recurso de reposición y/o apelación se procede a dejar resolución en firme y ordenar el pago correspondiente.	Profesional Talento Humano	Resolución en firme y se ordena el pago de la resolución de reconocimiento.	Tesorería

21. Enviar resolución y recurso a Jurídica para que se revise y se resuelva el recurso de apelación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano	Resolución respuesta negada del recurso de reposición y/o apelación.	Si la respuesta de la resolución es negada se envía a Jurídica para que se resuelva el recurso de apelación.	Profesional Talento Humano	Resolución respuesta negada del recurso de reposición y/o apelación enviada	Oficina Jurídica

22. Revisar la resolución y el recurso de apelación.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Talento Humano	Resolución respuesta negada del recurso de reposición y/o apelación enviada	Recepcionar y revisar la información de la resolución y recurso de apelación.	Profesional Oficina Jurídica	Recurso de apelación revisado	Talento Humano

23. ¿Se declara la nulidad?

SI (Continuar con actividad 24)

NO (Continuar con actividad 25)

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE PETICIONES, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN DE PENSIONES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS Y AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-126
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 25/10/2022
		PÁGINA: 10 de 12

24. Revocar y devolver el recurso de apelación a Talento Humano para que nuevamente se vuelva a resolver.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Oficina Jurídica	Recurso de apelación	Si se declara la nulidad del recurso se revoca y se devuelve el recurso a Talento Humano para que nuevamente se vuelva a resolver.	Profesional Oficina Jurídica	Recurso revocado	Talento Humano

25. Resolver el recurso de apelación y notificar al interesado.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Oficina Jurídica	Recurso de apelación	Si el recurso está conforme se resuelve y se realiza la notificación al interesado.	Profesional Oficina Jurídica	Recurso resuelto y notificado	Talento Humano

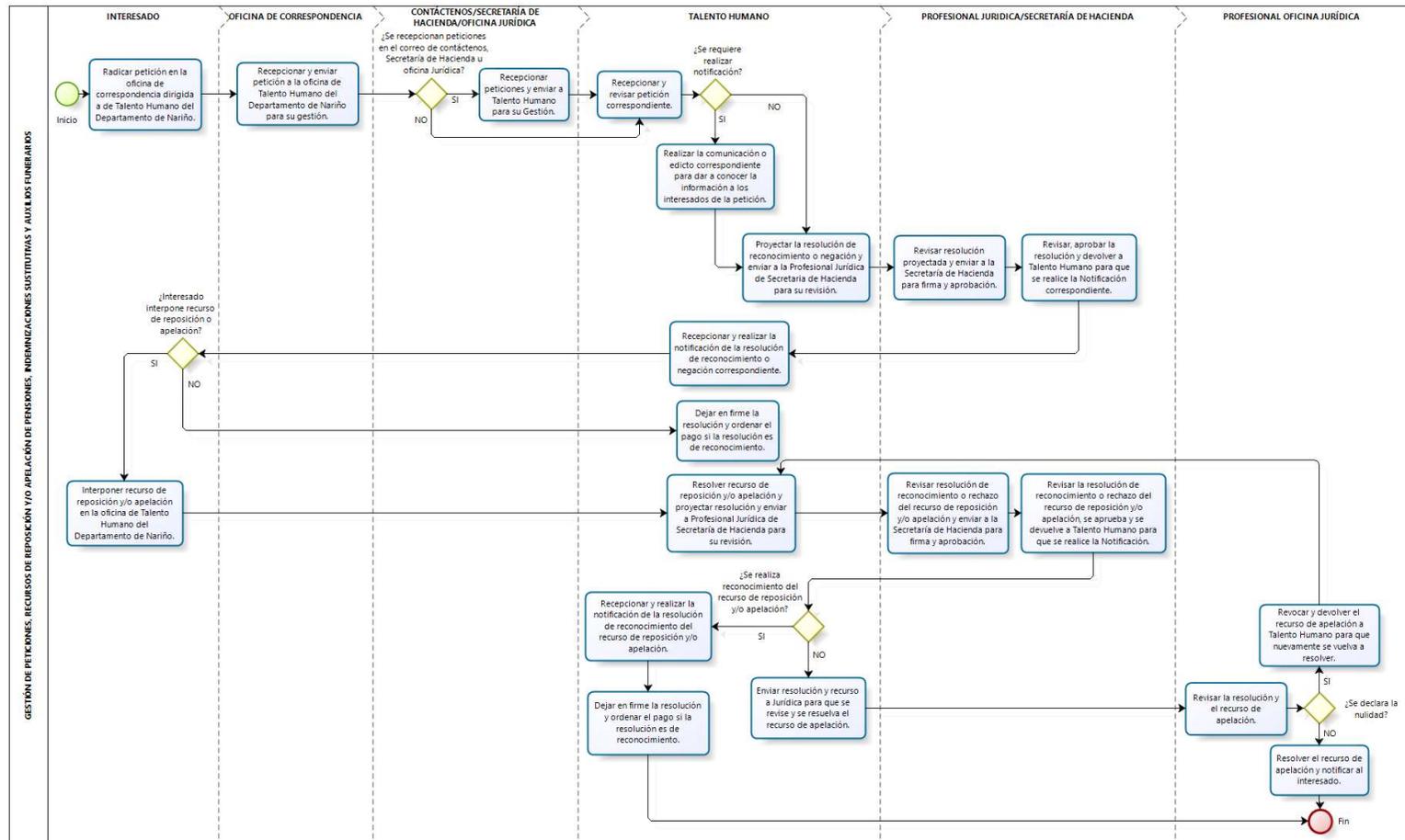
26. Remitir expediente a Talento Humano para su conocimiento y archivo.

Fuente de entrada	Entrada	Descripción	Responsable	Salida	Receptor de salida
Profesional Oficina Jurídica	Recurso resuelto y notificado	Una vez resuelto y notificado el recurso se devuelve el expediente a Talento Humano para su conocimiento y archivo.	Profesional Oficina Jurídica	Recurso resuelto y notificado	Talento Humano

27. Fin

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	<p>GESTIÓN DE PETICIONES, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN DE PENSIONES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS Y AUXILIOS FUNERARIOS</p>	<p>CÓDIGO: GFRA-P-126</p>
		<p>VERSIÓN: 01</p>
		<p>FECHA VERSIÓN: 25/10/2022</p>
		<p>PÁGINA: 11 de 12</p>

5. Diagrama de Flujo.



 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	GESTIÓN DE PETICIONES, RECURSOS DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN DE PENSIONES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTIVAS Y AUXILIOS FUNERARIOS	CÓDIGO: GFRA-P-126
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 25/10/2022
		PÁGINA: 12 de 12

6. Documentos y/o registros asociados.

N/A

7. Anexos.

N/A

8. Control de cambios.

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Responsable
01	25/10/2022	Creación del Documento	Jose Melduvio Delgado

9. Responsable.

El responsable de este documento es la **Secretaría de Hacienda**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

10. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre: Jaime Rosero	Nombre: Viviana Solarte Solarte	Nombre: Nixon Ortega Bravo
Cargo: Profesional Talento Humano	Cargo: Secretaría de Hacienda	Cargo: Profesional Universitario 219 grado 04