	PROCEDIMIENTO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA	PRO-GJU-130-003
		03/Dic/2020 12:55:14
		Versión 15

- **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**





Garantizar el debido proceso administrativo de las solicitudes que presentan los vigilados, en los tiempos establecidos por la Ley.


- **ALCANCE**


Este procedimiento inicia desde la recepción del recurso y/o revocatoria directa hasta el envío al Grupo de Atención al Usuario para su respectiva notificación y la actualización de la base de datos del grupo de Recursos.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recibir solicitud de recurso	Se reciben los recursos, virtualmente los de reposición a través de la bandeja de servicio (Envío de comunicaciones Oficiales, PQRS y e-SIGNA), los de apelación se radican mediante Memorando de Atención al Usuario, se deben buscar de manera manual en el sistema con los antecedentes y actos administrativos debidamente notificados, presentados y dentro de los términos establecidos por la ley. Si NO es competencia del área, continuar con la actividad No. 2, SI es competencia del área continuar con la actividad No. 3.	COORDINACIÓN	Recurso
2	Enviar al área competente	Realizar la devolución del expediente virtual a Gestión Documental, con la nota correspondiente del no recibo de la misma.	COORDINACIÓN	Recurso
3	Registrar en la Base de	Diligenciar el registro completo en la base de datos, con la información del recurrente	TÉCNICO	Archivo en Excel base de datos

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

   		PROCEDIMIENTO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA		PRO-GJU-130-003
				03/Dic/2020 12:55:14
				Versión 15
	Datos y realizar reparto	<p>y de las actuaciones adelantadas a la fecha y demás observaciones conforme a los campos establecidos en dicha base.</p> <p>Se asignan por el sistema E-signa al abogado sustanciador y se envía el reporte al técnico para la actualización de la base de datos.</p>		Trazabilidad en Esigna.
4	Verificar requisitos del Recurso	<p>Verificar la asignación por la plataforma del sistema de gestión documental, del recurso interpuesto por los usuarios, a fin de establecer si cumple con los requisitos establecidos por Ley para su admisión.</p> <p>Si NO cumple con los requisitos legales proyectar acto administrativo de rechazo, SI cumple con los requisitos continuar con la actividad No. 5</p>	ABOGADO SUSTANCIADOR/ TÉCNICO	Recurso
5	Realizar Estudio Jurídico y contable	<p>Elaborar estudio jurídico de fondo del recurso por parte del profesional de la Oficina Asesora Jurídica y establecer si se requiere informe contable y financiero, por parte del contador de la Oficina Jurídica.</p> <p>Si se requiere informe contable, el abogado deberá mediante correo electrónico, solicitarlo al contador asignado, adjuntando la totalidad del expediente.</p> <p>Si el recurso NO requiere información adicional continúa con la actividad No. 8; si la información es interna continuar con la actividad No. 6; Si el recurso SI requiere información adicional y además ésta es externa continúe con la actividad No. 7.</p>	ABOGADO SUTANCIADOR	Informe ejecutivo jurídico
6	Requerir información al área correspondiente	<p>Si se requiere información adicional para sustanciar el recurso, ésta se solicitará al área correspondiente mediante memorando, a través de la plataforma de gestión</p>	ABOGADO SUSTANCIADOR /	Informe Contable y financiero Expediente para recurso (Este documento entra o sale) Memorando FOR-GDO-330-010 Trazabilidad Gestor Documental
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

		PROCEDIMIENTO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA		PRO-GJU-130-003	
				03/Dic/2020 12:55:14	
				Versión 15	
		documental.		CONTADOR	
7	Solicitar información al usuario	La información adicional requerida para sustanciar el recurso, se le solicitará al usuario mediante un auto de pruebas; documento que será remitido al proceso de Atención al usuario, procedimiento de Comunicación y Notificación de Actos Administrativos y/u Oficios.		ABOGADO SUSTANCIADOR	Auto de pruebas
8	Proyectar Informe Ejecutivo	Elaborar el informe ejecutivo con el que se analiza el caso y se presenta recomendación sobre el sentido en el que debe ser resuelto el recurso.		ABOGADO SUSTANCIADOR	Informe ejecutivo jurídico
9	Reunión de Precomité	Exposición de los informes ejecutivos elaborados por los abogados sustanciadores para ser analizados por parte del asesor del despacho, jefe oficina jurídica y coordinador.		ABOGADOS SUSTANCIADORES	Acta de Precomité
10	Comité de Decisión	Exposición de los informes ejecutivos elaborados por los abogados sustanciadores, por parte del coordinador al Señor Superintendente para su aprobación.		COORDINADOR	Acta de Comité
11	Proyección del acto administrativo	Proyección del acto administrativo que resuelve el Recurso y/o revocatoria, se remite para el visto bueno de la coordinadora y posteriormente para la aprobación de la jefe de la Oficina Asesora Jurídica.		ABOGADO SUSTANCIADOR / COORDINADOR/ JEFE OFICINA JURIDICA	Resolución u oficio -FOR-GDO-330-011-, trazabilidad en Esigna.
12	Remitir expediente para aprobación y firma	El acto administrativo se envía al Despacho del Superintendente para su aprobación y firma, una vez firmado se envía mediante la plataforma Esigna, al Grupo de Atención		SUPERINTENDENTE	Expediente, acto administrativo debidamente aprobado y firmado.
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

	PROCEDIMIENTO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA		PRO-GJU-130-003
			03/Dic/2020 12:55:14
			Versión 15
	al Usuario para su respectiva notificación.		
13	Actualizar base de datos	TÉCNICO	Archivo en Excel base de datos
	Se procede a actualizar la base de datos del Grupo de Recursos.		

- **NORMATIVIDAD**

- Ley 79 de 1988
- Ley 62 de 1993
- Decreto Ley 356 de 1994
- Ley 222 de 1995
- Ley 454 de 1998
- Ley 1119 de 2006
- Ley 1285 de 2009
- Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. - CPACA
- Ley 1539 de 2012
- Ley 1564 de Julio 12 de 2012
- Ley 1920 de 2018
- Decreto 2535 de 1993
- Decreto 619 de 1994
- Decreto 1809 de 1994
- Decreto 2355 de 2006
- Decreto 019 de 2012
- Decreto 738 de 2015
- Decreto 1070 de 2015

**Superintendencia de Vigilancia y
Seguridad Privada**



PROCEDIMIENTO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA

PRO-GJU-130-003

03/Dic/2020 12:55:14

Versión 15

- Decreto 648 de 2017
- Decreto 2106 de 2019

• GLOSARIO

- Recurso de reposición: Se interpone ante el mismo funcionario que tomo la decisión, para que aclare, modifique o revoque la decisión tomada inicialmente.
- Recurso de apelación: Se interpone ante el superior inmediato para que revise la decisión, con el mismo propósito.
- Recurso de queja: Procede cuando se rechace el de apelación.
- Revocatoria directa: De acuerdo con lo definido en el Artículo 93 del Código Contencioso Administrativo, es un medio extraordinario con el que cuenta el usuario frente a la administración, para que esta revise la legalidad de los registros realizados.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS• Auto de pruebas

- Acto administrativo
- Expediente
- Informe ejecutivo
- Informe contable y financiero
- Instructivo Recursos en sede Administrativa
- Memorando FOR-GDO-330-010
- Oficio FOR-GDO-330-011
- Memorando, Trazabilidad Gestor Documental.
- Formato Base de datos recursos.
- Formato Reparto de Recursos
- Planilla de Préstamo y devolución de expedientes

**Superintendencia de Vigilancia y
Seguridad Privada**



PROCEDIMIENTO RECURSOS EN SEDE ADMINISTRATIVA

PRO-GJU-130-003

03/Dic/2020 12:55:14

Versión 15

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Ivonne Camargo/Rafael Sangregorio/Laura Muñoz Ríos	Coordinadora/Contratistas	Oficina Asesora Jurídica
REVISÓ	Luz Elena Morales Malaver	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
APROBÓ	Luz Emilse Mambuscay	Jefe Oficina de Planeación	Oficina Asesora Planeación

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada