

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Garantizar el debido proceso administrativo de los recursos que presentan los vigilados, en los términos establecidos por la Ley.

• **ALCANCE**

Este procedimiento inicia desde la recepción del recurso de apelación 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 de apelación	<p>Se reciben los recursos de apelación mediante Aviso en el Gestor documental del Grupo de Atención al Usuario, o radicado directamente por el usuario a través del Gestor Documental (Envío de comunicaciones Oficiales, PQRS, Oficina Virtual).</p> <p>Si es competencia del área continua con la actividad 2. No es competencia del área se remite al Grupo de Atención al Usuario.</p>	COORDINACIÓN GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS	<p>OFICIO DE RECURSO</p> <p>AVISO EN GESTOR DOCUMENTAL</p>
2	Realizar reparto del recurso de apelación	<p>Se asignan a través del Gestor Documental al abogado sustanciador y se envía el reporte al técnico para la actualización de la base de datos.</p>	COORDINACIÓN GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS	GESTOR DOCUMENTAL
3	Registrar el recurso en la base de datos	<p>Diligenciar el registro completo en la base de datos, con la información del recurrente y de las actuaciones adelantadas a la fecha y demás observaciones conforme a los campos establecidos en dicha base.</p>	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	BASE DE DATOS DEL GRUPO DE RECURSOS
4	Realizar Estudio Jurídico	<p>Elaborar estudio jurídico de fondo del recurso por parte del abogado sustanciador.</p> <p>Si el recurso NO requiere información adicional continúa con la</p>	PROFESIONAL DE DEFENSA	PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO

		actividad No. 6; si la información es interna continuar con la actividad No. 5.		
5	Requerir información al área correspondiente	Si se requiere información adicional para sustanciar el recurso, ésta se solicitará al área correspondiente mediante memorando, a través de la plataforma de gestión documental.	PROFESIONAL DE DEFENSA	MEMORANDO
6	Proyectar acto administrativo	Elaborar el proyecto de acto administrativo con el que se resolverá el caso.	PROFESIONAL DE DEFENSA	PROYECTO ACTO ADMINISTRATIVO
7	Realizar Mesa de Estudio	Se realiza exposición de los proyectos de actos administrativos elaborados por los abogados sustanciadores para ser analizados por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la coordinadora, en la misma el cada profesional recomendará cual considera debe ser la decisión a resolver	PROFESIONAL DE DEFENSA	GRABACIÓN MESA DE ESTUDIO CARGADA EN TEAMS
8	Presentar al Comité de Recursos	Posteriormente, se realizará la exposición de los proyectos de acto administrativo elaborados por los abogados sustanciadores al Superintendente y demás personal convocado al Comité de Recursos para su aprobación.	PROFESIONAL DE DEFENSA, COORDINACIÓN GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS Y JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACTA DE COMITÉ QUE DEBE CARGARSE AL GESTOR DOCUMENTAL EN FORMATO MEMORANDO
9	Proyectar Acto Administrativo con la decisión del Comité	Una vez firmada el acta del comité, y aprobados lo actos administrativos presentados, se informará a los abogados para que realicen la carga del mismo al gestor documental, junto a sus correspondientes anexos, para ser remitido posteriormente para el visto bueno de la coordinadora y del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	PROFESIONAL DE DEFENSA	ACTO ADMINISTRATIVO
10	Revisar Acto Administrativo y dar visto bueno	El acto administrativo deberá ser revisado por la Coordinadora y posteriormente por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.  Si requiere ajustes el acto administrativo se le devuelve al profesional, actividad No. 9 No requiere ajustes continua con la actividad No. 11	COORDINACIÓN GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS	ACTO ADMINISTRATIVO

11	Revisar Acto Administrativo y dar visto bueno	<p>El acto administrativo deberá ser revisado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para posteriormente ser firmado por el Superintendente.</p> <p>Si requiere ajustes el acto administrativo se le devuelve al profesional, actividad No. 9 No requiere ajustes continua con la actividad No. 12</p>	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN
12	Firmar Acto Administrativo	<p>El acto administrativo deberá firmado por el Superintendente, una vez firmado se envía mediante el Gestor Documental, al Grupo de Atención al Usuario para su respectiva notificación.</p> <p>Si requiere ajustes el acto administrativo se le devuelve al profesional, actividad No. 9 No requiere ajustes continua con la actividad No. 13</p>	SUPERINTENDENTE	CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN
13	Notificar acto administrativo	<p>El grupo de atención al usuario debe proceder a notificar el acto administrativo. Se activa el procedimiento de Notificaciones.</p>	GRUPO DE ATENCION AL USAURIO	BASE DE DATOS
14	Actualizar base de datos	<p>Se procede a actualizar la base de datos del Grupo de Recursos.</p>	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	BASE DE DATOS

**• NORMATIVIDAD**

Ley 79 de 1988

Ley 62 de 1993

Ley 2080 de 2021

Decreto Ley 356 de 1994

Ley 1119 de 2006

Ley 1285 de 2009



## PROCEDIMIENTO RECURSO DE APELACION EN SEDE ADMINISTRATIVA

PRO-GJU-130-015

12/Dic/2023 15:47:45

Versión 1

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

Decreto 648 de 2017

Decreto 2106 de 2019

### • GLOSARIO

Recurso de apelación: Se interpone ante el superior inmediato para que revise la decisión, con el mismo propósito.

### • DOCUMENTOS RELACIONADOS

• Memorando de atención al usuario

Memorando de solicitud

Acto administrativo

Acta de comité

Base de datos

Grabación mesa de estudio

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	KAREN STEPHANY AGUILAR CORTES / MÓNICA DAYANNA GARZÓN VALBUENA	Coordinadora/Judicante	Oficina Asesora Jurídica

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



Supervigilancia

**PROCEDIMIENTO RECURSO DE APELACION EN SEDE ADMINISTRATIVA**

PRO-GJU-130-015

12/Dic/2023 15:47:45

Versión 1

REVISÓ	MALCOLM CUERO GUARIN	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	NICOLAS ARIAS MORALES	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**