

• **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 de reposición 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 reposición	Se reciben los recursos de reposición a través del Gestor Documental (Envío de comunicaciones Oficiales, PQRS, Oficina Virtual).  Si NO es competencia del área realizar la devolución del expediente virtual a Gestión Documental,  Si es competencia del área continuar con la actividad No. 2.	COORDINADOR GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS	Oficio de Recurso
2	Realizar reparto del recurso	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.	COORDINADOR DE RECURSOS ESPECIALIZADOS	Trazabilidad Gestor Documental
3	Registrar el recurso en la base de datos	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.	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	Base de datos del grupo de recursos
4	Realizar estudio jurídico y contable	Elaborar estudio jurídico de fondo del recurso por parte del profesional del abogado sustanciador, y establecer si se requiere informe contable y financiero, por parte del contador de la Oficina Jurídica.	PROFESIONAL DE DEFENSA	Recurso correo electrónico

		<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. 5.</p>		
5	Proyectar acto administrativo	Elaborar el proyecto de acto administrativo con el que se revisará el caso y se presenta recomendación sobre el sentido en el que debe ser resuelto el recurso.	PROFESIONAL DE DEFENSA	Proyecto acto administrativo
6	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 cada profesional recomendará cual considera debe ser la decisión a resolver.	PROFESIONAL DE DEFENSA	Grabación mesa de estudio cargada en teams Presentación
7	Presentar al Comité de Recursos	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	Acta de comité
8	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

9	Revisar Acto Administrativo y dar visto bueno	<p>El acto administrativo deberá ser revisado por la Coordinadora , para posteriormente ser enviado al Jefe de la Oficina Jurídica mediante el Gestor Documental.</p> <p>Si esta correcto el acto administrativo se da visto bueno y continua con la actividad 10, si NO se devuelve para que el profesional que lo proyectó lo ajuste.</p>	COORDINADOR GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS	Acto administrativo
10	Visto bueno acto administrativo	El acto administrativo deberá ser revisado y recibir visto bueno por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica , para posteriormente ser enviarlo a firma del Superintendente	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	Acto administrativo
11	Firmar Acto Administrativo	El acto administrativo deberá ser revisado por el Superintendente mediante el Gestor Documental y firmado por el mismo.	SUPERINTENDENTE	Acto administrativo
12	Notificar acto administrativo	Notificar el acto administrativo, en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011	GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO	Evidencia de notificación
13	Actualizar base de datos	Se procede a actualizar la base de datos del Grupo de Recursos.	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA	Base de datos



**PROCEDIMIENTO RECURSO DE REPOSICION EN SEDE ADMINISTRATIVA**

PRO-GJU-130-014

06/Dic/2023 07:41:30

Versión 1

**• NORMATIVIDAD**

Ley 79 de 1988

Ley 62 de 1993

Decreto Ley 356 de 1994

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

Decreto 648 de 2017

Decreto 2106 de 2019

Concepto 115651 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

**• GLOSARIO**

• Recurso de reposición: Se interpone ante el mismo funcionario que tomo la decisión, para que aclare, modifique o revoque la decisión tomada inicialmente.

-

-

-

**• DOCUMENTOS RELACIONADOS**

	<b>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</b>	
--	---	--



## PROCEDIMIENTO RECURSO DE REPOSICION EN SEDE ADMINISTRATIVA

PRO-GJU-130-014

06/Dic/2023 07:41:30

Versión 1

Gestor documental

Informe contable y financiero

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 Grupo de Recursos Especializados/Judicante	Oficina Asesora Jurídica
REVISÓ	MALCOM 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**