

• **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 de la 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 revocatoria directa	Se recibe la solicitud de Revocatoria Directa a través del Gestor Documental (Envío de comunicaciones Oficiales, PQRS, Oficina Virtual). Si es competencia del área continua con la actividad 2. No es competencia del área se remite al Grupo de Atención al Usuario.	COORDINACIÓN GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS	OFICIO DE REVOCATORIA DIRECTA RADICADO
2	Realizar reparto de la revocatoria	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.	COORDINACIÓN GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS	GESTOR DOCUMENTAL
3	Registrar la revocatoria en la base de datos	Diligenciar el registro completo en la base de datos, con la información de la Revocatoria 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 GESTOR DOCUMENTAL
4	Realizar estudio jurídico	Se realiza el estudio jurídico de fondo por parte del profesional del abogado sustanciador.	PROFESIONAL DE DEFENSA	BASE DE DATOS DEL GRUPO DE RECURSOS ESTUDIO DE REVOCATORIA

				DIRECTA
5	Proyectar acto administrativo	Posteriormente, se elaborará el proyecto de acto administrativo con el que se revisará el caso y se presentará 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 el cada profesional recomendará cual considera debe ser la decisión a resolver	PROFESIONAL DE DEFENSA	GRABACIÓN MESA DE ESTUDIO CARGADA EN TEAMS
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, COORDINACIÓN GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS Y JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACTA DE COMITÉ QUE DEBE CARGARSE AL GESTOR DOCUMENTAL EN FORMATO MEMORANDO
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	El acto administrativo deberá ser revisado por la Coordinadora Si requiere ajustes el acto administrativo se le devuelve al profesional, actividad No. 8 No requiere ajustes continua con la actividad No. 10	COORDINACIÓN GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS	ACTO ADMINISTRATIVO
10	Revisar Acto Administrativo y dar visto bueno	El acto administrativo deberá ser revisado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, para posteriormente ser firmado por el Superintendente. Si requiere ajustes el acto administrativo se le devuelve al	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	ACTO ADMINISTRATIVO

11	Firmar Acto Administrativo	<p>profesional, actividad No. 8</p> <p>No requiere ajustes continua con la actividad No. 11</p> <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. 8</p> <p>No requiere ajustes continua con la actividad No. 12</p>	SUPERINTENDENTE	ACTO ADMINISTRATIVO
12	Notificación acto administrativo	<p>Notificar el acto administrativo, en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011</p> <p>Se activa el procedimiento de Notificaciones.</p>	GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO	CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN
13	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
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
Decreto 215 de 2022
Concepto 100121 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

• **GLOSARIO**

• 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**

• Gestor documental

Acto administrativo

Acta de comité

Base de datos

Grabación mesa de estudio

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	KAREN STEPHANY AGUILAR CORTES	Coordinadora	Oficina Asesora Jurídica
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