

• **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, Sede Electrónica). Si es competencia del área continua con la actividad 2. No es competencia del área se remite al Grupo de Atención al Usuario. | COORDINADOR(A) 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 FOR-GJU-130-025. | COORDINADOR(A) GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS | GESTOR DOCUMENTAL BASE DE DATOS DEL GRUPO DE RECURSOS FOR-GJU-130-025 |
| 3 | Registrar la revocatoria en la base de datos | Diligenciar el registro completo en la base de datos FOR-GJU-130-025, 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 | GESTOR DOCUMENTAL BASE DE DATOS DEL GRUPO DE RECURSOS FOR-GJU-130-025 |
| 4 | Realizar estudio jurídico | Se realiza el estudio jurídico de fondo por parte del profesional del abogado sustanciador. | PROFESIONAL DE DEFENSA | 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 | ACTA MESA DE ESTUDIO |
| 7 | Presentar en reunión 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, COORDINADOR(A) GRUPO DE RECURSOS ESPECIALIZADOS Y JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | ACTA DE LA REUNIÓN DEBE CARGARSE AL GESTOR DOCUMENTAL EN FORMATO MEMORANDO |
| 8 | Proyectar Acto Administrativo con la decisión de reunión de recursos | 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 Coordinación del Grupo Si requiere ajustes el acto administrativo se le devuelve al profesional, actividad No. 8 No requiere ajustes continua con la actividad No. 10 | COORDINADOR(A) 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 profesional, actividad No. 8 No requiere ajustes continua con la actividad No. 11 | JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA | ACTO ADMINISTRATIVO |
| 11 | Firmar Acto Administrativo | 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. | SUPERINTENDENTE y Grupo de Atención al Usuario | ACTO ADMINISTRATIVO |

| | | | | |
|----|----------------------------------|--|---|-----------------------------|
| 12 | Notificación acto administrativo | <p>Si requiere ajustes el acto administrativo se le devuelve al profesional, actividad No. 8 No requiere ajustes continua con la actividad No. 12</p> <p>Notificar el acto administrativo, en los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011</p> | GRUPO DE ATENCIÓN AL USUARIO | CERTIFICADO DE NOTIFICACIÓN |
| 13 | Actualizar base de datos | <p>Se activa el procedimiento de Notificaciones.</p> <p>Se procede a actualizar la base de datos del Grupo de Recursos FOR-GJU-130-025</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

• **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 / MÓNICA DAYANNA GARZÓN VALBUENA | Coordinadora/Judicante | 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