

1. OBJETIVO

Resolver los recursos de reposición, trasladar los recursos de apelación y resolver las solicitudes de revocatoria directa interpuestos por las entidades vigiladas o las personas afectadas, con las decisiones tomadas por las Delegaturas.

2. ALCANCE

Desde recibir el oficio del solicitante hasta proferir acto administrativo decisorio.

3. TERMINOLOGÍA

Punto de Control (*PC): Punto dentro de la operación o etapa del proceso que requiere un control eficaz para eliminar o minimizar hasta niveles aceptables una desviación en la ejecución de las actividades o un riesgo; entiéndase control eficaz como revisión, verificación, validación o demás acciones para mantener una operación bajo condiciones controladas y garantizar que se cumplan los requisitos establecidos, antes de ser entregado el servicio o producto interno o externo.

Recurso de Reposición: Facultad que tiene los sujetos procesales y excepcionalmente el quejoso, para acudir ante la autoridad que profiere un acto, para que lo revoque, modifique, aclare o adicione.

Recurso de Apelación: Facultad atribuida a los sujetos procesales y excepcionalmente al quejoso para controvertir las decisiones del funcionario de primera instancia, y que la misma sea resuelta por el superior jerárquico del funcionario que la dictó.

Revocatoria Directa: Según la Corte Constitucional (sentencia C-835/03) "es una decisión invalidante de otro acto previo, decisión que puede surgir de oficio o a solicitud de parte, y en todo caso, con nuevas consecuencias hacia el futuro. En la primera hipótesis el acto de revocación lo dicta el funcionario que haya expedido el acto administrativo a suprimir, o también, su inmediato superior. En la segunda hipótesis, el acto de revocación lo profiere el funcionario competente a instancias del interesado.

4. GENERALIDADES

- Los recursos de reposición, apelación y queja deberán interponerse por la persona legitimada para ello o a través de su apoderado.
- Los recursos de reposición, apelación y queja deberán interponerse dentro del término legalmente previsto para ello.
- La revocación directa de los actos administrativos a solicitud de parte no procederá por la causal del numeral 1 del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011, cuando el peticionario haya interpuesto los recursos de que dichos actos sean susceptibles, ni en relación con los cuales haya operado la caducidad para su control judicial.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: BERNARDO ORTÍZ – WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendente Cooperativas y otras Organizaciones Solidarias – Intendente Fondo de Empleados	Nombre: MANUEL JESÚS BERRÍO SCAFF Cargo: Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

- a. De conformidad con el artículo 86 CPACA la Superintendencia cuenta con dos (2) meses contados desde la presentación de la solicitud, para resolver el recurso y notificarlo.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO RECURSO DE REPOSICIÓN, APELACIÓN Y REVOCATORIA DIRECTA

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
1	Recibir oficio Recibir oficio del solicitante a través del sistema de gestión documental.	Coordinador Grupo que corresponda		Petición de recurso de reposición. Petición de Revocatoria directa	Solicitud radicada en el sistema de gestión documental.
2	Asignar solicitud Analizar y asignar el trámite al profesional del grupo correspondiente de gestionar la solicitud.	Coordinador Grupo que corresponda		Petición de recurso de reposición. Petición de Revocatoria directa	Trámite asignado a través del sistema de gestión documental.
3	¿Es un recurso de reposición? Si: Ir actividad 4 (Verificar cumplimiento de requisitos) No: Ir actividad 14 (¿Es una revocatoria directa?)	Profesional asignado		Petición de recurso de reposición. Petición de Revocatoria directa	
4	Verificar que el recurso de reposición cumpla con los requisitos definidos.	Profesional asignado	Verificar que el recurso de reposición cumpla con: 1. Interponerse dentro del plazo legal, por el interesado o su representante o apoderado debidamente constituido. 2. Sustentarse con expresión concreta de los motivos de inconformidad. 3. Aportar las pruebas	Petición de recurso de reposición. Normatividad vigente aplicable	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: BERNARDO ORTÍZ – WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendente Cooperativas y otras Organizaciones Solidarias – Intendente Fondo de Empleados	Nombre: MANUEL JESÚS BERRÍO SCAFF Cargo: Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
			que se pretende hacer valer. 4. Indicar el nombre y la dirección del recurrente; así como, la dirección electrónica, si desea ser notificado por este medio.		
5	¿Cumple con los requisitos? Si: Ir actividad 6 (¿Se deben practicar pruebas?) No: Ir actividad 9 (Rechazar el recurso)	Profesional asignado		Normatividad vigente	
6	¿Se deben practicar pruebas? Si: Ir a actividad 7 (Practicar pruebas) No: Ir a actividad 8 (Decidir recurso)	Profesional asignado		Normatividad vigente	
7	Practicar pruebas Practicar pruebas de oficio o solicitadas por el presunto investigado, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la solicitud. Podrán prorrogarse por una sola vez, sin que con la prórroga el término exceda de treinta (30) días hábiles.	Profesional asignado		Solicitud o aporte de pruebas. Normatividad vigente aplicable.	Registros y/o soportes de las pruebas.
8	Elaborar y firmar el acto administrativo Elaborar y firmar el acto administrativo motivado que resuelva el recurso. El delegado suscribe el recurso, previa revisión por parte del Coordinador del grupojurídico de la Delegatura Financiera y del Coordinador de Grupo de la Delegatura Asociativa según corresponda.	Profesional asignado		Acto administrativo recurrido. Petición de recurso de reposición. Normatividad vigente aplicable	Acto administrativo decisorio del recurso.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: BERNARDO ORTÍZ – WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendente Cooperativas y otras Organizaciones Solidarias – Intendente Fondo de Empleados	Nombre: MANUEL JESÚS BERRÍO SCAFF Cargo: Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
9	Elaborar y firmar el acto administrativo que rechaza el recurso de reposición Elaborar y firmar el acto administrativo por el cual se rechaza el recurso de reposición y se concede en subsidio el de apelación, si lo solicitó el recurrente.	Profesional asignado	El delegado suscribe el recurso, previa revisión por parte del Coordinador del grupo jurídico de la Delegatura Financiera y del Coordinador de Grupo de la Delegatura Asociativa según corresponda.	Petición de recurso de reposición. Normatividad vigente aplicable.	Acto administrativo de rechazo.
10	¿Se solicitó subsidio de apelación? Si: Ir a la actividad 11 (Elaborar Memorando Interno de traslado) No: Ir a la actividad 12 (Notificar acto administrativo)	Profesional asignado		Petición de recurso de reposición. Normatividad vigente aplicable.	
11	Elaborar memorando interno de traslado al Despacho del Superintendente Elaborar memorando dirigido al Despacho del Superintendente, trasladando el acto administrativo y los documentos anexos del recurrente. Ir a la actividad 19 (Registrar gestión)	Profesional asignado	El Superintendente Delegado suscribe el memorando, previa revisión por parte del Coordinador del Grupo y el Intendente según corresponda.	Petición de recurso de reposición con subsidio de apelación. Acto administrativo decisorio del recurso o Acto administrativo de rechazo. Normatividad vigente aplicable	Memorando dirigido al Despacho del Superintendente
12	Elaborar el oficio de citación para notificación. El delegado para la forma asociativa suscribe el oficio, previa revisión por parte del Coordinador del grupo según corresponda y remite a la Secretaria General para que sea firmado por el funcionario notificador.	Profesional asignado		Petición de recurso de reposición con subsidio de apelación. Acto administrativo decisorio del recurso o Acto administrativo de rechazo. Normatividad vigente aplicable	Oficio de citación para notificación radicado en el sistema de gestión documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: BERNARDO ORTÍZ – WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendente Cooperativas y otras Organizaciones Solidarias – Intendente Fondo de Empleados	Nombre: MANUEL JESÚS BERRÍO SCAFF Cargo: Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
	El coordinador del grupo jurídico de la Delegatura Financiera revisa el memorando y remite a la Secretaria General para que sea firmado por el funcionario notificador.				
13	<p>Notificar al solicitante</p> <p>Notificar al solicitante el acto administrativo decisorio del recurso o de rechazo</p> <p>NOTA: Funcionario notificador de la Secretaria General, realiza la notificación (personal, por aviso o electrónica, según sea el caso)</p>	Secretaria General		Acto administrativo decisorio del recurso o Acto administrativo de rechazo. Artículos 66 y ss. del CPACA	Acto administrativo decisorio del recurso o Acto administrativo de rechazo radicado en el sistema de gestión documental.
14	<p>¿Es una revocatoria directa?</p> <p>Si: Ir a actividad 15 (Analizar si procede la revocatoria directa)</p> <p>No: Ir a la actividad 21 (Registrar gestión)</p>	Profesional asignado		Solicitud de revocatoria directa, Normatividad vigente	
15	<p>Analizar si procede la revocatoria directa</p> <p>Analizar las causales invocadas para determinar si es improcedente o procedente la revocatoria directa</p>	Profesional asignado		Artículo 93 del CPACA	
16	<p>¿Es procedente la revocatoria directa?</p> <p>Si: Ir a actividad 17 (Elaborar acto administrativo decisorio)</p> <p>NO: Ir a actividad 18 (Elaborar acto administrativo de improcedencia)</p>	Profesional asignado		Normatividad vigente	

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: BERNARDO ORTÍZ – WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendente Cooperativas y otras Organizaciones Solidarias – Intendente Fondo de Empleados</p>	<p>Nombre: MANUEL JESÚS BERRÍO SCAFF Cargo: Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
17	<p>Elaborar el acto administrativo decisorio</p> <p>Elaborar el acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes a la presentación de la solicitud, previa revisión por el Coordinador de grupo o intendente respectivo y suscrito por el Superintendente Delegado. *Contra esta decisión no procede recurso.</p>	Profesional asignado		Acto administrativo contra el que solicita la revocatoria directa. Petición de revocatoria directa. Normatividad vigente aplicable	Acto administrativo decisorio radicado en el sistema de gestión documental
18	<p>Elaborar el acto administrativo de improcedencia.</p> <p>Elaborar el acto administrativo, previa revisión por el Coordinador de grupo o Intendente respectivo y suscrito por el Superintendente Delegado.</p>	Profesional asignado		Acto administrativo contra el que solicita la revocatoria directa. Petición de revocatoria directa. Normatividad vigente aplicable	Acto administrativo de improcedencia radicado en el sistema de gestión documental
19	<p>Elaborar la citación para notificación.</p> <p>El coordinador del grupo o Intendente respectivo revisa el memorando y remite a secretaria general para que sea firmado por el funcionario notificador.</p>	Profesional asignado		.Acto administrativo decisorio o el Acto administrativo de improcedencia radicado en el sistema de gestión documental Normatividad vigente aplicable	Oficio de notificación radicado en el sistema de gestión documental
20	<p>Notificar acto administrativo decisorio</p> <p>Notificar al solicitante el acto administrativo decisorio de la revocatoria directa o el acto que declara su improcedencia.</p> <p>NOTA: El funcionario notificador de la Secretaria General, realiza la notificación (personal, por aviso o electrónica, según sea el caso)</p>	Secretaria General		Acto administrativo decisorio o el Acto administrativo que declara improcedencia. Artículos 66 y ss. del CPACA	Acto administrativo decisorio o el Acto administrativo que declara improcedencia, radicado en el sistema de gestión documental.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: BERNARDO ORTÍZ – WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendente Cooperativas y otras Organizaciones Solidarias – Intendente Fondo de Empleados</p>	<p>Nombre: MANUEL JESÚS BERRÍO SCAFF Cargo: Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

No	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE(S)	PUNTO DE CONTROL	DOCUMENTOS RELACIONADOS	REGISTROS QUE GENERA LA ACTIVIDAD
21	<p>Registrar la gestión realizada</p> <p>Registrar la gestión realizada por cada uno de los funcionarios/contratistas involucrados</p> <p>El Coordinador de Inspección realizará seguimiento a la gestión realizada por su equipo de trabajo por lo menos una vez al mes</p>	Todos los involucrados		Macro Producción Delegatura Asociativa - FPDA (Delegatura Asociativa)	Seguimiento a organizaciones vigiladas
22	<p>¿Se identificaron acciones de mejora en la gestión realizada por el equipo?</p> <p>Si: Ir a la actividad No. 23 (Gestionar las acciones de mejora)</p> <p>No: Ir a la actividad 24 (Archivar el informe)</p>	Todos los involucrados			
23	<p>Gestionar las acciones de mejora</p> <p>Aplicar el procedimiento para el tratamiento de acciones correctivas, acciones preventivas y notas de mejora, garantizando que se alcancen los objetivos propuestos en las visitas de inspección</p>	Coordinador de inspección		PR-EVSG-001 Tratamiento de acciones correctivas, preventivas y notas de mejora	Acciones de mejora gestionadas en ISOLución
24	<p>Archivar la documentación</p> <p>Digitalizar los documentos, soportes y registros y cargar al sistema de gestión documental.</p>	Profesional asignado		Tablas de Retención Documental	Expediente de la Organización Solidaria cargado en el sistema de gestión documental.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
00	Noviembre-2020	Se revisó y actualizó el procedimiento en su totalidad con respecto a: Ajuste al objetivo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<p>Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN</p> <p>Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa</p>	<p>Nombre: BERNARDO ORTÍZ – WILL ROBINSON VARGAS</p> <p>Cargo: Intendente Cooperativas y otras Organizaciones Solidarias – Intendente Fondo de Empleados</p>	<p>Nombre: MANUEL JESÚS BERRÍO SCAFF</p> <p>Cargo: Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa</p>

VERSIÓN N	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
		Identificación de generalidades y/o políticas Actualización de tareas (Secuencia, creación, asignación de tiempos, ampliación de la descripción) Actualización y mejoramiento de formatos Actualización de documentos que se deben utilizar Actualización de responsables Cambio del formato de procedimiento
01	Abril-2022	Se modificó la actividad No. 11 así: Elaborar memorando de traslado al Despacho del Superintendente
02	Septiembre 2023	Actualización de logos

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: YUDITH PEÑA DURÁN Cargo: Contratista – Delegatura Asociativa	Nombre: BERNARDO ORTÍZ – WILL ROBINSON VARGAS Cargo: Intendente Cooperativas y otras Organizaciones Solidarias – Intendente Fondo de Empleados	Nombre: MANUEL JESÚS BERRÍO SCAFF Cargo: Delegado Supervisión del Ahorro y la Forma Asociativa