

	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES RECONOCIDAS DE AUTORREGULACIÓN DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P02
		Versión: 4
		Página 1 de 19

CONTENIDO

1	OBJETIVO	3
2	DESTINATARIOS	3
3	GLOSARIO	3
4	REFERENCIAS NORMATIVAS	5
5	GENERALIDADES	8
5.1	GESTIÓN DOCUMENTAL	8
5.2	CRITERIOS PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS....	9
5.3	RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN	10
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	10
7	DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	12
7.1	ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ERA.....	12
7.1.1	Recibir solicitud.....	12
7.1.2	Asignar trámite.....	12
7.1.3	Registrar en Cuadro de Inventario.....	12
7.1.4	Proyectar comunicación de traslado interno o externo, si aplica.	12
7.1.5	Revisión de comunicaciones proyectadas.....	13
7.2	ETAPA 2: REVISAR SOLICITUD.....	13
7.2.1	Identificar tipo de solicitud	14
7.2.2	Verificar compromiso de llevar el RAA, si aplica.....	14

Elaborado por: Nombre: Angela María Hernández Gómez Cargo: Coordinadora del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y Apoyo Jurídico	Revisado y Aprobado por: Nombre: Juan Camilo Durán Téllez Cargo: Superintendente Delegado para el Control y Vigilancia de Reglamentos técnicos y Metrología Legal Nombre: Ana María Prieto Cargo: Directora de Investigaciones para el Control y Vigilancia de Reglamentos técnicos y Metrología Legal	Aprobación Metodológica por: Nombre: Giselle Johana Castelblanco Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad Fecha: 2022-11-16
---	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

7.3	ETAPA 3: VERIFICAR REQUISITOS Y ADMITIR	14
7.3.1	Revisar formatos y anexos	14
7.3.2	Revisar requisitos legales	15
7.3.3	Revisar respuesta del solicitante, si aplica.	15
7.3.4	Proyectar comunicación de respuesta a solicitud	15
7.3.5	Revisar comunicaciones proyectadas	16
7.3.6	Punto de control: Seguimiento a comunicaciones	16
7.4	Proyectar acto administrativo de reconocimiento a la ERA.....	17
7.4.1	Revisar actos administrativos	17
7.4.2	Punto de Control: Seguimiento a notificaciones	18
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	18
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	19

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA

	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES RECONOCIDAS DE AUTORREGULACIÓN DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P02
		Versión: 4
		Página 3 de 19

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para el reconocimiento de una Entidad Reconocida de Autorregulación (ERA) conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas legales aplicables, con el fin de fomentar la transparencia y equidad entre las personas y entre estas y el Estado, así como prevenir los riesgos sociales de inequidad, injusticia, ineficiencia, restricción del acceso a la propiedad, falta de transparencia y posible engaño a compradores y vendedores o al Estado.

2 DESTINATARIOS

Este documento debe ser conocido y aplicado por todos los servidores públicos y contratistas que participen directa o indirectamente en el procedimiento para atender una solicitud de reconocimiento de una Entidad Reconocida de Autorregulación (ERA).

3 GLOSARIO

ACUMULACIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITES: Conforme a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando hubieren documentos relacionados con una misma actuación o con actuaciones que tengan el mismo efecto, se podrá optar por conformar un sólo expediente al cual se acumularán, de oficio o a petición del interesado, cualesquiera otros que se tramiten ante la misma entidad y que guarden relación con los mismos hechos para evitar decisiones contradictorias, lo anterior referente a la acumulación de documentos y trámites.

Para todos los efectos de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá efectuar la acumulación tanto por el sistema de trámites como físicamente.

AFILIADOS O MIEMBROS: Son aquellas personas que, en el ejercicio del derecho de asociación, son aceptados para que concurren y, de estar habilitados para ello, deliberen y voten en las decisiones del máximo órgano de dirección de una Entidad Reconocida de Autorregulación (ERA), de conformidad con los estatutos de la respectiva entidad. Además, tendrán los derechos y obligaciones que determinen las normas internas de la entidad. Los Avaluadores afiliados o miembros de una Entidad Reconocida de Autorregulación (ERA) deberán estar inscritos en el Registro

	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES RECONOCIDAS DE AUTORREGULACIÓN DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P02
		Versión: 4
		Página 4 de 19

Abierto de Avaluadores (RAA) a más tardar al finalizar el plazo establecidos en los artículos 6 y 23 de la Ley 1673 de 2013.

AVALÚO CORPORATIVO: Es el avalúo que realiza un gremio o lonja de propiedad raíz con la participación colegiada de sus agremiados.

AVALUADOR: Persona natural que posee la formación debidamente reconocida para llevar a cabo la valuación de un tipo de bienes y que se encuentra inscrita ante el Registro Abierto de Avaluadores (RAA).

CERTIFICADOS DE APTITUD PROFESIONAL: Los certificados de aptitud profesional de que trata el parágrafo 2 del artículo 6 de la Ley 1673 de 2013 para referirse a las certificaciones que expiden los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano al momento de su culminación, corresponden a los certificados de aptitud ocupacional que expiden las instituciones de educación para el trabajo y el desarrollo humano, legalmente reconocidas por autoridad competente, de conformidad con lo ordenado por el numeral 3.3 del capítulo III del Decreto 4904 de 2009.

CUADRO DE CONTROL: Herramienta en la cual se registra de manera organizada el estado y la ubicación de las actuaciones administrativas que se tramitan al interior de la Dirección de Investigaciones CVTRML.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos de tipo externo son aquellos emitidos por entes externos a la entidad y que son utilizados en la ejecución de los procesos del SIGI.

ENTIDAD GREMIAL: Corresponde a la entidad creada por Avaluadores, personas naturales para el desarrollo de sus intereses comunes, por gremios de Avaluadores o por asociaciones de gremios de Avaluadores. Una entidad gremial de las señaladas anteriormente podrá contar con gremios de usuarios y asociaciones de gremios de usuarios de los servicios de valuación o con personas, gremios o asociaciones de gremios que pertenezcan al Sector Inmobiliario.

ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN (ERA): Es aquel ente constituido como una persona jurídica sin ánimo de lucro creado por la Ley 1673 de 2013, la cual tiene a cargo la responsabilidad del Registro Abierto de Avaluadores (RAA), además de desarrollar funciones asignadas por ley respecto de la autorregulación que comprende el desarrollo de las siguientes funciones: normativas, supervisión, disciplinarias, del Registro Abierto de Avaluadores y de

	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES RECONOCIDAS DE AUTORREGULACIÓN DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P02
		Versión: 4
		Página 5 de 19

Gobierno corporativo frente a sus afiliados o miembros e inscritos que desarrollen actividades valuatorias.

INSCRITOS: Son las personas naturales que realizan las actividades de valuación y que previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 6° de la Ley 1673 de 2013, han sido inscritos por la Entidad Reconocida de Autorregulación (ERA) en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA). La inscripción conlleva la obligación de autorregulación por parte de la Entidad Reconocida de Autorregulación (ERA) ante la cual el Avaluador se ha inscrito.

REGISTRO ABIERTO DE AVALUADORES (RAA): Es el protocolo único, de acceso abierto a cualquier interesado, a cargo de las Entidades Reconocidas de Autorregulación (ERA) de Avaluadores, en donde se registra, conserva y actualiza la información relativa a la inscripción de Avaluadores, a las sanciones disciplinarias a las que haya lugar en desarrollo de la actividad de autorregulación y demás información que de acuerdo con las regulaciones deba o pueda ser registrada en él.

SECTOR INMOBILIARIO: Sector de la economía nacional compuesto por las actividades y servicios inmobiliarios que involucran las siguientes actividades: valuación de todo tipo de inmuebles, venta o compra, administración, construcción, alquiler y/o arrendamiento de inmuebles, promoción y comercialización de proyectos inmobiliarios, consultoría inmobiliaria, entre otras actividades relacionadas con los anteriores negocios

VALUACIÓN (AVALÚO): Es la actividad por medio de la cual se determina el valor de un bien, de conformidad con los métodos, técnicas, actuaciones, criterios y herramientas que se consideren necesarios y pertinentes para el dictamen. El dictamen de la evaluación se denomina avalúo.

4 REFERENCIAS NORMATIVAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1480 de 2011	Estatuto del consumidor	60-61	Artículo 61 sanciones
Ley	1437 de 2011	Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).	34 al 97	Título "Procedimiento administrativo general"

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	1755 DE 2015	Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Todos	Aplicación total
Ley	1673 de 2013	Ley del Avaluador	Todos	Aplicación Total
Decreto	4886 de 2011	Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones	1, numeral 21	Le corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio ejercer las funciones atribuidas por la ley y el reglamento en materia de avalúos y Avaluadores
Decreto	556 de 2014	Por el cual se reglamenta la ley 1673 de 2013. (Compilado en el decreto 1074 de 2015 "Por medio de la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector comercio, industria y turismo", capítulo 17). Nota 1: incorporado en el capítulo 17 del decreto 1074 de 2015	Todos	Aplicación total
Decreto	2046 del 16 de octubre del 2014	Por medio del cual se modifica el parágrafo 2 del artículo del 7 del decreto 556 de 2014. (Régimen transitorio hasta el 31 de marzo del 2016).	Todos	Aplicación total
Decreto	458 del 17 de marzo del 2015	Por medio del cual se modifica el parágrafo 2 del artículo 7 del decreto 556 de 2014, modificado por el decreto 2046 de 2014. (Régimen transitorio hasta el 31 de marzo del 2016).	Todos	Aplicación total
Decreto	458 del 16 de marzo del 2016	Por el cual se modifica el parágrafo 2 del artículo 2.2.2.17.2.4 del decreto único reglamentario del sector comercio, industria y turismo.	Todos	Aplicación total
Decreto	1074 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio Industria y Turismo.	2.2.2.17.1.2	Capítulo 17 de la actividad del Avaluador

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Decreto	200 de 2020	Por la cual se modifican los artículos 2.2.17.3.1.2.2.2.17.3.2. y 2.2.2.17.5.10. del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo.	Todos	De la función de llevar el Registro Abierto de Avaluadores, Del Registro Abierto de Avaluadores, Suspensión y terminación del reconocimiento y Vigencia.
Resolución	1111 del 20 de enero del 2015	Por la cual se asigna unas funciones a la Delegatura para el Control Y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología legal.	Todo	Aplicación Total
Resolución	23705 del 13 de mayo del 2015	Por la cual se asigna unas funciones a la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal de la Superintendencia de Industria y Comercio.	Todos	Aplicación Total
Resolución	64191 del 16 de septiembre de 2015	Por el cual se deroga el contenido del título IX de la circular única de la Superintendencia de Industria y Comercio, en materia de Avaluadores y se incorpora lo establecido en la ley 1673 de 2013 y el capítulo 17 del decreto 1074 de 2015 y se imparten instrucciones relativas a la actividad del evaluador.	Todos	Aplicación total
Sentencia C	C-385/15	Demanda de inconstitucionalidad contra los artículos 1,2,5,6,9,10,11, 15, 16,23 párrafo 2, 24 y 25 de la ley 1673 de 2013 "Por la cual se reglamenta la actividad del Avaluador y se dictan otras disposiciones"	Todos	Declara exequibles los artículos 1° Objeto, 2° Ámbito de aplicación, 5° Registro Abierto de Avaluadores (RAA) (RAA), 6° Inscripción y requisitos, 11° Denuncia del ejercicio ilegal de la actividad del Avaluador por persona no inscrita, 15° Deberes del Avaluador inscrito en el Registro Abierto de Avaluadores (RAA) para con sus clientes y el público en general, 16° de los deberes del Avaluador inscrito en el RAA en los

	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES RECONOCIDAS DE AUTORREGULACIÓN DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P02
		Versión: 4
		Página 8 de 19

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				concursos y licitaciones, 23° obligación de autorregulación, Parágrafo 2° y 24° La autorregulación en la actividad del Avaluador, de la ley 1673 de 2013

5 GENERALIDADES

La Ley 1673 de 2013 reglamenta la actividad del Avaluador y tiene como objeto regular y establecer responsabilidades, competencias y obligaciones, así como el reconocimiento general de la actividad del Avaluador, con el fin de prevenir riesgos sociales de inequidad, injusticia, ineficiencia, restricción del acceso a la propiedad, falta de transparencia y posible engaño a compradores y vendedores o al Estado.

El concepto de autorregulación se define como la capacidad de gestión y organización de una entidad para reglamentar, con base en la Constitución y en la ley, los asuntos propios de su función y definir aquellas normas, políticas y procedimientos que permiten la coordinación efectiva y transparente de sus acciones.

En Colombia funcionan dos autorreguladoras, Autorregulador Nacional de Avaluadores A.N.A. reconocida como E.R.A. mediante la Resolución No. 20910 de 2016 y autorizada para operar mediante la Resolución No. 88634 de 2016, a partir del 26 de diciembre del mismo año y, la Corporación Colombiana Autorreguladora de Avaluadores ANAV reconocida como E.R.A. mediante la Resolución 26408 del 19 de abril de 2018 y autorizada para operar mediante la Resolución 74117 del 3 de octubre de 2018.

5.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

Para la organización de los documentos generados en las actividades derivadas del RT01-P02 Procedimiento Reconocimiento de Entidades Reconocidas de Autorregulación del Sector Valuador, se debe tener en cuenta lo establecido en el documento GD01-P01 PROCEDIMIENTO ARCHIVO Y RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Los lineamientos para la administración de las comunicaciones oficiales de la entidad, desde la recepción, el registro, la radicación, la distribución y el traslado interno, hasta el envío de las comunicaciones oficiales de salida a los involucrados

	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES RECONOCIDAS DE AUTORREGULACIÓN DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P02
		Versión: 4
		Página 9 de 19

se consultan en el documento GD01-P02 PROCEDIMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y SISTEMA DE TRÁMITES.

El detalle de las actividades para la custodia, manejo, organización de los archivos de gestión y aplicación de la TRD - Tabla de Retención Documental para las transferencias primarias al Archivo Central se registran en el documento GD01-I01 INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN TABLA DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

La Dirección de ICVRTML asigna un responsable de la Gestión Documental para cada subserie (Ver. TRD – Tabla de Retención Documental Vigente) encargado de la organización, el diligenciamiento del Formato GD01-F015 Hoja de Control de unidades documentales, GD01-F01 Formato Único de Inventario Documental FUID y almacenamiento en físico de los expedientes de los grupos de Reglamentos Técnicos, Metrología Legal y Avaluadores, así como de la devolución de estos a las bodegas de la SIC. Lo anterior de acuerdo con el documento GD01-I04 Instructivo préstamos y Devolución de expedientes del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos, para la custodia del archivo generado.

Los lineamientos para realizar correcciones y/o actualizaciones de la información en el Sistema de Trámites, con relación a la entrada, radicaciones de salida y traslados, se describen en el documento GD01-I07 INSTRUCTIVO ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITES.

Para garantizar la integridad, la conservación y preservación a largo plazo de los documentos de la Entidad, se describen las actividades relacionadas con el almacenamiento y re-almacenamiento en cajas y carpetas en el documento GD01-I17 INSTRUCTIVO REALMACENAMIENTO DE CAJAS Y CARPETAS.

Los expedientes deben reposar en la Delegatura para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

5.2 CRITERIOS PARA LA EXPEDICIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Los actos administrativos que se proyectan deben seguir los criterios institucionales que se exponen a continuación para asegurarse que la decisión contiene una obligación clara, expresa y exigible:

- Tener especial cuidado en garantizar la coherencia de los datos de identificación de la persona jurídica a la que va dirigida la decisión, en la parte considerativa y resolutive del acto, se trate de notificación y/o comunicación.

	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES RECONOCIDAS DE AUTORREGULACIÓN DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P02
		Versión: 4
		Página 10 de 19

- Identificar plenamente la persona jurídica o a la que va dirigida la decisión, con su nombre completo y el número del documento de identificación.
- Especificar en la parte resolutive el tipo de notificación que debe surtirse y su fundamento normativo.
- Informar sobre los recursos que proceden y el término para interponerlos.

5.3 RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN

El recurso de reposición se interpone directamente ante el servidor público que expidió la decisión definitiva para que la aclare, modifique, revoque o adicione. El recurso de apelación lo resuelve el superior jerárquico de quien emitió la decisión.

Lo anterior, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1673 de 2013, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo:

ARTÍCULO 76. OPORTUNIDAD Y PRESENTACIÓN. *Los recursos de reposición y apelación deberán interponerse por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso, o al vencimiento del término de publicación, según el caso. Los recursos contra los actos presuntos podrán interponerse en cualquier tiempo, salvo en el evento en que se haya acudido ante el juez.*

Los recursos se presentarán ante el funcionario que dictó la decisión, salvo lo dispuesto para el de queja, y si quien fuere competente no quisiere recibirlos podrán presentarse ante el procurador regional o ante el personero municipal, para que ordene recibirlos y tramitarlos, e imponga las sanciones correspondientes, si a ello hubiere lugar.

El recurso de apelación podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición y cuando proceda será obligatorio para acceder a la jurisdicción.

Los recursos de reposición y de queja no serán obligatorios.

6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSA BLE	SALIDAS
-----	--------	----------	-------------------------	--------------	---------

1	RECIBIR SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO	Solicitud radicada	En esta etapa se reciben las solicitudes de reconocimiento de las ERA que han sido radicadas y, se desarrollan las siguientes actividades: -Recibir solicitud -Asignar solicitud -Registrar en cuadro de inventario -Proyectar comunicación de traslado interno o externo -Revisión de comunicaciones proyectadas	Servidor público y/o contratista Asignado por la Dirección de ICVRTML	GD01-F04 CORRECCIONES Y/O ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES Planilla de radicación firmada por el servidor público y/o contratista que recibe Comunicación de traslado interno y/o externo
2	REVISAR SOLICITUD	Solicitud firmada por el representante legal y compromiso	En esta etapa, una vez recibidas las solicitudes, el servidor público y/o contratista responsable es el encargado de: - Identificar tipo de solicitud - Verificar compromiso de llevar el RAA, si aplica.	Servidor público y/o contratista Asignado por la Dirección de ICVRTML	Comunicación de no continuación del trámite Documento donde manifieste el interés y compromiso de llevar el RAA.
3	VERIFICAR REQUISITOS Y ADMITIR	Formato con los requisitos exigidos en la ley	En esta etapa se verifica que el solicitante cumpla con los requisitos para ser autorizado como ERA (para llevar el RAA o no, según la solicitud), debe: - Revisar formatos y anexos - Revisar requisitos legales - Revisar respuesta del solicitante, si aplica. - Proyectar comunicación - Revisar comunicaciones proyectadas - Punto de control: Seguimiento a comunicaciones.	Servidor público y/o contratista asignado por la Dirección de ICVRTML	Anexo 1 Anexo 2. Anexo 3. Anexo 4. Anexo 5. Anexo 6.
4	OTORGAR RECONOCIMIENTO A LA ERA	Anexos: 1-2-3-4-5-6	En esta etapa se otorga el reconocimiento a la ERA si cumple con la totalidad de requisitos, se desarrolla la siguiente actividad: -Proyectar acto administrativo de reconocimiento a la ERA -Revisar actos administrativos -Punto de control: Seguimiento a notificaciones.	Servidor público y/o contratista asignado por la Dirección de ICVRTML	Acto administrativo de reconocimiento de ERA

	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES RECONOCIDAS DE AUTORREGULACIÓN DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P02
		Versión: 4
		Página 12 de 19

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE ERA

7.1.1 Recibir solicitud

La secretaria, servidor público y/o contratista asignado recibe la correspondencia y revisa:

- Que la solicitud sea competencia de la entidad.
- Que la solicitud sea competencia de la Dirección.
- Que la solicitud este radicada con el perfil correspondiente.

7.1.2 Asignar trámite

Si cumple con las especificaciones anteriormente mencionadas se procede a asignar el trámite al servidor público y/o contratista designado.

Si no cumple se procede a:

- Realizar el traslado interno y/o externo en caso de ser necesario.
- Elaborar comunicación al solicitante en caso de traslado.

7.1.3 Registrar en Cuadro de Inventario

El Servidor Público y/o contratista debe registrar en el Cuadro de Inventario en excel la asignación del trámite correspondiente, detallando el radicado y demás información requerida en el cuadro diseñado para tal fin.

7.1.4 Proyectar comunicación de traslado interno o externo, si aplica.

Para aquellos documentos que fueron radicados de forma incorrecta, el servidor público y/o contratista los devuelve al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos utilizando el GD01-F04 CORRECCIONES YO ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES. Para aquellos que no sean competencia del área, pero sí de la entidad se procede con el traslado interno dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de estos utilizando el aplicativo de cero papel.

En caso de que los documentos sean competencia de otra entidad los mismos deben trasladarse dentro de los (5) días hábiles siguientes a la radicación. La secretaria y/o servidor público asignado debe preparar memorando de traslado para la entidad competente y respuesta al usuario o solicitante con copia del traslado, lo

	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES RECONOCIDAS DE AUTORREGULACIÓN DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P02
		Versión: 4
		Página 13 de 19

entrega al jefe y/o coordinador para firma y posterior envío al Grupo de Gestión Documental y Recursos Físicos.

7.1.5 Revisión de comunicaciones proyectadas

- a) Los servidores públicos y contratistas asignados reciben las comunicaciones y deben validar con el RUES actualizado (fecha en que se recibe el documento para revisión) que la información de la comunicación sea la misma que se registra en los documentos del expediente como del RUES.
- b) Si aplica, los abogados revisores designados por la Coordinadora del Grupo de Trabajo previa aprobación de la Dirección de ICVRTML, revisan las comunicaciones.

Si se presenta alguna falencia, el revisor lo devuelve al abogado para ajustar.

Si el revisor considera que la comunicación es adecuada, se devuelve para que el abogado la remita al Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal para revisión y firma.

Todas las entregas del abogado a su revisor y viceversa, y del abogado al Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal y viceversa, se efectúa a través del sistema de trámites con el fin de tener la trazabilidad del expediente. Las revisiones se realizan a través de medio digital, una vez el abogado remita al correo electrónico el proyecto.

- c) El Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal revisa cada comunicación una vez el abogado responsable los presenta para revisión.

Si la comunicación tiene correcciones se remite al abogado responsable para que realice los respectivos ajustes.

Si la comunicación es adecuada, el Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal la firma y a través de la persona asignada se radica por Sistema de Trámites para su correspondiente envío.

7.2 ETAPA 2: REVISAR SOLICITUD

7.2.1 Identificar tipo de solicitud

Identificar si la solicitud corresponde a una entidad que tiene interés de llevar el RAA o a una entidad que solo tiene interés de ser reconocida como ERA.

En caso de que el solicitante manifieste interés en llevar el RAA, se continúa con la actividad del numeral 7.2.2

Si el solicitante manifiesta que solo tiene interés de ser reconocido como ERA, se continúa con la actividad 7.3

7.2.2 Verificar compromiso de llevar el RAA, si aplica.

El servidor público y/o contratista revisa si la solicitud cuenta con escrito firmado por el representante legal de la entidad solicitante, en que se manifieste su interés y compromiso irrevocable de llevar el RAA y de participar en su creación e implementación.

En caso de que la solicitud no cuente con dicho escrito, se procederá de acuerdo con el numeral 7.3.2.

En caso de que la solicitud cuente con el escrito de manifestación de interés, se continúa con el procedimiento.

NOTA 1. La manifestación de Interés y compromiso de llevar el RAA sólo se presenta una vez. De acuerdo con lo anterior las nuevas manifestaciones corresponden al Reconocimiento como ERA sin la implementación del RAA.

7.3 ETAPA 3: VERIFICAR REQUISITOS Y ADMITIR

En esta etapa se verifica que el solicitante cumpla los requisitos de ley (para llevar el RAA o no, según la solicitud) y comprende las siguientes actividades:

7.3.1 Revisar formatos y anexos

El servidor público y/o contratista designado verifica si cumple con la totalidad de requisitos previstos en la ley y se compromete con lo previsto: Anexo 1. Formulario Solicitud de Reconocimiento de las Entidades Reconocidas de Autorregulación, Anexo 2. Número mínimo de Avaluadores por Departamento, Anexo 3. Formulario listado de Avaluadores, Anexo 4. Carta modelo de manifestación de interés, Anexo 5. Acuerdo de Nivel de Servicios Entidad Reconocida de Autorregulación (ERA). Si adjunta declaración expresa de aceptación del compromiso de cumplimiento de los requisitos previstos en el Anexo 6, dentro del término allí establecido.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES RECONOCIDAS DE AUTORREGULACIÓN DEL SECTOR VALUADOR</p>	Código: RT01-P02
		Versión: 4
		Página 15 de 19

NOTA 2. El anexo 6 sólo aplica a la ERA que solicite llevar el RAA.

7.3.2 Revisar requisitos legales

El servidor público y/o contratista revisa que la solicitud cumpla con todos los requisitos exigidos en la normatividad aplicable al Avaluador.

Si no contiene todos los requisitos exigidos en la ley y en las demás normas reglamentarias para el reconocimiento de la ERA, se informará al solicitante que cuenta con un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del envío de la comunicación, para que aclare, amplíe, corrija, complemente o adjunte los documentos e información faltante; de igual manera, si el solicitante pide por escrito ampliar el plazo con su respectiva justificación, este será analizado y, de resultar procedente, se ampliará hasta por igual término al inicialmente concedido. De lo contrario, deberá dar respuesta dentro del término inicial.

7.3.3 Revisar respuesta del solicitante, si aplica.

El servidor público y/o contratista revisa si el solicitante presentó respuesta al requerimiento formulado dentro del término otorgado.

Si presentó respuesta se analizará si cumple con los requisitos legales y continúa con la etapa 4.

Si no presentó respuesta se procederá al archivo de la actuación mediante acto administrativo.

7.3.4 Proyectar comunicación de respuesta a solicitud

El servidor público y/o contratista asignado, una vez verifica si cuenta con los formatos y anexos y si cumple con los requisitos legales, procede a:

- Si no cumple se debe rechazar la solicitud mediante acto administrativo motivado. Contra esta decisión proceden los recursos de reposición y apelación, de acuerdo con el documento RT01-P01 PROCEDIMIENTO TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

El abogado responsable deberá de proyectar un acto administrativo mediante el cual se niega, se rechaza o archiva una solicitud de reconocimiento de una ERA, debidamente motivada, con indicación de los hechos soportan su adopción.

	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES RECONOCIDAS DE AUTORREGULACIÓN DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P02
		Versión: 4
		Página 16 de 19

- Si cumple con la totalidad de requisitos de ley y reglamentarios se emite acto administrativo de reconocimiento como ERA (s) (para llevar el RAA o no, según la solicitud).

7.3.5 Revisar comunicaciones proyectadas

- a) Los servidores públicos y contratistas asignados reciben las comunicaciones y deben validar con el RUES actualizado (fecha en que se recibe el documento para revisión) que la información de la comunicación sea la misma que se registra en los documentos del expediente como del RUES.
- b) Si aplica, los abogados revisores designados por la Coordinadora del Grupo de Trabajo previa aprobación de la Dirección de ICVRTML, revisan las comunicaciones a través de las cual se solicita ampliación, corrección y/o complementación, proyectadas por los abogados asignados para tal fin.

Si se presenta alguna falencia, el revisor lo devuelve al abogado para ajustar.

Si el revisor considera que la comunicación es adecuada, se remite al Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal para revisión y firma.

Todas las entregas del abogado a su revisor y viceversa, y del abogado al Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal y viceversa, se efectúa a través del sistema de trámites con el fin de tener la trazabilidad del expediente. Las revisiones se realizan a través de medio digital, una vez el abogado remita al correo electrónico el proyecto.

- c) el Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal revisa la comunicación una vez el abogado responsable los presenta para revisión.

Si la comunicación tiene correcciones se remite al abogado responsable para que realice los respectivos ajustes.

Si la comunicación es adecuada, el Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal la firma y, a través de la persona asignada se radica por Sistema de Trámites para su correspondiente envío.

7.3.6 Punto de control: Seguimiento a comunicaciones

	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES RECONOCIDAS DE AUTORREGULACIÓN DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P02
		Versión: 4
		Página 17 de 19

Realizar seguimiento a las comunicaciones para el control de envío y garantizar el debido proceso, evitar: correos devueltos por información errada, direcciones inexactas y nombres mal escritos.

7.4 PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE RECONOCIMIENTO A LA ERA

7.4.1 Revisar actos administrativos

- a) Los servidores públicos y/o contratistas asignados revisan los actos administrativos sin numerar, deben descargar el RUES actualizado (fecha en que se recibe la resolución para revisión), y verificar que la información de la notificación o comunicación del acto sea la misma que se registra en los documentos del expediente y del RUES.
- b) Si aplica, los abogados revisores designados por la Coordinadora del Grupo de Trabajo previa aprobación de la Dirección de ICVRTML, revisan los actos administrativos que otorgan, rechazan, niegan o archivan las solicitudes de reconocimiento de una E.R.A. proyectados por a los abogados asignados.

Si se presenta alguna falencia, el revisor lo devuelve al abogado para ajustar.

Si el revisor considera que el acto administrativo es adecuado, lo remite al Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal para revisión y firma.

Todas las entregas del abogado a su revisor y viceversa, y del abogado al Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal y viceversa, se efectúa a través del sistema de trámites con el fin de tener la trazabilidad del expediente. Las revisiones se realizan a través de medio digital, una vez el abogado remita al correo electrónico el proyecto.

- c) El Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal revisa el acto una vez el abogado responsable lo presenta para revisión.

Si el acto administrativo tiene correcciones se remite al abogado que lo proyectó para que ajustes el acto administrativo.

Si el acto administrativo es adecuado, el Director (a) de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal a través de la persona asignada reasigna el expediente a los técnicos responsables para que verifiquen las direcciones de notificación, los nombres

	PROCEDIMIENTO RECONOCIMIENTO DE ENTIDADES RECONOCIDAS DE AUTORREGULACIÓN DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P02
		Versión: 4
		Página 18 de 19

e identificaciones correctas, si cumple, estos últimos remiten el acto administrativo firmado por la Dirección de ICVRTML al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración y notificación y/o comunicación.

En caso de que los actos administrativos no contengan la información, direcciones exactas, los nombres e identificaciones correctas, los técnicos lo devuelven a través del sistema de trámites al abogado responsable de la elaboración del acto, para que realice los ajustes y se pueda enviar al grupo de notificaciones y certificaciones para realizar la numeración.

7.4.2 Punto de Control: Seguimiento a notificaciones

En esta actividad se realiza seguimiento a las notificaciones para el control en el envío y de caducidades, de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, previsto en los artículos 47 y siguientes del mismo y así garantizar el debido proceso.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

RT01-P01	Trámites administrativos y medidas preventivas
RT01-P03	Procedimiento para autorizar la operación de la entidad reconocida de Autorregulación ERA(S) del Sector Valuador
GD01-P02	Procedimiento de correspondencia y sistema de trámites
GD01-P01	Procedimiento de archivo y retención documental
GD01-I01	Instructivo para la aplicación Tabla de Retención y Transferencia Documental
GD01-I04	Instructivo préstamos y Devolución de expedientes del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos
GD01-F01	Formato Único de Inventario
GD01-F15	Hoja de Control de unidades documentales

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

Anexo 1.	Formulario Solicitud de Reconocimiento de las Entidades Reconocidas de Autorregulación "ERA"
Anexo 2.	Número mínimo de evaluadores por departamento
Anexo 3.	Formulario Listado de Evaluadores
Anexo 4.	Carta modelo de manifestación de interés
Anexo 5.	Acuerdo de nivel de servicios Entidad Reconocida de Autorregulación
Anexo 6.	Requerimientos sistema registro abierto de Evaluadores

9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

1. En el numeral 5.3 Recurso de Reposición en Subsidio de Apelación se incluye requisitos legales aplicables la oportuna y presentación de recurso de apelación.

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETA