

	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 1 de 16

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	10
5.3	RECURSO DE REPOSICIÓN EN SUBSIDIO DE APELACIÓN	10
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO	11
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	12
7.1	ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN.....	12
7.1.1	Recibir solicitud de autorización.....	12
7.1.2	Asignar Trámite.....	12
7.1.3	Registrar en Cuadro de Inventario	12
7.2	ETAPA 2. REVISAR REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ERA	12
7.2.1	Identificar tipo de solicitud.....	12
7.2.2	Verificar el cumplimiento de los requisitos de la ERA que no opte por llevar el RAA	13
7.3	ETAPA 3. PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIÓN A LA ERA	13
7.3.1	Revisar actos administrativos	13
7.3.2	Ejecutar Punto de Control: Seguimiento a notificaciones	14
7.4	ETAPA 4: VERIFICAR REPORTES DE LAS E.R.A.....	14

Elaborado por: Nombre: Ángela María Hernández Gómez Cargo: Coordinadora del Grupo de Trabajo de Investigaciones Administrativas y Apoyo Jurídico	Revisado y Aprobado por: 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: 2024-11-28
---	--	---

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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR</p>	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 2 de 16

7.4.1	Recibir reportes.....	15
7.4.2	Verificar los reportes	15
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	15
8.1	DOCUMENTOS EXTERNOS	16
9	ANEXOS.....	16
Anexo 9	Reporte de Información	16
10	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN	16

COPIA NO CONTROLADA

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR</p>	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 3 de 16

1 OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para autorizar la operación de Entidades Reconocidas de Autorregulación (ERA) conforme a lo establecido en la ley y demás normas legales aplicables que lo regulen, 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 aquellos servidores públicos y contratistas de la SIC que participen directa o indirectamente en el procedimiento para autorizar la operación de Entidades Reconocidas de Autorregulación ERA (s) del sector valuador.

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 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR</p>	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 4 de 16

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 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR</p>	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 5 de 16

(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.

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.

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.

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"
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

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
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
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	Aplicación total	De la función de llevar el Registro Abierto de Avaluadores, Del Registro Abierto de

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 7 de 16

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
		Sector Comercio, Industria y Turismo.		Avaladores, Suspensión y del y terminación del y 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 Avaladores 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 Avalador.	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 Avalador y se dictan otras disposiciones"	Todos	Declara exequibles los artículos 1° Objeto, 2° Ámbito de aplicación, 5° Registro Abierto de Avaladores (RAA) (RAA), 6° Inscripción y requisitos, 11° Denuncia del ejercicio ilegal de la actividad del Avalador por persona no inscrita, 15° Deberes del Avalador inscrito en el Registro Abierto de Avaladores (RAA) para con sus clientes y el público en general,

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 8 de 16

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
				16° de los deberes del Avaluador inscrito en el RAA en los 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 los procedimientos en los cuales aplique información transversal se debe citar en los siguientes términos:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR</p>	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 9 de 16

Acumulación de documentos y trámites: Conforme a lo dispuesto en el inciso Artículo 36 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los documentos relacionados con una misma actuación se organizarán en un solo expediente, al cual se acumularán, de oficio o a petición del interesado, así como cualesquiera otros que se tramiten ante la misma Entidad, con el fin de evitar decisiones contradictorias.

Copia de todos los actos administrativos que se generen como resultado de requerimientos o decisiones de la administración y sus correspondientes respuestas deben ser anexadas al expediente.

Dispuesta la acumulación por la dependencia competente, las actuaciones continuarán tramitándose conjuntamente y se decidirán en la misma providencia.

Asignación de responsables: Dentro del desarrollo de actividades de operación de la dependencia, toda documentación que sea entregada a los funcionarios debe ser asignada según el procedimiento establecido en el **Procedimiento de Correspondencia y Sistema de Trámites GD01-P02**.

Gestión Documental: Todos los documentos del expediente deben estar registrados en el sistema de trámites. Para el manejo y conservación de la documentación que se genere como resultado del desarrollo del procedimiento se tendrá en cuenta lo establecido en el **Procedimiento de Archivo y Retención Documental GD01-P01**.

Manejo de Expedientes: Los expedientes deben reposar en la dependencia que está a cargo del mismo, salvo cuando son requeridos para adelantar acciones propias del procedimiento.

Cuando aplique, los originales o copias de todas las actuaciones que se generen como resultado de los memoriales presentados por las partes, los terceros intervinientes, de las decisiones del proceso y sus correspondientes respuestas y los documentos presentados, conformarán el expediente.

Reporte de Pagos: Para los casos en que el sancionado informe el pago a la dependencia que impuso la sanción, se dará traslado de dicha información dentro de los dos (2) días siguientes a su recibo a la Dirección Financiera, quienes procederán a formalizar el pago.

Términos: Los términos para el desarrollo de cada una de las actividades están establecidos en las normas legales vigentes o las directrices definidas por el Superintendente de Industria y Comercio.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR</p>	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 10 de 16

Multas: Se debe consultar y anexar el certificado de existencia y representación legal del multado.

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.
- Identificar plenamente la persona jurídica 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 surtir 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.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR</p>	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 11 de 16

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	RESPONSABLE	SALIDAS
1	RECIBIR SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN	Solicitud radicada	<p>En esta etapa se reciben las solicitudes de autorización de ERAs que han sido radicadas y se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recibir solicitud de autorización - Asignar trámite -Registrar en cuadro de inventario 	Servidor público y/o contratista Asignado por la Dirección de ICVRTML	<p>GD01-F04 CORRECCIONES Y/O ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES</p> <p>Planilla de radicación</p>
2	REVISAR REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ERA	<p>Plan de trabajo de la ERA que opte por llevar el RAA</p> <p>Anexo 8</p> <p>Anexos 5. Acuerdos de niveles del servicio</p> <p>Anexo 7</p>	<p>En esta etapa se revisa el cumplimiento de los requisitos a través de la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificar tipo de solicitud - Verificar el cumplimiento de los requisitos de la ERA que no opte por llevar el RAA 	Servidor público y/o contratista delegado por la DICVRTML	<p>Acto administrativo o Acta visita o Requerimiento Registro de asistencia</p>
3	PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIÓN DE LA ERA	<p>Cronograma establecido</p> <p>Anexos 5, 6 y 7</p>	<p>En esta etapa se verifica si se creó e implementó el RAA según lo definido en el cronograma, a través de las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar actos administrativos - Ejecutar Punto de control: seguimiento a notificaciones. 	Servidor público y/o contratista delegado por la DICVRTML	<p>Acto administrativo de autorización</p> <p>Acto administrativo motivado de rechazó</p>
4	VERIFICAR LOS REPORTES DE LA ERA	Reportes de las ERA (S)	<p>En esta etapa se verifica que las ERA (S) reporten su operación y para ello se realizan la siguiente actividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir reportes - Verificar los reportes 	Servidor público y/o contratista delegado por la DICVRTML	Memorando de OTI con la evaluación de los informes

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR</p>	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 12 de 16

7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES

7.1 ETAPA 1: RECIBIR SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN

7.1.1 Recibir solicitud de autorización

Una vez una E.R.A. es reconocida, puede iniciar el proceso de autorización de operación, de manera que la E.R.A debe radicar ante la SIC dicha 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.

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.

7.2 ETAPA 2. REVISAR REQUISITOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA ERA

7.2.1 Identificar tipo de solicitud

Esta actividad consiste en que el responsable debe identificar si la solicitud corresponde a:

Entidad Reconocida de Autorregulación (E.R.A.) que NO tiene interés de participar en la creación e implementación del Registro Abierto de Avaluadores (R.A.A.), sino sólo ser autorizada como E.R.A.

Nota 1. La manifestación de Interés y compromiso de llevar el RAA sólo se presenta una vez. De acuerdo con lo anterior las nuevas solicitudes corresponden a la Autorización como ERA sin la implementación del RAA.

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR</p>	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 13 de 16

7.2.2 Verificar el cumplimiento de los requisitos de la ERA que no opte por llevar el RAA

En esta actividad se verifica que la solicitud de autorización cumpla con los requisitos definidos en la ley, con lo establecido en los anexos: 5, 7 y que la ERA esté interconectada con el RAA.

Si no cumple con lo definido se requerirá al solicitante para que se ajuste a las exigencias de la normatividad. En caso de que no ajuste la solicitud se rechazará la autorización para operar mediante acto administrativo motivado. Contra esta decisión proceden los recursos de reposición y apelación (ver procedimiento trámites administrativos y medidas preventivas RT01-P01)

Si cumple con los requisitos se otorgará la autorización para operar mediante acto administrativo motivado y continúa con la actividad 7.3

Nota 2: Se podrán efectuar requerimientos o visitas para verificar el cumplimiento de los requisitos para la autorización.

7.3 ETAPA 3. PROYECTAR ACTO ADMINISTRATIVO DE AUTORIZACIÓN A LA ERA

7.3.1 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

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR</p>	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 14 de 16

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 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.

7.3.2 Ejecutar 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.

7.4 ETAPA 4: VERIFICAR REPORTES DE LAS E.R.A

En esta etapa el servidor público o contratista delegado por la Dirección de Investigaciones para el Control y Verificación de Reglamentos Técnicos y Metrología Legal realizará las siguientes actividades:

 <p>Superintendencia de Industria y Comercio</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR</p>	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 15 de 16

7.4.1 Recibir reportes

En esta actividad se deben recibir los reportes que las E.R.A. deben presentar ante esta Superintendencia de cada semestre del año calendario, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento de cada período.

Los INFORMES MENSUALES DE OPERACIÓN que las E.R.A. reconocidas y autorizadas deben presentar ante esta Superintendencia dentro de los cinco (5) primeros días hábiles al vencimiento del plazo.

Además, los reportes mensuales que debe presentar la persona jurídica creada o contrata para operar el RAA sobre la información de que trata el numeral 2 del anexo 5 (Acuerdo de Niveles del Servicio) en sus ítems 3, 4 y 5 relativos al Administrador del Sistema RAA.

7.4.2 Verificar los reportes

Se debe verificar el cumplimiento de los requisitos definidos en el capítulo quinto de la Resolución 64191 de 2015, sobre la operación de las ERA reconocidas y autorizadas, y la operación de la persona jurídica creada o contrata para llevar el R.A.A.

Los reportes mensuales presentados por las ERA y la persona jurídica creada o contrata para llevar el R.A.A., deben ser trasladados a la Oficina de Tecnología e Informática – OTI para que realice la verificación correspondiente en cuanto al funcionamiento de la plataforma R.A.A., de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del anexo 5 de la Resolución 64191 de 2015.

8 DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Trámites administrativos y medidas preventivas RT01-P01.
- Procedimiento Reconocimiento de Entidades de Autorregulación del Sector Valuador RT01-P02
- Procedimiento de correspondencia y sistema de trámites GD01-P02.
- Procedimiento de archivo y retención documental GD01-P01.
- Instructivo para la aplicación Tabla de Retención y Transferencia Documental GD01-I01.
- Instructivo préstamos y Devolución de expedientes del Grupo de Trabajo de Gestión Documental y Recursos Físicos GD01-I04.
- Formato Único de Inventario GD01-F01.
- Hoja de Control GD01-F08.

 Superintendencia de Industria y Comercio	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR LA OPERACIÓN DE LA ENTIDAD RECONOCIDA DE AUTORREGULACIÓN ERA(S) DEL SECTOR VALUADOR	Código: RT01-P03
		Versión: 5
		Página 16 de 16

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NA

9 ANEXOS

- Anexo 5 Acuerdo de nivel de servicios Entidad Reconocida de Autorregulación
- Anexo 6 Requerimientos sistema registro abierto de Avaluadores
- Anexo 7 Solicitud de autorización de operación de las entidades reconocidas de autorregulación (ERA)
- Anexo 8 Formulario de Inscripción registro abierto de Avaluadores
- Anexo 9 Reporte de Información

10 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realizan los ajustes al procedimiento, teniendo en cuenta los cambios del Manual de Identidad de la Entidad.

Fin documento