

Tabla de contenido

Audiencia	5
Convenciones Tipográficas	5
1. Introducción	6
1.1 Propósito	6
1.2 Alcance	6
1.3 Organización del sistema	6
2. Operaciones Generales	8
2.1 Registro de Usuarios	8
2.2 Ingreso al sistema	12
2.3 Salir del sistema	12
2.4 Cambiar Contraseña	13
2.5 ¿Olvidó sus Datos de Acceso?	14
3. Menú Datos Vigilado	15
3.1 Datos Básicos	15
3.1.1 Datos de la Empresa	15
3.1.2 Datos de Pólizas	15
3.1.3 Dirección	17
3.1.4 Datos de Contacto	19
3.1.5 Licencia Extensiva	20
3.2 Representante Legal	20
3.2.1 Representante Legal Principal	20
3.2.2 Representante Legal Suplente	21
3.3 Datos de los Socios	22
3.3 Representante ante la Red de Apoyo – Oficina Principal	24
3.4.1 Datos Básicos	24
3.4.2 Datos de Contacto	24
3.4 Modalidades, Medios y Otros Servicios	26
3.5.1 Datos de Modalidades Autorizadas	26
3.5.2 Datos de Medios Autorizados	26
3.5.3 Datos de Servicios Autorizados	27

3.5.4 Otras Autorizaciones.....	27
3.6 Agencias o Sucursales	28
3.6.1 Selección	28
3.6.2 Si no registra Agencias o Sucursales.....	29
3.6.3 Si la Entidad registra Agencias o Sucursales	29
3.6.4 Datos Básicos	30
3.6.5 Dirección	30
3.6.6 Datos de Contacto	32
3.6.7 Representante Legal o Administrador de la Sucursal o Agencia.....	32
3.6.8 Coordinador Red de Apoyo.....	32
4. Menú Recursos.....	33
4.1 Registrar Personal No Operativo – Administrativo de su Empresa	35
4.1.1 Datos Básicos Personal No Operativo – Administrativo	35
4.1.2 Cargue Masivo Personal No Operativo – Administrativo	36
4.2 Registrar Armamento.....	39
4.2.1 Armamento	40
4.2.2 Cargue Masivo Armamento	41
4.3 Registrar Caninos	43
4.3.1 Datos Básicos Caninos	43
4.3.2 Cargue Masivo Caninos	45
4.4 Registrar Medios Tecnológicos	47
4.4.1 Medios Tecnológicos	47
4.5 Registrar Automotores	49
4.5.1 Automotores	49
4.5.2 Cargue en Masivo Automotores.....	50
5. Menú Clientes y/o Contratos.....	53
5.1 Registrar Clientes	53
5.1.1 Registrar Cliente	53
5.1.3 Datos de Contacto	55
5.1.4 Registro Cliente Masivo.....	56
5.2 Registro de Contratos.....	58
5.2.1 Datos de Contratos	59

5.2.2	Direcciones donde se presta el servicio.....	59
5.2.3	Modalidades, Medios y/o Servicios Contratados	61
5.2.3	Puestos de Vigilancia	62
5.2.4	Automotores Empleados en el Contrato	66
5.3	Contratos de Monitoreo	67
		70
6.	Parafiscales	70
6.1	Reportar Parafiscales	70
6.2	Generar Reportes Parafiscales	73
7.	Novedades Delictivas	74
7.	Consulta de Novedades Delictivas.....	81
8.	Menú Novedades	82
8.1	Novedades Datos Vigilado	82
8.1.1	Novedades Datos del Vigilado	83
8.1.2	Novedades Póliza	83
8.1.3	Novedades Dirección.....	84
8.1.4	Novedades Datos de Contacto	84
8.2	Novedades Representante Legal	84
8.2.1	Representante Legal Principal.....	84
8.2.1.1	DATOS DE CONTACTO.....	85
8.2.2	Representante Legal Suplente.....	85
8.2.2.1	DATOS DE CONTACTO.....	85
8.3	Novedades Datos de los Socios.....	86
8.3.1	Como Desactivar un Socio	87
8.4	Novedades Representante ante la Red de Apoyo de Oficina Principal.....	88
8.4.1	Datos Básicos (novedades)	88
8.4.2	Datos de Contacto (novedades)	88
8.5	Novedades Modalidades, Medios y Otros Servicios	89
8.5.1	Datos Modalidades Autorizadas	89
8.6	Novedades Agencias o Sucursales	91
8.6.1	Dirección (novedades)	91
8.6.2	Datos de Contacto	92

8.6.3 Representante Legal o Administrativo de la Sucursal o Agencia (novedades)	93
8.6.4 Coordinador Red de Apoyo (novedades).....	93
Apéndice C – Glosario de términos.....	93

Audiencia

Este manual está dirigido a las entidades de vigilancia y seguridad bajo el control de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Convenciones Tipográficas

Este documento usa las siguientes Convenciones Tipográficas:

1. Los comandos y las opciones aparecen en negrilla en las definiciones y ejemplos.
2. Las viñetas numéricas indican el paso a paso del proceso documentado.

1. Introducción

1.1 Propósito

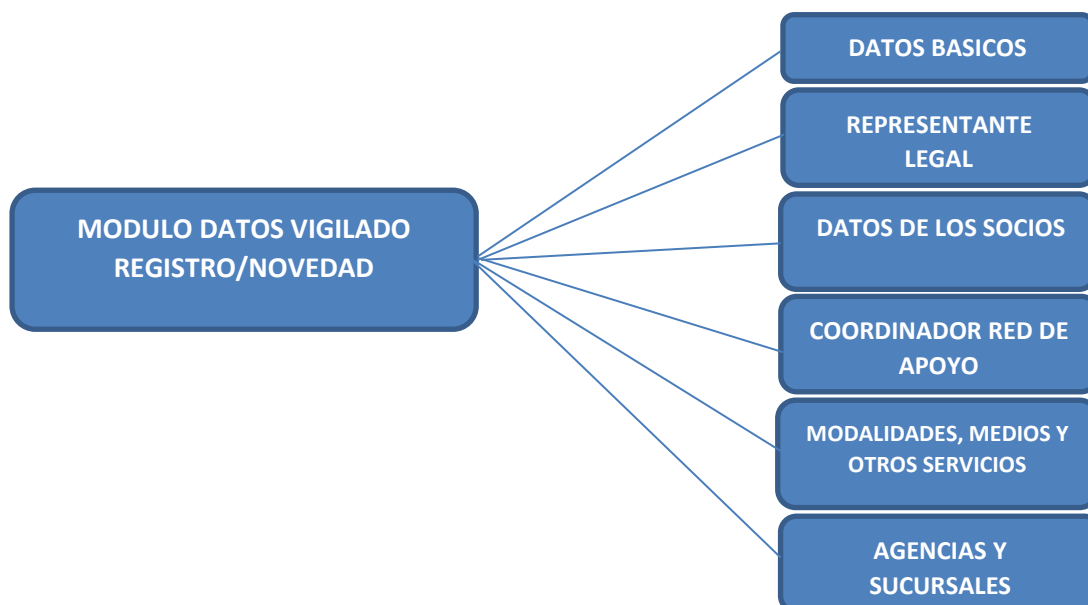
Mediante este sistema los Vigilados podrán reportar a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la información de su información actual, y las novedades que se presenten sobre estos datos.

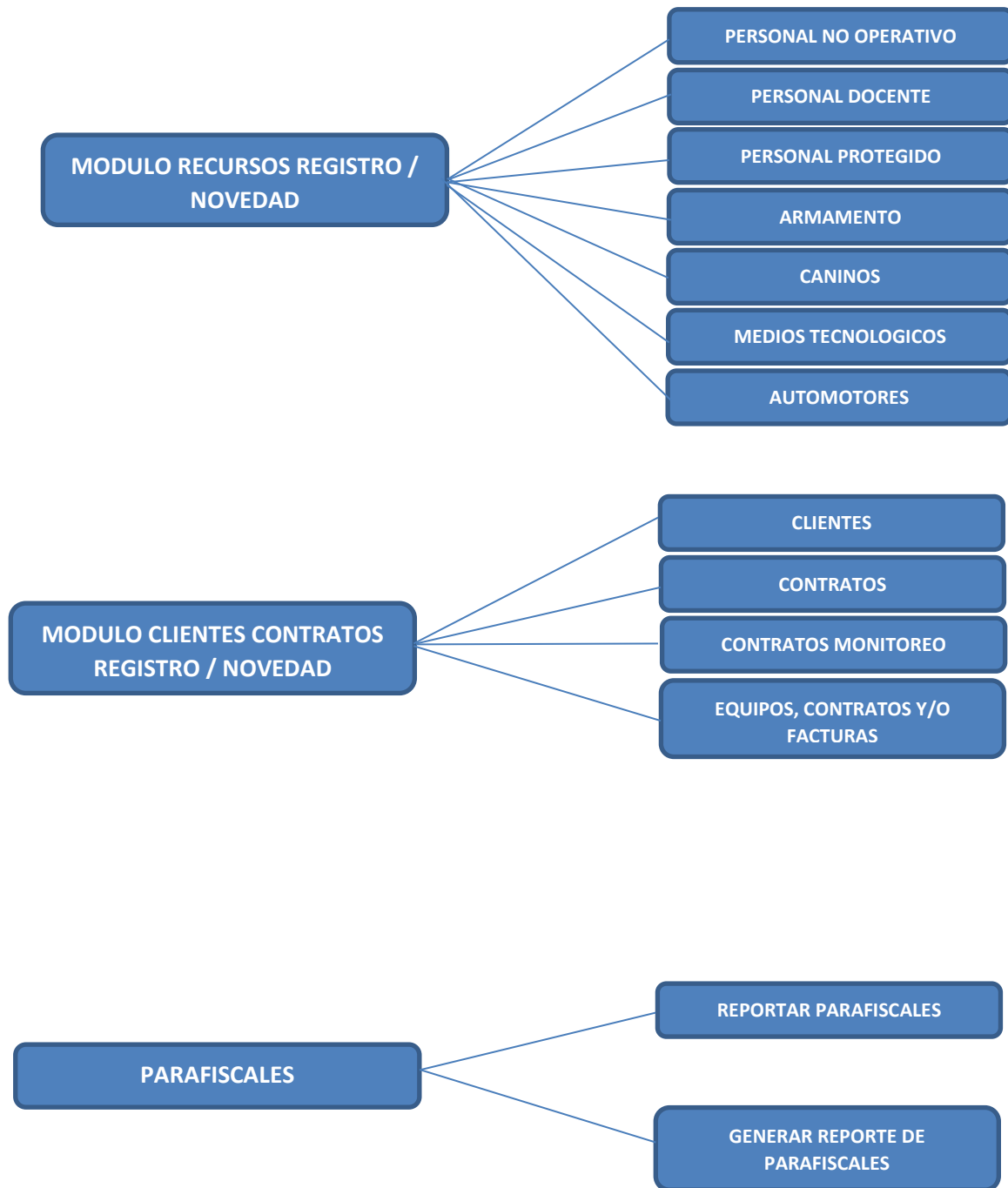
1.2 Alcance

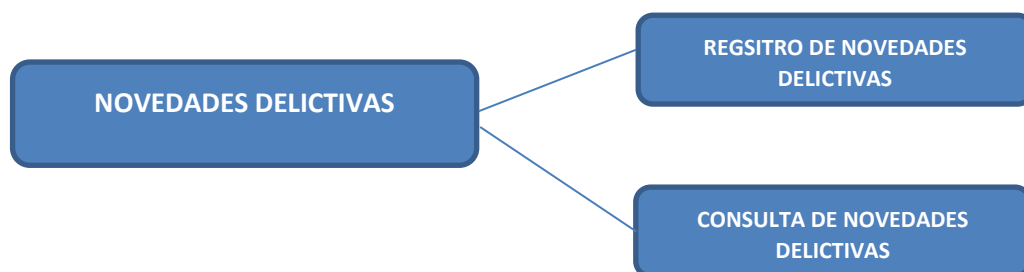
El presente manual del usuario es un paso a paso para realizar registros, consultas y modificaciones que ofrece el sistema RENOVA para que los vigilados puedan reportar novedades a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

1.3 Organización del sistema

La siguiente estructura presenta las operaciones que apoya el sistema de registro de novedades de vigilados RENOVA a los usuarios.







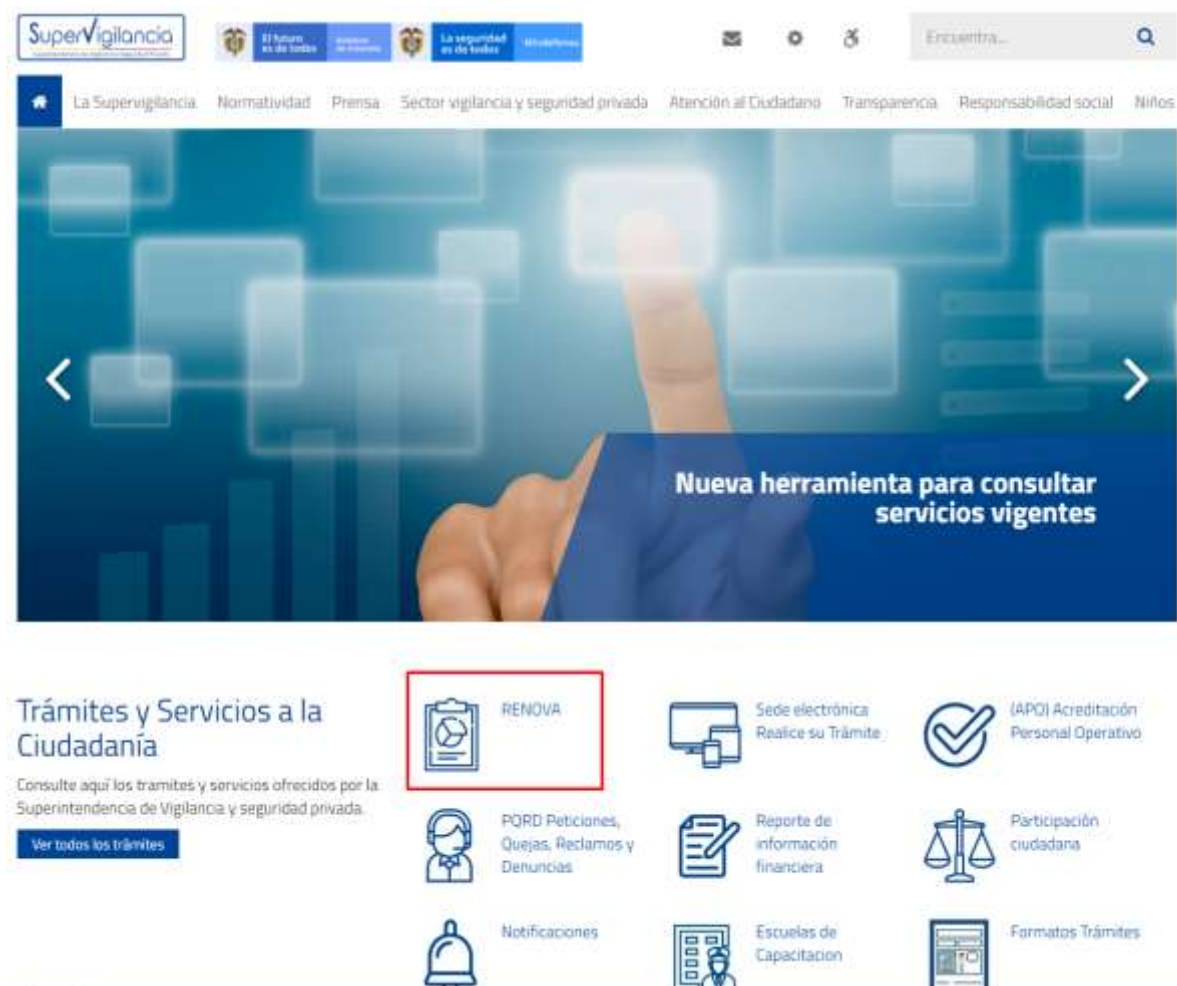
2. Operaciones Generales

2.1 Registro de Usuarios

IMPORTANTE: Para Ingresar al Sistema RENOVA se requiere utilizar el navegador Google Chrome.

Para iniciar se debe solicitar la inclusión como usuario en el sistema, para ello se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página web de la SuperVigilancia <http://www.supervigilancia.gov.co>
2. Localizar y seleccionar el icono de RENOVA



3. Dar Click en Ingresar Aplicativo



4. Ingresar al vínculo Registro de Usuario que se encuentra en la parte inferior del botón Ingresar



5. Se despliega el Formulario de Registro. Digitar los datos con la información personal y la entidad a la cual pertenece.

Los datos marcados con asterisco * son de carácter obligatorio.

6. Antes de diligenciar la información de registro de usuario el sistema muestra una notificación con información de alta relevancia, una vez leída y entendida esta información, se debe dar click en aceptar para continuar con el registro de usuario



7. Digitar la información completa, se recuerda que la contraseña debe ser mínimo de 8 caracteres y máximo de 20 caracteres, un número, un carácter especial [@\$! %_&] y una mayúscula

Información del Usuario

Ver Datos de Usuario (Los campos marcados con * son obligatorios)

* NET Entidad (Sin Código de Verificación): 808899000

* Número de Documento de Representación Legal: 78555408

* Primer Nombre: PERITO

Segundo Nombre: LOPEZ

* Segundo Apellido: LOPEZ

* Teléfono Fijo: 124567890

* Correo Electrónico: probarenoxa@hotmail.com

Correo Electrónico Alternativo:

* Contraseña: *****

* Confirmar Contraseña:

* Número de Resolución (Licencia de Funcionamiento): 145646541230

* Código de verificación:

* Nombre Entidad: PRUEBA RENOVA

Segundo Nombre:

* Primer Apellido: PEREZ

* Teléfono Móvil: 1234567890

* Confirmar Correo Electrónico: probarenoxa@hotmail.com

Confirmar Correo Electrónico Alternativo:

* Confirmar Contraseña:

* Fecha de Resolución: 05/05/2019

* Fecha de Terminación de la Licencia: 03/08/2020

MPIKCB

Refresh

Input symbol

MPKCB

Actualizar Registrado

8. El sistema notifica el envío de la información. Debe esperar la respuesta referente a la inclusión al sistema, la cual será notificada mediante el correo electrónico diligenciado en este formulario. De ser rechazado, también recibirá un correo indicando el motivo de rechazo.

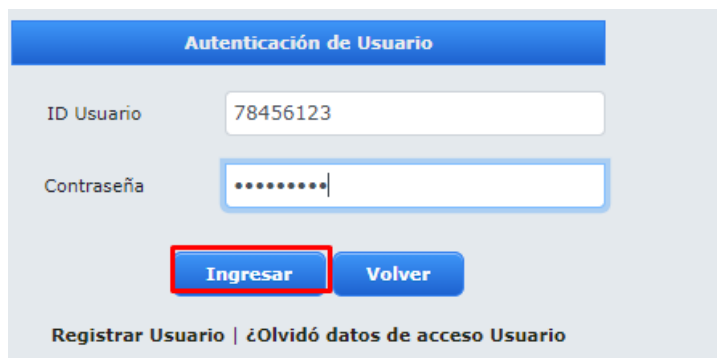


Nota: Es de anotar que un representante legal de varios servicios, al solicitar un usuario, le permitirá tener acceso a todas las empresas que represente con el mismo usuario y contraseña, pero las debe solicitar por separado.

2.2 Ingreso al sistema

Cuando se haya recibido la notificación de aceptación de la solicitud, se podrá ingresar al sistema RENOVA de la siguiente manera:

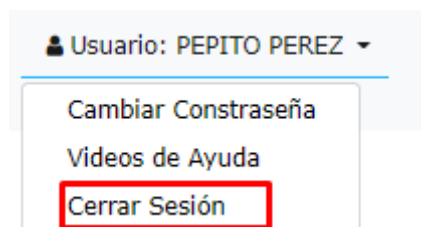
1. Ingresar el ID de usuario y la Contraseña que fueron asignados.
2. Dar click en el botón Ingresar para iniciar sesión.



2.3 Salir del sistema

Esta opción permite al usuario salir de la cuenta de forma segura. Para ello:

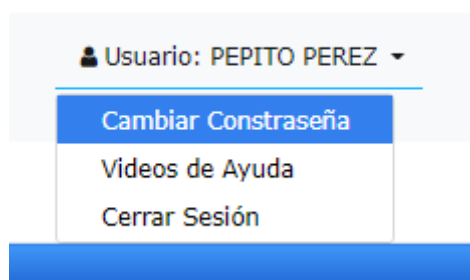
1. Dar click en el botón Cerrar Sesión ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, en el menú Usuario.



2.4 Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña de acceso de un usuario, realizar los siguientes pasos:

1. En la esquina superior derecha seleccionar Usuario luego dar click Cambiar Contraseña.



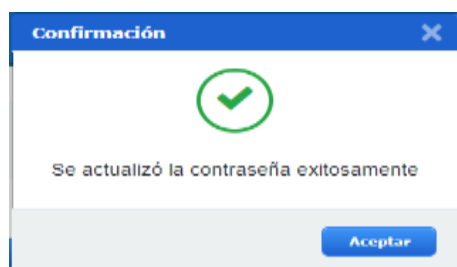
2. Se despliega una ventana para ingresar la contraseña actual y la contraseña nueva. Se recuerda que la contraseña debe ser mínimo de 8 caracteres y máximo de 20 caracteres, un número, un carácter especial [@\$! %_&] y una mayúscula

Cambiar Contraseña ✕

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña



2.5 ¿Olvidó sus Datos de Acceso?

Si el usuario ha olvidado los datos de acceso al sistema, realizar los siguientes pasos:

1. Localizar y dar click en la opción ¿Olvidó datos de acceso Usuario?



2. Digitar los datos solicitados para recuperar los datos de acceso.

Nota: El NIT de la entidad se ingresa sin el dígito de verificación. El ID de usuario es el número de la cédula de ciudadanía del representante legal. El correo electrónico es el que fue registrado en la solicitud inicial.



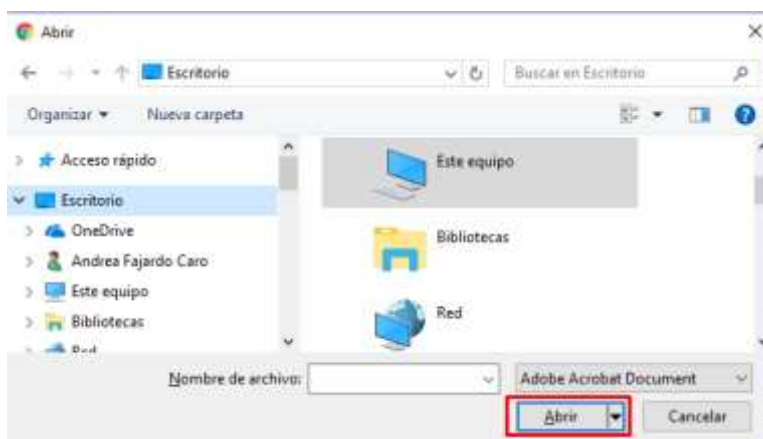
Para registrar los datos básicos de pólizas realizar los siguientes pasos:

1. Diligenciar los datos de esta sección.

*Campo obligatorio.

2. Dar click en seleccionar archivo y buscar el documento a cargar.

3. Seleccionar el documento y dar click en el botón Abrir.



4. Dar click en el botón Cargar para subir el respectivo archivo.

El diligenciamiento de la información inherente a la dirección se debe realizar acorde al formato provisto por el sistema; para diligenciar el cuadro de dirección el usuario registra 8 elementos básicos, dependiendo de cada dirección diligenciar todos los elementos o solo algunos de ellos, como lo explica la siguiente tabla.

Ejemplo: Calle 11 A SUR # 43 C BIS – 50

En este caso, la dirección se divide por partes así:

Tipo de Vía	Calle
Nombre o Numero de vía	1 1
Prefijo o Cuadrante	A
Prefijo o Cuadrante	SUR
Numero Vía Generadora	4 3
Prefijo o Cuadrante Vía Generadora	C
Prefijo o Cuadrante	Bis
Número de la Placa	5 0

Los datos en * son obligatorios.

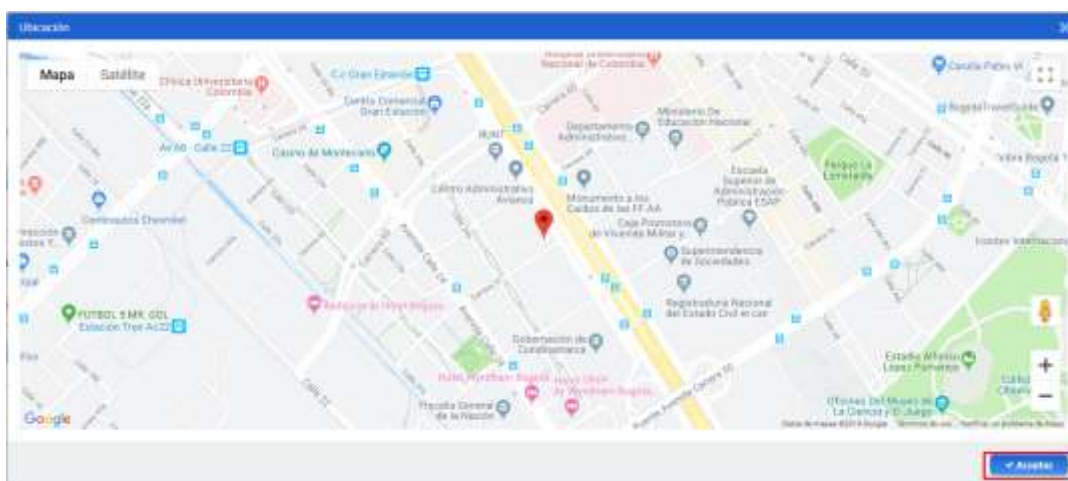
2. Seleccionar el departamento en que se encuentra ubicado y la ciudad de origen.

3. Dar click sobre el icono de ubicación geográfica para seleccionar el punto de ubicación.

* Ubicación Geográfica



4. Seleccionar el punto de ubicación y dar click en el botón Aceptar



5. Aparece registrado las coordenadas de Longitud y Latitud

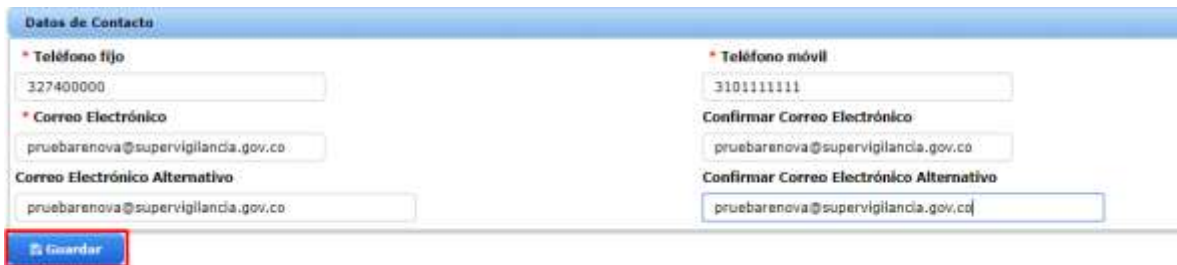
* Departamento		* Ciudad		* Tipo de vía		* Nombre o número de vía		* Perfil o coordenada		* Perfil o coordenada		* Perfil o coordenada		* Número de la vía		* Ubicación Geográfica	
BOGOTÁ, D.C.		BOGOTÁ, D.C.		AVENIDA CALLE		28		PROFUSO		PROFUSO		PROFUSO		41		Longitud 74.00000000000000 Latitud 4.6441450	
Complemento		CERTEC		Avenida Calle 26 # 57-41 REPÓRTER, BOGOTÁ, D.C., E													

3.1.4 Datos de Contacto

Para registrar los datos de contacto realizar los siguientes pasos:

1. Diligenciar los datos de esta sección y dar click en el botón Guardar para finalizar el registro.
2. El sistema notifica el resultado de la transacción. Si la transacción fue exitosa, dar click en el botón

Siguiente. *Campo Obligatorio



Formulario de Datos de Contacto:

- * Teléfono fijo: 327400000
- * Teléfono móvil: 3101111111
- * Correo Electrónico: pruebarenova@supervigilancia.gov.co
- Confirmar Correo Electrónico: pruebarenova@supervigilancia.gov.co
- Correo Electrónico Alternativo: pruebarenova@supervigilancia.gov.co
- Confirmar Correo Electrónico Alternativo: pruebarenova@supervigilancia.gov.co

Botón Guardar (destacado con un recuadro rojo).

Luego de dar click en guardar se genera una ventana emergente, se debe dar click en aceptar para avanzar al siguiente módulo



3.1.5 Licencia Extensiva

Cuando es departamento de Seguridad Jurídica, se registra Licencia Extensiva.

1. Seleccionar la opción El vigilado registra licencia extensiva.
2. Diligenciar todos los datos del formulario.
3. Dar click en el botón Guardar.

3.2 Representante Legal

3.2.1 Representante Legal Principal

1. Diligenciar los datos de identificación y de contacto del Representante Legal de la empresa, en esta sección.



*Campo Obligatorio

3.2.2 Representante Legal Suplente

1. Diligenciar los datos de esta sección.



*Campo Obligatorio

2. Para finalizar el registro, dar click en el botón Guardar.

Luego de dar click en guardar se genera una ventana emergente, se debe dar click en aceptar para avanzar al siguiente módulo



3.3 Datos de los Socios

Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicios:

3. Cooperativa de Vigilancia y Seguridad Privada
4. Inscripción en el Registro
5. Servicio Comunitario e vigilancia
6. Depto. Seguridad Persona Natural
7. Depto. Seguridad Persona Jurídica

Para agregar los socios se debe dar click en agregar

Datos Básicos Representante Legal Datos de los Socios

Mostrando 0 de 0 de 0 Registros

Número de Documento	Nombres o Razón Social	Porcentaje Participación	Activo	Detalle
---------------------	------------------------	--------------------------	--------	---------

No se encontraron registros

Mostrar 10 Registros

Anterior Siguiente

➔ Agregar

1. Diligenciar los datos de esta sección, dar click en Guardar

Registrar Socio

Datos Básicos

* Tipo de Documento: CI/OTRA DE CIUDADANÍA
* Número de Documento: 7559625412
* Razón Social: [Campo vacío]
* Porcentaje de Participación: 25

* Primer Nombre: LUIS
* Segundo Nombre de Documento: [Campo vacío]
* Primer Apellido: LOPEZ
* Segundo Apellido: LOPEZ

Documento de composición societaria

* Tipo de Documento Composición Sociedad: REGISTRO
* Documento Ingreso Sociedad: 20197879739545
* Fecha Expedición Documento Ingreso Sociedad: 06/06/2018

Confirmación

Se registró el socio exitosamente

Y luego en aceptar en la ventana emergente. Para registrar los demás socios realizar el mismo procedimiento

*Campo Obligatorio

Número de Documento	Nombres o Razón Social	Porcentaje Participación	Activo	Detalle
5448678974	JOSE LOPEZ LOPEZ	25	SI	
2156486748	JUAN LOPEZ LOPEZ	50	SI	
7559625412	LUIS LOPEZ LOPEZ	25	SI	

Nota: En el campo de Porcentaje verificar que la sumatoria esté en 100, ya que es la composición de la participación de cada socio en la empresa. Se debe registrar con un solo decimal, y de .5 en .5. Ej.: 0, 0.5, 1.0, 1.5, 2.0, 2.5.

Nota: Aplica para las empresas que si tienen composición societaria.

3.3 Representante ante la Red de Apoyo – Oficina Principal

Importante: Este módulo no aplica para el siguiente tipo de servicio:

1. Inscripción en el registro

3.4.1 Datos Básicos

1. Diligenciar los datos de esta sección.



*Campo Obligatorio

3.4.2 Datos de Contacto

1. Diligenciar los datos de esta sección.



*Campo Obligatorio

2. Seleccionar el archivo, dar click en Cargar.

Datos de contacto

* Teléfono Fijo: 3466748564

* Teléfono Móvil: 3564641325

* Correo Electrónico: luislopez@hotmail.com

* Confirmar Correo Electrónico: luislopez@hotmail.com

* Correo Electrónico Alternativo: Confirmar Correo Electrónico Alternativo

* Ruta de Red Apoyo: Certificado 2019.pdf

Buscar

Subir

Guardar

Confirmación

Se cargó el archivo exitosamente

Aceptar

- Se muestra una notificación de operación exitosa. Seguidamente dar click en el botón Guardar. Aparece una ventana emergente informando que se registró el Coordinador exitosamente.

Identificación del Red Apoyo

* Tipo de Documento: CERTIFICADO DE TITULACIÓN

* Número de Documento: 790647874

* Número de Documento: Segundo Número

* Primer Apellido: LOPEZ

* Segundo Apellido: LOPEZ

* Fecha Ingreso: 11/06/2018

Datos de contacto

* Teléfono Fijo: 3466748564

* Teléfono Móvil: 3564641325

* Correo Electrónico: luislopez@hotmail.com

* Confirmar Correo Electrónico: luislopez@hotmail.com

* Correo Electrónico Alternativo: Confirmar Correo Electrónico Alternativo

* Ruta de Red Apoyo: Certificado 2019.pdf

Buscar

Subir

Guardar

Confirmación

Se registró el Coordinador exitosamente

Aceptar

3.4 Modalidades, Medios y Otros Servicios

Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicios:

4. Empresa Blindadora
5. Empresa arrendadora de vehículos blindados
6. Empresa asesora, consultora e investigadora en vigilancia y seguridad privada
7. Inscripción en el registro

3.5.1 Datos de Modalidades Autorizadas

1. Seleccionar una modalidad para activar el filtro.
2. Seleccionar un tipo de documento y, diligenciar los siguientes pasos.

Datos Básicos Representante Legal Datos de los Socios Representante Ante la Red de Apoyo de Oficina Principal **Modalidades, Medios y Otros Servicios**

Datos de Modalidad

Seleccionado	Nombre de la Modalidad	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
☒	VIGILANCIA MÓVIL	OFICIO	201941000148787	06/06/2019
☐	ESCOLTA PERSONAS	--TIPO DE DOCUMENTO--		
☒	ESCOLTA VEHÍCULOS Y MERCANCIAS	RESOLUCIÓN	201941000000000	06/06/2019
☐	TRANSPORTE DE VALORES	--TIPO DE DOCUMENTO--		
☒	VIGILANCIA FIJA	ACTA	02	05/06/2019

3.5.2 Datos de Medios Autorizados

1. Seleccionar un medio autorizado activar el filtro.
2. Seleccionar un tipo de documento y, diligenciar los siguientes pasos.

Datos de Medios				
Seleccionado	Nombre del Medio	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
☒	ARMADO	RESOLUCIÓN ▼	201941000000000	06/06/2019
☐	TECNOLÓGICO	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼		
☒	CANINO	RESOLUCIÓN ▼	201941000000000	07/06/2019
☐	SIN ARMAS	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼		

3.5.3 Datos de Servicios Autorizados

1. Seleccionar un servicio autorizado para activar el filtro.
2. Seleccionar un tipo de documento y, diligenciar los siguientes pasos:

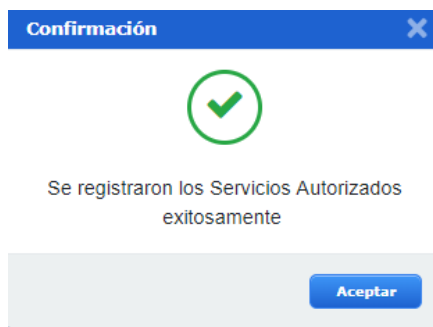
Datos de Servicios				
Seleccionado	Nombre del Servicio	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
☐	ASESORÍA, CONSULTORÍA E INVESTIGACIÓN	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼		

3.5.4 Otras Autorizaciones

1. Seleccionar otras autorizaciones para activar el filtro.
2. Seleccionar un tipo de documento y, diligenciar los siguientes pasos.

Otras Autorizaciones				
Seleccionado	Nombre de la Autorización	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
☐	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼		
☐	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS BLINDADOS	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼		

3. Para finalizar el registro, dar click en el botón Guardar, se despliega una notificación de operación exitosa.



Dar click en el botón Aceptar.

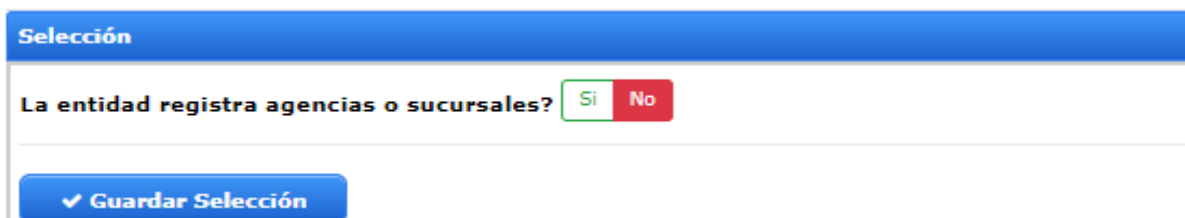
3.6 Agencias o Sucursales

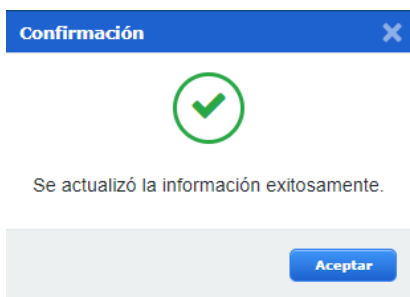
Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicios:

4. Inscripción en el registro
5. Servicio comunitario de vigilancia
6. Depto. Seguridad persona natural
7. Depto. Seguridad persona jurídica

3.6.1 Selección

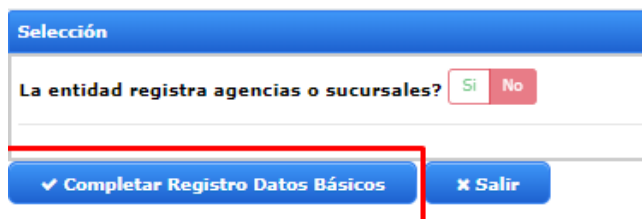
1. Seleccionar si la entidad posee agencias o sucursales y dar click en guardar selección

A form titled 'Selección' with a blue header. The main content area has a label 'La entidad registra agencias o sucursales?' followed by two buttons: 'Si' (green) and 'No' (red). Below this is a blue button with a checkmark icon and the text 'Guardar Selección'.



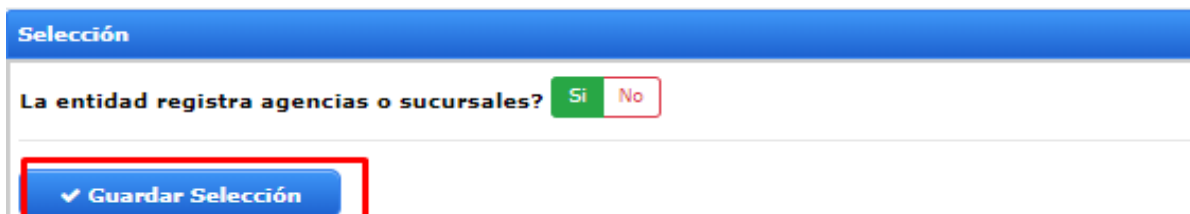
3.6.2 Si no registra Agencias o Sucursales

1. Seleccionar la opción La entidad no posee agencias o sucursales y, completar el registro.
2. Dar click en el botón Guardar Selección. Se muestra una notificación de operación exitosa.

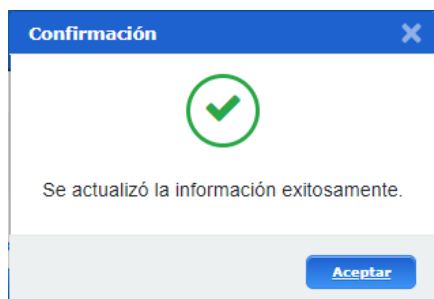
A form titled 'Selección' with a blue header. The main content area contains the question 'La entidad registra agencias o sucursales?' followed by two radio buttons: 'Si' (selected) and 'No'. Below the question, there are two buttons: '✓ Completar Registro Datos Básicos' (highlighted with a red border) and '✕ Salir'.

3.6.3 Si la Entidad registra Agencias o Sucursales

1. Seleccionar la opción La entidad registra agencias o sucursales dar click en Guardar selección

A form titled 'Selección' with a blue header. The main content area contains the question 'La entidad registra agencias o sucursales?' followed by two radio buttons: 'Si' (selected) and 'No'. Below the question, there is a button labeled '✓ Guardar Selección' (highlighted with a red border).

Se genera una ventana emergente de operación exitosa, dar click en Aceptar



Para agregar una sucursal o agencia dar click en Agregar



3.6.4 Datos Básicos

1. Diligenciar los datos de esta sección. Seleccionar si es Agencia o Sucursal y si está Activo o no



*Campo Obligatorio.

3.6.5 Dirección

1. Diligenciar los datos de esta sección.
2. Seleccionar el departamento en que se encuentra ubicado y la ciudad de origen.

Ubicación

Departamento: ATLANTICO Ciudad: SANTANDREA
Tipo Via: Avenida Calle: 33 Bando o Número de vía: 4 Prefijo o Ciudad: 005750 Número Via Generadora: 11 Prefijo o Ciudad: 005750 Prefijo o Ciudad: 005750 Número de Plaza: 30
Auto Complementario: B05750 Complemento: Estado: Ubicación Geográfica: Latitud: Longitud:

AVENIDA CALLE 33 A # 4-11 DE ESTACION BARRANQUILLA

*Campo Obligatorio

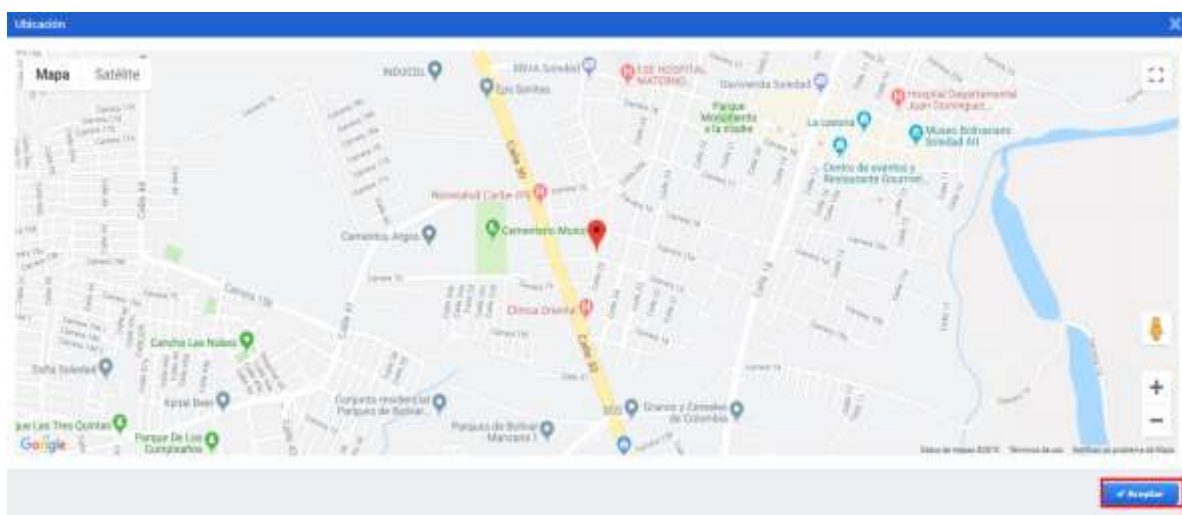
Nota: Se debe cumplir con esa obligatoriedad de lo contrario saldrá error.

3. Dar click sobre el icono de Ubicación Geográfica.

* Ubicación Geográfica



4. Se despliega la Interfaz para que muestra el punto de ubicación.



5. Dar click en el botón Aceptar.

Seguir con el siguiente paso.

3.6.6 Datos de Contacto

1. Diligenciar los datos de esta sección.



Datos de Contacto

* Teléfono Fijo: 337400000

* Teléfono Móvil: 3322548748

* Correo Electrónico: agencia1@hotmail.com

* Confirmar Correo Electrónico: agencia1@hotmail.com

Correo Electrónico Alternativo:

Confirmar Correo Electrónico Alternativo:

Datos del Documento Expedido por la SuperVigilancia

* Tipo de Documento Autorización: RESOLUCIÓN

* Número de Documento Autorización: 164874512784561

* Fecha de Expedición Documento Autorización: 06/06/2019

*Campo Obligatorio.

3.6.7 Representante Legal o Administrador de la Sucursal o Agencia

1. Diligenciar los datos de sección.



Representante Legal o Administrador de la Sucursal o Agencia

Datos Básicos

* Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía

* Número de Documento: 8967874520

* Primer Nombre: LUIS

* Segundo Nombre:

* Primer Apellido: LOPEZ

* Segundo Apellido: LOPEZ

Datos del Documento Expedido por la SuperVigilancia

* Tipo de Documento Autorización: RESOLUCIÓN

* Número de Documento Autorización: 174834812364

* Fecha de Expedición Documento Autorización: 06/06/2019

*Campo Obligatorio.

3.6.8 Coordinador Red de Apoyo

1. Diligenciar los datos de esta sección.

Coordinación del Registro

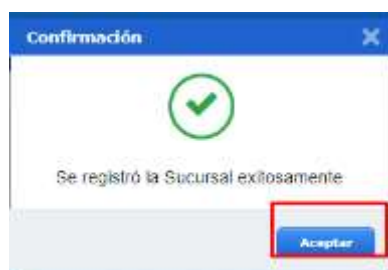
Datos Básicos

Tipo de Documento: CEDULA DE CIUDADANÍA
 Número de Documento: 788784543
 Primer Apellido: RUIZ
 Segundo Apellido: RUIZ
 Primer Nombre: CARLOS
 Fecha Exceso: 05/05/2018

Datos de Contacto

Teléfono Fijo: 329489412
 Teléfono Móvil: 3485193200
 Correo Electrónico: carlosrui@supervigilancia.gov.co
 Confirmar Correo Electrónico: carlosrui@supervigilancia.gov.co
 Correo Electrónico Alternativo: carlosrui@supervigilancia.gov.co

2. Para finalizar el registro, dar click en el botón Guardar.



*Campo Obligatorio

3. Se muestra el formato de resumen sucursales y agencias diligenciado.

La entidad registra agencias o sucursales?

Resumen Sucursales

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Tipo de Documento	Número de Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Fecha Exceso	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Correo Electrónico	Acciones
AGENCIA	788784543	RUIZ	RUIZ	CARLOS	05/05/2018	329489412	3485193200	carlosrui@supervigilancia.gov.co	[Icono de acción]

Mostrar: 13 • Registros

4. Menú Recursos

Nota: Si no se encuentra en el sistema alguna marca de calibre, vehículo o raza de canino, escribir a soporterenova@supervigilancia.gov.co y solicitar la inclusión. De respuesta del correo, se recibirá el código para carga masiva y se podrá visualizar inmediatamente en la pantalla el nombre agregado.

Para activar el Menú de recursos realizar los siguientes pasos:

1. Se debe diligenciar y completar el registro Datos Básicos.
2. Luego de diligenciar la información de la última pestaña dar click en el botón Completar Registro de Datos Básicos.

Datos Vigilado

[Datos Básicos](#)
[Representante Legal](#)
[Datos de los Socios](#)
[Representante ante la Red de Apoyo de Oficina Principal](#)
[Modalidades, Hobbies y Otros Servicios](#)
[Agencias o Sociedades](#)

Selección

La entidad registra agencias o sociedades? ☒

Resumen de Registros

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

Tipo de Entidad	Departamento	Ciudad	Dirección	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Activo	Señala
AGENCIA	Atlántico	CARRILLO DE LA CRUZ	AVENIDA CALLE 30 # 30 30 CARRILLO DE LA CRUZ ATLANTICO	486742641	30026412	SI	
AGENCIA	Atlántico	BARROQUILLA	AVENIDA CALLE 22 # 22 22 BARROQUILLA ATLANTICO	224876236	224876236	SI	

Mostrar: 1 a 2 Registros

[V Agregar](#)
[Completar Registro Datos Básicos](#)
[Salir](#)

Confirmación

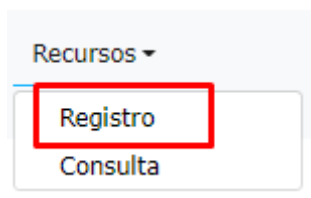
Se actualizó la información exitosamente.

[Aceptar](#)

De esta manera ya se activa la pestaña Recursos

Menú Recursos

1. En la parte superior de la página inicial dar click en el botón Recursos, inmediatamente se activa una ventana y seleccionar Registro.



Nota: El personal operativo no será registrado ni relacionado, con los puestos en RENOVA. Para los trámites de acreditación y novedades, se debe hacer por A.P.O (Acreditación de Personal Operativo) de la página web de la SuperVigilancia.

4.1 Registrar Personal No Operativo – Administrativo de su Empresa

Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicios:

Inscripción en el registro

4.1.1 Datos Básicos Personal No Operativo – Administrativo

1. Para registrar personal individualmente dar click en Agregar.



2. Diligenciar los datos de esta sección, luego dar click en el botón Guardar. Se despliega una notificación de operación exitosa.

Registrar Personal No Operativo

Datos Personales

* Tipo de Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA * Número de Documento: 887409654

* Primer Nombre: REPETO * Segundo Nombre: * Primer Apellido: PAREZ * Segundo Apellido: PAREZ

* Fecha de Nacimiento: 14/06/2019 * Género: MASCULINO

Datos del Cargo

* Cargo: ADMINISTRADOR * Área: GENERAL * Fecha de Vinculación: 05/06/2018

* Estado: ACTIVO

Guardar **Cancelar**

Confirmación



Se registró la Personal No Operativo exitosamente.

Aceptar

Aparece el cuadro de resumen del personal administrativo de la empresa.

Personal No Operativo | **Administrativo** | **Cargos** | **Historial Operativo** | **Administrativo**

Mostrando 1 a 1 de 1 Registro

Tipo Documento	Número Documento	Primer Nombre	Segundo Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Cargo	Área	Fecha de Vinculación	Estado	Detalles
CÉDULA DE CIUDADANÍA	887409654	REPETO		PAREZ		ADMINISTRADOR	GENERAL	05/06/2018	ACTIVO	

Mostrar 1/1 | Registrar

4.1.2 Cargue Masivo Personal No Operativo – Administrativo

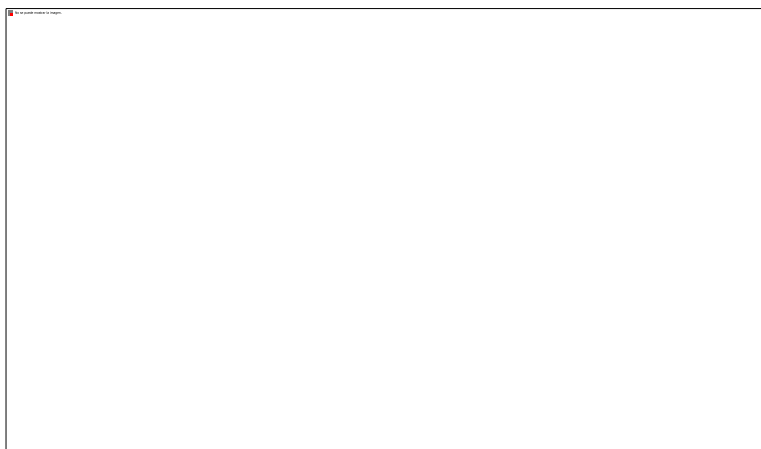
Para cargar un archivo con múltiples registros en una sola operación, realizar los siguientes pasos:

1. Dar click en el botón Cargar Personal No Operativo.

Nota: Importante descargar el archivo y diligenciarlo, de acuerdo con los códigos de la hoja 2 del mismo archivo. Aplica para todos.

Luego dar click en Descargar Formato

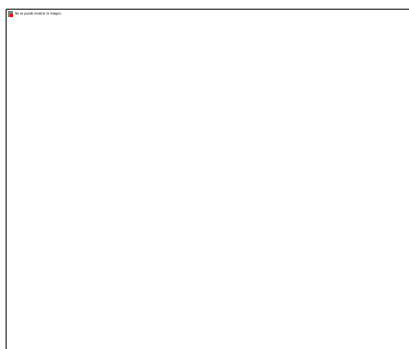
- Una vez descargado el formato, se debe abrir y diligenciar la cantidad de personal no operativo - administrativo que posee la compañía.
- Luego de diligenciar el formato en Excel, dar click en el botón Buscar, seleccionar el archivo a subir, dar click en el botón Abrir.



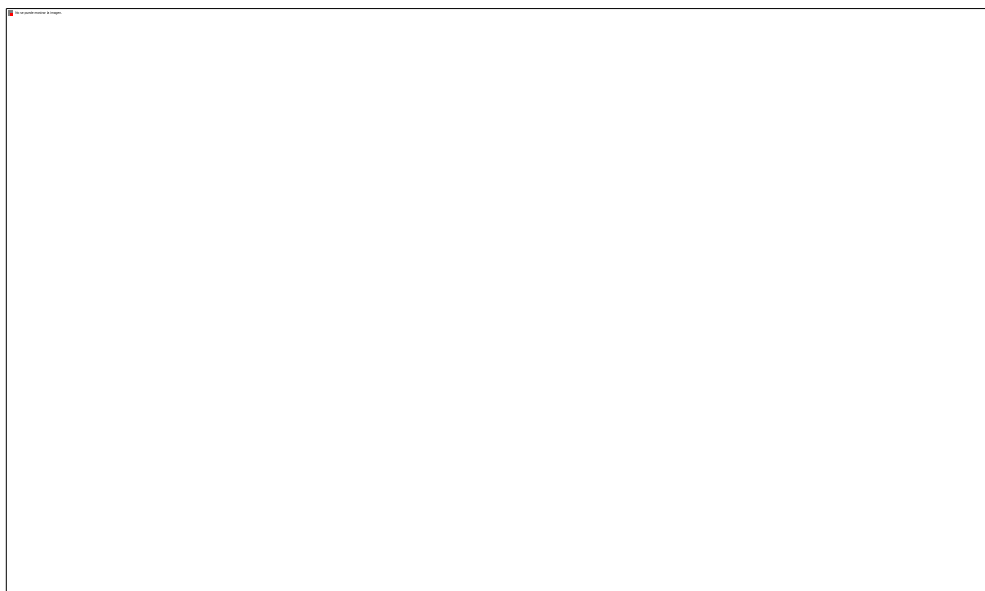
4. Luego de subir el archivo dar click en el botón Cargar



Se muestra una notificación de operación exitosa.



En caso de que el archivo contenga errores el aplicativo le informará cuales son y se deben corregir, y luego deben cargar de nuevo el archivo



Seguir con el próximo paso, dar click en el botón Registrar Armamento.

4.2 Registrar Armamento

Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicio:

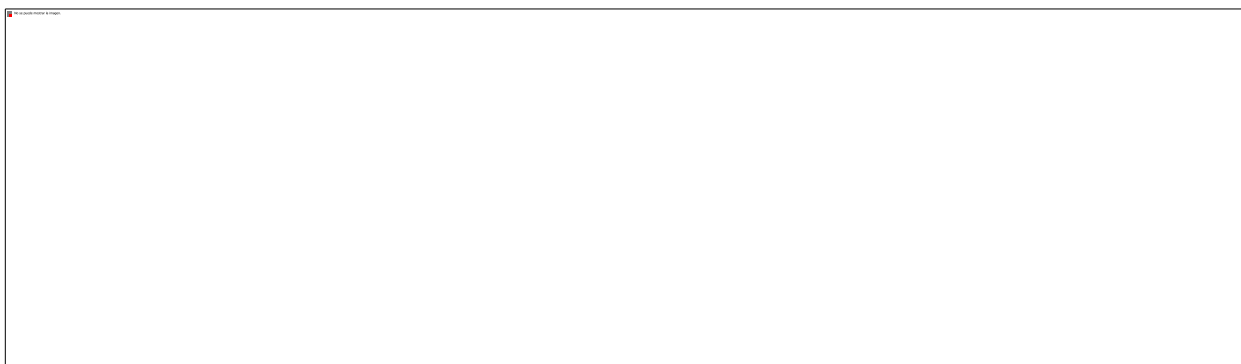
5. Empresa de vigilancia y seguridad privada sin armas
6. Empresa Blindadora
7. Empresa arrendadora de vehículos blindados
8. Empresa asesora, consultora e investigadora en vigilancia y seguridad privada
9. Inscripción en el registro

1. En el panel de recursos seleccionar Armamento.



4.2.1 Armamento

1. Para registrar armamento individualmente dar click en Agregar.
2. Diligenciar la información y dar click en Guardar. Se despliega una notificación de operación exitosa.



*Campo Obligatorio



Aparece diligenciado el cuadro de resumen de Armamento.



Mostrando 1 a 1 de 1 Registros										
										Buscar

4.2.2 Cargue Masivo Armamento

Para cargar un archivo con múltiples registros en una sola operación, realizar los siguientes pasos:

1. Dar click en el botón Cargar Armamento Masivo para descargar el formato destinado para este módulo.

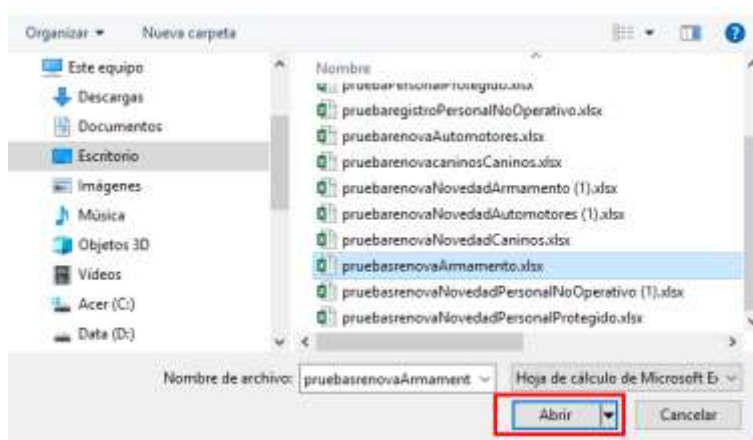


2. Dar click en Descargar Formato, una vez descargado el formato, se debe abrir y diligenciar la cantidad de armamento que posee la compañía. (De acuerdo a los códigos de la hoja2)

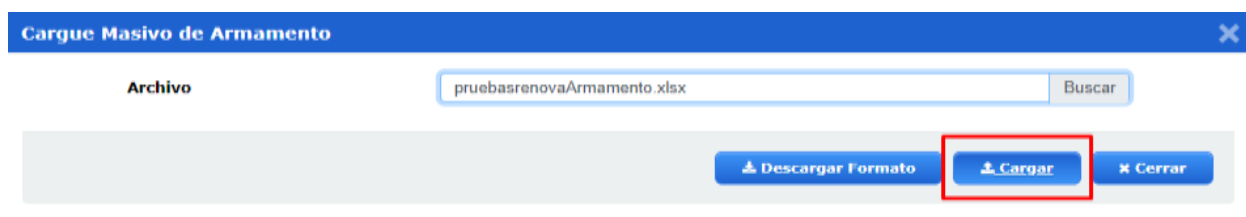


3. Luego de diligenciar el formato en Excel, dar click en el botón Buscar, seleccionar el archivo a subir, dar click en el botón Abrir.

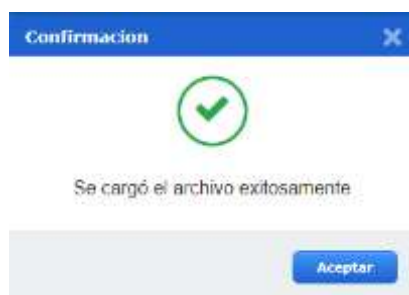




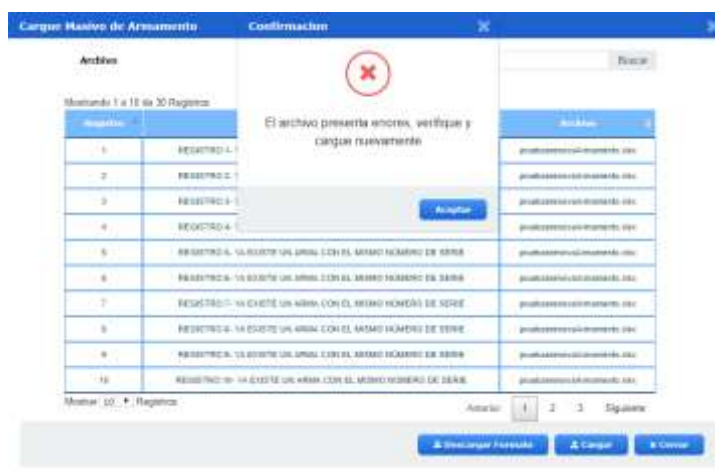
4. Luego de subir el archivo dar click en el botón Cargar



Se despliega una notificación de operación exitosa



En caso de que el archivo tenga errores, el aplicativo indicara cuales son, estos se deben corregir y realizar de nuevo el cargue del archivo



4.3 Registrar Caninos

Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicio:

5. Empresa blindadora
6. Empresa arrendadora de vehículos blindados
7. Empresa asesora, consultora e investigadora en vigilancia y seguridad privada
8. Inscripción en el registro

1. Seguir con el próximo paso, en la parte superior dar click en el botón Caninos.

Personal No Operativo Armamento **Caninos** Medios Tecnológicos Automotores

4.3.1 Datos Básicos Caninos

1. Para agregar Caninos individualmente dar click en el botón Agregar.

Personal Operativo | Armamento | **Caninos** | Pruebas Tecnológicas | Automotrices

Mostrando 0 de 0 de 0 Registros

Apellido	Nombre	Sexo	Especialidad	Registro Microchip	Entidad Evaluadora	Fecha de Vencimiento de Evaluación	Fecha de Expedición de Documento de Homologación	Estado	Botón
No se encontraron registros									

Mostrar: 20 | Registros

[Aceptar](#)

2. Diligenciar la información. Luego dar click en Guardar.

Registrar Canino

Datos Básicos

* Nombre: MILO

* Raza: ARQUEAL TERRER

* Sexo: MACHO

* Especialidad: CONTROL DE ORDEN PÚBLICO

* Número Microchip: 1506*458*5855*4435*5552*252*12

* Fecha Nacimiento: 01/08/2017

* Fecha Última Evaluación: 01/06/2019

* Entidad Evaluadora: POLICIA NACIONAL

* Fecha de Vencimiento de Evaluación: 01/08/2020

* Estado: ACTIVO

* Tipo de Documento: RESOLUCIÓN

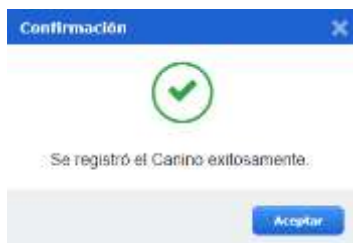
* Número Documento Aprobación: 201943446544341

* Fecha Expedición Documento Aprobación: 01/06/2019

[Guardar](#) [Cancelar](#)

*Campo Obligatorio

Se despliega una notificación de operación exitosa.



Aparece diligenciado el cuadro de resumen de Caninos.

Personal Operativo | Armamento | **Caninos** | Pruebas Tecnológicas | Automotrices

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Apellido	Nombre	Sexo	Especialidad	Registro Microchip	Entidad Evaluadora	Fecha de Vencimiento de Evaluación	Fecha de Expedición de Documento de Homologación	Estado	Botón
MILO	ARQUEAL TERRER	MACHO	CONTROL DE ORDEN PÚBLICO	1506*458*5855*4435*5552*252*12	POLICIA NACIONAL	01/08/2020	01/06/2019	ACTIVO	Ver

Mostrar: 20 | Registros

[Aceptar](#)

4.3.2 Cargue Masivo Caninos

Para cargar un archivo con múltiples registros en una sola operación, realizar los siguientes pasos:

1. Dar click en el botón Cargar Caninos Masivo para descargar el formato destinado para este módulo.

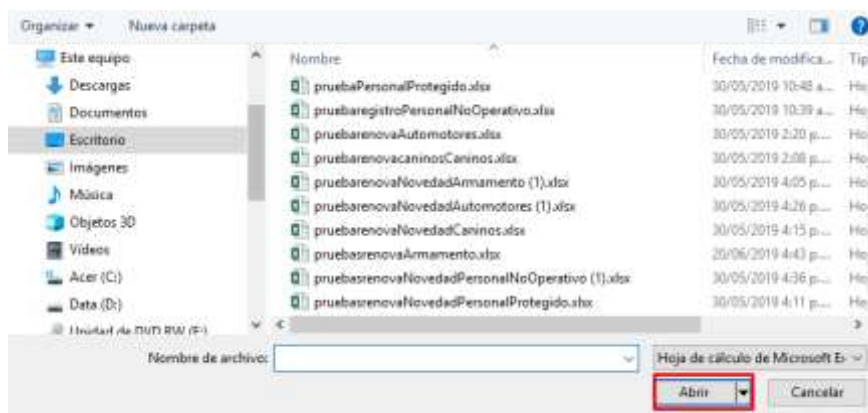
The screenshot shows the 'Cargue Masivo de Caninos' interface. At the top, there are tabs for 'Personal No Operarios', 'Armas', 'Caninos', 'Hedex Tecnológico', and 'Autosubscripción'. Below the tabs, a table displays dog records with columns: 'Nombre', 'Raza', 'Sexo', 'Especie', 'Sistema de Registro', 'Entidad', 'Fecha de Nacimiento', 'Fecha de Expiración', 'Estado', and 'Acción'. A sample record is shown for a dog named 'MILU' of the breed 'KORSAI TERNER' and sex 'MACHO'. Below the table, there are buttons for '+ Agregar', 'Exportar Excel', 'Exportar PDF', and 'Cargar Caninos Masivo' (highlighted with a red box).

2. Dar click en Descargar Formato, una vez descargado el formato se debe abrir y diligenciar la cantidad de Caninos que posee la compañía.

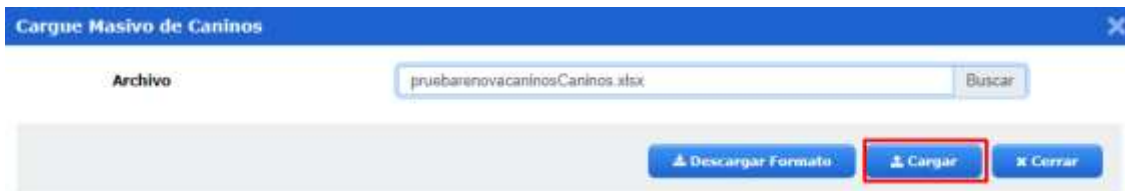
The screenshot shows the 'Cargue Masivo de Caninos' interface. At the top, there is a blue header with the title 'Cargue Masivo de Caninos'. Below the header, there is a section labeled 'Archivo' with a text input field 'Seleccione archivo...' and a 'Buscar' button. Below this, there are three buttons: 'Descargar Formato' (highlighted with a red box), 'Cargar', and 'Cerrar'.

3. Luego de diligenciar el formato en Excel, dar click en el botón Buscar. Seleccionar el archivo a subir, dar click en el botón Abrir.

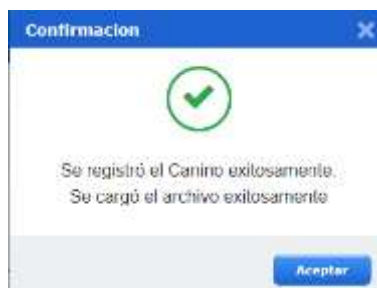
The screenshot shows the 'Cargue Masivo de Caninos' interface. At the top, there is a blue header with the title 'Cargue Masivo de Caninos'. Below the header, there is a section labeled 'Archivo' with a text input field 'Seleccione archivo...' and a 'Buscar' button (highlighted with a red box). Below this, there are three buttons: 'Descargar Formato', 'Cargar', and 'Cerrar'.



4. Luego de subir el archivo dar click en el botón Cargar.



Se despliega una notificación de operación exitosa.



En caso de que el archivo tenga errores, el aplicativo indicará cuales son, estos se deben corregir y realizar de nuevo el cargue del archivo

4.4 Registrar Medios Tecnológicos

Importante: En este módulo no aplica los siguientes tipos de servicios:

5. Empresa blindadora
6. Empresa arrendadora de vehículos blindados
7. Empresa asesora, consultora e investigadora en vigilancia y seguridad privada
8. Escuela de capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada
9. Inscripción en el registro

1. Seguir con el próximo paso, dar click en el menú Medios Tecnológicos.

Personal No Operativo Armamento Caninos **Medios Tecnológicos** Automotores

4.4.1 Medios Tecnológicos

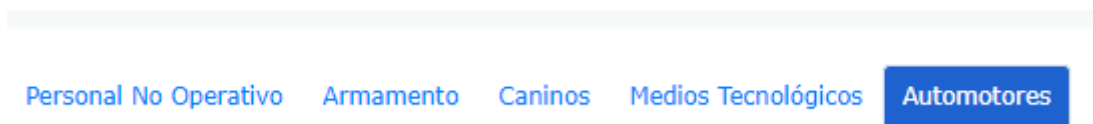
1. Al seleccionar un medio tecnológico, se activa el recuadro preguntando si dicho medio es propio o arrendado; el usuario debe responder en forma alfa numérica dependiendo los medios que se posea.

4.5 Registrar Automotores

Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicios:

4. Empresa asesora, consultora e investigadora en vigilancia y seguridad privada
5. Inscripción en el registro

1. Seguir con el próximo paso, en la parte superior dar click en el menú Automotores.



4.5.1 Automotores

1. Para registrar un automotor individualmente dar click en el botón Agregar.



2. Diligenciar la información. Se despliega una notificación de operación exitosa.

*Campo Obligatorio

Nota: Para seleccionar el color de vehículo, escribir el color registrado en la tarjeta de propiedad y seleccionarlo de la lista desplegable

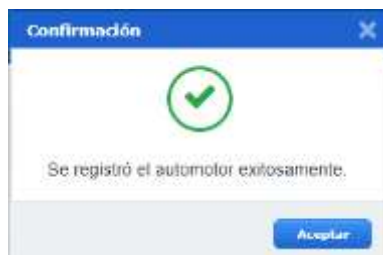
Aparece diligenciado el formato de resumen de Automotores.

Mostrando 1 a 1 de 1 Registro

Clase vehiculo	Marca	Modelo	Placa	Color	Documentos	Estado	Platón	Modelo	Modelo de Platón	Estado
Automotor	Jeep	Wrangler	2014	BLANCO BLANCO	20140000000000000000	ACTIVO	NO	NO	NO	NO

Mostrar 1 a 1 de 1 Registro

Se despliega una notificación de operación exitosa.



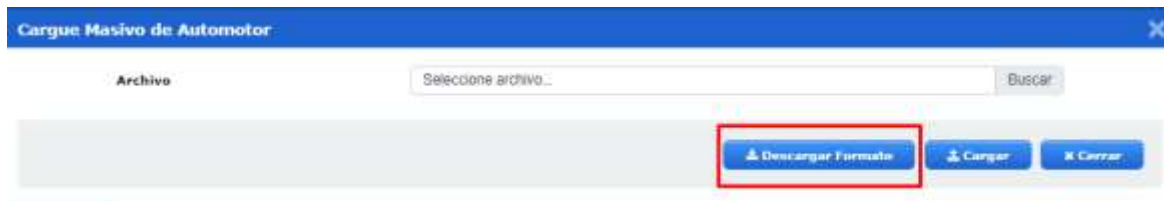
4.5.2 Cargue en Masivo Automotores

Para cargar un archivo con múltiples registros en una sola operación, realizar los siguientes pasos:

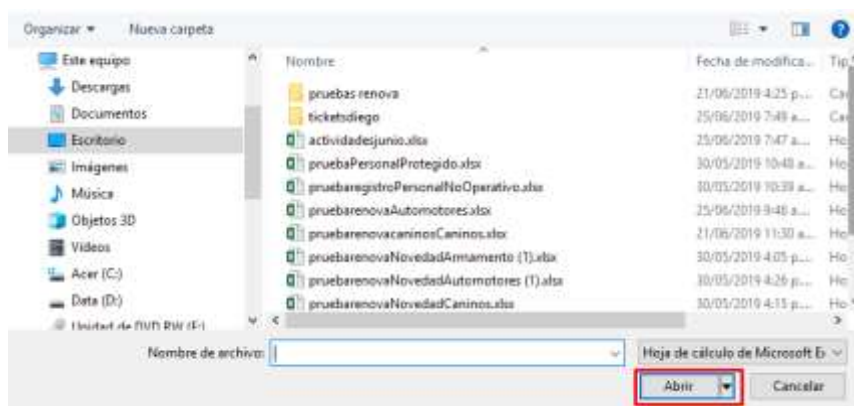
1. Dar click en el botón Cargar Automotor Masivo para descargar el formato destinado para este módulo.



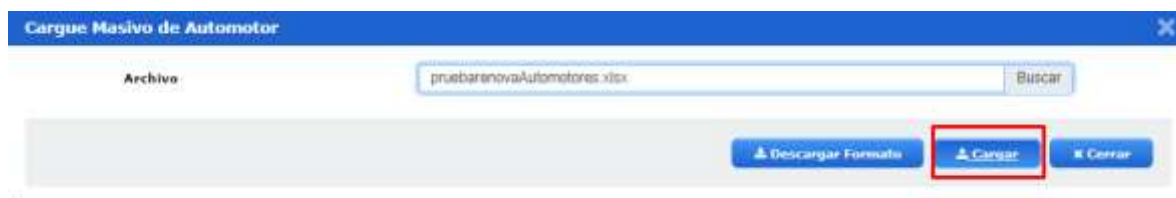
2. Dar click en Descargar Formato, se debe abrir el archivo y diligenciar la cantidad de Automotores que posee su compañía.



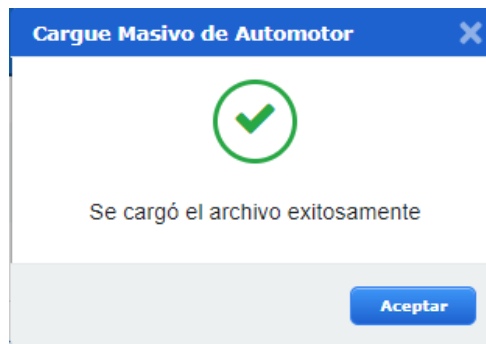
Luego de diligenciar el formato en Excel, dar click en el botón Buscar. Seleccionar el archivo a subir, dar click en el botón Abrir.



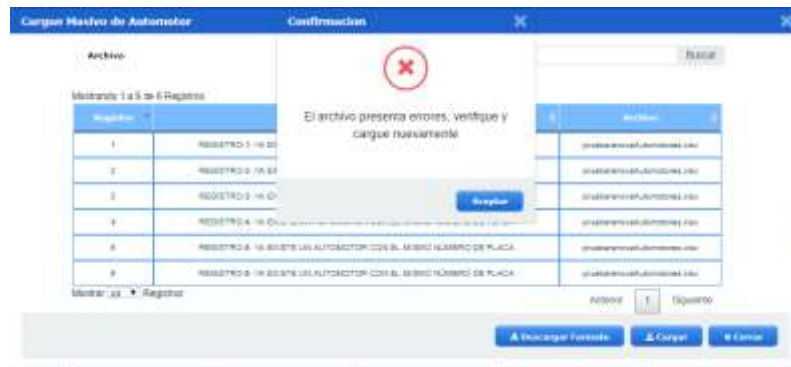
3. Luego de subir el archivo dar click en el botón Cargar



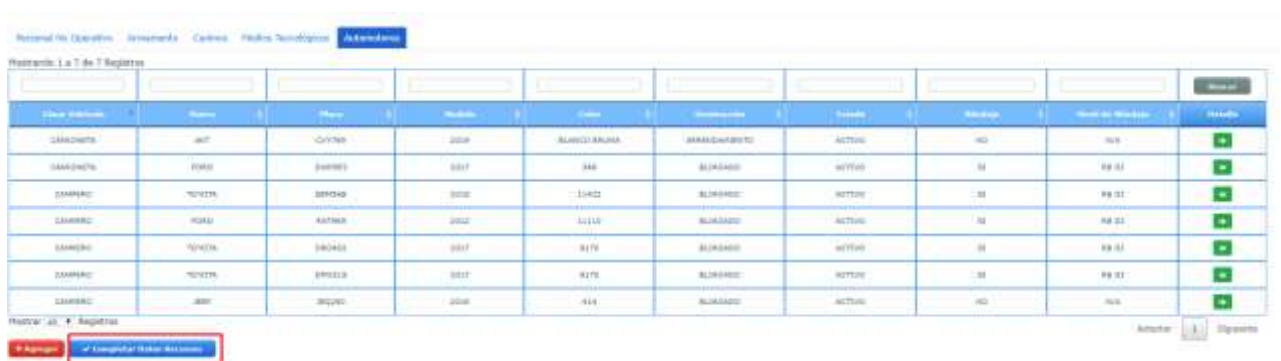
Se despliega una notificación de operación exitosa.



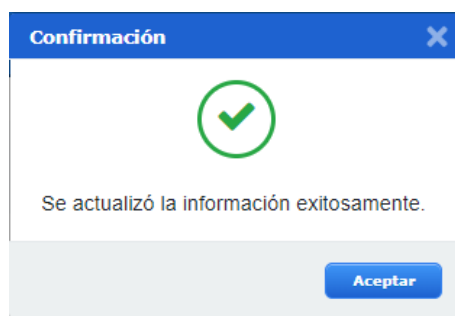
En caso de que el archivo tenga errores, el aplicativo indicará cuales son, estos se deben corregir y realizar de nuevo el cargue del archivo



Una vez se diligencie la información de recursos se debe dar click en Completar Datos Recursos para que se active la siguiente pestaña Clientes y Contratos



Se despliega un mensaje de operación exitosa, dar click en Aceptar



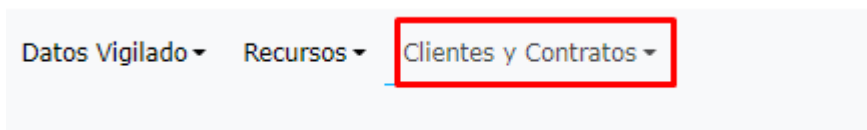
5. Menú Clientes y/o Contratos

5.1 Registrar Clientes

Importantes: En este módulo solo aplica para empresas y cooperativas.

Nota: Se deben agregar tantos clientes como se necesite.

Seleccionar la pestaña Clientes y Contratos, luego dar click en Registro



5.1.1 Registrar Cliente

1. Para registrar un cliente dar click en Agregar.



*Campo Obligatorio

2. Diligenciar los Datos Básicos



Nota: El campo Consorcio aplica para las empresas que comparten sus controles.

Recordar diligenciar los campos de acuerdo con el tipo de cliente, si es persona jurídica o natural, se debe registrar un único cliente así tenga varios contratos.

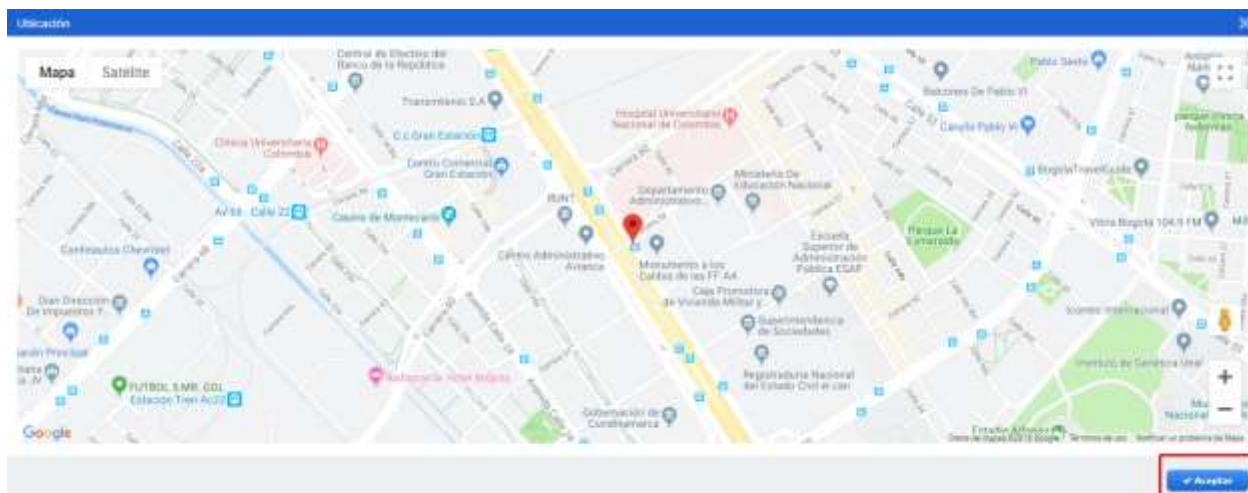
2. Dirección Clientes

1. Diligenciar los datos encontrados en esta sección.



Seleccionar el punto de Ubicación Geográfica y dar click en Aceptar

* Ubicación Geográfica



5.1.3 Datos de Contacto

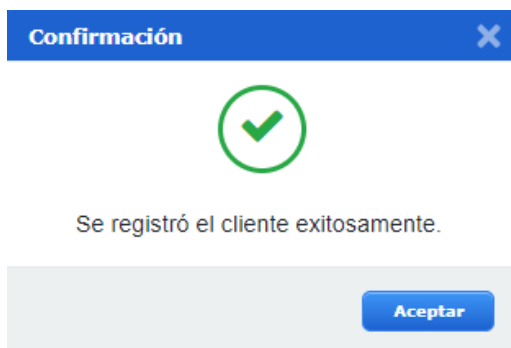
1. Diligenciar los datos de esta sección.
2. Para finalizar, dar click en el botón Guardar. Se despliega una notificación de operación exitosa, dar click en Aceptar.

Formulario de Datos de Contacto:

Nombre Pila	Nombre Apellido
Celular	Celular
Correo Electrónico	Correo Electrónico
Correo Electrónico Alternativo	Correo Electrónico Alternativo

Botones: **Guardar** (destacado con un recuadro rojo) y **Aceptar**

*Campo Obligatorio



Aparece el cuadro de resumen de clientes

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Tipo Documento	Número de Documento	Digito (verificación)	Estado Social	Resumen Cliente o Representante	Detalle
NT	80096213	4	PRUBA 2		

Mostrar 10 Registros

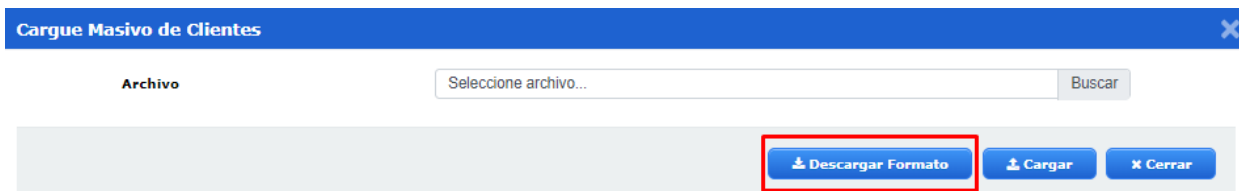
Anterior 1 Siguiente

5.1.4 Registro Cliente Masivo

- Para cargar un archivo con múltiples registros en una sola operación, dar click en Cargar Clientes Masivo:



- Dar click en Descargar Formato, para descargar el formato destinado para este módulo

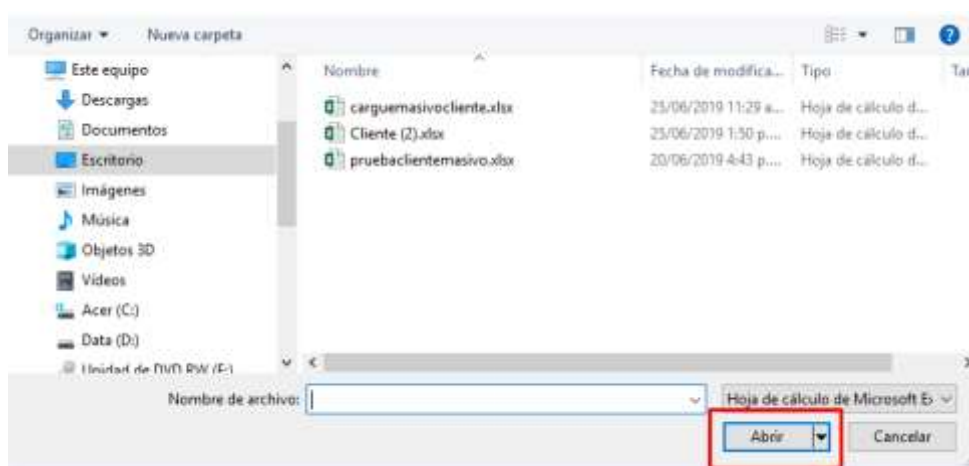


- Luego de diligenciar el formato en Excel, dar click en el botón Buscar. Seleccionar el archivo a subir, dar click en el botón Abrir

Cargue Masivo de Clientes [X]

Archivo Buscar

[Descargar Formato](#) [Cargar](#) [Cerrar](#)



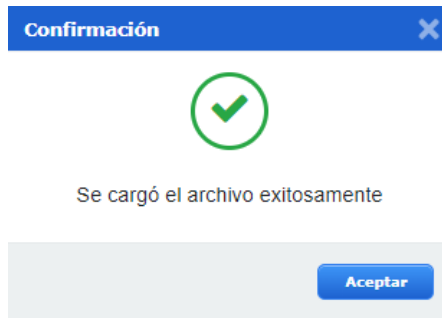
4. Luego de subir el archivo dar click en el botón Cargar

Cargue Masivo de Clientes [X]

Archivo Buscar

[Descargar Formato](#) [Cargar](#) [Cerrar](#)

Se despliega una notificación de operación exitosa



En caso de que el archivo tenga errores, el aplicativo indicará cuales son, estos se deben corregir y realizar de nuevo el cargue del archivo



5.2 Registro de Contratos

Importante: En este módulo solo se aplica los siguientes tipos de servicios:

1. Empresa de vigilancia y seguridad privada con armas
2. Empresa de vigilancia y seguridad privada sin armas
3. Cooperativa de vigilancia y seguridad privada

1. Seguir con el próximo paso, en la parte superior dar click en el botón Registrar Contrato

Registrar Cliente **Registrar Contrato** Registrar Contrato Monitoreo

5.2.1 Datos de Contratos

Mediante este módulo, se debe diligenciar los datos inherentes a los contratos de la compañía, los datos a diligenciar corresponden a lo que se va a emplear para llevar a cabo la ejecución del contrato.

1. Se debe dar click en Agregar para registrar un nuevo contrato.



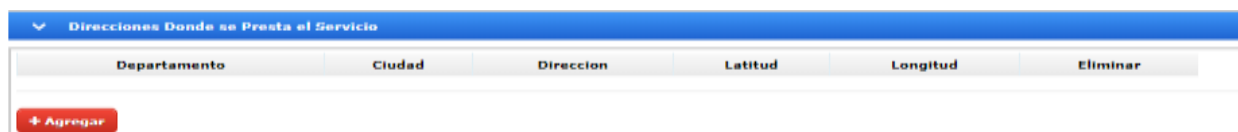
2. Diligenciar los Datos del contrato



*Campo Obligatorio

5.2.2 Direcciones donde se presta el servicio

Dar click en Agregar para registrar la dirección donde se prestará el servicio, se deben agregar todas las direcciones en las cuales se presta el servicio



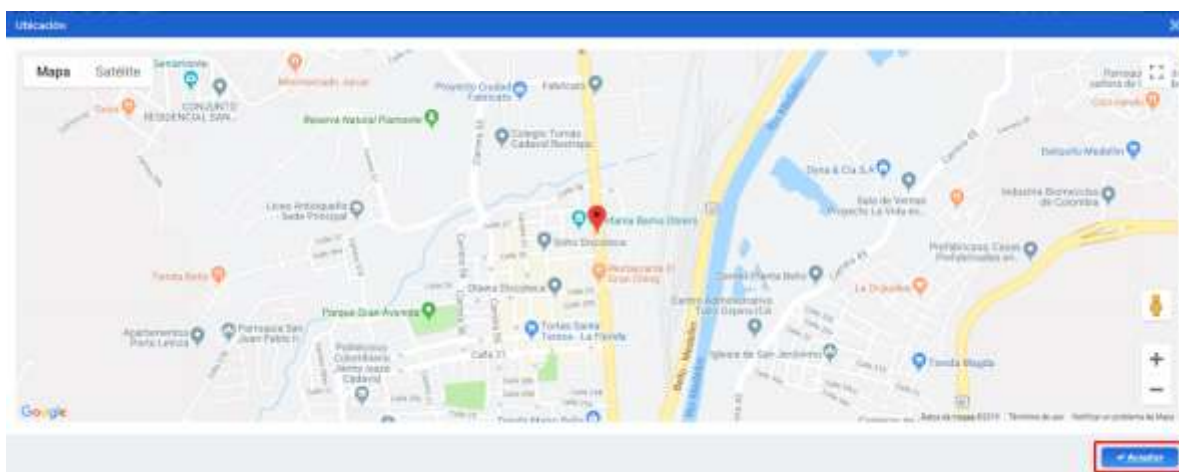
1. Diligenciar la información y luego seleccionar el símbolo de Ubicación Geográfica y luego dar click en Aceptar

Registrar Dirección

Departamento ANTIOQUIA	Ciudad MEDALLIN	Prefijo o Coordenada --PBRG	Prefijo o Coordenada --PBRG	Número Vía Secundaria 35	Prefijo o Coordenada --PBRG	Prefijo o Coordenada --PBRG	Número de Piso 35
Tipo Vía AVENIDA CALLE	Nombre o Número de vía 25	Distrito 3	Ubicación Geográfica	Latitud	Longitud		
Dato Complementario CENTRO COMERCIAL	Complemento CENTRO COMERCIAL NEDE	AVENIDA CALLE 25 # 35 30 CENTRO COMERCIAL NEDE					

Guardar **Cancelar**

*** Ubicación Geográfica**



2. Por ultimo dar click en Guardar

Registrar Dirección

Departamento ANTIOQUIA	Ciudad MEDULLÍN	Prefijo o Cuadrante --PREFI--	Prefijo o Cuadrante --PREFI--	Número Via Generadora 35	Prefijo o Cuadrante --PREFI--	Prefijo o Cuadrante --PREFI--	Número de Placa 50
Tipo Vía AVENIDA CALLE	Nombre o Número de vía 25	Estrato 3	Ubicación Geográfica	Latitud 6.322961299999999	Longitud -75.5575437		
Detalle Complementario CENTRO COMERCIAL	Complemento AVENIDA CALLE 25 # 35 35 CENTRO COMERCIAL, MEDULLÍN						

Registrar **Cancelar**

NOTA: Si se tiene más de un prestador de servicios (direcciones), repetir los anteriores pasos la cantidad de veces que sea necesario, aparecerán registrados las direcciones donde se presta el servicio, como lo muestra el anterior cuadro.

5.2.3 Modalidades, Medios y/o Servicios Contratados

1. Dar click en Modalidades, Medios, y/o Servicios contratados.

Modalidades, Medios y/o Servicios Contratados

Modalidades ☒ VIGILANCIA MÓVIL ☐ TRANSPORTE DE VALORES	Medios ☒ TECNOLÓGICO	Servicios ☐ DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
---	---	--

Se despliega una notificación de operación exitosa

Confirmación



Se asignaron el(los) medio(s) exitosamente.

Aceptar

2. Dar click en Puestos de Vigilancia y click en Agregar

Puestos de Vigilancia						
Número de Puesto	Turno	Horas	Jornada	Dirección	Móvil	Eliminar
+ Agregar						

Seguir con el siguiente paso Puestos de Vigilancia.

5.2.3 Puestos de Vigilancia

Seleccionar la cantidad de horas, los días, si el turno es diurno y/o nocturno. En el campo Cantidad digitar la cantidad de puestos de vigilancia a registrar y, dar click en el botón Agregar puesto(s).

Nota: IMPORTANTE. Este punto aplica para los departamentos de seguridad en el registro, novedades y consulta.



Aparecen registradas las direcciones que se había diligenciado en el paso anterior. Debe aparecer

mínimo “1” puesto de vigilancia por cada dirección que se registró.



Nota: Se puede digitar la cantidad de puestos de vigilancia que se desee para una misma dirección.

Recordar que cada dirección debe tener al menos un puesto registrado.

Dar click en el botón Agregar del campo Caninos

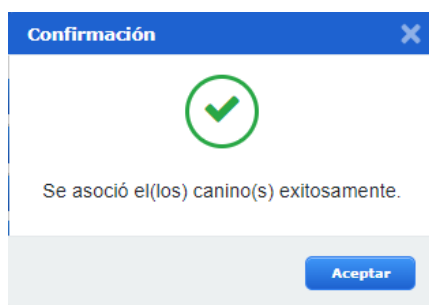
Recursos Empleados		
Caninos	Armamento	Medios Tecnológicos
+ Agregar	+ Agregar	+ Agregar

Se muestran todos los caninos que se había registrado en el menú recursos. Seleccionar el canino que se va a asignar al puesto de vigilancia y dar click en el botón Guardar.

Registrar Canino					
	Nombre	Raza	Sexo	Especialidad	No. Microchip
☐	MILO	AUREOLE TERRIER	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE NARCÓTICOS	12345678912345678912345
☐	PANCHI	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108073210
☐	MAFIR	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108073867
☐	ACUSA	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108073810
☒	TANY	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108082187
☐	ONIX	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108083960
☐	LILA	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108083218
☐	SEYCO	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108085588
☒	LOLA	RETRIEVER	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108091198
☐	KIARA	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108117282
☐	OLAF	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108117288
☐	KELSEY	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108117887
☐	LAWA	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108117734
☐	NATY	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108121033
☐	SPRAY	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	0781010812209
☐	BRUNO	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108123381
☐	SUGAR	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108123882
☐	TARZAN	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108192112
☐	ALOHA	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	07810108192408

Guardar **Cancelar**

Se despliega una notificación de operación exitosa



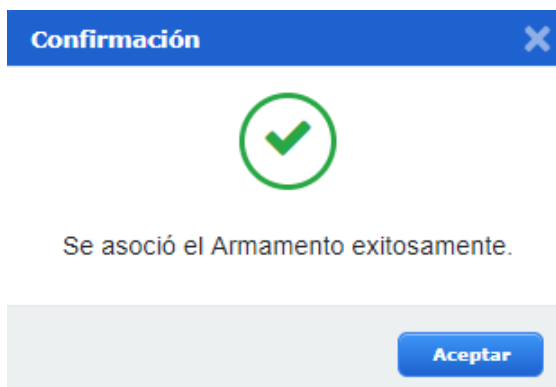
Dar click en el botón Agregar del campo Armamento



Se muestra todo el Armamento que se había registrado en el menú recursos. Seleccionar el Armamento que se va a asignar al puesto de vigilancia y dar click en el botón Guardar.

Registrar Armamento					
	Clase	No. Serie	Marca	Capacidad	No. Selloconducido
☐	REVÓLVER	100000	SMITH WESSON	TIRO A TIRO	100000
☐	REVÓLVER	100001	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200040
☐	REVÓLVER	100002	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200004
☒	REVÓLVER	100003	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200006
☐	REVÓLVER	100004	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200008
☐	REVÓLVER	100005	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200010
☐	REVÓLVER	100006	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200012
☒	REVÓLVER	100007	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200014
☐	REVÓLVER	100008	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200016
☐	REVÓLVER	100009	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200018
☐	REVÓLVER	100010	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200020
☐	REVÓLVER	100011	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200022
☐	REVÓLVER	100012	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200024
☐	REVÓLVER	100013	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200026
☐	REVÓLVER	100014	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200028
☐	REVÓLVER	100015	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200030
☐	REVÓLVER	100016	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200032
☐	REVÓLVER	100017	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200034
☐	REVÓLVER	100018	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200036
☐	REVÓLVER	100019	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200038
☐	REVÓLVER	100020	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200040
☐	REVÓLVER	100021	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200042
☐	REVÓLVER	100022	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200044
☐	REVÓLVER	100023	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200046
☐	REVÓLVER	100024	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200048
☐	REVÓLVER	100025	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200050
☐	REVÓLVER	100026	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200052
☐	REVÓLVER	100027	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200054
☐	REVÓLVER	100028	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200056
☐	REVÓLVER	100029	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200058
☐	REVÓLVER	100030	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200060
☐	REVÓLVER	100031	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200062
☐	REVÓLVER	100032	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200064
☐	REVÓLVER	100033	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200066
☐	REVÓLVER	100034	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200068
☐	REVÓLVER	100035	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200070
☐	REVÓLVER	100036	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200072
☐	REVÓLVER	100037	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200074
☐	REVÓLVER	100038	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200076
☐	REVÓLVER	100039	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200078
☐	REVÓLVER	100040	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200080
☐	REVÓLVER	100041	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200082
☐	REVÓLVER	100042	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200084
☐	REVÓLVER	100043	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200086
☐	REVÓLVER	100044	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200088
☐	REVÓLVER	100045	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200090
☐	REVÓLVER	100046	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200092
☐	REVÓLVER	100047	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200094
☐	REVÓLVER	100048	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200096
☐	REVÓLVER	100049	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200098
☐	REVÓLVER	100050	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200100
☐	REVÓLVER	100051	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200102
☐	REVÓLVER	100052	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200104
☐	REVÓLVER	100053	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200106
☐	REVÓLVER	100054	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200108
☐	REVÓLVER	100055	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200110
☐	REVÓLVER	100056	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200112
☐	REVÓLVER	100057	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200114
☐	REVÓLVER	100058	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200116
☐	REVÓLVER	100059	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200118
☐	REVÓLVER	100060	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200120
☐	REVÓLVER	100061	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200122
☐	REVÓLVER	100062	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200124
☐	REVÓLVER	100063	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200126
☐	REVÓLVER	100064	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200128
☐	REVÓLVER	100065	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200130
☐	REVÓLVER	100066	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200132
☐	REVÓLVER	100067	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200134
☐	REVÓLVER	100068	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200136
☐	REVÓLVER	100069	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200138
☐	REVÓLVER	100070	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200140
☐	REVÓLVER	100071	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200142
☐	REVÓLVER	100072	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200144
☐	REVÓLVER	100073	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200146
☐	REVÓLVER	100074	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200148
☐	REVÓLVER	100075	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200150
☐	REVÓLVER	100076	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200152
☐	REVÓLVER	100077	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200154
☐	REVÓLVER	100078	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200156
☐	REVÓLVER	100079	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200158
☐	REVÓLVER	100080	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200160
☐	REVÓLVER	100081	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200162
☐	REVÓLVER	100082	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200164
☐	REVÓLVER	100083	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200166
☐	REVÓLVER	100084	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200168
☐	REVÓLVER	100085	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200170
☐	REVÓLVER	100086	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200172
☐	REVÓLVER	100087	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200174
☐	REVÓLVER	100088	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200176
☐	REVÓLVER	100089	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200178
☐	REVÓLVER	100090	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200180
☐	REVÓLVER	100091	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200182
☐	REVÓLVER	100092	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200184
☐	REVÓLVER	100093	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200186
☐	REVÓLVER	100094	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200188
☐	REVÓLVER	100095	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200190
☐	REVÓLVER	100096	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200192
☐	REVÓLVER	100097	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200194
☐	REVÓLVER	100098	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200196
☐	REVÓLVER	100099	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200198
☐	REVÓLVER	100100	LLAMA	TIRO A TIRO	1-4200200

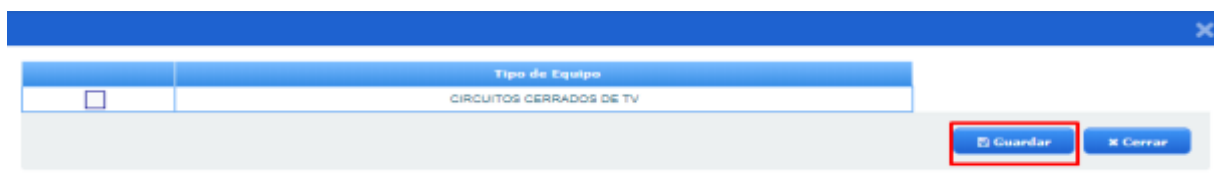
Se despliega una notificación de operación exitosa



Dar click en el botón Agregar del campo Medios Tecnológicos.



Se muestran todos los Medios Tecnológicos que se habían registrado en el menú recursos. Seleccionar el medio tecnológico que se va a asignar al puesto de vigilancia y dar click en el botón Guardar.



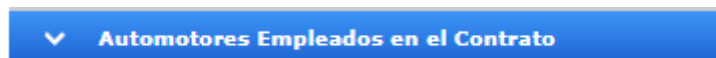
Dar click en Guardar luego de haber registrado las especificaciones del puesto de vigilancia



Seguir con el siguiente paso

5.2.4 Automotores Empleados en el Contrato

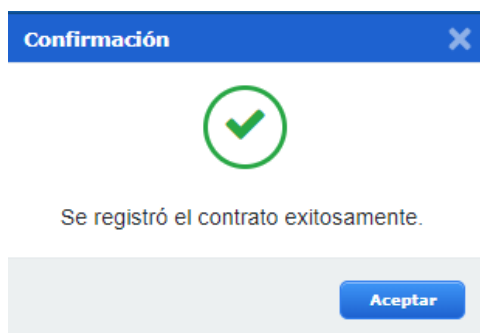
1. Dar click en el botón Automotores Empleados en el Contrato.



2. Se presentan todos los Automotores que se habían registrado en el menú recursos. Seleccionar el Automotor Empleado en el contrato y dar click en el botón Guardar.

Automotores Empleados en el Contrato					
Icono	Marca	Placa	Modelo	Año de registro	Estado
☐	CARRETERA	407	COMET	2018	Activo
☒	CARRETERA	101076	2017	2017	Activo
☒	CARRETERA	101076	2017	2017	Activo
☐	CARRETERA	101076	2017	2017	Activo
☐	CARRETERA	101076	2017	2017	Activo
☐	CARRETERA	101076	2017	2017	Activo
☐	CARRETERA	101076	2017	2017	Activo
☐	CARRETERA	101076	2017	2017	Activo

Se despliega una notificación de operación exitosa

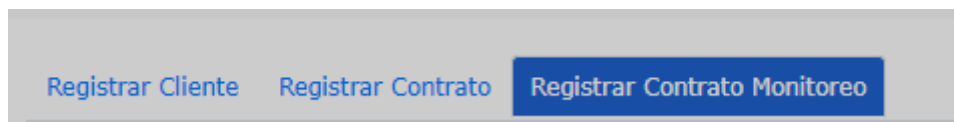


3. Se muestra el Resumen de Contratos registrados

Resumen de Contratos							
Id	Nombre	Placa	Modelo	Año de registro	Estado	Acciones	
101	RENOVA	101076	2017	2017	Activo	☐	

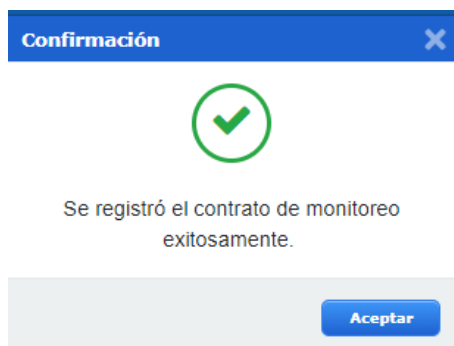
5.3 Contratos de Monitoreo

1. Seleccionar Registrar Contrato Monitoreo de la barra.



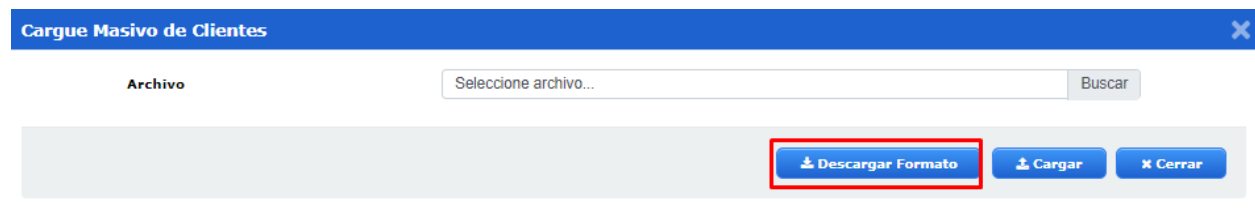
2. Dar click en Agregar y diligenciar la información del formulario y dar click en Guardar.

Se despliega una notificación de operación exitosa

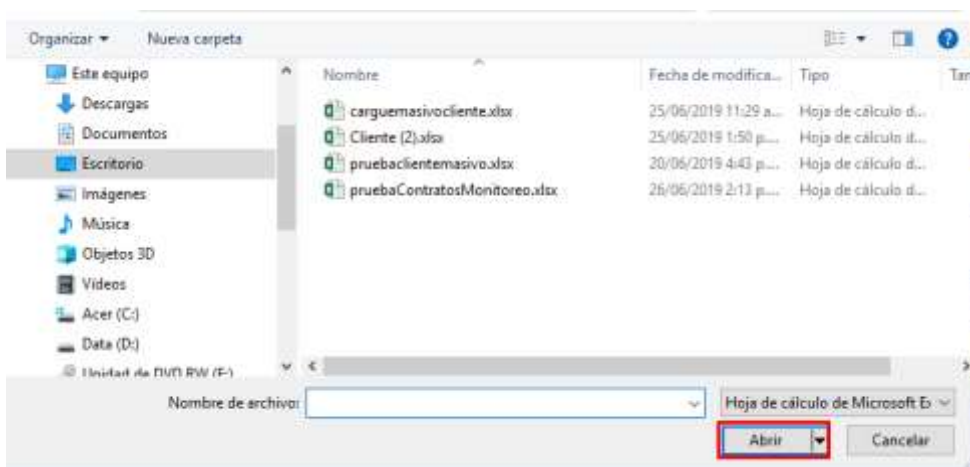
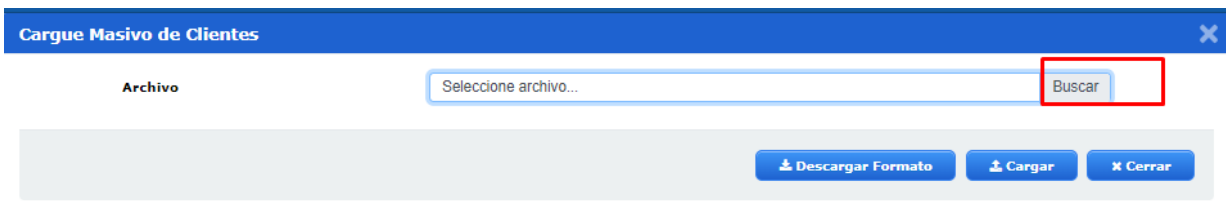


Nota: Recordar que los clientes de este tipo de contratos deben haberse registrado previamente en el módulo Clientes.

3. Dar click en el botón Cargar Contrato Monitoreo Masivo y luego en Descargar Formato, este se debe diligenciar de acuerdo a los clientes ya anteriormente creados.



4. Dar click en el icono Buscar y seleccionar el archivo, dar click en el botón Abrir.



5. Para cargar el archivo, dar click en el botón Cargar.

Cargue Masivo de Clientes

Archivo: pruebaContratosMonitoreo.xlsx Buscar

Descargar Formato **Cargar** Cerrar

Se despliega una notificación de operación exitosa

Confirmación



Se cargó el archivo exitosamente

Aceptar

6. En caso de que el archivo contenga errores, el aplicativo indicará cuales son, estos se deben corregir y volver a cargar el archivo

Cargue Masivo de Clientes

Archivo: pruebaContratosMonitoreo.xlsx Buscar

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Registro	Error	Archivo
1	REGISTRO: 1 - NÚMERO DE DOCUMENTO DEL CLIENTE NO EXISTE	pruebaContratosMonitoreo.xlsx

Mostrar 10 Registros

Anterior 1 Siguiente

Descargar Formato Cargar Cerrar

7. Dar click en Completar Datos Contratos para que así se activen las demás pestañas

+ Agregar **✓ Completar Datos Contratos**

Confirmación



Se actualizó la información exitosamente.

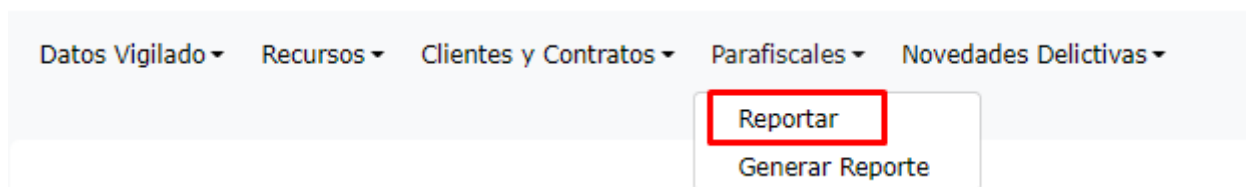
Aceptar

6. Parafiscales

6.1 Reportar Parafiscales

Para reportar parafiscales, realizar los siguientes pasos:

1. Localizar y seleccionar Parafiscales. Dar click en Reportar



2. Seleccionar el Año y el Trimestre. Dar click en el botón Cargos de Personal, se despliega una ventana para seleccionar los cargos se debe arrastrar de Disponibles a Seleccionados y finalizar con el botón Guardar.



Nota: En caso de no aplicar pago para un mes se debe digitar el 0 (cero) en cada campo.

El sistema calcula los totales, una vez el usuario haya terminado el registro y dar click en calcular.

- Para seleccionar el mes a registrar marcar el recuadro en la parte superior para que se activen las casillas para así poder diligenciar la información del mes o del trimestre completo. Se aclara que una vez diligenciada la información y guardada esta no se podrá modificar

- Para finalizar, dar click en el botón Guardar. Se puede guardar la información mes por mes o el trimestre completo

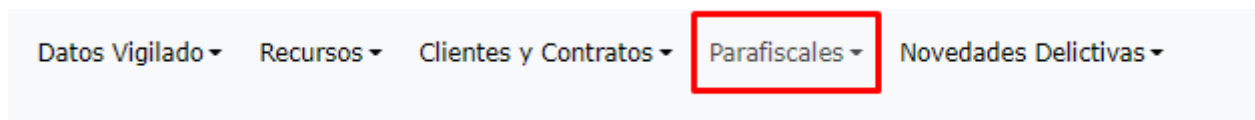
Se despliega una notificación de operación exitosa



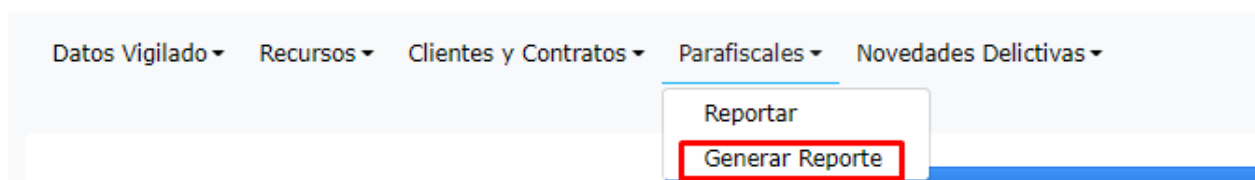
6.2 Generar Reportes Parafiscales

Para generar reportes de parafiscales, realizar los siguientes pasos:

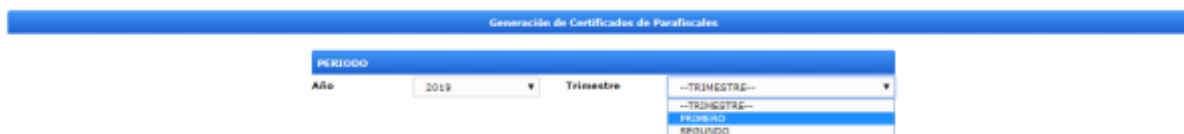
1. Localizar y seleccionar Parafiscales.



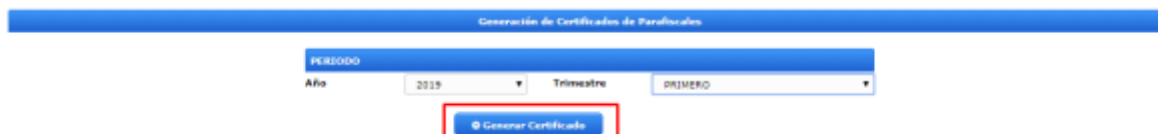
2. Dar click en la opción Generar Reporte.



3. En el cuadro de Generación de Certificados de Parafiscales, seleccionar el Año y el Trimestre del periodo a consultar.



4. Dar click en el botón Generar Certificado y luego en Descargar Certificado.



5. Una vez generado el certificado, se debe seleccionar si se desea descargar o imprimir, al seleccionar la opción descargar el sistema da varias opciones de formato, se debe seleccionar la opción que se requiera, Archivo XML, CSV, PDF, MHTML, EXCEL, ARCHIVO TIFF o en WORD.



Archivo XML con datos de info

CSV (delimitado por comas)

PDF

MHTML (archivo web)

Excel

Archivo TIFF

Word

Registro de Hechos (Solo para usuarios con * suscripciones)

Fecha: 25/06/2018 No Vigilado: 8005532187 Nombre del Vigilado: PUJEDA PENSAS Fecha de los Hechos: 05/06/2018

4. Datos del afectado, dar click en Agregar

Datos del Afectado

Datos Básicos

Tipo Afectado	Número Documento	Razón Social	Primer Nombre	Primer Apellido	Sector Empresarial
+ Agregar					

Diligenciar la información y dar click en Guardar

Registrar Afectado

* Tipo de Afectado: PERSONA JURÍDICA * Tipo de Documento: NIT * Número de Documento: 8005532187 * Razón Social: PUJEDA 4

Primer Nombre: Segundo Nombre: Primer Apellido: Segundo Nombre:

* Sector Empresarial: VIGILANCIA * Clase Empresa: GENERAL

Guardar **Cancelar**

5. Dirección de ocurrencia de los hechos, diligenciar la información y seleccionar el icono de Ubicación Geográfica y dar click en Aceptar

Dirección de Ocurrencia de los Hechos

* Departamento: ANTIOQUIA * Ciudad: Medellín * Tipo de Vía: Avenida Calle 25 * Dirección y Número de Vía: 25 * Tipo de Construcción: --INDIC-- * Tipo de Construcción: --INDIC-- * Número de Construcción: 15 * Dirección y Construcción: --INDIC-- * Dirección y Construcción: --INDIC-- * Número de Dirección: 25

Referencia Complementaria: Complemento: * Ubicación Geográfica: Latitud: Longitud:

Guardar **Cancelar**

6. Seleccionar el botón Conductas Seleccionadas para seleccionar las conductas dar click en Agregar y luego en Guardar.

Registrar Conductas

Mostrar 10 Registros

Buscar:

hur

	Código	Descripción
☐	10100	ARTÍCULO 447A. COMERCIALIZACIÓN DE AUTOPARTES HURTADAS
☒	7025	ARTÍCULO 239. HURTO PERSONAS
☐	7030	ARTÍCULO 239. HURTO RESIDENCIAS
☐	7040	ARTÍCULO 239. HURTO ENTIDADES COMERCIALES
☐	7050	ARTÍCULO 239. HURTO ENTIDADES FINANCIERAS
☐	7060	ARTÍCULO 239. HURTO PIRATERÍA TERRESTRE
☐	7070	ARTÍCULO 239. HURTO AUTOMOTORES
☐	7080	ARTÍCULO 239. HURTO MOTOCICLETAS
☐	7090	ARTÍCULO 239. HURTO ABIGEATO
☐	7100	ARTÍCULO 239. HURTO DE PETRÓLEO Y SUS DERIVADOS

Mostrando 1 a 10 de 13 Registros

Anterior

1

2

Siguiente

Guardar

Cerrar

Nota: Realizar el mismo paso con los demás botones que aparecen en el formulario.

Registrar Modalidades

Mostrar 10 Registros

Buscar:

	Código	Descripción
☐	140	INGESTION SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
☐	148	SICARIATO
☒	15	COSQUILLEO
☐	150	SIMPLE
☐	10	DESCUELQUE
☐	160	SUPL. AUTODEFENSAS
☐	17	DOCUMENTO FALSO
☐	170	FALSA COMPRAVENTA
☐	171	SUPL. PERSONA
☐	172	RIÑA O CONFLICTO ENTRE PANDILLAS

Mostrando 41 a 50 de 226 Registros

Anterior 1 ... 4 5 6 ... 23 Siguiente

Guardar **Cerrar**

Registrar Arma Medios

Mostrar 10 Registros

Buscar:

	Código	Descripción
☐	0	NO REPORTADO
☐	10	CORTOPUNZANTES
☐	11	CONTUNDENTES
☐	12	TREN
☒	2	ARMA BLANCA
☐	24	PERRO
☐	25	OTRO ANIMAL
☐	26	CABLE ALTA TENSION
☐	3	ARMA DE FUEGO
☐	30	POLVORA (JUEGOS PIROTECNICOS)

Mostrando 1 a 10 de 74 Registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Siguiente

Guardar **Cerrar**

Registrar Medio Movilización

Mostrar 10 Registros

Buscar:

	Código	Descripción
☐	0	NO REPORTADO
☐	1	VEHICULO
☒	2	MOTO
☐	3	TAXI
☐	4	A PIE
☐	5	BICICLETA
☐	6	PASAJERO BUS
☐	7	PASAJERO TAXI
☐	8	PASAJERO MOTO
☐	9	VEHICULO NO IDENTIFICADO

Mostrando 1 a 10 de 10 Registros

Anterior 1 Siguiente

Guardar **Cerrar**

Registrar Tipo Bien

Mostrar 10 Registros

Buscar:

	Código	Descripción
☐	0	NO REPORTADO
☐	1	AERONAVE
☒	10	EMBARCACION
☐	11	HARDWARE
☐	12	EQUIPO DE COMUNICACION
☐	13	EQUIPO DE LABORATORIO
☐	14	EQUIPO DE OFICINA
☐	15	EXPLOSIVOS
☐	16	HERRAMIENTAS
☐	17	INMUEBLE

Mostrando 1 a 10 de 58 Registros

Anterior 1 2 3 4 5 6 Siguiente

Guardar **Cerrar**

Registrar Clase Bien

Mostrar 10 Registros

Buscar:

	Código	Descripción
☐	1	BARCO
☐	10	REMOLCADOR
☒	11	LANCHA GO FAST
☐	2	BUQUE
☐	3	CANOA
☐	4	LANCHA
☐	5	MOTOCICLETA NAUTICA
☐	6	VELERO
☐	7	VOTE
☐	8	YATE

Mostrando 1 a 10 de 11 Registros

Anterior 1 2 Siguiendo

Guardar **Cerrar**

Registrar Marcas

Mostrar 10 Registros

Buscar:

	Código	Descripción
☒	888	NO REPORTADO

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Anterior 1 Siguiendo

Guardar **Cerrar**

Registrar Características

Mostrar 10 Registros

Buscar:

	Código	Descripción
☒	133	SIN VALOR
☐	181	PROPIETARIO
☐	35	PROCEDENCIA
☐	72	EMPRESA

Mostrando 1 a 4 de 4 Registros

Anterior 1 Siguiendo

Guardar **Cerrar**

El campo noticia criminal solo se diligencia si se cumple alguna de las siguientes conductas: hurto

Noticia Criminal

Se despliega la información asociada a la conducta delictiva.

Si desea exportar la Novedad dar click en Exportar, si desea exportar varias novedades seleccionar un rango de fecha en el panel principal y luego dar click en Exportar Excel

8. Menú Novedades

8.1 Novedades Datos Vigilado

El menú novedades está diseñado para modificar datos que ya han sido guardados. A continuación, se muestran los pasos para ingresar al menú:

1. Dar click en el botón Datos Vigilado.

2. Se despliega una ventana, dar click en el botón Novedad.

Datos Vigilado ▾

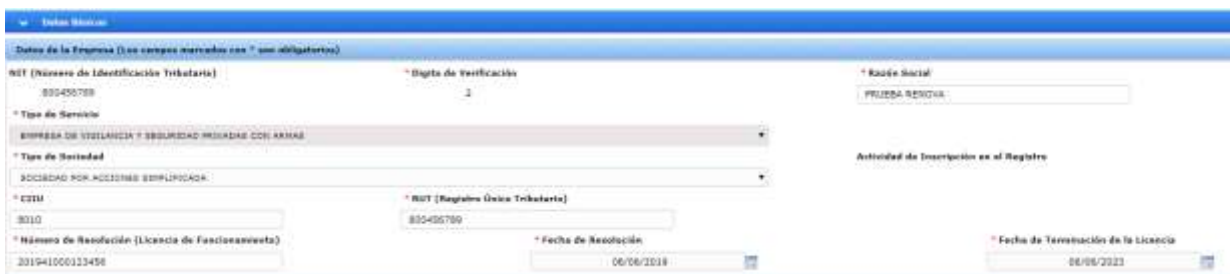
Consulta

Novedad

8.1.1 Novedades Datos del Vigilado

Se despliega los datos que ya se habían registrado, dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar. El Tipo de Servicio no se puede modificar

Nota: Para modificar la Razón Social y el Tipo de Sociedad, se debe cambiar el nombre de la empresa y el tipo de sociedad.



Datos de la Empresa (Los campos marcados con * son obligatorios)

* RUT (Número de Identificación Tributaria): 800430789

* Dígito de Verificación: 2

* Razón Social: PRIZESA RESCUE

* Tipo de Servicio: EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADAS CON AFINES

* Tipo de Sociedad: SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA

* CESTM: 8010

* RUT (Registro Único Tributario): 800430789

* Número de Resolución (Licencia de Funcionamiento): 201941000123456

* Fecha de Reotención: 06/06/2019

* Fecha de Terminación de la Licencia: 06/06/2023

8.1.2 Novedades Póliza

Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar. Para cambiar el archivo de la póliza deben realizar el mismo procedimiento que en el registro, deben dar click en Buscar, seleccionar el archivo dar click en Abrir y por último Cargar



Datos de Póliza

* Aseguradora: ASESURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA.

* Número de Póliza: 45780-7890

* Fecha de Expedición: 06/06/2019

* Fecha de Vencimiento: 06/06/2020

* Valor Asegurado: 322149987

* Ruta Póliza: /Póliza/800430789/Normal/póliza responsabilidad completa_20190606104113.pdf

Buscar Cargar

8.1.3 Novedades Dirección

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar. No olvidar dar click en el icono Ubicación Geográfica y dar click en Aceptar .



*Campo Obligatorio

8.1.4 Novedades Datos de Contacto

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.



8.2 Novedades Representante Legal

1. Dar click en el recuadro Representante Legal.

[Datos Básicos](#) **[Representante Legal](#)** [Datos de los Socios](#) [Representante Ante la Red de Apoyo de Oficina Principal](#) [Modalidades, Medios y Otros Servicios](#) [Agencias o Sucursales](#)

8.2.1 Representante Legal Principal

1. Se muestra los datos que ya se habían registrado. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

Nota: Modificar el tipo de documento y el nombre.



8.2.1.1 DATOS DE CONTACTO

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.



*Campo Obligatorio

8.2.2 Representante Legal Suplente

1. Se muestra los datos que ya se habían registrado. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

Nota: Modificar el tipo de documento y el nombre.



8.2.2.1 DATOS DE CONTACTO

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.



*Campo Obligatorio

1. Se despliega una notificación, el registro de novedad se efectuó de manera exitosa.

8.3 Novedades Datos de los Socios

1. Dar click en la sección Datos de los socios.



2. En el cuadro de Resumen de Socios, dar click en Editar en el nombre o Razón Social a modificar.

Mostrando 1 a 3 de 3 Registros

Número de Documento	Nombre o Razón Social	Porcentaje Participación	Activo	Editar	Detalle
5448578974	JOSE LOPEZ LOPEZ	25	SI		
2156486748	JUAN LOPEZ LOPEZ	50	SI		
7889685412	LUIS LOPEZ LOPEZ	25	SI		

Mostrar: 10 Registros

Anterior 1 Siguiente

Nota: En el campo de Porcentaje verificar que la sumatoria esté en 100, ya que es la participación de cada socio en la empresa. Se debe aproximar al múltiplo de 5 más cercano, con un solo decimal. Ej.: 0, 0.5, 1.0, 1.5, 2.0, 2.5.

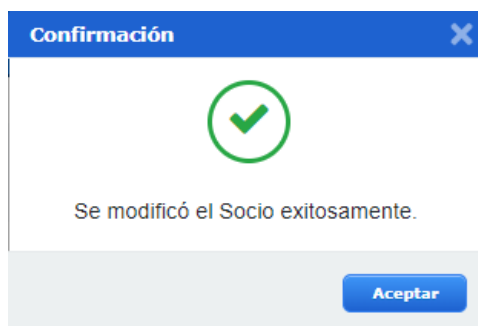
Datos Básicos

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar. Dar click en el botón Guardar.



*Campo Obligatorio

2. Se despliega una notificación de operación exitosa

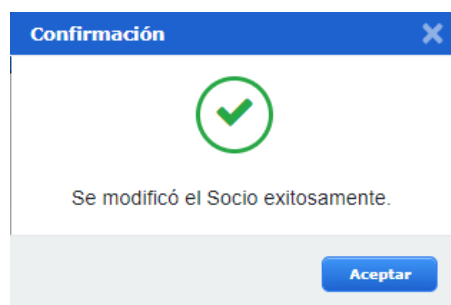


8.3.1 Como Desactivar un Socio

Para desactivar un socio realizar la siguiente serie de pasos:

1. En la lista de Resumen de socios, localizar la persona y dar click en el botón Editar.
2. Se despliega una ventana con la información de la persona en el botón Activo seleccionar no, luego dar click en Guardar

3. Se genera una notificación de operación exitosa



8.4 Novedades Representante ante la Red de Apoyo de Oficina Principal

Dar click en la sección Coordinador de Red de Apoyo de Oficina Principal.

[Datos Básicos](#) [Representante Legal](#) [Datos de los Socios](#) [Representante Ante la Red de Apoyo de Oficina Principal](#) [Modalidades, Medios y Otros Servicios](#) [Agencias o Sucursales](#)

8.4.1 Datos Básicos (novedades)

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

8.4.2 Datos de Contacto (novedades)

1. Se muestran los datos que ya se habían registrado. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar. Para cambiar el archivo de la red de apoyo realizar el

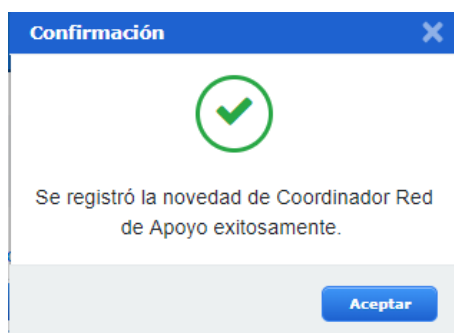
mismo procedimiento que en el registro., dar click en Buscar, seleccionar el archivo dar click en Abrir y luego en Cargar.



Formulario de Datos de contacto:

- Teléfono Fijo: 3466742564
- Teléfono Móvil: 1564641325
- Correo Electrónico: turlopes@hotmail.com
- Confirmar Correo Electrónico: turlopes@hotmail.com
- Correo Electrónico Alternativo:
- Confirmar Correo Electrónico Alternativo:
- Ruta de Red Apoyo: Certificado 2019.pdf
- Botón Guardar (destacado con un recuadro rojo)
- Botón Buscar
- Botón Cargar

2. Dar click en el botón Guardar. Se despliega una notificación de operación exitosa, se ha agregado el coordinador de red exitosamente.



8.5 Novedades Modalidades, Medios y Otros Servicios

8.5.1 Datos Modalidades Autorizadas

1. Se muestran los datos que ya se habían registrado. Dar click en cada una de las modalidades a modificar. Y por último Guardar.

Datos Básicos : Representante Legal Datos de los Socios : Representante Ante la Red (de Apoyo de Oficina Principal) **Modalidades, Medios y Otros Servicios** Agencias o Sucursales

Datos de Modalidad

Seleccionado	Nombre de la Modalidad	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
☒	VIGILANCIA MÓVIL	RESOLUCIÓN ▼	74185641274512	06/06/2019
☒	ESCOLTA PERSONAS	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼	854612385412	14/06/2019
☐	ESCOLTA VEHÍCULOS Y MERCANCIAS	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼		
☐	TRANSPORTE DE VALORES	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼		
☒	VIGILANCIA FISA	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼	52856486754	20/06/2019

Datos de Medios

Seleccionado	Nombre del Medio	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
☐	ARMADO	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼		
☐	TECNOLÓGICO	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼		
☒	CANINO	RESOLUCIÓN ▼	87465122746512	20/06/2019
☐	SIN ARMAS	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼		

Datos de Servicios

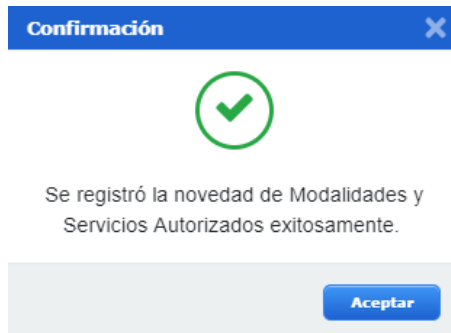
Seleccionado	Nombre del Servicio	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
☐	ASESORÍA, CONSULTORÍA E INVESTIGACIÓN	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼		

Otras Autorizaciones

Seleccionado	Nombre de la Autorización	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
☐	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼		
☐	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS BLINDADOS	--TIPO DE DOCUMENTO-- ▼		

Guardar

1. Se despliega una notificación de operación exitosa



8.6 Novedades Agencias o Sucursales

1. Dar click en la sección Agencias o Sucursales.

Datos Básicos Representante Legal Datos de los Socios Representante Ante la Red de Apoyo de Oficina Principal Modalidades, Medios y Otros Servicios **Agencias o Sucursales**

2. En el cuadro de Resumen de Sucursales y Agencias, seleccionar el nombre o Razón Social a modificar y dar click en Editar.

Nombre Sucursal/Agencia	Representante	Ciudad	Dirección	Ubicación GPS	Teléfono Móvil	Activo	Estado	Acción
AGENCIA	AGENCIA	CENDE DE LA CRUZ	AVENIDA CALLE 26 # 57-41 TORRE 4 PISO 11	AGENCIA	79986422	SI	Activo	Editar
AGENCIA	AGENCIA	BOGOTÁ	AVENIDA CALLE 26 # 57-41 TORRE 4 PISO 11	AGENCIA	79986422	SI	Activo	Editar

8.6.1 Dirección (novedades)

1. Debe diligenciar los datos de aprobación al final del formulario. Se recuerda que debe seleccionar el icono de Ubicación Geográfica y luego dar click en Aceptar

Dirección:

Departamento: Ciudad:

Tipo Via: Razón o Número de vía:

AVENIDA CALLE 26 # 57-41 TORRE 4 PISO 11

País: Correo Electrónico:

AVENIDA CALLE 26 # 57-41 TORRE 4 PISO 11

Perfil o Coordenada: Perfil o Coordenada: Perfil o Coordenada: Perfil o Coordenada:

Ubicación Geográfica:

Ubicación Geográfica:

Ubicación Geográfica:

Ubicación Geográfica:

8.6.2 Datos de Contacto

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

Datos de Contacto		
* Teléfono Fijo 4867405541	* Teléfono Móvil 78955412	
* Correo Electrónico AGENCIA@HOTMAIL.COM	Confirmar Correo Electrónico AGENCIA@HOTMAIL.COM	
Correo Electrónico Alternativo	Confirmar Correo Electrónico Alternativo	
Datos del Documento Expedido por la SuperVigilancia		
* Tipo de Documento Autorización RESOLUCIÓN	* Número de Documento Autorización 1400002158642	* Fecha de Expedición Documento Autorización 06/06/2018

*Campo Obligatorio

8.6.3 Representante Legal o Administrativo de la Sucursal o Agencia (novedades)

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

Representante Legal o Administrativo de la Sucursal o Agencia			
Datos Básicos			
* Tipo de Documento Cédula de Ciudadanía	* Número de Documento 870974512	* Primer Apellido RODR	* Segundo Apellido RODR
* Primer Nombre CARLOS	* Segundo Nombre		
Datos del Documento Expedido por la Superintendencia			
* Tipo de Documento Autorización RESOLUCIÓN	* Número de Documento Autorización 47845564150215	* Fecha de Expedición Documento Autorización 07/06/2018	

*Campo Obligatorio

8.6.4 Coordinador Red de Apoyo (novedades)

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

Coordinador Red de Apoyo			
Datos Básicos			
* Tipo de Documento Cédula de Ciudadanía	* Número de Documento 857499041	* Primer Apellido LOPEZ	* Segundo Apellido LOPEZ
* Primer Nombre LUIS	* Segundo Nombre		
* Fecha Registro 07/06/2018			
Datos de Contacto			
* Teléfono Fijo 874866412	* Teléfono Móvil 308774123	* Correo Electrónico	
* Correo Electrónico luislopez@outlook.com	Confirmar Correo Electrónico luislopez@outlook.com		
Correo Electrónico Alternativo	Confirmar Correo Electrónico Alternativo		

Para Novedades de Recursos y Clientes y Contratos se realizan el mismo procedimiento que en registro

Apéndice C – Glosario de términos

Los términos acá definidos han sido obtenidos textualmente del documento SUPER VIGILANCIA Manual de

Doctrina 2010 Luis Felipe Murgueitio Sicard Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada: ¹

Agencia. “El Código de Comercio en su artículo 264 define como agencia a aquellos establecimientos de comercio de una sociedad, cuyos administradores carezcan de poder para representarla”.(1)

Licencia de funcionamiento. “Permiso expedido con base en la potestad discrecional por parte de la SuperVigilancia, para que los servicios de vigilancia y seguridad privada puedan operar válidamente.” (1)

Medios tecnológicos. “Son todos aquellos equipos cuyo objeto de destinación o función para la que fueron creados se encuentra enmarcada dentro de uno de los siete (7) numerales del artículo 53 del Decreto-ley 356 de 1994, como son equipos de detección, equipos de visión o escucha remotos, identificación, interferencia y escucha de comunicaciones, equipos de seguridad bancaria, equipos o elementos ofensivos, equipos para prevención de actos terroristas y los demás que determine el Gobierno Nacional. ” (1)

NRO: Números de Registro Oficial

Personal no operativo: Personal administrativo.

Recursos. Personal, armamento, caninos, medios tecnológicos, automotores que se registran en el sistema.

Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana RASCI. “Las Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana fueron creadas por el Gobierno Nacional, con el propósito de enlazar los servicios de vigilancia y seguridad privada con la Policía Nacional, para prevenir y evitar la comisión de delitos. ” (1)

Servicios de vigilancia y seguridad privada “las actividades que en forma remunerada o en beneficio de una organización pública o privada, desarrollan las personas naturales o jurídicas, tendientes a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes propios o de terceros y la fabricación, instalación, comercialización y utilización de equipos para vigilancia y seguridad privada, blindajes y transportes con este mismo fin”² (2).

Sucursal. “Los establecimientos de comercio abiertos al público por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio, para el desarrollo de los negocios sociales o de parte de ellos, administrados por mandatarios con facultades para representar a la sociedad”³.(3)

(1) SUPER VIGILANCIA Manual de Doctrina 2010 Luis Felipe Murgueitio Sicard Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada:

1. (2) Ley 356 de 1994 - Artículo 2º del Decreto -

2. (3) Código de Comercio artículo 263