



MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN PERSONAL (APO)

MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN PERSONAL (APO)

MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN
PERSONAL (APO)

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN3

2. OBJETIVO3

3. ALCANCE.....3

4. DESCARGAR FORMATO DEL PERSONAL OPERATIVO3

4.1. Diligenciamiento del formato del personal operativo.....3

4.2. Ingreso de Personal Operativo:4

5. RETIRO DE PERSONAL OPERATIVO:9

6. INGRESO AL APLICATIVO APO 10

7. REGISTRAR DATOS EN EL APLICATIVO 11

8. ERRORES MÁS COMUNES 13

MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN PERSONAL (APO)

1. INTRODUCCIÓN

El sistema permite la captura y almacenamiento de datos de la acreditación del personal operativo de los servicios de vigilancia y seguridad privada que deben registrar los vigilados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad.

2. OBJETIVO

Instruir la forma de acreditación del personal operativo de los servicios de vigilancia y seguridad privada por parte de los vigilados - lo cual se puede realizar a través de la página web www.SuperVigilancia.gov.co, link: Acreditación de Personal – Validador Personal Operativo.

3. ALCANCE

El procedimiento se aplica desde que el usuario externo (Vigilado) ingresa al sistema para solicitar acreditar personal operativo del servicio de vigilancia y seguridad privada que corresponda hasta el momento que el sistema le muestra un resultado del proceso, indicando un número de confirmación exitosa sobre la información registrada, o el reporte de errores que podrá descargar en formato Excel XLS y de esta manera inicia el proceso de registro del personal operativo.

4. DESCARGAR FORMATO DEL PERSONAL OPERATIVO

4.1. Diligenciamiento del formato del personal operativo

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, dando aplicación a las políticas de buen Gobierno y con el fin de continuar la mejora continua en la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada la "Cultura de Cero Papel" y por tanto los titulares de los servicios de vigilancia y seguridad privada tendrán la obligación de realizar el registro de todo su personal en esta entidad, siguiendo los siguientes lineamientos:

Dicha información debe ser enviada en archivo **HOJA DE CALCULO EXCEL**, cuyo **Formato** debe ser "**Libro de Excel 97-2003 (*.xls)**" cuya extensión es **XLS** (Si se cuenta con versión de Excel 2007 o 2010, utilizar la opción "Guardar como")

Para el **nombre del Archivo**, se debe utilizar la siguiente estructura:

"APONNNNNNNNNNAAAAMDDCO.xls", Ejm. "APO800217123220200510.xls"

- **APO:** Sigla que significa **A**creditación **P**ersonal **O**perativo.
- **NNNNNNNNNN:** Corresponde al **NIT** de la empresa que solicita la Acreditación, este debe ser diligenciado sin comas, rayas o puntos, máximo 10 dígitos incluyendo el dígito de verificación. Si ese dato es de longitud inferior a 10, utilizar ceros a la izquierda. Ejm. 0007187371
- **AAAA:** Corresponde al **AÑO** de la fecha de solicitud, número de longitud 4. Ejm. 2020
- **MM:** Corresponde al **MES** de la fecha de solicitud, número de longitud 2, con cero a la izquierda para los meses de enero a septiembre. Ejm. 02
- **DD:** Corresponde al **DIA** de la fecha de solicitud, número de longitud 2, con cero a la izquierda para los días 1 al 9 de cada mes. Ejm. 09

MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN
PERSONAL (APO)

- **CO:** Corresponde al **Consecutivo** de solicitudes por fecha, número de longitud 2, con cero a la izquierda empezando en 1 Ejm. 01

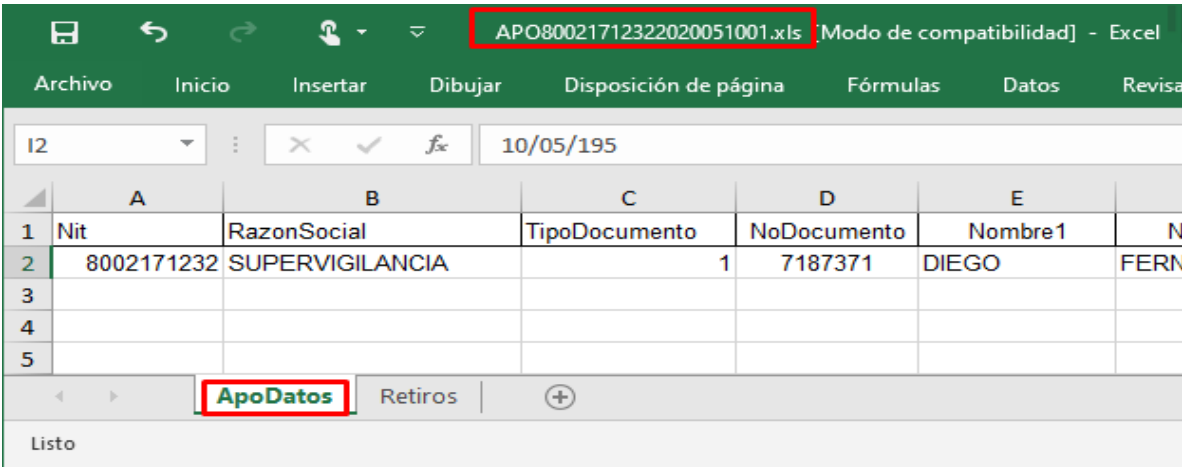
Nota: Al finalizar el diligenciamiento del nombre del archivo deberá quedar similar a:  **APO80021712322020051001.xls**

Para el **diligenciamiento del contenido del Archivo** de Excel deberá tener en cuenta los siguientes ítems:

4.2. Ingreso de Personal Operativo:

El nombre para la primera **Hoja de Datos** del libro de Excel dónde está la estructura y los registros que contienen el Personal Operativo que se solicita acreditar debe llamarse **"ApoDatos"**.

- En la Fila 1: Nombre de los campos (Según la Estructura).
- De la Fila 2 en adelante: registrar los datos del Personal Operativo sin filas en blanco n otras filas de títulos.



La estructura del archivo debe ir de la siguiente manera horizontal:

Campo 1	Campo 2	Campo 3	Campo 4	Campo 5	Campo 6	Campo 7	Campo 8
Nit	RazonSocial	TipoDocumento	NoDocumento	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2

Campo 9	Campo 10	Campo 11	Campo 12	Campo 13	Campo 14	Campo 15	Campo 16
FechaNacimiento	Genero	Cargo	Fecharvinculacion	CodigoCurso	NitEscuela	Nro	TipoEstablecimiento

Campo 17	Campo 18	Campo 19	Campo 20	Campo 21	Campo 22	Campo 23	Campo 24
TelefonoR	DireccionR	DireccionP	Departamento	Ciudad	EducacionBM	EducacionS	Discapacidad

Para el caso de las cooperativas deberán tener las siguientes columnas adicionales:

Campo 25	Campo 26	Campo 27	Campo 28	Campo 29
Numero_acta_Consejo	Fecha_Consejo	Nit_Entidad	Nombre_entidad	Fecha_curso

MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN
PERSONAL (APO)

LOS CAMPOS QUE REQUIERAN TEXTO DEBERÁN DILIGENCIARSE EN MAYÚSCULAS SOSTENIDAS Y LOS NUMÉRICOS SIN COMAS, RAYAS, GUIONES, PUNTOS O ESPACIOS.

1. **Nit (Columna A):** Número de identificación del Titular de la Licencia quién solicita la acreditación del Personal Operativo, máximo 10 caracteres **sin usar comas, rayas, guiones o puntos**, sin unificar celdas y se debe registrar cuantas veces lo requiera de acuerdo al personal solicitado y en una sola celda.
2. **RazónSocial (Columna B):** ACRÓNIMO texto en MAYÚSCULAS sostenidas como figura registrado ante la Supervigilancia, sin unificar celdas y se debe registrar cuantas veces lo requiera de acuerdo al personal solicitado y en una sola celda.
3. **TipoDocumento (Columna C):** Según corresponda se debe registrar el siguiente código:

1	Cédula de Ciudadanía
3	Cédula de Extranjería
6	Pasaporte
7	(PPT) Permiso por Protección Temporal
4. **N° Documento (Columna D):** Como figura en la Cédula de ciudadanía, **sin usar comas, rayas, guiones o puntos**.
5. **Nombre1 (Columna E):** Primer nombre, debe diligenciar como figura en el documento de identificación y **en mayúscula sostenida**.
6. **Nombre2 (Columna F):** Segundo nombre, debe diligenciar como figura en el documento de identificación y **en mayúscula sostenida**.
7. **Apellido1 (Columna G):** Primer apellido, debe diligenciar como figura en el documento de identificación y **en mayúscula sostenida**.
8. **Apellido2 (Columna H):** Segundo apellido, debe diligenciar como figura en el documento de identificación y **en mayúscula sostenida**.
9. **Fecha Nacimiento (Columna I):** Como figura en el documento de identificación, con el siguiente formato: **DD/MM/AAAA, sin usar comas, rayas, guiones o puntos. Ejm. 05/01/1985** Corresponde al 5 de enero de 1985.
10. **Género (Columna J):** Según corresponda se debe registrar el siguiente código:

1	Masculino
2	Femenino
11. **Cargo (Columna K):** Según corresponda se debe registrar el siguiente código, debe acreditar curso de capacitación vigente de acuerdo al cargo que solicite:

1	Vigilante
2	Escolta
3	Tripulante

MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN
PERSONAL (APO)

- 4

Supervisor
- 5

Operador de Medios Tecnológicos
- 6

Manejador Canino

12.**Fecha Vinculación (Columna L):** Corresponde a la fecha en que ingresa la persona a laborar en la empresa, se debe ingresar con el formato **DD/MM/AAAA, sin usar comas, rayas, guiones o puntos. Ejm. 05/01/1985** Corresponde al 5 de enero de 1985.

13.**Código Curso (Columna M):** De acuerdo con la capacitación vigente que tiene la persona vinculada, utilizar los siguientes códigos:

Para PEIS aprobados a partir de 2012:

CÓDIGO	NOMBRE DEL CURSO
1101	FUNDAMENTACION VIGILANCIA
1201	REENTRENAMIENTO VIGILANCIA
1301	ESPECIALIZACION VIGILANCIA AEROPORTUARIA
1302	ESPECIALIZACION VIGILANCIA SECTOR FINANCIERO
1303	ESPECIALIZACION VIGILANCIA COMERCIAL
1304	ESPECIALIZACION VIGILANCIA EDUCATIVA
1305	ESPECIALIZACION VIGILANCIA EVENTOS PUBLICOS
1306	ESPECIALIZACION VIGILANCIA HOSPITALARIA
1307	ESPECIALIZACION VIGILANCIA PORTUARIA
1308	ESPECIALIZACION VIGILANCIA INDUSTRIAL
1309	ESPECIALIZACION VIGILANCIA RESIDENCIAL
1310	ESPECIALIZACION VIGILANCIA PETROLERA
1311	ESPECIALIZACION VIGILANCIA TURISTICA
1312	ESPECIALIZACION VIGILANCIA ENTIDADES OFICIALES
1313	ESPECIALIZACION VIGILANCIA MINERA
1314	ESPECIALIZACION VIGILANCIA GRANDES SUPERFICIES
1315	ESPECIALIZACION VIGILANCIA TRANSPORTE MASIVO
1401	PROFUNDIZACION VIGILANCIA AEROPORTUARIA
1402	PROFUNDIZACION VIGILANCIA SECTOR FINANCIERO
1403	PROFUNDIZACION VIGILANCIA COMERCIAL
1404	PROFUNDIZACION VIGILANCIA EDUCATIVA
1405	PROFUNDIZACION VIGILANCIA EVENTOS PUBLICOS
1406	PROFUNDIZACION VIGILANCIA HOSPITALARIA
1407	PROFUNDIZACION VIGILANCIA PORTUARIA
1408	PROFUNDIZACION VIGILANCIA INDUSTRIAL
1409	PROFUNDIZACION VIGILANCIA RESIDENCIAL
1410	PROFUNDIZACION VIGILANCIA PETROLERA
1411	PROFUNDIZACION VIGILANCIA TURISTICA
1412	PROFUNDIZACION VIGILANCIA ENTIDADES OFICIALES
1413	PROFUNDIZACION VIGILANCIA MINERA
1414	PROFUNDIZACION VIGILANCIA GRANDES SUPERFICIES
1415	PROFUNDIZACION VIGILANCIA TRANSPORTE MASIVO
2101	FUNDAMENTACION ESCOLTAS
2201	REENTRENAMIENTO ESCOLTAS
2301	ESPECIALIZACION ESCOLTA PERSONAS

MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN
PERSONAL (APO)

2302	ESPECIALIZACION ESCOLTA MERCANCIAS
2303	ESPECIALIZACION ESCOLTA MANEJO DEFENSIVO
2304	ESPECIALIZACION ESCOLTA TRANSPORTE VALORES
2305	ESPECIALIZACION ESCOLTA PROTECCION A DIGNATARIOS
2401	PROFUNDIZACION ESCOLTA PERSONAS
2402	PROFUNDIZACION ESCOLTA MERCANCIAS
2403	PROFUNDIZACION ESCOLTA MANEJO DEFENSIVO
2404	PROFUNDIZACION ESCOLTA TRANSPORTE VALORES
2405	PROFUNDIZACION ESCOLTA PROTECCION A DIGNATARIOS
3101	FUNDAMENTACION SUPERVISORES
3201	REENTRENAMIENTO SUPERVISORES
3301	ESPECIALIZACION SUPERVISORES AEROPORTUARIA
3302	ESPECIALIZACION SUPERVISORES SECTOR FINANCIERO
3303	ESPECIALIZACION SUPERVISORES COMERCIAL
3304	ESPECIALIZACION SUPERVISORES EDUCATIVA
3305	ESPECIALIZACION SUPERVISORES EVENTOS PUBLICOS
3306	ESPECIALIZACION SUPERVISORES HOSPITALARIA
3307	ESPECIALIZACION SUPERVISORES PORTUARIA
3308	ESPECIALIZACION SUPERVISORES INDUSTRIAL
3309	ESPECIALIZACION SUPERVISORES RESIDENCIAL
3310	ESPECIALIZACION SUPERVISORES MEDIOS TECNOLOGICOS
3311	ESPECIALIZACION SUPERVISORES PETROLERA
3312	ESPECIALIZACION SUPERVISORES TURISTICA
3313	ESPECIALIZACION SUPERVISORES ENTIDADES OFICIALES
3314	ESPECIALIZACION SUPERVISORES MINERA
3315	ESPECIALIZACION SUPERVISORES GRANDES SUPERFICIES
3316	ESPECIALIZACION SUPERVISORES TRANSPORTE MASIVO
3401	PROFUNDIZACION SUPERVISORES AEROPORTUARIA
3402	PROFUNDIZACION SUPERVISORES SECTOR FINANCIERO
3403	PROFUNDIZACION SUPERVISORES COMERCIAL
3404	PROFUNDIZACION SUPERVISORES EDUCATIVA
3405	PROFUNDIZACION SUPERVISORES EVENTOS PUBLICOS
3406	PROFUNDIZACION SUPERVISORES HOSPITALARIA
3407	PROFUNDIZACION SUPERVISORES PORTUARIA
3408	PROFUNDIZACION SUPERVISORES INDUSTRIAL
3409	PROFUNDIZACION SUPERVISORES RESIDENCIAL
3410	PROFUNDIZACION SUPERVISORES MEDIOS TECNOLOGICOS
3411	PROFUNDIZACION SUPERVISORES PETROLERA
3412	PROFUNDIZACION SUPERVISORES TURISTICA
3413	PROFUNDIZACION SUPERVISORES ENTIDADES OFICIALES
3414	PROFUNDIZACION SUPERVISORES MINERA
3415	PROFUNDIZACION SUPERVISORES GRANDES SUPERFICIES
3416	PROFUNDIZACION SUPERVISORES TRANSPORTE MASIVO
4101	FUNDAMENTACION MEDIOS TECNOLOGICOS
4201	REENTRENAMIENTO MEDIOS TECNOLOGICOS
4301	ESPECIALIZACION MEDIOS TECNOLOGICOS COORDINADOR
4302	ESPECIALIZACION MEDIOS TECNOLOGICOS INSTALADOR
4401	PROFUNDIZACION MEDIOS TECNOLOGICOS COORDINADOR
4402	PROFUNDIZACION MEDIOS TECNOLOGICOS INSTALADOR

MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN
PERSONAL (APO)

5101	FUNDAMENTACION MANEJADOR CANINO ENFASIS EN NARCOTICOS
5102	FUNDAMENTACION MANEJADOR CANINO ENFASIS EN MONEDA
5103	FUNDAMENTACION MANEJADOR CANINO ENFASIS EN DEFENSA
5104	FUNDAMENTACION MANEJADOR CANINO ENFASIS EN EXPLOSIVOS
5105	FUNDAMENTACION MANEJADOR CANINO ENFASIS EN BUSQUEDA Y RESCATE
5201	REENTRENAMIENTO MANEJADOR CANINO ENFASIS EN NARCOTICOS
5202	REENTRENAMIENTO MANEJADOR CANINO ENFASIS EN MONEDA
5203	REENTRENAMIENTO MANEJADOR CANINO ENFASIS EN DEFENSA
5204	REENTRENAMIENTO MANEJADOR CANINO ENFASIS EN EXPLOSIVOS
5205	REENTRENAMIENTO MANEJADOR CANINO ENFASIS EN BUSQUEDA Y RESCATE
5301	ESPECIALIZACION MANEJADOR CANINO SUPERVISOR
5302	ESPECIALIZACION MANEJADOR CANINO DEFENSA CONTROLADA
5303	ESPECIALIZACION MANEJADOR CANINO DETECCION EXPLOSIVOS
5304	ESPECIALIZACION MANEJADOR CANINO DETECCION NARCOTICOS
5305	ESPECIALIZACION MANEJADOR CANINO DETECCION MONEDA
5306	ESPECIALIZACION MANEJADOR CANINO BUSQUEDA Y RESCATE
5401	PROFUNDIZACION MANEJADOR CANINO SUPERVISOR
5402	PROFUNDIZACION MANEJADOR CANINO DEFENSA CONTROLADA
5403	PROFUNDIZACION MANEJADOR CANINO DETECCION EXPLOSIVOS
5404	PROFUNDIZACION MANEJADOR CANINO DETECCION NARCOTICOS
5405	PROFUNDIZACION MANEJADOR CANINO DETECCION MONEDA
5406	PROFUNDIZACION MANEJADOR CANINO BUSQUEDA Y RESCATE

- 14.**NitEscuela (Columna N):** Corresponde al Número de Nit de la Escuela o Academia en Vigilancia y Seguridad Privada que la persona se capacitó; máximo 10 caracteres, **sin usar comas, rayas, guiones o puntos.**
- 15.**Nro (Columna O):** Corresponde al Número de Registro Oficial (NRO) otorgado por la Escuela o Academia en Vigilancia y Seguridad Privada que la persona se capacitó.
- 16.**TipoEstablecimiento (Columna P):** Corresponde al tipo de establecimiento en el cual labora.
- 17.**TelefonoR (Columna Q):** Corresponde al teléfono donde reside o teléfono celular.

**MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN
PERSONAL (APO)**

18. **DirecciónR (Columna R):** Dirección de la residencia.
19. **DirecciónP (Columna S):** Dirección del puesto donde labora.
20. **Departamento (Columna T):** Departamento donde se presta los servicios, debe seleccionar una opción de la lista desplegable del formato.
21. **Ciudad (Columna U):** Ciudad donde presta los servicios, debe seleccionar una opción de la lista desplegable del formato.
22. **EducaciónBM (Columna V):** Educación básica y media, debe seleccionar una opción de la lista desplegable del formato.
23. **EducaciónS (Columna W):** Educación superior, debe seleccionar una opción de la lista desplegable del formato.
24. **Discapacidad (Columna X):** Si tiene alguna discapacidad, se debe seleccionar el tipo de discapacidad según la lista desplegable del formato.

Campos solo para cooperativas.

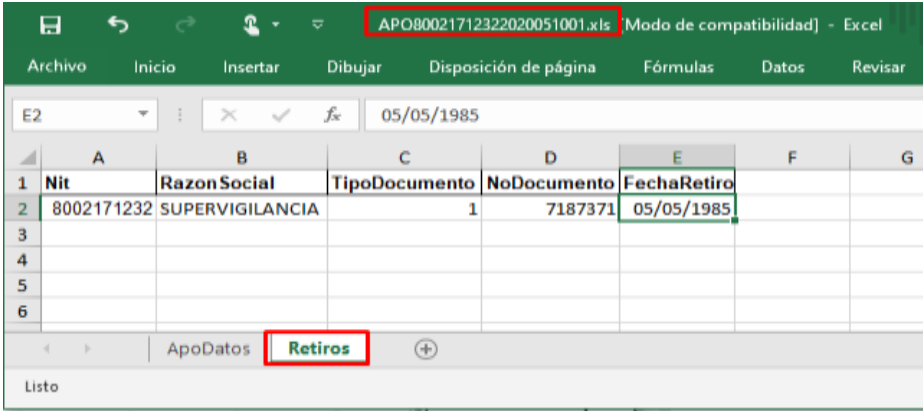
25. **Numero_acta_Consejo (Columna Y):** Corresponde al número de acta de Consejo de Administración que autorizó la inclusión de asociados.
26. **Fecha_Consejo (Columna Z):** Corresponde a la fecha del Consejo de Administración que autorizo la inclusión de asociados.
27. **Nit_Entidad (Columna AA):** Corresponde al nit de la Entidad donde realizó el curso de cooperativismo con énfasis en trabajo asociado.
28. **Nombre_Entidad (Columna AB):** Corresponde al nombre de la Entidad donde realizó el curso de cooperativismo.
29. **Fecha_curso (Columna ACC):** Corresponde a la fecha del curso de cooperativismo.

5. RETIRO DE PERSONAL OPERATIVO:

El nombre para la segunda **Hoja de Datos** del libro de Excel dónde está la estructura y los registros que contienen el personal que se retira del servicio titular de la Licencia debe llamarse "**Retiros**":

- En la Fila 1: Nombre de los campos (según la Estructura).
- En la Fila 2 en adelante: registrar los datos del Personal a retirar sin filas en blanco ni otras filas de títulos.

MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN PERSONAL (APO)



La estructura de forma horizontal que a continuación se menciona:

Campo 1	Campo 2	Campo 3	Campo 4	Campo 5	Campo 6
Nit	RazonSocial	TipoDocumento	NoDocumento	Nombre1	FechaRetiro

1.

Nit (Columna A): Número de identificación del Titular de la Licencia quién solicita la acreditación del Personal Operativo, máximo 10 caracteres **sin usar comas, rayas, guiones o puntos**, sin unificar celdas y se debe registrar cuantas veces lo requiera de acuerdo al personal a retirar y en una sola celda.
2.

RazónSocial (Columna B): ACRÓNIMO texto en MAYÚSCULAS sostenidas como figura registrado ante la Supervigilancia, sin unificar celdas y se debe registrar cuantas veces lo requiera de acuerdo al personal solicitado y en una sola celda.
3.

TipoDocumento (Columna C): Según corresponda se debe registrar el siguiente código:

1

Cédula de Ciudadanía

3

Cédula de Extranjería

6

Pasaporte

7

PPT (Permiso de Protección Temporal)
4.

NoDocumento (Columna D): Como figura en la Cédula de ciudadanía, **sin usar comas, rayas, guiones o puntos**.
5.

FechaRetiro (Columna E): Corresponde a la fecha a partir de la cual se desvincula el Persona Operativo, se debe ingresar con el formato **DD/MM/AAAA, sin usar comas, rayas, guiones o puntos. Ejm. 05/01/1985** Corresponde al 5 de enero de 1985.

RECUERDE: La información suministrada por Ustedes debe ser veraz, auténtica y completa.

6. INGRESO AL APLICATIVO APO

El usuario debe ingresar al sistema mediante el botón ubicado en el menú de

aplicativos de la Supervigilancia



(APO) Acreditación
Personal Operativo

MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN PERSONAL (APO)


Ingrese al Validador de Personal Operativo

Seleccionando luego el enlace

Para iniciar sesión deberá diligenciar el usuario y contraseña del aplicativo de **RENOVA**, y seleccionar el botón “Inicio de sesión”.



The screenshot shows the login interface for Supervigilancia. At the top, there is a logo with the text "SuperVigilancia" and "Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada". Below the logo is a section titled "Iniciar sesión". It contains two input fields: "Nombre de usuario:" and "Contraseña:". There is a checkbox labeled "Recordármelo la próxima vez." and a button labeled "Inicio de sesión".

7. REGISTRAR DATOS EN EL APLICATIVO

Para el Ingresar a la interfaz para cargar un archivo en formato Excel, debe estar previamente logueado en el módulo con el usuario y contraseña del aplicativo RENOVA.

a. INGREAR Y/O RETIRAR PERSONAL OPERATIVO

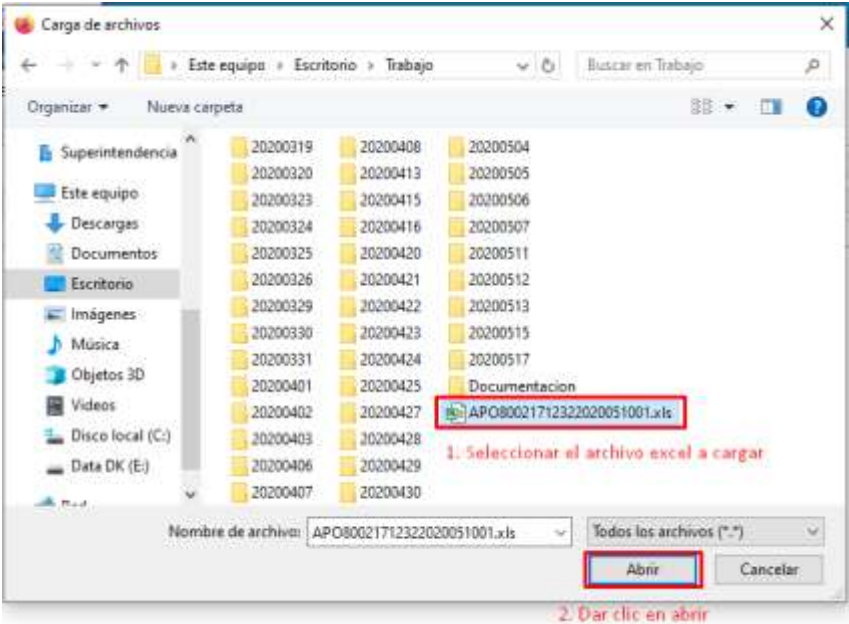
Seleccionar el botón examinar:



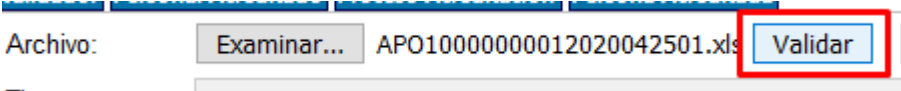
The screenshot shows the main interface of the Supervigilancia application. At the top, there is a logo with the text "SuperVigilancia" and "Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada". Below the logo is a navigation bar with four tabs: "Validador", "Personal Acreditado", "Proceso Acreditación", and "Persona Acreditada". The "Validador" tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled "Validador". It contains a table with two columns: "Archivo:" and "Validar". The "Archivo:" column has a button labeled "Examinar..." which is highlighted with a red box. The "Validar" column has a button labeled "Validar". Below the table, there are input fields for "Tipo:", "Nit.:", and "Razón Social:". At the bottom, there are two buttons: "Solicitudes" and "Retiros".

Se abrirá una ventana donde deberá seleccionar el archivo de Excel que va a cargar y luego dar clic en abrir:

MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN PERSONAL (APO)



Luego clic en el botón validar



Si el archivo no presenta ningún error se habilitará el botón **Cargar**

Validador

Personal Acreditado

Proceso Acreditacion

Persona Acreditada

Archivo:

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Validar

Cargar

Excel

Tipo:

application/vnd.ms-excel

Tamaño (Bytes):

140288

Nit.:

1000000001

Tipo

Razón Social:

PRUEBA DE SISTEMAS

Corre

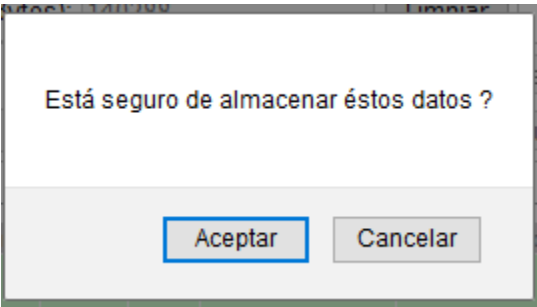
Solicitudes

Retiros

TipoDocumento	NoDocumento	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	FechaNacimiento	Genero	Cargo	F
1	7187371	DIEGO	FERNANDO	CARDENAS	HERNANDEZ	15/03/1985	1	1	20

1 registros

Al tratarse del último paso pedirá la confirmación para cargar el archivo. Si esta seguro de cargar la información deberá dar clic en aceptar, sino debe dar clic en cancelar.



Una vez que acepta cargar la información generará un mensaje de carga exitosa con un Número de registro; la Fecha cuando fue cargado el archivo excel, asi como la cantidad de personal operativo a acreditar y el personal operativo retirado.

MANUAL DE USO VALIDADOR ACREDITACIÓN PERSONAL (APO)

Validador

Personal Acreditado

Proceso Acreditación

Persona Acreditada

Archivo:

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Validar

Cargar

Excel

Tipo:

application/vnd.ms-excel

Tamaño (Bytes):

140288

Nit.:

1000000001

Tip

Razón Social:

PRUEBA DE SISTEMAS

Corr

Carga exitosa ... Número: 1194605, Fecha: 17/05/2020 10:37:22 p. m., ApoDatos: 1 y Retiros: 0 registros.

Solicitudes

Retiros

TipoDocumento	NoDocumento	Nombre1	Nombre2	Apellido1	Apellido2	FechaNacimiento	Genero	Cargo	F
1	7187371	DIEGO	FERNANDO	CARDENAS	HERNANDEZ	15/03/1985	1	1	2

1 registros

RECUERDE: La información suministrada por Ustedes debe ser vez, auténtica y completa.

b. Consultar personal operativo acreditado

Hecho lo anterior, la Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada efectuará la consulta interna de antecedentes del personal operativo solicitado por el servicio de vigilancia y seguridad privada titular de la licencia de funcionamiento, y quienes quedan acreditados quedarán ingresados en el aplicativo de APO en el menú:

Personal Acreditado

; deberá ingresar el nit y clic en el botón tres puntos.

Búsqueda de Personal Operativo en Proceso de Acreditación por Empresa

N I T

...

Razón Social

Limpiar

Personal

Cargos

c. Consultar personal operativo en proceso de acreditación

Una vez cargada el archivo de Excel, el personal operativo quedará en proceso de acreditación el cual puede consultar en el aplicativo de APO en el menú:

Proceso Acreditación

 deberá ingresar el nit y clic en el botón tres puntos.

Búsqueda de Personal Operativo en Proceso de Acreditación por Empresa

N I T

...

Razón Social

Limpiar

Personal

Cargos

8. ERRORES MÁS COMUNES

Los errores mas comunes pueden ser consultados por medio del siguiente [link](#) los cuales resolveran todas sus dudas e inquietudes.