


ISO - CERN15335

PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN

PRO-GCI-220-001

07/Ene/2022 15:05:34

Versión 22

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Realizar visitas de inspección y/o requerimientos a los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, a las personas naturales y jurídicas que realicen estas actividades sin contar con los permisos de Estado y a los usuarios de éstos servicios sin licencia.

• ALCANCE

El procedimiento inicia con una solicitud de las dependencias que requieran para el desarrollo de sus trámites la ejecución de una visita o análisis de una PQRS; Noticias; solicitud de entes estatales y: Plan anual de visitas, y finaliza con memorando de traslado al grupo de sanciones o área competente; o un auto de archivo.

Este procedimiento aplica para todo tipo de Visitas de Inspección:

- * Visitas Ordinarias Presenciales/Virtuales
- * Visitas Extraordinarias Presenciales/Virtuales
- *Visita a prestador no autorizado
- * Visitas de verificación
- * Visitas In Situ
- *Visitas Instalaciones y Medios

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recibir Quejas o Noticias de Orden Público/Plan Anual de Visitas de Inspección	Recibir queja, noticias, solicitud de entes estatales, casos de estudio de otras áreas de la entidad mediante memorando interno la solicitud de visita o análisis conforme a nuestra competencia, especificando nombre del servicio, tipo de servicio, dirección y demás datos que se deben tener en cuenta para la realización de la diligencia de inspección. De igual manera, se tendrán en las Visitas de Inspección que queden formuladas dentro del Plan Anual de Visitas. * Si la solicitud a inspeccionar amerita visita presencial y virtual pasa a Actividad No. 2. * Si la solicitud a inspeccionar es derivada de quejas a contratantes con presunto prestador no autorizado, y amerita un requerimiento pasa a Actividad No.3.	Coordinador Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Base de datos Grupo de Inspección FOR-GCI-220-036
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada				

2/11

https://suiteve.supervigilancia.gov.co/suiteve/doc/usrdoc?soa=34&mdl=doc&_sveVrs=964820220830&&docId=2388

4/11

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 CERTIFICADO SG - CER815305		PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN		PRO-GCI-220-001 07/Ene/2022 15:05:34 Versión 22
		asociando cada documento en el Gestor Documental.		Acta de visita inspectiva ordinaria servicio comunitario FOR-GCI-220-043. Acta de visita inspectiva ordinaria blindadoras y arrendadoras FOR-GCI-220-047. Acta de visita inspectiva ordinaria cooperativas FOR-GCI-220-044. Acta de visita inspectiva ordinaria transportadora de valores FOR-GCI-220-041. Acta de visita inspectiva ordinaria departamentos de seguridad FOR-GCI-220-039. Acta de visita inspectiva ordinaria escuelas y/o academias de capacitación FOR-GCI-220-042. Acta de visita inspectiva ordinaria empresas de vigilancia y seguridad privada FOR-GCI-220-040. Acta de visita inspectiva de verificación FOR-GCI-220-045. Acta de visita inspectiva extraordinaria FOR-GCI-220-046.)
		Nota 1: Esta actividad la debe realizar un funcionario de planta, este debe legalizar sus viáticos, de acuerdo con lo establecido por la Oficina de Recursos Humanos.		
		Nota 2: Las visitas de comisión pueden extenderse a una semana cinco (5) días hábiles, donde se realizarán varias visitas.		
		Nota 3: El uso del aplicativo INSPEKTOR se hará de acuerdo con las posibilidades y recursos al momento de realizarse la visita de inspección.		
		Nota 4: El funcionario comisionado, luego de realizar de visita de inspección fuera de Bogotá deberá diligenciar el formato de legalización de viáticos e informe de comisión FOR-GTH-310-014		
20	Remitir Auto Comisorio y oficio de comunicación a Correspondencia	Se pasa a la actividad 24		
		Una vez aprobado el Auto Comisorio, y firmado por el Delegado para el Control, el Coordinador remite los documentos al Auxiliar para que sea él quien diligencie la Planilla de comunicaciones oficiales FOR-GDO-330-004 y realice la comunicación al servicio vigilado y se remitirá por correo electrónico a correspondencia (4-72) para que sea enviado través de Certimail al Servicio Vigilado.	Auxiliar Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Auto Comisorio FOR-GCI-220-017 Certimail Planilla de comunicaciones oficiales FOR-GDO-330-004. Oficio Externo FOR-GDO-330-011
		Correspondencia gestiona y envía el Auto comisorio.		
		* Si el Servicio Vigilado solicita realizar la Sesión Virtual para otra fecha y/u hora, antes del día de la misma, pasa a Actividad No. 21.		
		* De lo contrario pasa a la Actividad No. 22.		
		Nota : Si el caso en cuestión proviene de una queja, se relacionan los expedientes anteriores con el que se crea desde el Grupo de Inspecciones.		
21	Proyectar Nueva Citación para Visita de Inspección Virtual	De acuerdo con la solicitud del Servicio Vigilado, se proyecta una nueva citación y se remite a Correspondencia.	Auxiliar Grupo de Inspección	Planilla de comunicaciones oficiales FOR-GDO-330-004. Oficio Externo FOR-GDO-330-011 Auto Comisorio FOR-GCI-220-017
		Se devuelve a la Actividad No. 20.		
22	Realizar Preparación de la Visita de Inspección	El funcionario comisionado debe diligenciar y cargar en el gestor documental el formato preparación inspección para servicio autorizado FOR-GCI-220-016 revisando la información existente en los diferentes aplicativos de la Entidad tales como: APO,RENOVA, Gestor	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Formato Preparación inspección para servicio autorizado FOR-GCI-220-016.
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 CERTIFICADO SG - CER815305		PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN		PRO-GCI-220-001
				07/Ene/2022 15:05:34
				Versión 22
		Documental, INFODOC,NOTIFICACIONES, ORFEO, RUES, BASESDE DATOS DE LA ENTIDAD etc.		
		Nota: Para las visitas de servicios no autorizados no aplica el diligenciamiento formato de preparación de visita.		
23	Efectuar Visita de Inspección Virtual con Servicio Vigilado	Realizar la visita de inspección virtual, de acuerdo con el auto comisorio de conformidad con lo establecido en el instructivo para la práctica de visitas de inspección, y elaborar la respectiva Acta de Visita. Esta sesión debe grabarse de inicio a fin. Incluir en el expediente virtual toda la documentación aportada en la visita asociando cada documento en el Gestor Documental. Nota: De ser necesario, el Coordinador del Grupo de Inspecciones dará la introducción con el Autocomisorio Nota 2 :Si el servicio vigilado no se presenta a visita de inspección virtual se procederá de igual manera a diligenciar el acta de la visita de inspección con la respectiva novedad y así se proyectará traslado a sanciones. Se pasa a la actividad 24	Profesional Grupo de Inspección y/o funcionario comisionado	Auto Comisorio FOR-GCI-220-017 Visita de Inspección Grabada Acta de visita según el tipo de visita (Acta de visita inspectiva al prestador no autorizado FOR-GCI-220-005. Acta de visita inspectiva ordinaria servicio comunitario FOR-GCI-220-043. Acta de visita inspectiva ordinaria blindadoras y arrendadoras FOR-GCI-220-047. Acta de visita inspectiva ordinaria cooperativas FOR-GCI-220-044. Acta de visita inspectiva ordinaria transportadora de valores FOR-GCI-220-041. Acta de visita inspectiva ordinaria departamentos de seguridad FOR-GCI-220-039. Acta de visita inspectiva ordinaria escuelas y/o academias de capacitación FOR-GCI-220-042. Acta de visita inspectiva ordinaria empresas de vigilancia y seguridad privada FOR-GCI-220-040. Acta de visita inspectiva de verificación FOR-GCI-220-045. Acta de visita inspectiva extraordinaria FOR-GCI-220-046.)
24	Realizar Informe Ejecutivo de la Visita	Realizada la visita, el funcionario comisionado deberá elaborar un informe ejecutivo con o sin Hallazgos en el formato aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad. Este informe se debe realizar teniendo en cuenta la complejidad de la visita, la práctica de la visita o de la respuesta al requerimiento, se deberá entregar para revisión en el tiempo establecido, este deberá contener los requisitos definidos en el INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN, definiendo la existencia de hallazgos o no. Nota 1: La entrega del Informe Ejecutivo se realizará tomando factores que se presentan para el cumplimiento de los tiempos: teniendo en cuenta el tipo de visita, su complejidad, el requerimiento y la respuesta del mismo, para su desarrollo el cual debe contener la verificación del cumplimiento a la norma que rige el sector y los elementos mínimos que indica el INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN. (Comisiones las cuales en su mayoría son de 1 semana y requerimientos realizados en las visitas).	Profesional Grupo de Inspección y/o funcionario comisionado	Trazabilidad en el Gestor Documental Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER81335 CONITEC		PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN		PRO-GCI-220-001 07/Ene/2022 15:05:34 Versión 22	
25	Entregar el Informe Ejecutivo	Nota 2: El término para la elaboración del informe ejecutivo se contabiliza una vez allegada la respuesta de los requerimientos (en caso de haberse realizado). Proyectado el informe ejecutivo de la visita, se deberá subir al Gestor Documental el cual deberá ir con Radicado generado por el sistema y fecha, para envío a Visto Bueno por parte del Coordinador de Grupo.	Profesional Grupo de Inspección y/o funcionario comisionado	Trazabilidad en el Gestor Documental Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009	
26	Recibir Informe Ejecutivo	El Coordinador recibe el Informe ejecutivo de la visita o del requerimiento en su bandeja de tareas	Coordinador Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental	
27	Verificar el Informe ejecutivo	El Coordinador de Grupo debe verificar que el Informe ejecutivo este acorde con la información recaudada en el desarrollo de la visita de inspección o del estudio del requerimiento * Si el Informe Ejecutivo de la Visita o requerimiento requiere ajustes, pasa a la Actividad No. 28. * De lo contrario, pasa a Actividad No. 29.	Coordinador Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009 Formato informe ejecutivo - requerimiento FOR-GCI-220-048	
28	Realizar Ajustes al Informe Ejecutivo	El Coordinador de Grupo debe dar las instrucciones de las correcciones al profesional encargado de la proyección del Informe si así lo requiere. El profesional realiza los ajustes correspondientes al informe. Ajustado el informe, se devuelve a la Actividad No. 27.	Profesional Grupo de Inspección y/o funcionario comisionado	Trazabilidad en el Gestor Documental Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009 Formato informe ejecutivo - requerimiento FOR-GCI-220-049	
29	Dar Visto Bueno y Aprobar el Informe Ejecutivo	El Coordinador del Grupo da visto bueno al informe ejecutivo y lo devuelve al profesional del grupo mediante el gestor documental.	Coordinador Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009 Formato informe ejecutivo - requerimiento FOR-GCI-220-050	
30	Realizar Traslado del Caso a Inspeccionar según la Identificación de Hallazgos	* Si hubo hallazgos dentro del informe de Inspección, pasa a Actividad 31. * Si no hubo hallazgos dentro del informe de inspección o requerimiento , pasa a Actividad 38.	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009 Formato informe ejecutivo - requerimiento FOR-GCI-220-051	
31	Proyectar Memorando para Sanciones y Oficio para Servicio Vigilado	Teniendo en cuenta las observaciones de la revisión positiva del Informe Ejecutivo, se elabora un memorando remitiendo el expediente y copia de la comunicación (oficio) informando al vigilado el curso que ha tomado el expediente junto con la documentación recaudada (Auto Comisorio, Acta de la Visita Inspectiva debidamente diligenciada, Informe ejecutivo firmado por el comisionado, material probatorio recaudado en la inspección en las cuales se apoya el informe) Nota: Si la Inspección es derivada de una Queja se proyectará un comunicado al Quejoso.	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental/ Formato memorando FOR-GDO-330-010 y Oficio Externo FOR-GDO-330-011	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SC - CER815335 Certified by Icones		PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN			PRO-GCI-220-001 07/Ene/2022 15:05:34 Versión 22
32	Revisar Memorando y Oficio(s)	Después de revisado y aprobado el memorando remititorio por el coordinador del grupo de inspección y el (los) oficio(s) de comunicación, se revisa que cumpla con los criterios establecidos. * Si algún documento no cumple con los requerimientos, pasa a la Actividad No. 33 * De lo contrario, pasa a la actividad No. 34	Coordinador Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental/ Formato memorando FOR-GDO-330-010 y Oficio Externo FOR-GDO-330-011	
33	Realizar Ajustes al Memorando y/o Oficio(s)	Realizar ajustes solicitados por el Coordinador del Grupo de Inspección. *Se devuelve a la actividad No. 32.	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental/ Formato memorando FOR-GDO-330-010 y Oficio Externo FOR-GDO-330-011	
34	Firmar Memorando y Oficio(s)	El Coordinador aprueba el traslado mediante Memorando a Sanciones con su firma electrónica en el gestor documental, y oficio.	Coordinador Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental/ Formato memorando FOR-GDO-330-010 y Oficio Externo FOR-GDO-330-011	
35	Remitir Memorando Expediente virtual al Grupo de Sanciones	Una vez firmado el Memorando se envía al grupo de sanciones y el (los) oficio(s) al grupode gestión documental para envío los respectivos destinatarios. Paralelamente se activa el Procedimiento sancionatorio e imposición de medidascautelares y multas PRO-GCI-230-001	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental/ Formato memorando FOR-GDO-330-010	
36	Entregar Oficio(s) a correspondencia	El auxiliar imprime el (los) oficio(s), diligencia la planilla de comunicaciones oficiales, actualiza el expediente físico y la base de datos, luego entrega a correspondencia ya sea por medio postal o vía Certimail.	Auxiliar Grupo de Inspección	Base de datos Grupo de Inspección FOR-GCI-220-036 Planilla de comunicaciones oficiales FOR-GDO-330-004.	
37	Entregar Expediente Físico al Grupo de Sanciones y/o listado expedientes trasladados	El auxiliar, bajo la delegación del Coordinador de Inspección, consolida el expediente en físico del caso estudiado, y se lo entrega al responsable de la recepción de los expedientes en el grupo de sanciones mediante formato FOR-GCI-220-038. En condiciones sanitarias u otros factores, se prolongará la entrega del expediente físico al Grupo de Sanciones, no obstante trimestralmente el Grupo de inspección enviará mediante correo electrónico el listado de los expedientes trasladados a sanciones. Fin de Procedimiento	Auxiliar Grupo de Inspección	Planilla de traslado a otras dependencias - Grupo de inspección FOR-GCI-220-038 Correo electrónico listado de expedientes trasladados	
38	Proyectar Auto de Archivo	Si el funcionario comisionado no evidenció irregularidades en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, de acuerdo al análisis efectuado y al informe ejecutivo sin hallazgos, elabora un auto de archivo motivado de conformidad con la normatividad vigente para la revisión del Coordinador del Grupo.	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019	
39	Revisar Auto de Archivo Proyectado	El Coordinador revisa el auto de archivo proyectado.	Coordinador Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER81335 CONITEC CONITEC		PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN			PRO-GCI-220-001
					07/Ene/2022 15:05:34
					Versión 22
		*Si NO se aprueba, pasa a la Actividad No. 40 *De lo contrario, pasa a la Actividad No. 41			
40	Realizar Ajustes al Auto de Archivo	El profesional realiza las correcciones remitidas por el coordinador del Grupo de inspección. Pasa a la Actividad No. 39	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental	
41	Dar visto bueno y Remitir Auto Archivo para Aprobación	El coordinador da visto bueno o revisión positiva y remite el auto de archivo proyectado al Delegado para el Control El Delegado para el control revisa el Auto de archivo.	Coordinador Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019	
42	Revisar Auto de Archivo Proyectado Validado	* Si lo aprueba, pasa a la Actividad No. 43 * De lo contrario, se devuelve a la Actividad No. 38	Delegado para El Control	Trazabilidad en el Gestor Documental Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019	
43	Firmar el Auto de Archivo	El Delegado para el Control firma electrónicamente el Auto de archivo para que pase al grupo de atención al usuario para su publicidad (notificación). Se activa el Procedimiento de Notificaciones PRO-GSP-370-002 y paralelamente pasa a la Actividad No.44	Delegado para El Control	Trazabilidad en el Gestor Documental Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019	
44	Imprimir Auto de Archivo Firmado y Oficio(s)	Se imprime el Auto de Archivo con el Oficio dirigido al Servicio Vigilado, y el Oficio al Quejoso si hay lugar a ello. Nota: El auxiliar del grupo hará el seguimiento a las comunicaciones de los oficios.	Auxiliar del grupo de inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019 Oficio Externo FOR-GDO-330-011	
45	Actualizar Expediente con la Documentación del Auto de Archivo	Se actualiza el expediente físico depositándolo en la caja rotulada correspondiente para la posterior entrega al grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Adicional se actualiza la base de datos. Nota1:Para efectuar la entrega del expediente al Grupo de Gestión Documental, se debe de tener la notificación generada por el grupo de atención al usuario. Nota2: El Grupo de Gestión documental Archivo y Correspondencia recibe expedientes consolidados en cajas rotuladas, para ello, el auxiliar deposita todos los expedientes que se trasladen a Auto Archivo.	Auxiliar Grupo de Inspección	Base de datos Grupo de Inspección FOR-GCI-220-036 Expediente actualizado.	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			



PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN

PRO-GCI-220-001
07/Ene/2022 15:05:34
Versión 22

Fin de Procedimiento

• NORMATIVIDAD

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
Constitución Política de Colombia.
Decreto Ley 356 de 1994
Decreto 1070 de 2015
Resolución 2946 de 2010

• GLOSARIO

- Concepto de visitas: Son aquellas que se practican a los servicios de vigilancia y seguridad privada que se desarrollan en el territorio nacional contemplados en los artículos 2 y 4 del Decreto Ley 356 de 1994, con el objetivo de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen y reglamentan la actividad a través de la revisión de aspectos administrativos, financieros y operativos, que de acuerdo con las instrucciones y políticas impartidas al interior de la entidad, propendan por garantizar la calidad en la prestación del servicio.
- Visita de Inspección: Es la que se practica a los servicios, autorizados o no, por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para establecer hechos o circunstancias contenidas en una queja o denuncia formulada, o para establecer especiales circunstancias de interés de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. El alcance de esta visita puede dirigirse a verificar el cumplimiento integral de los deberes, principios y obligaciones a cargo de los vigilados.
- Requerimiento a los contratantes con presunto prestador no autorizado: Son aquellas solicitudes a los contratantes con presunto prestador no autorizados, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen y reglamentan la actividad.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- *Base de datos Grupo de Inspección FOR-GCI-220-036
- *Formato solicitud de autorización para comisión FOR-GTH-310-013
- *Formato Preparación inspección para servicio autorizado FOR-GCI-220-016
- *Formato Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009
- *Auto Comisorio FOR-GCI-220-017
- *Formato memorando FOR-GDO-330-010
- *Formato de seguimiento de requerimientos FOR-GCI-220-049
- *Oficio Externo FOR-GDO-330-011
- *Planilla de traslado a otras dependencias - Grupo de inspección FOR-GCI-220-038
- *Planilla de comunicaciones oficiales FOR-GDO-330-004.
- *Acta de visita inspectiva al prestador no autorizado FOR-GCI-220-005.
- *Acta de visita inspectiva ordinaria servicio comunitario FOR-GCI-220-043.
- *Acta de visita inspectiva ordinaria blindadoras y arrendadoras FOR-GCI-220-047.
- *Acta de visita inspectiva ordinaria cooperativas FOR-GCI-220-044.
- *Acta de visita inspectiva ordinaria transportadora de valores FOR-GCI-220-041.
- *Acta de visita inspectiva ordinaria departamentos de seguridad FOR-GCI-220-039.
- *Acta de visita inspectiva ordinaria escuelas y/o academias de capacitación FOR-GCI-220-042.
- *Acta de visita inspectiva ordinaria empresas de vigilancia y seguridad privada FOR-GCI-220-040.
- *Acta de visita inspectiva de verificación FOR-GCI-220-045.
- *Acta de visita inspectiva extraordinaria FOR-GCI-220-046.

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO VISITAS DE INSPECCIÓN

PRO-GCI-220-001

07/Ene/2022 15:05:34

Versión 22

- *Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019
- *Instructivo para la práctica de visitas de inspección INS-GCI-220-002
- * Plan Anual de Visitas de Inspección de la vigencia (Formato memorando FOR-GDO-330-010)
- *Procedimiento sancionatorio e imposición de medidas cautelares y multas PRO-GCI-230-001
- *Procedimiento atención de quejas contra servicios autorizados y no autorizados de vigilancia y seguridad privada PRO-GCI-210-002
- *Procedimiento de Viáticos y gastos de viaje PRO-GTH-310-007
- *Procedimiento de Notificaciones PRO-GSP-370-002
- *Procedimiento administración de documentos PRO-GDO-330-003

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Lady Liliana Fernández Torres	Profesional de defensa	Delegatura para el Control
REVISÓ	Jhon Diego Molina Molina	Coordinador	Grupo de inspección
APROBÓ	Edwin González Moreno	Superintendente Delegado para el Control	Delegatura para el Control
	Luz Emilce Mambuscay López	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada