



PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO E IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y MULTAS

PRO-GCI-230-001

11/Ene/2022 18:00:38

Versión 19

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Sancionar a los vigilados que incumplan con los deberes establecidos en el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada y demás normas que reglamenten el sector de la vigilancia y seguridad privada.

• ALCANCE

El procedimiento inicia desde el momento en que al Grupo de Sanciones de la Delegada para el Control se le remite el expediente con las actuaciones relacionadas con las presuntas irregularidades respecto de la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada (por parte de los Grupos de Investigaciones administrativas preliminares e Inspección, así como de otras dependencias de la Entidad) y concluye con las decisiones administrativas definitivas correspondientes en el caso de que no se interpongan recursos, o cuando se decide el recurso de reposición interpuesto contra las mismas. También en el procedimiento para la imposición de medidas cautelares a los prestadores no autorizados de servicios de vigilancia y seguridad privada y multas a los contratantes de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recibir Memorandos de las Áreas	Recibir los memorandos radicados generados por la Plataforma del Sistema de Gestión Documental por los Grupos de Investigaciones Administrativas Preliminares, Inspección, Delegada para la Operación, Recursos Financieros o cualquier otra dependencia de la entidad, con copia del acto administrativo y soportes probatorios debidos que sustenten la información. Nota: Los tiempos de ejecución de las actividades dependerán de la disponibilidad y eficiencia del gestor documental.	Coordinador(a) de Sanciones	Formato memorando FOR-GDO-330-010 en el Gestor Documental
2	Registrar Memorando en Base de Datos	Registrar el número de memorando/expediente trasladado al Grupo de Sanciones en el Formato Base de datos sanciones -FOR-GCI-230-001	Colaborador de Sanciones	Formato Base de datos sanciones -FOR-GCI-230-001
3	Crear Expediente del Caso	Teniendo en cuenta los documentos recibidos a través del Gestor Documental y los documentos físicos, se procede a crear el expediente sancionatorio.	Colaborador de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental - expediente sancionatorio Formato hoja de control FOR-GDO-330-038
4	Asignar Caso a Profesional	Asignar, a los profesionales, los expedientes correspondientes y registrar la información en el archivo de excel, conforme a lo establecido por el Delegado y/o coordinador.	Colaborador de sanciones	Trazabilidad en el Gestor Documental Formato Base de datos sanciones -FOR-GCI-230-001 Reparto de Expedientes FOR-GCI-230-006
5	Realizar Estudio a Profundidad del Caso	Se realiza el estudio específico para cada uno de los casos en particular teniendo en cuenta el Instructivo de Estudio de Expedientes INS-GCI-230-002, verificando los documentos que reposan en el expediente trasladado a Sanciones.	Profesional Asignado de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental
6	Proyectar Acto Administrativo del Caso	Se proyecta acto administrativo en el Gestor Documental de acuerdo al estudio realizado.	Profesional Asignado de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental -Acto Administrativo (Formato de Resolución FOR-GDO-330-013 o Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019)
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 SG - CER815335		PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO E IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y MULTAS		PRO-GCI-230-001
				11/Ene/2022 18:00:38
				Versión 19
		Se remite acto administrativo a Coordinador(a) de Sanciones para validación.		
		Teniendo en cuenta la Constitución Política, CPACA y el Estatuto de Vigilancia y Seguridad se revisa y se hace seguimiento a el acto administrativo proyectado.		
7	Revisar Acto Administrativo Proyectado	* Si el acto administrativo no cumple con los requerimientos, se devuelve a Actividad 6. * Si el acto admistrativo cumple requerimientos, pasa a Actividad 8. Nota: El Coordinador del Grupo de Sanciones podrá delegar, si lo requiere, a un profesional para revisar el acto administrativo en primer instancia.	Coordinador(a) de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental -Acto Administrativo (Formato de Resolución FOR-GDO-330-013 o Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019) Seguimiento a la gestión de productos FOR-GCI-230-005
8	Dar Visto Bueno al Administrativo Administrativo	Una vez se tiene el acto administrativo con Visto Bueno por parte del Coordinador del Grupo de Sanciones, o quien haga sus veces, se procede a enviar el acto administrativo al Delegado para el Control para firma, por medio del gestor documental. Se firma acto administrativo electrónicamente en el Gestor Documental. Una vez firmado el acto administrativo, al dar click en el botón "Siguiente", el Acto Administrativo viaja al Grupo de Atención al Usuario Nota: El Delegado para el Control tendrá la autonomía de solicitar ajustes al correspondiente acto administrativo.	Coordinador(a) de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental -Acto Administrativo (Formato de Resolución FOR-GDO-330-013 o Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019) Seguimiento a la gestión de productos FOR-GCI-230-005
9	Firmar Acto Administrativo	Se activa el Procedimiento de Notificaciones y al mismo tiempo pasa a la Actividad 10. Registrar los datos de los radicados de los actos administrativos firmados en el Formato Base de datos sanciones -FOR-GCI-230-001 la información correspondiente. Nota: La verificación de los actos administrativos firmados se realiza mediante el Tablero de Control Power bi oon la siguiente dirección: https://app.powerbi.com/sharedwithme?ctid=107ab8b8-227c-4c8d-b8a3-374cf3c78b8f	Delegado(a) para el Control	Trazabilidad en el Gestor documental -Acto Administrativo aprobado (Formato de Resolución FOR-GDO-330-013 o Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019)
10	Registrar Información en la Base de Datos	Se realizará seguimiento a las comunicaciones y/o notificaciones de las actuaciones que ponen fin al proceso sancionatorio con el fin de garantizar el cumplimiento de los tiempos estipulados por la norma. Nota: Los seguimientos relacionados a los impulsos derivados del proceso sancionatorio también eran llevados a cabo por el profesional sustanciador.	Colaborador de Sanciones	Formato Base de datos sanciones -FOR-GCI-230-001
11	Realizar Seguimiento al Acto Administrativo a Notificar/Comunicar		Profesional Asignado de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		



PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO E IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y MULTAS

PRO-GCI-230-001
11/Ene/2022 18:00:38
Versión 19

Fin procedimiento.

• NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).
Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada (Decreto Ley 356 de 1994)
Decreto Único Reglamentario del Sector Defensa 1070 de 2015.

• GLOSARIO

Acto Administrativo: Es la manifestación de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

Sanción: Es la decisión proferida por la administración cuando como consecuencia de un proceso sancionatorio evidencia la existencia de una infracción de una norma jurídica.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato memorando FOR-GDO-330-010
Oficio Externo FOR-GDO-330-011
Instructivo de Estudio de Expedientes INS-GCI-230-002
Reparto de expedientes FOR-GCI-230-006
Formato hoja de control FOR-GDO-330-038
Seguimiento a la Gestión de Productos FOR-GCI-230-005
Formato Base de datos sanciones -FOR-GCI-230-001
Procedimiento de Notificaciones PRO-GSP-370-002
Procedimiento Atención de quejas contra servicios autorizados y no autorizados de vigilancia y seguridad privada PRO-GCI-210-002
Procedimiento de visitas de inspección PRO-GCI-220-001

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Geidy Gisela Bareño Betancourt	Contratista	Delegatura para el Control
REVISÓ	Yuddy Marytza Villarraga Guarnizo	Asesora de defensa	Grupo de Sanciones
APROBÓ	Edwin González Moreno	Superintendente Delegado para el Control	Delegatura para el Control

	Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
--	--	--

						PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO E IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y MULTAS		PRO-GCI-230-001	
								11/Ene/2022 18:00:38	
								Versión 19	
		Luz Emilce Mambuscay López		Jefe Oficina Asesora de Planeación		Jefe Oficina Asesora de Planeación			
				Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada					