



PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE QUEJAS CONTRA SERVICIOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

PRO-GCI-210-002

27/May/2022 11:00:09

Versión 19

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO

Gestionar reclamos contra Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, mediante el estudio de las conductas irregulares de los servicios vigilados y/o ilegales, con el fin de dar trámite oportuno y efectivo a la ciudadanía.

• ALCANCE

Inicia desde la recepción de las quejas o reclamos, derivadas de una conducta irregular por parte de un servicio vigilado autorizado o no autorizado, o vulnerabilidad del artículo 74 del decreto Ley 356 de 1994, a través de sede electrónica o punto de radicación, y finaliza con el traslado a la dependencia correspondiente o actuación, así como el registro en la base de datos.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recibir queja o reclamo	Desde el Grupo de Atención al Usuario se recibe la queja o reclamo clasificada como "Investigación Administrativa Preliminar - Queja". Luego se verifican los documentos que soportan dicha queja o reclamo, y se determina si corresponde a un reclamo contra Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada. * Si la queja o reclamo NO corresponde a un reclamo contra los servicios de vigilancia y seguridad privada, pasa a Actividad 2. * Si la queja o reclamo corresponde a un reclamo contra servicios de vigilancia y seguridad privada, continúe con la Actividad 3.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental
2	Devolver queja o reclamo al Grupo de Atención al Usuario	Debido a que la queja o reclamo no es facultad del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares, se devuelve al Grupo de Atención al Usuario para que se le asigne a la dependencia pertinente para su gestión. Fin de Procedimiento.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

2/11

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 90 - CER815335 CONITEC CONSEJO NACIONAL DE CONTROL DE LA CALIDAD	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE QUEJAS CONTRA SERVICIOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA			PRO-GCI-210-002 27/May/2022 11:00:09 Versión 19
		* Si el caso en cuestión es competencia de alguna Entidad Externa, pasa a Actividad 12. Nota: El profesional del grupo deberá acceder a las bases de datos de la entidad tales como APO, RENOVA y servicios vigentes; y la verificación del aplicativo RUES.		
8	Proyectar Oficio de Solicitud de Información	De proceder, se emite a través de un oficio al reclamante solicitándole la ampliación de la información indicando los límites en la competencia de la entidad y el procedimiento a seguir conforme a la normatividad vigente. Pasa a Actividad 13.	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Oficio Externo FOR-GDO-330-011
9	Proyectar Oficio a Servicio Vigilado para Resolver Requerimientos	Se proyecta oficio dirigido al Servicio Vigilado para atender los requerimientos del Quejoso. De igual manera, se proyecta un Oficio dirigido al Quejoso, en el cual se comunica el estado actual de la queja interpuesta. Pasa a Actividad 13.	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Oficio Externo FOR-GDO-330-011
10	Proyectar Oficio a Servicio Vigilado por el Caso Ocurrido	Se proyecta oficio dirigido al Servicio Vigilado para atender el caso presentado. De igual manera, se proyecta un Oficio dirigido al Quejoso, en el cual se comunica el estado actual de la queja interpuesta. Pasa a Actividad 13.	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Oficio Externo FOR-GDO-330-011
11	Proyectar Memorando de Traslado al grupo de inspección	Se proyecta memorando dirigido al Grupo de Inspección para realizar Visita al Servicio Vigilado.	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas	Trazabilidad Gestor Documental
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 CERB 15335		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE QUEJAS CONTRA SERVICIOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA		PRO-GCI-210-002 27/May/2022 11:00:09 Versión 19	
		De igual manera, se proyecta un Oficio dirigido al Quejoso, en el cual se comunica el estado actual de la queja interpuesta. Pasa a Actividad 13.	Preliminares	Oficio Externo FOR-GDO-330-011 Formato memorando FOR-GDO-330-010	
12	Proyectar Oficio Dirigido a Ente Externo	Se proyecta Oficio a Ente Externo (Ministerio de Trabajo u otras) para intervenir sobre el caso. De igual manera, se proyecta un Oficio dirigido al Quejoso, en el cual se comunica el estado actual de la queja o reclamo interpuesta. Pasa a Actividad 13.	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Oficio Externo FOR-GDO-330-011	
13	Revisar documentos proyectados (Oficio/Memorando)	Los documentos proyectados pasan por el primer filtro a un profesional designado por el coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares para verificar el contenido y la forma de cada uno. * Si la documentación allegada requiere ajustes, pasa a Actividad 14. * De lo contrario, pasa a Actividad 15.	Revisor Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Oficio Externo FOR-GDO-330-011 Formato memorando FOR-GDO-330-010	
14	Realizar Ajustes a documento(s) (Oficio/Memorando)	De acuerdo a las observaciones realizadas, se realizan correcciones a los documentos proyectados. Pasa a Actividad 13 nuevamente.	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Oficio Externo FOR-GDO-330-011 Formato memorando FOR-GDO-330-010	
15	Dar visto bueno y remitir documentación al Coordinador	Una vez validados los documentos, pasan a revisión del Coordinador del Grupo.	Revisor Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 CERES		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE QUEJAS CONTRA SERVICIOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA		PRO-GCI-210-002 27/May/2022 11:00:09 Versión 19
				Oficio Externo FOR-GDO-330-011 Formato memorando FOR-GDO-330-010
16	Revisar documento(s) (Oficio/Memorando)	El Coordinador del grupo, o quien haga sus veces, recibe en la bandeja del Gestor Documental la documentación proyectada por el Profesional a cargo del estudio, y validado por el Colaborador del Grupo. * Si la documentación allegada requiere ajustes, pasa a Actividad 14. * De lo contrario, pasa a Actividad 17.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Oficio Externo FOR-GDO-330-011 Formato memorando FOR-GDO-330-010
17	Aprobar y firmar Documentos	Se procede a firmar electrónicamente de los documentos proyectados (oficios/memorando) , y se envían al Profesional encargado del caso. * Si el documento firmado es Memorando dirigido al Grupo de Inspección, se activa el Procedimiento de Visitas de Inspección. * Si el documento firmado es Oficio(s), pasa a Actividad 18.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Oficio Externo FOR-GDO-330-011 Formato memorando FOR-GDO-330-010
18	Radicar Oficio en el gestor documental	Una vez el Coordinador del Grupo apruebe y firme el oficio, el Profesional genera un número de radicado en el Gestor Documental, y diligencia la planilla de comunicaciones oficiales, la cual la envía al auxiliar del Grupo	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Oficio Externo FOR-GDO-330-011 Planilla de comunicaciones Oficiales FOR-GDO-330-004
19	Registrar en Base de Datos y Entregar a Correspondencia el Oficio	El Auxiliar del Grupo deberá registrar la información remitida por el profesional en la respectiva base de datos ingresando el número de radicado, la fecha de radicado y la actuación generada. Adicional remite a correspondencia interna mediante correo electrónico los Oficios para la respectiva comunicación al destinatario. *El Destinatario es un Ente Externo, Fin de Procedimiento.	Auxiliar de Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Base de datos - Grupo de investigaciones administrativas preliminares FOR-GCI-210-002 Base de datos descongestión - Grupo de investigaciones administrativas preliminares FOR-GCI-210-003
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 CERES SG - CER815335		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE QUEJAS CONTRA SERVICIOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA		PRO-GCI-210-002 27/May/2022 11:00:09 Versión 19
		*De lo contrario el expediente continuará en estudio, la auxiliar asignando al profesional, de acuerdo con las prioridades, es decir, asigna expedientes de vigencias pasadas.		Oficio Externo FOR-GDO-330-011 Planilla de comunicaciones Oficiales FOR-GDO-330-004 Correo Electrónico
20	Verificar si Quejoso Responde al Oficio	El profesional revisa y verifica la constancia de comunicación efectiva y si el quejoso da respuesta ante los requerimientos o información necesaria para ampliación de la queja en el término establecido o extemporáneamente. Una vez, revisada y verificada la respuesta o inexistencia de la misma pasa a la Actividad 22. Nota: La verificación si el quejoso allegó respuesta la deberá realizar con el apoyo de punto de radicación - Grupo de Gestión Documental	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental
21	Verificar si Servicio Vigilado Responde al Oficio	El profesional revisa y verifica la constancia de notificación efectiva si el Servicio Vigilado da respuesta ante los requerimientos o información hacia el Quejoso a la que hubiese lugar en el término establecido o extemporáneamente. Una vez, revisada y verificada la respuesta o inexistencia de la misma pasa a la Actividad 22. Nota: La verificación si el vigilado allegó respuesta la deberá realizar con el apoyo de punto de radicación - Grupo de Gestión Documental	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental
22	Realizar Estudio de Fondo	Se realiza el estudio de fondo para el caso en cuestión, teniendo en cuenta las instrucciones dadas por el coordinador, en conformidad con el artículo 209 de la constitución política y el artículo 3 del CPACA. * Si el caso debe ser trasladado al Grupo de Sanciones, pasa a Actividad 23. * Si el caso procede a Auto de Archivo, pasa a Actividad 24. *Si el caso procede a resolución de desistimiento expreso o desistimiento tácito, pasa a Actividad 24. * Si el caso debe ser trasladado al Grupo de Inspección, pasa a la Actividad 11.	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental
23	Proyectar Memorando de Traslado al Grupo de Sanciones	Se proyecta memorando dirigido al Grupo de Sanciones. De igual manera, se proyecta un Oficio dirigido al Quejoso en el cual se comunica el estado actual de la queja o reclamo interpuesta, y al	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas	Formato memorando FOR-GDO-330-010 Oficio Externo FOR-GDO-330-011 dirigido al quejoso y/o vigilado
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 ICINTEC SG - CER815335		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE QUEJAS CONTRA SERVICIOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA		PRO-GCI-210-002 27/May/2022 11:00:09 Versión 19	
		Servicio Vigilado para indicar que se trasladará el caso a Sanciones.	Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental	
24	Proyectar documento (Auto de Archivo/Resolución de Caducidad/ Resolución Desistimiento tácito o expreso)	Dependiendo de las condiciones del caso, se procederá a proyectar el acto administrativo correspondiente, ya sea Auto de Archivo, Resolución de caducidad o Resolución de Desistimiento. Si hubo desistimiento, se proyecta una Resolución de Desistimiento Tácito, conforme al Artículo 17 del código del CPACA, o Resolución del Desistimiento Expreso, conforme al Artículo 18 del Código del mismo. Pasa a revisión.	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Resolución caducidad o desistimiento (Formato de Resolución FOR-GDO-330-013) Auto de Archivo (Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019)	
25	Revisar documento proyectado del estudio de fondo (Memorando de traslado para el Grupo de Sanciones/Auto de Archivo/Resolución)	Se revisa el documento proyectado del estudio de fondo (Memorando de Traslado a Sanciones / Auto de Archivo / Resolución), al igual que el oficio al Quejoso y al Servicio Vigilado. * Si la documentación requiere ajustes, pasa a Actividad 26. * De lo contrario, pasa a Actividad 27.	Revisor Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Formato memorando FOR-GDO-330-010 Formato de Resolución FOR-GDO-330-013 Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019 (Auto de Archivo)	
26	Realizar Ajustes al documento proyectado del estudio de fondo (Memorando para Sanciones/Auto de Archivo/Resolución)	Se realizan las correcciones necesarias al al documento proyectado del estudio de fondo (Memorando de Traslado a Sanciones/Auto de Archivo/Resolución) Pasa a Actividad 25.	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Formato memorando FOR-GDO-330-010 Formato de Resolución FOR-GDO-330-013 Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019 (Auto de Archivo)	
27	Dar Visto Bueno y Remitir documento(s) (Memorando/Auto de Archivo/Resolución) al Coordinador	Una vez validado, el documento (Memorando/Auto de Archivo/Resolución) se envía al Coordinador del Grupo, o quien haga sus veces, para su Aprobación.	Revisor Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Formato memorando FOR-GDO-330-010 Formato de Resolución FOR-GDO-330-013 Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019 (Auto de Archivo)	
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 CERB 15335	PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE QUEJAS CONTRA SERVICIOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA			PRO-GCI-210-002 27/May/2022 11:00:09 Versión 19
28	Revisar documento proyectado del estudio de fondo (Memorando de traslado para el Grupo de Sanciones/Auto de Archivo/Resolución)	El Coordinador procederá a revisar el documento proyectado del estudio de fondo (Memorando de Traslado a Sanciones, junto con lo(s) Oficio(s) / Auto de Archivo / Resolución). * Si el Memorando junto con lo(s) Oficio(s) / Auto de Archivo / Resolución requiere ajustes, pasa a Actividad 26. * Si el Memorando para Sanciones no requiere ajustes, pasa a Actividad 29. * Si el Auto de Archivo / Resolución no requiere ajustes, pasa a Actividad 32.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Formato memorando FOR-GDO-330-010 Formato de Resolución FOR-GDO-330-013 Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019 (Auto de Archivo)
29	Aprobar y Firmar Memorando de Traslado a Sanciones	Se aprueba y se firma electrónicamente el Memorando y oficio al quejoso y/o servicio vigilado en el Gestor Documental. Una vez hecho esto, el Memorando viaja a la Bandeja del Coordinador del Grupo de Sanciones. Simultáneamente se realizan la Actividad 30 y el Procedimiento Sancionatorio.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Formato memorando FOR-GDO-330-010 Oficio (s) Externo FOR-GDO-330-011
30	Validar que este asociado el Memorando de Traslado al Grupo de sanciones	El profesional debe verificar que el memorando de traslado junto con los Oficios este asociado al expediente padre.	Profesional Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Formato memorando FOR-GDO-330-010
31	Actualizar Base de datos	El Auxiliar actualiza la base de datos de cada expediente remitido al Grupo de Sanciones, además trimestralmente consolida la cantidad de expedientes trasladados y se lo remite al Grupo de Sanciones a través de correo electrónico. Adicionalmente, el auxiliar monitorea la conformación de los expedientes físicos que se entregan al grupo de Gestión Documental (dando prioridad a las fechas de traslado más antigua), quien este grupo a su vez, lo dará en custodia al Grupo de Sanciones si lo requieren. Por otra parte, también se entrega el Oficio al Quejoso y al Servicio Vigilado en Correspondencia para su Envío.	Auxiliar de Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Base de datos - Grupo de investigaciones administrativas preliminares FOR-GCI-210-002 Base de datos descongestión - Grupo de investigaciones administrativas preliminares FOR-GCI-210-003 Correo electrónico
		Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada		

SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada icontec ISO 9001 CERB 90 - CERB15335		PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE QUEJAS CONTRA SERVICIOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA		PRO-GCI-210-002 27/May/2022 11:00:09 Versión 19	
		Fin de Procedimiento y se activa Procedimiento administración de documentos PRO-GDO-330-003.			
32	Dar Visto Bueno y Remitir documento (Auto de Archivo/Resolución) al Delegado para el Control	Se valida y se remite el documento (Auto de Archivo/Resolución) al Superintendente Delegado para el Control para Aprobación y Firma.	Coordinador del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Formato de Resolución FOR-GDO-330-013 Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019 (Auto de Archivo)	
33	Revisar documento (Auto de Archivo/Resolución)	Recibir y validar el documento (Auto de Archivo/Resolución) que cumpla con los requerimientos. * Si el Auto de Archivo/Resolución requiere ajustes, pasa a Actividad 26. * De lo contrario, pasa a Actividad 34.	Delegado para el Control	Trazabilidad Gestor Documental Formato de Resolución FOR-GDO-330-013 Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019 (Auto de Archivo)	
34	Aprobar y Firmar documento (Auto de Archivo/Resolución)	Se firma electrónicamente el Auto de Archivo/Resolución en el Gestor Documental y automáticamente viaja a la bandeja del Profesional del Grupo de Atención al Usuario. Simultáneamente se realizan la Actividad 36 y el Procedimiento de Notificaciones PRO-GSP-370-002	Delegado para el Control	Trazabilidad Gestor Documental Formato de Resolución FOR-GDO-330-013 Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019 (Auto de Archivo)	
35	Actualizar Base de Datos con el Radicado del documento (Auto de Archivo/Resolución)	Se registran los datos relacionados a las actuaciones realizadas en la respectiva base de datos, se radica el Auto de Archivo/Resolución. Fin de Procedimiento.	Auxiliar de Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Trazabilidad Gestor Documental Base de datos - Grupo de investigaciones administrativas preliminares FOR-GCI-210-002 Base de datos descongestión - Grupo de investigaciones administrativas preliminares FOR-GCI-210-003	

• **NORMATIVIDAD**

Ley 1119 de 2006, Ley 1539 de 2012, Ley 1920 de 2018, Ley 79 de 1988, Ley 222 de 1995, Decreto 103 de 2015,Decreto Ley 356 de 1994, Decreto 019 de 2012, Decreto 619 de 1994, Decreto 2535 de 1993, Decreto 2355 de 2006, Decreto 1070 de 2015, Decreto 738 de 2013,Decreto 1809 de 1994, Resolución 001016 de 2008, Resolución 003776 de 2009, Resolución 20174440098277 de 2017, Resolución 1235 de 2008, Resolución 510 de 2004, Resolución 2946 de 2010, Ley 1755 de 2015, Ley 79 de 1988, Ley 454 de 1998, Ley 1437 de 2011

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



PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE QUEJAS CONTRA SERVICIOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

PRO-GCI-210-002

27/May/2022 11:00:09

Versión 19

• GLOSARIO

Reclamo: Manifestación de insatisfacción que busca poner en conocimiento de la Superintendencia, la comisión de un posible incumplimiento o irregularidad, por parte de los servicios de vigilancia y seguridad privada.

Expedientes: Conjunto de documentos que pertenecen a un determinado asunto.

Gestor documental: Plataforma virtual para gestión de documentos de la Superintendencia.

Gestión Preliminar: Toda actuación legal inicial que se da a los reclamos presentados por la ciudadanía contra Servicios de Seguridad y Vigilancia Privada.

Estudio de Fondo: Análisis de la documentación con el propósito de establecer si existen hallazgos o pruebas por trasgresión de los principios, deberes y obligaciones que rigen la prestación de los servicios de Vigilancia y Seguridad Privada que ameriten o no adelantar un proceso administrativo sancionatorio.

Desistimiento Tácito: De conformidad con el Artículo 17 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando el peticionario no realiza la gestión a su cargo dentro del término legal para ello, se entenderá que ha desistido de la petición o solicitud.

Caducidad: De conformidad con el artículo 52 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la facultad sancionatoria que tiene la autoridad competente caduca a los 3 años contados a partir de la ocurrencia de los hechos, la conducta u omisión que pudiese ocasionarlas.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Base de datos - Grupo de investigaciones administrativas preliminares FOR-GCI-210-002
- Base de datos descongestión - Grupo de investigaciones administrativas preliminares FOR-GCI-210-003
- Oficio Externo FOR-GDO-330-011
- Formato memorando FOR-GDO-330-010
- Formato de Resolución FOR-GDO-330-013
- Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019 (Auto de archivo)
- Planilla de comunicaciones Oficiales FOR-GDO-330-004
- Procedimiento sancionatorio e imposición de medidas cautelares y multas PRO-GCI-230-001
- Procedimiento visitas de inspección PRO-GCI-220-001
- Procedimiento de Notificaciones PRO-GSP-370-00
- Procedimiento administración de documentos PRO-GDO-330-003

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Geidy Gisela Bareño	Contratista - Gestora de Calidad	Delegada para el Control

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE QUEJAS CONTRA SERVICIOS AUTORIZADOS Y NO AUTORIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

PRO-GCI-210-002

27/May/2022 11:00:09

Versión 19

	Betancourt	Coordinador Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares
REVISÓ	María Teresa Lagos	Coordinador Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares	Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares
	Diana Marcela Medina Saavedra	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Luz Emilce Mambuscay López	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
	Edwin González Moreno	Delegado para el Control	Delegada para el Control

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