

	PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN PERSONAL OPERATIVO	PRO-GOP-410-004 28/Sep/2020 15:46:11 Versión 14
---	--	--

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO:**

Este procedimiento define los pasos a seguir para acreditar el personal operativo (vigilante, escolta, tripulante, supervisor, operador de medios tecnológicos, manejador canino y directivo), de los servicios de vigilancia y seguridad privada ante la SuperVigilancia.

• **ALCANCE:**

El presente procedimiento aplica desde la solicitud de la acreditación presentada por un servicio de vigilancia y seguridad privada en la página Web, hasta que la decisión respecto a su solicitud se encuentre resuelta e informada.

• **ACTIVIDADES:**

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Solicitar Antecedentes	Previo registro del vigilado en la plataforma APO, se verifica la información de las solicitudes registradas, genera un memorando de solicitud de antecedentes de las mismas para su firma.	8 HORAS	Funcionario/Contratista Delegada para la Operación	Memorando Gestor Documental
		Firma y radicación del memorando de solicitud de antecedentes judiciales	8 horas	Delegado para la Operación	Memorando firmado con número de radicación Gestor Documental
		Generar el archivo del personal operativo solicitado a través de la página web, en el sistema APO.	4 horas	Funcionario/Contratista Delegada para la Operación	Formulario de acreditación de personal operativo – Apo base de datos Excel
		Enviar memorando firmado mediante gestor documental, al proceso de alianza interinstitucional, GACIN (remitir procedimiento consulta de información judicial), para el estudio de antecedentes adjunto archivo Excel generado en el paso anterior.	4 horas	Funcionario/Contratista Delegada para la Operación	Memorando firmado – base de datos Excel gestor documental
		Emitir Respuesta de acuerdo al Procedimiento de Consulta de Información Judicial	40 Horas	Funcionario/Contratista GACIN.	Archivo Excel memorando respuesta –Gestor Documental
		Recibir mediante memorando por medio del gestor documental, archivo de respuesta con el resultado del estudio de antecedentes realizado en el paso anterior. Si los antecedentes son positivos, continúe con la actividad No. 2, si no son negativos continúe con la actividad no. 3.	4 horas	Funcionario/Contratista Delegada para la Operación	Archivo Excel memorando respuesta – gestor documental
2	Proyectar Oficio	Por medio de un oficio informar al vigilado la el estado de su proceso para realizar nueva solicitud, teniendo en cuenta el estudio de seguridad aportado por GACIN.	4 HORAS	Funcionario/Contratista Delegada para la Operación	Oficio gestor documental

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

		PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN PERSONAL OPERATIVO			PRO-GOP-410-004 28/Sep/2020 15:46:11 Versión 14
		Firmar oficio	8 HORAS	Delegado para la Operación	Oficio firmado gestor documental
		Radicar oficio y remitir a procedimiento de Notificación y Comunicación de Actos Administrativos y /u Oficios	2 HORAS	Funcionario/Contratista Delegada para la Operación	Oficio radicado gestor documental
3	Acreditar el personal	Generar el archivo de positivos para el cargue en el aplicativo, al cual se le debe nombrar con pos y el número del radicado inicial	16 HORAS	Funcionario/Contratista Delegada para la Operación	Formulario de acreditación de personal operativo - apo- archivo pos base de datos Excel
		Cargar en el sistema el archivo pos (pos y numero de radicado escrito sin espacios), dando como resultado la validación y posteriormente acreditación del personal por medio de la página web cambiando de estado del personal en estudio de antecedentes a acreditado. una vez actualizado el estado el usuario puede verificar en la plataforma la información relacionada con su acreditación. nota: la vigencia de la acreditación es por 1 año, la plataforma inactivará al usuario una vez vencida la credencial automáticamente. -Nota: Para términos de la medición del tiempo de operación descrito en este procedimiento se encuentran en horas, para la conversión a días se deberá interpretar cada día con una duración de 8 horas.	4 HORAS	Funcionario/Contratista Delegada para la Operación	Plataforma APO

• **NORMATIVIDAD:**

- Ley 1539 de 2012
- Decreto 026 de 2017
- Decreto 1079 de 2015
- Decreto 0738 de 2013
- Decreto Ley 356 de 1994
- Decreto 2535 de 1993
- Decreto 2355 de 2006
- Decreto 1070 de 2015
- Circular 011 de 2012
- Circular 2014000000225 de 2014
- Circular 003 de 2012.

• **GLOSARIO:**

- Gestor Documental: plataforma de documentación - Esigna
- Plataforma APO: plataforma de Acreditación de Personal Operativo - APO
- GACIN: Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional.

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- Memorando
- Formulario de acreditación de personal operativo FOR-GOP-410-037

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

	PROCEDIMIENTO ACREDITACIÓN PERSONAL OPERATIVO	PRO-GOP-410-004
		28/Sep/2020 15:46:11
		Versión 14

- Oficio

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