

	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES, PERMISOS, ACREDITACIONES Y LICENCIAS	PRO-GOP-400-001 05/Ago/2021 15:42:15 Versión 21
---	---	--

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Determinar las actividades requeridas para emitir autorizaciones, renovaciones, y licencias, así como otros procesos administrativos relacionados con los servicios de vigilancia y seguridad privada.

• **ALCANCE**

Inicia con la recepción de la solicitud enviada por el proceso de gestión del servicio, o radicada directamente por la sede electrónica, hasta la emisión del Acto Administrativo y la consolidación de la base de datos correspondiente.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RES
1	Recibir la Solicitud de Trámite Radicada	Se recibe por parte del proceso de gestión del servicio la solicitud radicada (o direccionada) en la Entidad relacionada con los servicios de vigilancia y seguridad privada, y se asigna al coordinador del grupo que tiene a su cargo el desarrollo del trámite. * Si la solicitud allegada es una respuesta a un requerimiento, pasa a Actividad 3. * Si no, pasa a Actividad 4. Nota: Esta actividad se realiza en paralelo con la Actividad 2.	Dele par Ope
2	Recibir la Solicitud de Trámite Radicada por Sede Electrónica	Se recibe la solicitud desde la sede electrónica ya radicada por el solicitante Nota: Esta actividad se realiza en paralelo con la Actividad 1.	Coo Gruj
3	Verificar si la Solicitud es de Facultad del Área	El Coordinador del Grupo valida que la solicitud allegada corresponda a su facultad. * Si la solicitud no es de su facultad, pasa a Actividad 4. * Si la solicitud es de su facultad, y está asociada a un Ciclo de Vida Padre y/o Expediente, pasa a Actividad 5. * Si la solicitud es de su facultad, y no está asociada a un Ciclo de Vida Padre y/o Expediente, pasa a Actividad 6.	Coo Gruj
4	Remitir Solicitud al Correspondiente Coordinador	Se envía la solicitud al Coordinador del Grupo que corresponda. Pasa a Actividad 2.	Coo Gruj
5	Asociar Respuesta de Trámite a Ciclo de Vida Padre o Expediente Anterior	Alimentar expediente anterior con la respuesta del solicitante ante los requerimientos establecidos previamente. Pasa a Actividad 6.	Coo Gruj
6	Asignar Trámite a Profesional para Estudio	Asignar la solicitud relacionada con los servicios de vigilancia y seguridad privada, radicados en la entidad al profesional que hará el estudio, mediante la plataforma.	Coo Gruj

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES, PERMISOS, ACREDITACIONES Y LICENCIAS			PRO-GOP-400-001
			05/Ago/2021 15:42:15
			Versión 21
7	Realizar Estudio del Trámite Allegado	Verificar la documentación allegada, y los términos de ley establecidos en la norma vigente para la presentación del trámite (Renovaciones de Licencias - Decreto 2106 del 2019), teniendo en cuenta los requisitos del trámite. No obstante, una vez analizados los documentos, el funcionario o contratista determinará el paso a seguir para el trámite del solicitante. * Si se procede a una Solicitud de Requerimientos, cuando haya información de fondo que no esté disponible, pasa a la Actividad 8. * Si se procede a Solicitar un Estudio de Antecedentes del Solicitante y/o Paz y Salvos, pasa a la Actividad 17. * Si se procede a Realizar Reunión Previa, pasa a la Actividad 22. * Si se requiere Proyectar el Acto Administrativo, pasa a Actividad 24. * Si la Solicitud de Renovación de Licencia no es presentada dentro del término legal, pasa a Actividad 22. Nota: Se puede tomar más de un camino de los arriba mencionados, dependiendo del trámite que se esté estudiando.	Prof Gruj (Esc Autc Perr Estc Con Cap
8	Emitir Requerimientos	Se proyecta un Documento dirigido al Solicitante, estableciendo los requerimientos necesarios para dar continuidad al trámite solicitado. Dependiendo del trámite, el solicitante podrá solicitar llevar a cabo una mesa de trabajo. Una vez proyectado, pasa a ser revisado por el coordinador del grupo.	Prof Gruj (Esc Autc Perr Estc Con Cap
9	Revisa si Requerimientos Necesitan Ajustes	El coordinador de grupo revisa que el oficio proyectado cumpla con los requerimientos estipulados. * Si el oficio proyectado no es un producto conforme, pasa a Actividad 10. * Si es un producto conforme, pasa a Actividad 11.	Coo Gruj
10	Realizar Ajustes a Requerimientos y Remitir Nuevamente para Revisión	Se realizan ajustes al documento según lo requerido por el coordinador, y se remite nuevamente para revisión. Pasa nuevamente a Actividad 9.	Prof Gruj (Esc Autc Perr Estc Con Cap
11	Aprobar y Firmar Electrónicamente Requerimiento Proyectado	El coordinador de grupo da Visto Bueno al oficio, luego pasa a Delegado para la Operación para aprobar y firmar electrónicamente el requerimiento dentro del gestor documental. Una vez firmado, se remite a Profesional.	Coo Gruj
12	Realizar Envío de Requerimientos	Se procede a realizar el envío de este requerimiento al solicitante, dependiendo de qué medio autorice el Solicitante para ser comunicado. * Si se envía por 4-72, pasa a Actividad 13. * Si se envía por Correo Electrónico, pasa a Actividad 14.	Prof Gruj (Esc Autc Perr Estc Con Cap
13	Generar Planilla de Envío e Imprimir Oficio Firmado	Se registra en base de datos de excel los oficios que se remiten al Solicitante, y se imprimen para radicar en 4-72, para que sean ellos quienes surtan el proceso de entrega de correspondencia. * Si el Solicitante requiere realizar Mesa de Trabajo, pasa a Actividad 15. * Si el solicitante responde a requerimientos, pasa a Actividad 1 o Actividad 2, dependiendo del medio que se emplee para remitir requerimientos.	Prof Gruj (Esc Autc Perr Estc Con Cap
14	Remitir Correo a Interesado	Se registra en base de datos de excel los oficios que se remiten al Solicitante, y se envía por correo electrónico, si así fue autorizada la Supervigilancia. Se genera un acuse de enviado, recibido y leído para dar trazabilidad a la gestión. * Si el Solicitante requiere realizar Mesa de Trabajo, pasa a Actividad 15. * Si el solicitante responde a requerimientos, pasa a Actividad 1 o Actividad 2, dependiendo del medio que se emplee para remitir requerimientos.	Prof Gruj (Esc Autc Perr
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES, PERMISOS, ACREDITACIONES Y LICENCIAS			PRO-GOP-400-001
			05/Ago/2021 15:42:15
			Versión 21
			
15	Realizar Mesa de Trabajo	Llegada la fecha y hora de citación, se presenta el Delegado(a) de la Operación, Coordinador del área, sustanciador y personal que se requiera según sea el caso, en esta mesa se explica al servicio de vigilancia las inconsistencias que presenta su solicitud con el fin de que sean subsanadas dentro del término establecido, como lo cita el Decreto 2106 del 2019, siempre y cuando el solicitante haya cumplido, la cual se concluye con la suscripción de un acta externa de transparencia.	Este Con Cap
16	Verificar si el Solicitante Complementa Información	Pasado un mes desde el requerimiento, se verifica si hubo respuesta a lo solicitado. * Si Solicitante responde a requerimientos, pasa a Actividad 1 o Actividad 2, dependiendo del medio que se emplee para remitir requerimientos. * Si no responde a requerimientos, pero el trámite requiere realizar Reunión Previa, pasa a Actividad 22. * Si no responde a requerimientos, y el trámite no requiere realizar Reunión Previa, pasa a Actividad 24.	Prof Gruj (Esc Autc Perr Esta Con Cap
17	Solicitar Consulta de Antecedentes / Paz y Salvo	Después del estudio, se consolidará una base de datos en excel para registrar las solicitudes de antecedentes judiciales y/o paz y salvos si así lo requiere. * Si requiere estudio de Antecedentes Judiciales, pasa a Actividad 18. * Si requiere Paz y Salvos de situaciones Administrativas, Legales y Financieras, pasa a Actividad 20.	Prof Gruj (Esc Autc Perr Esta Con Cap
18	Generar Memorando para Solicitud de Antecedentes	Se proyecta un memorando para realizar estudio de antecedentes a los Solicitantes de Trámites	Prof Gruj (Esc Autc Perr Esta Con Cap
19	Enviar Memorando a GACIN	Se firma por el coordinador de grupo a través del gestor documental y se remite memorando por el mismo medio al Grupo GACIN, al igual que se remite la base de datos de estudio de antecedentes al grupo GACIN por correo. Una vez GACIN entregue sus estudios, lo que puede tardar una semana, se determina si el trámite requiere Reunión Previa. * Si requiere Reunión Previa, pasa a Actividad 22. * Si no requiere Reunión Previa, pasa a Actividad 24.	Prof Gruj (Esc Autc Perr Esta Con Cap
20	Generar Memorando para Solicitud de Paz y Salvos	Se verifica la información de las solicitudes registradas, se generan memorandos de solicitud de paz y salvos a las oficinas Asesora Jurídica y/o Asesora de Recursos Financieros, según corresponda, referente a información relacionada con Contribución, cobro coactivo por sanción y otros trámites respectivamente, para firma.	Prof Gruj (Esc Autc Perr Esta Con Cap
21	Enviar Memorando a Oficina Jurídica y/o Grupo Recursos Financieros	Una vez el Coordinador de Grupo dé Visto Bueno del Memorando, se remite a la Oficina Asesora Jurídica y a Grupo de Recursos Financieros según corresponda. Se Activa Procedimiento de Paz y Salvos.	Prof Gruj (Esc Autc
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada			

PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES, PERMISOS, ACREDITACIONES Y LICENCIAS			PRO-GOP-400-001
			05/Ago/2021 15:42:15
			Versión 21
		Una vez recibida la respuesta de Jurídica y/o Grupo de Financiera, se verifica si el trámite requiere realizar Reunión Previa.	Perr
		* Si requiere realizar Reunión Previa, pasa a Actividad 22.	Esta
		* Si no requiere realizar Reunión Previa, pasa a Actividad 24.	Con
22	Presentar en Reunión Previa sobre el Caso del Trámite Solicitado	Se lleva a cabo Reunión para identificar el proceso a seguir con respecto al (los) trámite(s). * Si existe una decisión para presentar en Comité, pasa a Actividad 23. * si se necesita solicitar requerimientos, pasa a Actividad 8.	Prof Gruj (Esc Autc Perr Esta Con Cap
23	Presentar en Comité sobre el Caso del Trámite Solicitado	Se lleva a cabo Comité para identificar el proceso a seguir con respecto al trámite. Pasa a Actividad 24.	Prof Gruj (Esc Autc Perr Esta Con Cap
24	Proyectar Acto Administrativo del Trámite/Desistimiento Tácito	Se proyecta el Acto Administrativo que resuelve el estado del trámite solicitado, o manifestando un desistimiento tácito por la ausencia de requerimientos dentro del tiempo estipulado. Pasa a revisión del Coordinador de Grupo (Actividad 25).	Prof Gruj (Esc Autc Perr Esta Con Cap
25	Revisar Acto Administrativo Proyectado	El Coordinador revisa que el Acto Administrativo sea un producto conforme. * Si Acto Administrativo requiere ajustes, pasa a Actividad 26. * Si es un producto conforme, y requiere Revisión del Delegado(a) para la Operación, pasa a Actividad 27. * Si es un producto conforme, y requiere firma del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, pasa a Actividad 29.	Coo Gruj
26	Realizar Ajustes a Acto Administrativo	Se realizan ajustes al Acto Administrativo según lo requerido por el coordinador, y se remite nuevamente para revisión. Pasa nuevamente por Actividad 25.	Prof Gruj (Esc Autc Perr Esta Con Cap
27	Dar Visto Bueno del Acto Administrativo y Remitir para Validación y Firma	Se valida y se da Visto Bueno al Acto Administrativo. * Si el Acto Administrativo, derivado del trámite gestionado, debe ser revisado por la Delegada para la Operación, pasa a Actividad 28. * Si el Acto Administrativo, derivado del trámite gestionado, debe ser firmado por el Superintendente, pasa a Actividad 30.	Coo Gruj
28	Verificar que Acto Administrativo es un Producto Conforme	Una vez allegado el Acto Administrativo, la Delegada para la Operación revisa el contenido del documento, al igual que valida los lineamientos del mismo. * Si el Acto Administrativo requiere ajustes, pasa a Actividad 26. * Si el Acto Administrativo no requiere ajustes, pasa a Actividad 30.	Dele par Ope
29	Firmar Acto Administrativo y Radicar en Atención al Usuario	Se aprueba y se firma electrónicamente el Acto Administrativo el cual, al dar "Continuar" en el Gestor Documental, viajará al Grupo de Atención al Usuario para proceder a Notificar/Comunicar el Acto Administrativo. Simultáneamente se activa Procedimiento de Notificaciones y Actividad 32.	Dele par Ope

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

			PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES, PERMISOS, ACREDITACIONES Y LICENCIAS	PRO-GOP-400-001
				05/Ago/2021 15:42:15
				Versión 21
30	Remitir Acto Administrativo a Superintendente	Se remite Acto Administrativo al Superintendente para firma electrónica, dependiendo del trámite estudiado.		Coo Gruj
31	Dar Vo. Bo. y Firmar Acto Administrativo desde el Despacho	El Superintendente firma Acto Administrativo y radica en el gestor documental para enviar al Grupo de Atención al Usuario, con el fin de Notificar/Comunicar el Acto Administrativo. Simultáneamente se activa Procedimiento de Notificaciones y Actividad 32.		Sup de \ Seg Priv
32	Registrar Información en Base de Datos Excel	Se consolida la información y se alimenta la base de datos correspondiente al Proceso de Gestión de la Operación. Esta actividad la realiza únicamente un profesional que asigne la Delegada para la Operación. Fin de Procedimiento.		Prof Gruj (Esc Autc Perr Esta Con Cap

• NORMATIVIDAD

Decreto 2106 de 2019
Constitución Política, Decreto Ley 356 de 1994, Ley 79 de 1988, Decreto 2355 de 2006,Decreto Único Reglamentario 1070 de 2015, Decreto 2535 de 1993, Resolución 510 de 2004, Resolución 3776 de 2009, Resolución 20174440098277 de 2017. Código de Comercio. Ley 1116 de 2006 - Ley 1437 Ley 1314 de 2009, Decreto 4588 de 2006, Ley 43 de 1990, Ley 1920 de 2018, Ley 222 de 1995, Ley 1579 de 2012.

Los tiempos estipulados en el presente documento están sujetos a los imprevistos presentados a la operación.

• GLOSARIO

Mesa de Trabajo: Es una reunión llevada a cabo entre los funcionarios y/o colaboradores de la entidad, con representantes del Servicio Vigilado, o del solicitante, donde se tratan aspectos jurídicos y/o contables relacionados al trámite solicitado.

Acta de Transparencia: Es el documento soporte de la Mesa de Trabajo adelantada.

Reunión Previa: Reunión que se celebra con la participación de la Delegada para la Operación, Coordinadores de Grupo y Funcionarios/Colaboradores respecto de un trámite en particular.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Memorando
- Resolución
- Oficio
- Formato Acta Interna y Externa FOR-GD-330-007

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Elsa Rosmary Leon Martin	Contratista Grupo Permisos de Estado	Delegado para la Operación
REVISÓ	Luz Emilce Mambuscay	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	Nestor Orlando Balcazar Romero	Delegado de la Operación	Delegado para la Operación
	Eddy Johana Salgado Castro	Coordinador Grupo de Permisos de Estado	Delegado para la Operación

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