



**TABLA DE CONTENIDO**

**Audiencia** ..... 4

**Convenciones Tipográficas** ..... 4

**1. Introducción** ..... 5

    1.1 Propósito ..... 5

    1.2 Alcance ..... 5

    1.3 Organización del sistema ..... 5

**2. Operaciones Generales** ..... 7

    2.1 Registro de Usuarios ..... 7

    2.2 Ingreso al sistema ..... 10

    2.3 Salir del sistema ..... 11

    2.4 Cambiar Contraseña ..... 11

    2.5 ¿Olvidó sus Datos de Acceso? ..... 12

**3. Menú Datos Vigilado** ..... 13

    3.1 Datos Básicos ..... 13

        3.1.1 Datos de la Empresa ..... 13

        3.1.2 Datos de Pólizas ..... 14

        3.1.3 Dirección ..... 15

        3.1.4 Datos de Contacto ..... 17

        3.1.5 Licencia Extensiva ..... 18

    3.2 Representante Legal ..... 18

        3.2.1 Representante Legal Principal ..... 18

        3.2.2 Representante Legal Suplente ..... 19

    3.3 Datos de los Socios ..... 20

    3.4 Representante ante la de Red de Apoyo – Oficina Principal ..... 21

        3.4.1 Datos Básicos ..... 21

        3.4.2 Datos de Contacto ..... 21

    3.5 Modalidades, Medios y Otros Servicios ..... 23

        3.5.1 Datos de Modalidades Autorizadas ..... 23

        3.5.2 Datos de Medios Autorizados ..... 23

        3.5.3 Datos de Servicios Autorizados ..... 24

        3.5.4 Otras Autorizaciones ..... 24



**MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA**

- 3.6 Agencias o Sucursales ..... 25
  - 3.6.1 Selección ..... 25
  - 3.6.2 Si no registra Agencias o Sucursales ..... 25
  - 3.6.3 Si la Entidad registra Agencias o Sucursales..... 26
  - 3.6.4 Datos Básicos..... 26
  - 3.6.5 Dirección ..... 27
  - 3.6.6 Datos de Contacto ..... 28
  - 3.6.7 Representante Legal o Administrador de la Sucursal o Agencia ..... 28
  - 3.6.8 Coordinador Red de Apoyo..... 29
- 4. Menú Recursos ..... 29**
  - 4.1 Registrar Personal No Operativo – Administrativo de su Empresa..... 31
    - 4.1.1 Datos Básicos Personal No Operativo – Administrativo..... 31
    - 4.1.2 Cargue Masivo Personal No Operativo – Administrativo..... 32
  - 4.2 Registrar Armamento ..... 34
    - 4.2.1 Armamento ..... 34
    - 4.2.2 Cargue Masivo Armamento ..... 35
  - 4.3 Registrar Caninos ..... 37
    - 4.3.1 Datos Básicos Caninos..... 38
    - 4.3.2 Cargue Masivo Caninos..... 38
  - 4.4 Registrar Medios Tecnológicos..... 40
    - 4.4.1 Medios Tecnológicos..... 41
  - 4.5 Registrar Automotores ..... 42
    - 4.5.1 Automotores ..... 42
    - 4.5.2 Cargue en Masivo Automotores ..... 43
- 5. Menú Clientes y/o Contratos ..... 45**
  - 5.1 Registrar Clientes ..... 45
    - 5.1.1 Registrar Cliente..... 46
    - 5.1.3 Datos de Contacto ..... 47
    - 5.1.4 Registro Cliente Masivo ..... 48
  - 5.2 Registro de Contratos ..... 50
    - 5.2.1 Datos de Contratos ..... 50
    - 5.2.2 Direcciones donde se presta el servicio ..... 50
    - 5.2.3 Modalidades, Medios y/o Servicios Contratados ..... 52



MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

5.2.3 Puestos de Vigilancia ..... 53

5.2.4 Automotores Empleados en el Contrato ..... 56

5.3 Contratos de Monitoreo ..... 57

**6.Parafiscales** ..... 60

6.1 Reportar Parafiscales ..... 60

6.2 Generar Reportes Parafiscales ..... 62

**7.Novedades Delictivas** ..... 63

7.1. Registro de Novedades Delictivas ..... 63

7.2. Consulta de Novedades Delictivas ..... 69

**8. Menú Novedades** ..... 70

8.1 Novedades Datos Vigilado ..... 70

8.1.1 Novedades Datos del Vigilado ..... 70

8.1.2 Novedades Póliza ..... 70

8.1.3 Novedades Dirección ..... 71

8.1.4 Novedades Datos de Contacto ..... 71

8.2 Novedades Representante Legal ..... 71

8.2.1 Representante Legal Principal ..... 71

8.2.1.1 DATOS DE CONTACTO ..... 71

8.2.2 Representante Legal Suplente ..... 72

8.2.2.1 DATOS DE CONTACTO ..... 72

8.3 Novedades Datos de los Socios ..... 72

8.3.1 Como Desactivar un Socio ..... 73

8.4 Novedades Representante ante la Red de Apoyo de Oficina Principal ..... 74

8.4.1 Datos Básicos (novedades) ..... 74

8.4.2 Datos de Contacto (novedades) ..... 74

8.5 Novedades Modalidades, Medios y Otros Servicios ..... 75

8.5.1 Datos Modalidades Autorizadas ..... 75

8.6 Novedades Agencias o Sucursales ..... 75

8.6.1 Dirección (novedades) ..... 75

8.6.2 Datos de Contacto ..... 76

8.6.3 Representante Legal o Administrativo de la Sucursal o Agencia (novedades) ..... 76

8.6.4 Coordinador Red de Apoyo (novedades) ..... 76



## Audiencia

Este manual está dirigido a las entidades de vigilancia y seguridad bajo el control de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

## Convenciones Tipográficas

Este documento usa las siguientes Convenciones Tipográficas:

1. Los comandos y las opciones aparecen en negrilla en las definiciones y ejemplos.
2. Las viñetas numéricas indican el paso a paso del proceso documentado.

## 1. Introducción

### 1.1 Propósito

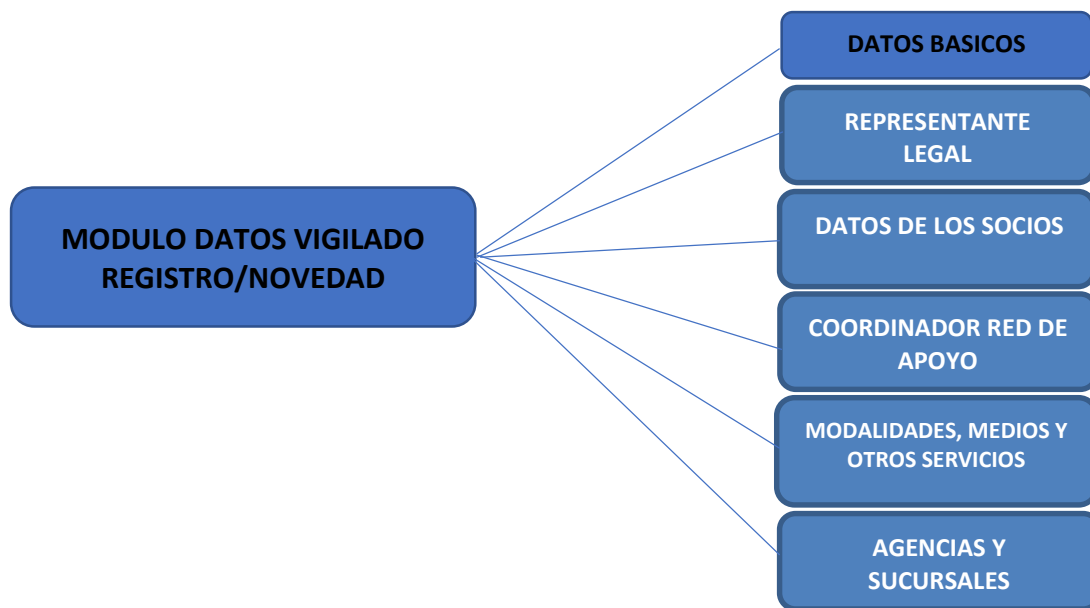
Mediante este sistema los Vigilados podrán reportar a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada la información de su información actual, y las novedades que se presenten sobre estos datos.

### 1.2 Alcance

El presente manual del usuario es un paso a paso para realizar registros, consultas y modificaciones que ofrece el sistema RENOVA para que los vigilados puedan reportar novedades a la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

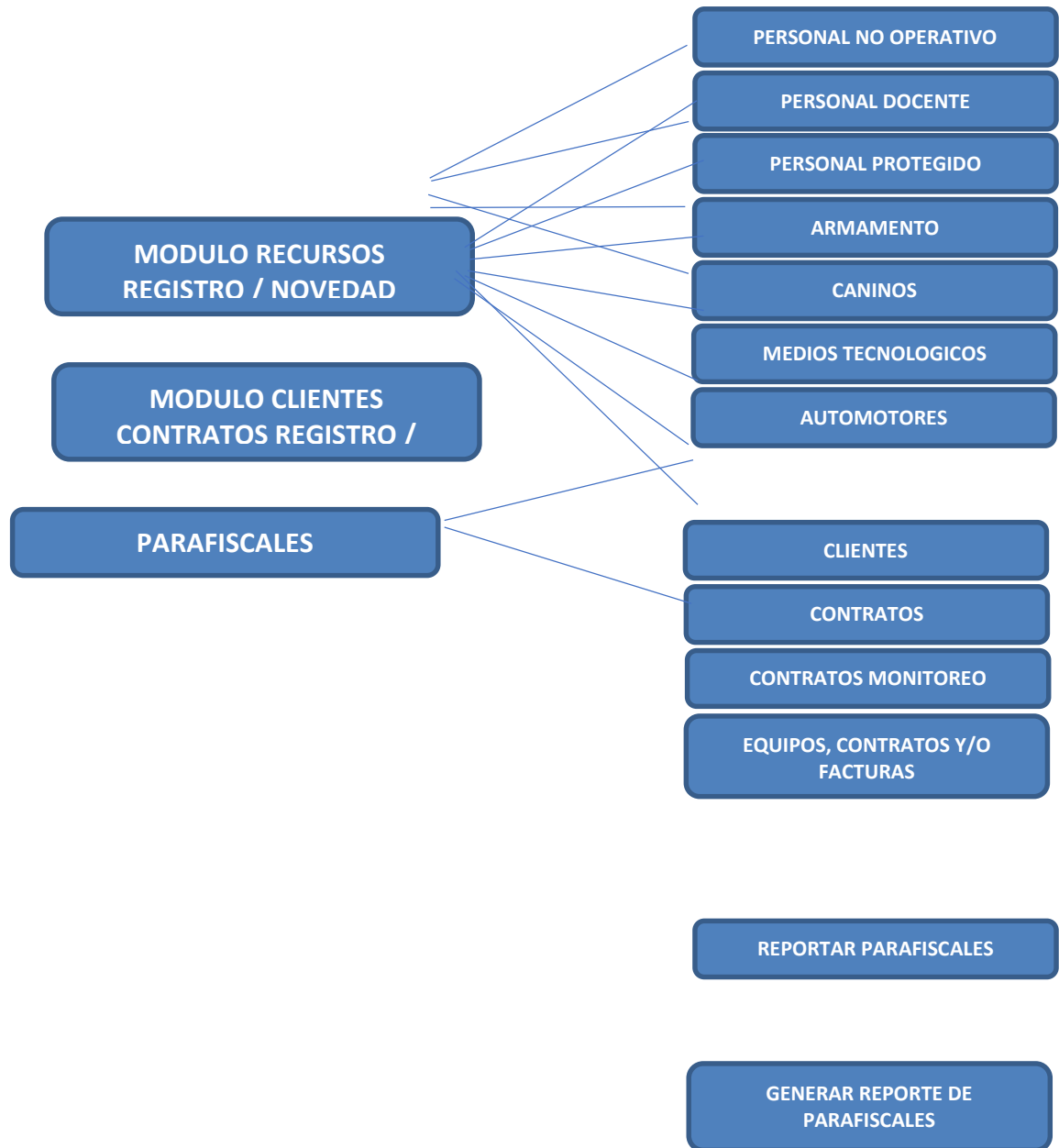
### 1.3 Organización del sistema

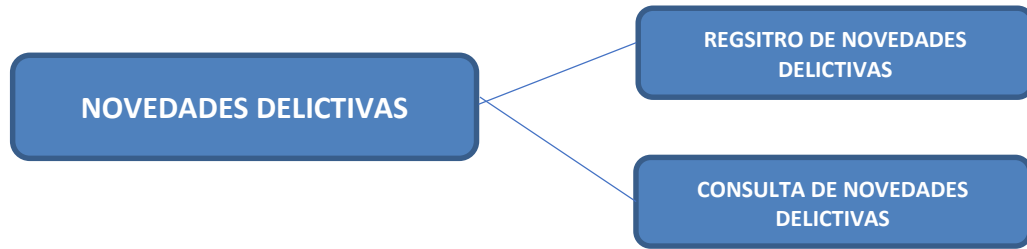
La siguiente estructura presenta las operaciones que apoya el sistema de registro de novedades de vigilados RENOVA a los usuarios.





MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA





## 2. Operaciones Generales

### 2.1 Registro de Usuarios

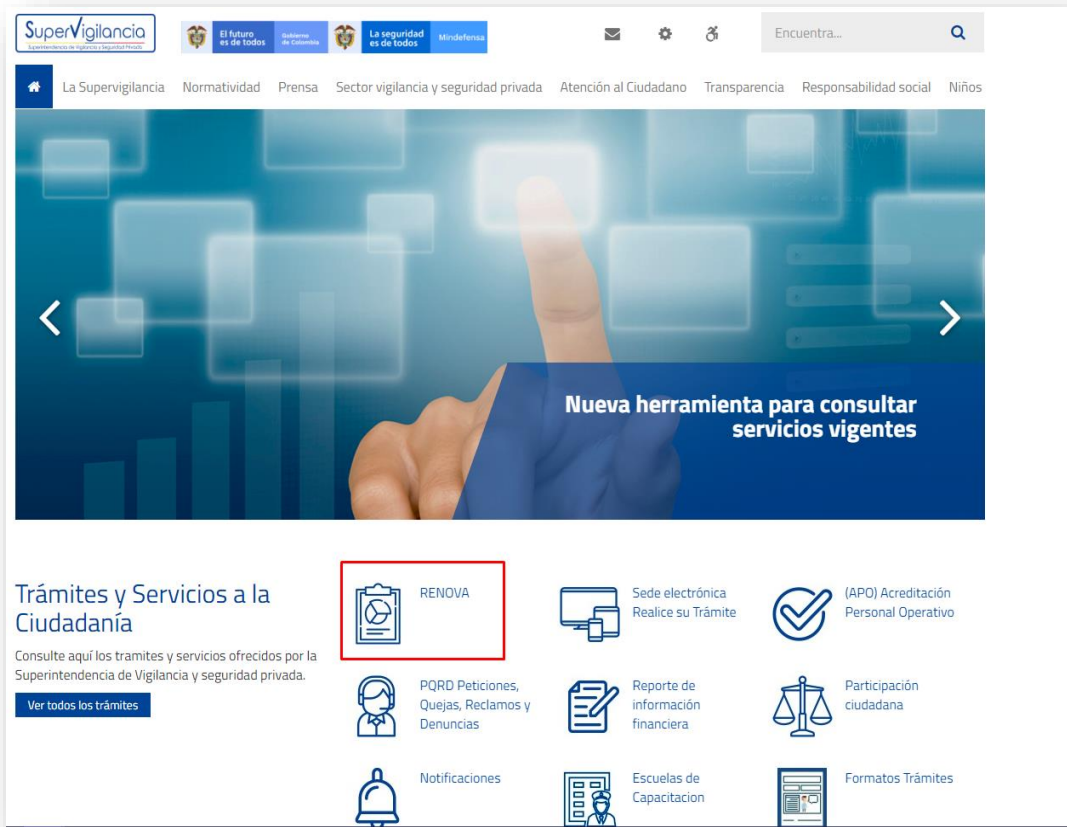
IMPORTANTE: Para Ingresar al Sistema RENOVA se requiere utilizar el navegador Google Chrome.

Para iniciar se debe solicitar la inclusión como usuario en el sistema, para ello se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página web de la Supervigilancia  
<http://www.supervigilancia.gov.co>
2. Localizar y seleccionar el icono de RENOVA



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



### 3. Dar Click en Ingresar Aplicativo

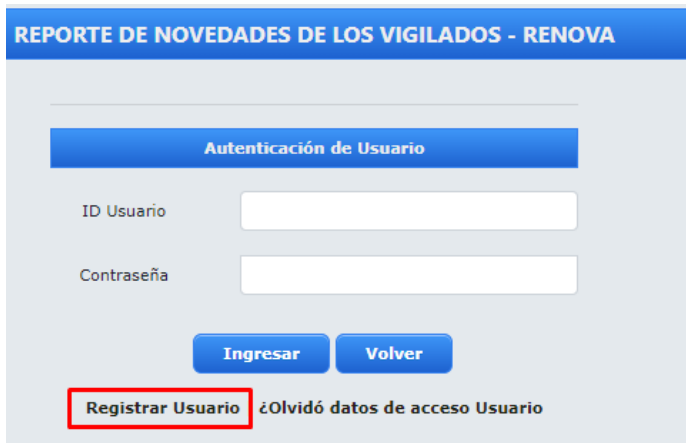
## RENOVA



*Si requiere soporte escribir al correo [soporterenova@supervigilancia.gov.co](mailto:soporterenova@supervigilancia.gov.co)*

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

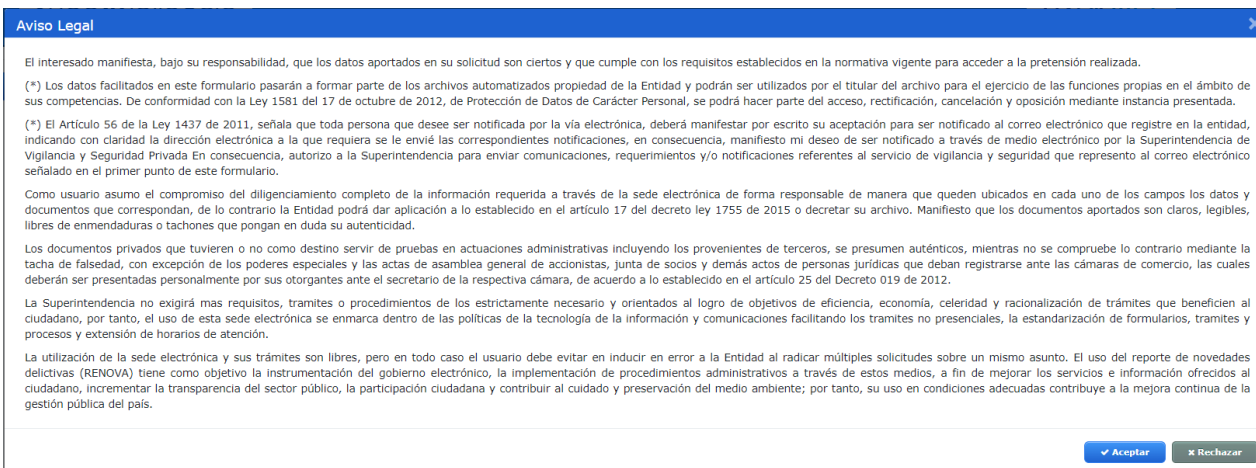
- Ingresar al vínculo Registro de Usuario que se encuentra en la parte inferior del botón Ingresar



- Se despliega el Formulario de Registro. Digitar los datos con la información personal y la entidad a la cual pertenece.

Los datos marcados con asterisco \* son de carácter obligatorio.

- Antes de diligenciar la información de registro de usuario el sistema muestra una notificación con información de alta relevancia, una vez leída y entendida esta información, se debe dar click en aceptar para continuar con el registro de usuario



- Digitar la información completa, se recuerda que la contraseña debe ser mínimo de 8 caracteres y máximo de 20 caracteres, un número, un carácter especial [@#\$! %\_&] y una mayúscula

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Información del Usuario

▼ Datos de Usuario (Los campos marcados con \* son obligatorios)

* NIT Entidad (Sin Dígito de Verificación) 800899566	* Nombre Entidad PRUEBA RENOVA	
* Número de Documento de Representante Legal 78955489	Segundo Nombre	* Primer Apellido PEREZ
* Primer Nombre PEPITO	* Teléfono Móvil 1234567899	* Confirmar Correo Electrónico pruebarenova@hotmail.com
Segundo Apellido LOPEZ	* Confirmar Correo Electrónico Alternativo	Confirmar Correo Electrónico Alternativo
* Teléfono Fijo 124566996	* Confirmar Contraseña	* Fecha de Resolución 05/06/2019
* Correo Electrónico pruebarenova@hotmail.com	* Fecha de Terminación de la Licencia 05/06/2020	
Correo Electrónico Alternativo		
* Contraseña *****		
* Número de Resolución (Licencia de Funcionamiento) 145646541256		

\* Código de verificación

MPIKCB

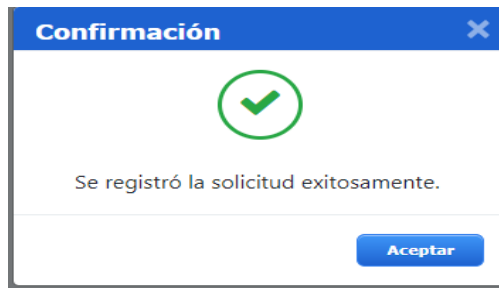
Refresh

Input symbols

MPIKCB

Aceptar Regresar

8. El sistema notifica el envío de la información. Debe esperar la respuesta referente a la inclusión al sistema, la cual será notificada mediante el correo electrónico diligenciado en este formulario. De ser rechazado, también recibirá un correo indicando el motivo de rechazo.



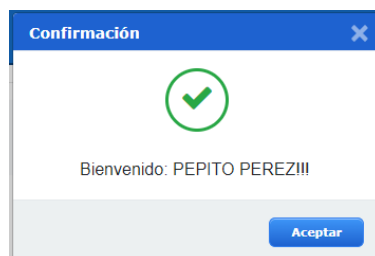
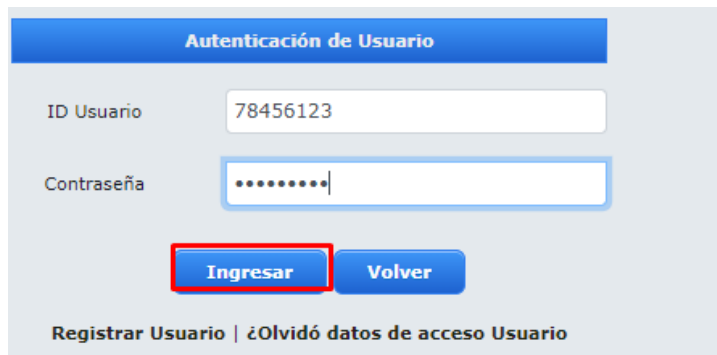
**Nota:** Es de anotar que un representante legal de varios servicios, al solicitar un usuario, le permitirá tener acceso a todas las empresas que represente con el mismo usuario y contraseña, pero las debe solicitar por separado.

## 2.2 Ingreso al sistema

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Cuando se haya recibido la notificación de aceptación de la solicitud, se podrá ingresar al sistema RENOVA de la siguiente manera:

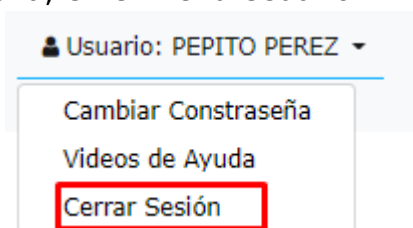
1. Ingresar el ID de usuario y la Contraseña que fueron asignados.
2. Dar click en el botón Ingresar para iniciar sesión.



### 2.3 Salir del sistema

Esta opción permite al usuario salir de la cuenta de forma segura. Para ello:

1. Dar click en el botón Cerrar Sesión ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, en el menú Usuario.



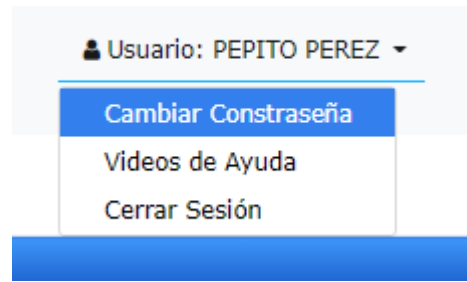
### 2.4 Cambiar Contraseña

Para cambiar la contraseña de acceso de un usuario, realizar los siguientes pasos:

1. En la esquina superior derecha seleccionar Usuario luego dar click Cambiar Contraseña.



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



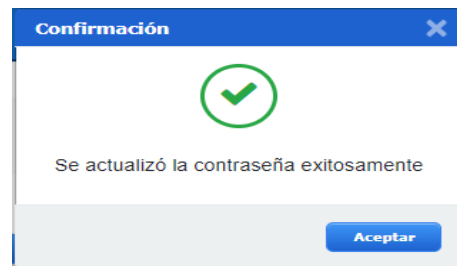
2. Se despliega una ventana para ingresar la contraseña actual y la contraseña nueva. Se recuerda que la contraseña debe ser mínimo de 8 caracteres y máximo de 20 caracteres, un número, un carácter especial [@\$! %\_&] y una mayúscula

**Cambiar Contraseña** ✕

Contraseña Actual

Nueva Contraseña

Confirmar Contraseña



### 2.5 ¿Olvidó sus Datos de Acceso?

Si el usuario ha olvidado los datos de acceso al sistema, realizar los siguientes pasos:

1. Localizar y dar click en la opción ¿Olvidó datos de acceso Usuario?



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

### REPORTE DE NOVEDADES DE LOS VIGILADOS - RENOVA

**Autenticación de Usuario**

ID Usuario

Contraseña

[Ingresar](#) [Volver](#)

[Registrar Usuario](#) | [¿Olvidó datos de acceso Usuario?](#)

2. Digitar los datos solicitados para recuperar los datos de acceso.

Nota: El NIT de la entidad se ingresa sin el dígito de verificación. El ID de usuario es el número de la cedula de ciudadanía del representante legal. El correo electrónico es el que fue registrado en la solicitud inicial.

**Reestablecer Contraseña**

Datos de Usuario (Los campos marcados con \* son obligatorios)

\* Nit de la Entidad

Su ID de Usuario

Correo Registrado

Código de verificación

HNTWAR

[Refresh](#)

Input symbols

[Aceptar](#) [Regresar](#)

### 3. Menú Datos Vigilado

#### 3.1 Datos Básicos

##### 3.1.1 Datos de la Empresa

Para registrar los datos de la empresa realizar los siguientes pasos:

1. Localizar y dar click en la sección Datos Vigilado / Registrar.

Datos Vigilado ▾

[Registrar](#)

2. Diligenciar los datos básicos de la empresa



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

**Datos de la Empresa (Los campos marcados con \* son obligatorios)**

\* NIT (Número de Identificación Tributaria) 800456789      \* Dígito de Verificación      \* Razón Social PRUEBA RENOVA

\* Tipo de Servicio --TIPO DE SERVICIO--      \* RUT (Registro Único Tributario)      Actividad de Inscripción en el Registro --ACTIVIDAD DE INSCRIPCIÓN--

\* Tipo de Sociedad --TIPO DE SOCIEDAD--

\* CIU      \* Número de Resolución (Licencia de Funcionamiento)      \* Fecha de Resolución      \* Fecha de Terminación de la Licencia

---

**Dirección**

\* Departamento --DEPARTAMENTO--      \* Ciudad      \* Nombre o número de vía      \* Prefijo o cuadrante      \* Número vía generadora      \* Prefijo o cuadrante vía generadora      \* Prefijo o cuadrante vía generadora      \* Número de la Placa      \* Ubicación Geográfica

--TIPO DE VÍA--      --PREFIJO--      --PREFIJO--      --PREFIJO--      --SELECCIO      0      Longitud      Latitud

Complemento --NINGUNO--      Dirección      Longitud      Latitud

---

**Datos de Contacto**

\* Teléfono fijo      \* Teléfono móvil

\* Correo Electrónico      Confirmar Correo Electrónico

Correo Electrónico Alternativo      Confirmar Correo Electrónico Alternativo

\*Campo Obligatorio.

**Nota:** Cuando el usuario ingresa el Tipo de Servicio se habilita los campos para datos de pólizas.

### 3.1.2 Datos de Pólizas

Para registrar los datos básicos de pólizas realizar los siguientes pasos:

#### 1. Diligenciar los datos de esta sección.

**Datos de Póliza**

\* Aseguradora ACE SEGUROS S.A.      \* Número de Póliza 903DE3

\* Fecha de Expedición 02/04/2019      \* Fecha de Vencimiento 11/04/2019      \* Valor Asegurado 890000

\* Ruta Póliza Seleccione archivo...      Buscar     

\*Campo obligatorio.

#### 2. Dar click en seleccionar archivo y buscar el documento a cargar.

**Datos de Póliza**

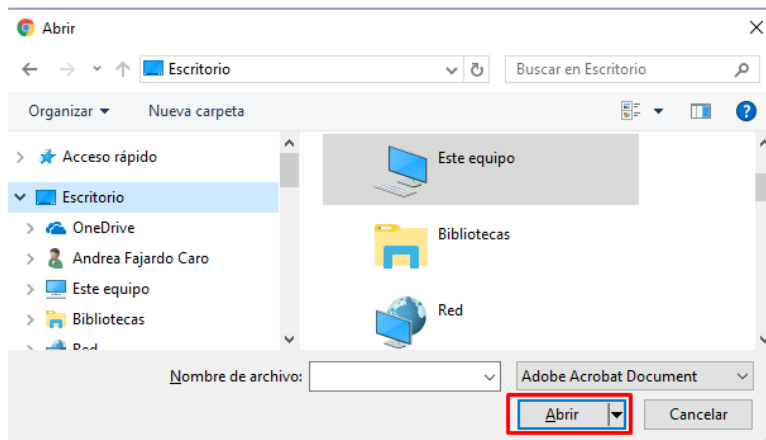
\* Aseguradora ACE SEGUROS S.A.      \* Número de Póliza 903DE3

\* Fecha de Expedición 02/04/2019      \* Fecha de Vencimiento 11/04/2019      \* Valor Asegurado 890000

\* Ruta Póliza Seleccione archivo...      Buscar     

#### 3. Seleccionar el documento y dar click en el botón Abrir.

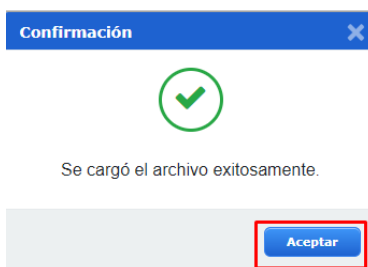
## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



4. Dar click en el botón Cargar para subir el respectivo archivo.

Datos de Póliza		
* Aseguradora	ACE SEGUROS S.A.	* Número de Póliza
* Fecha de Expedición	02/04/2019	903DE3
* Fecha de Vencimiento	11/04/2019	* Valor Asegurado
* Ruta Póliza	Seleccione archivo... Buscar	890000
		<input type="button" value="Cargar"/>

Se despliega un mensaje de operación exitosa.



5. Si el usuario desea cambiar el documento ya cargado, solo debe realizar el mismo proceso anteriormente realizado, dar click en seleccionar archivo, abrir y cargar, de lo contrario seguir diligenciando los datos.

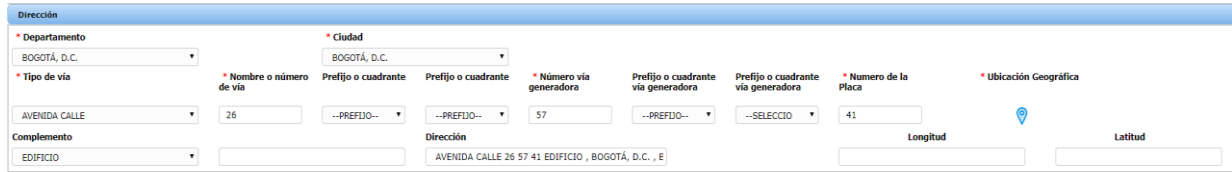
Datos de Póliza		
* Aseguradora	ACE SEGUROS S.A.	* Número de Póliza
* Fecha de Expedición	02/04/2019	903DE3
* Fecha de Vencimiento	11/04/2019	* Valor Asegurado
* Ruta Póliza	Seleccione archivo... Buscar	890000
		<input type="button" value="Cargar"/>

### 3.1.3 Dirección

Para registrar la dirección realizar los siguientes pasos:

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

### 1. Diligenciar la información del formulario.



El diligenciamiento de la información inherente a la dirección se debe realizar acorde al formato provisto por el sistema; para diligenciar el cuadro de dirección el usuario registra 8 elementos básicos, dependiendo de cada dirección diligenciar todos los elementos o solo algunos de ellos, como lo explica la siguiente tabla.

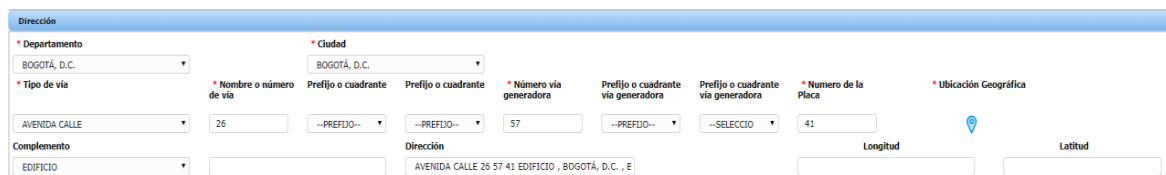
Ejemplo: Calle 11 A SUR # 43 C BIS – 50

En este caso, la dirección se divide por partes así:

	Calle
Nombre o Numero de vía	1
	1
Prefijo o Cuadrante	A
Prefijo o Cuadrante	SUR
Numero Vía Generadora	4
	3
Prefijo o Cuadrante Vía Generadora	C
Prefijo o Cuadrante	Bis
Número de la Placa	5
	0

Los datos en \* son obligatorios.

### 2. Seleccionar el departamento en que se encuentra ubicado y la ciudad de origen.



### 3. Dar click sobre el icono de ubicación geográfica para seleccionar el punto de ubicación.

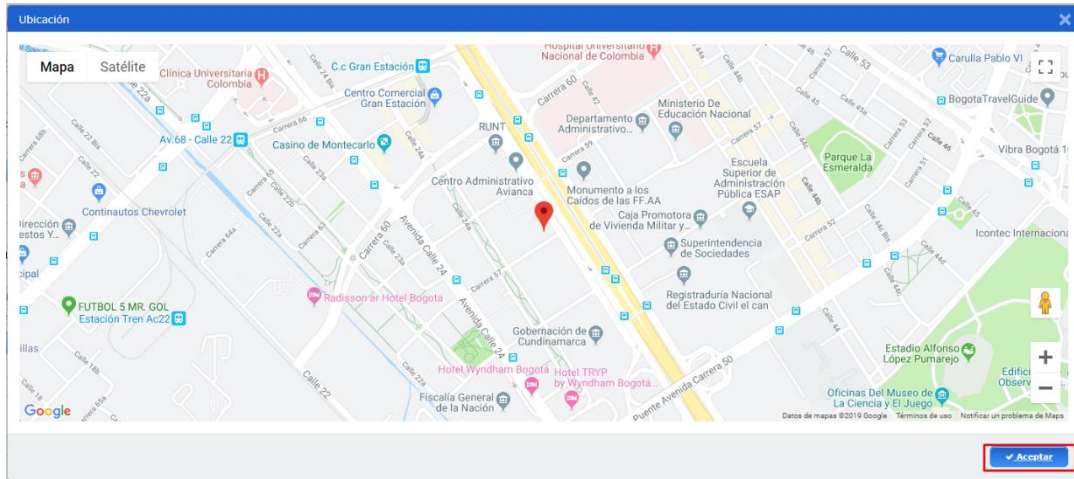


## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

### \* Ubicación Geográfica



4. Seleccionar el punto de ubicación y dar click en el botón Aceptar



5. Aparece registrado las coordenadas de Longitud y Latitud

Dirección									
* Departamento	BOGOTÁ, D.C.		* Ciudad	BOGOTÁ, D.C.					
* Tipo de vía	* Nombre o número de vía	Prefijo o cuadrante	Prefijo o cuadrante	* Número vía generadora	Prefijo o cuadrante vía generadora	Prefijo o cuadrante vía generadora	* Numero de la Placa	* Ubicación Geográfica	
AVENIDA CALLE	26	--PREFIJO--	--PREFIJO--	57	--PREFIJO--	--SELECCIO	41	Longitud	Latitud
Complemento	EDIFICIO			Dirección			AVENIDA CALLE 26 57 41 EDIFICIO , BOGOTÁ, D.C. , E		
							-74.09850599999999	4.6441456	

### 3.1.4 Datos de Contacto

Para registrar los datos del contacto realizar los siguientes pasos:

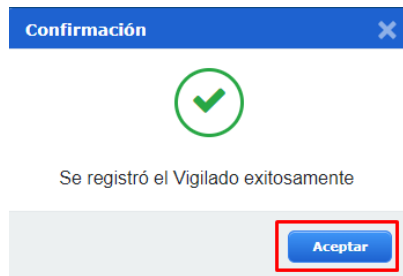
1. Diligenciar los datos de esta sección y dar click en el botón Guardar para finalizar el registro.
2. El sistema notifica el resultado de la transacción. Si la transacción fue exitosa, dar click en el botón

Siguiente. \*Campo Obligatorio

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Datos de Contacto	
* Teléfono fijo	* Teléfono móvil
<input type="text" value="327400000"/>	<input type="text" value="3101111111"/>
* Correo Electrónico	Confirmar Correo Electrónico
<input type="text" value="pruebarenova@supervigilancia.gov.co"/>	<input type="text" value="pruebarenova@supervigilancia.gov.co"/>
Correo Electrónico Alternativo	Confirmar Correo Electrónico Alternativo
<input type="text" value="pruebarenova@supervigilancia.gov.co"/>	<input type="text" value="pruebarenova@supervigilancia.gov.co"/>
<input type="button" value="Guardar"/>	

Luego de dar click en guardar se genera una ventana emergente, se debe dar click en aceptar para avanzar al siguiente módulo



### 3.1.5 Licencia Extensiva

Cuando es departamento de Seguridad Jurídica, se registra Licencia Extensiva.

1. Seleccionar la opción El vigilado registra licencia extensiva.
2. Diligenciar todos los datos del formulario.
3. Dar click en el botón Guardar.

### 3.2 Representante Legal

#### 3.2.1 Representante Legal Principal

1. Diligenciar los datos de identificación y de contacto del Representante Legal de la empresa, en esta sección.



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Datos Básicos **Representante Legal**

Representante Legal Principal

**Datos Básicos**

\* Tipo de Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA | \* Número de Documento: 78456123

\* Primer Nombre: PEPITO | Segundo Nombre: | \* Primer Apellido: PEREZ | Segundo Apellido: LOPEZ

**Datos de Contacto**

\* Teléfono Fijo: 327400000 | \* Teléfono Móvil: 310111111

\* Correo Electrónico: pepitoperez@hotmail.com | Confirmar Correo Electrónico: pepitoperez@hotmail.com

Correo Electrónico Alternativo: | Confirmar Correo Electrónico Alternativo: |

**Datos del Documento Nombramiento-Representantes Legal Principal**

\* Tipo de Documento Nombramiento: RESOLUCIÓN | \* Número de Documento Nombramiento: 201941000212238 | \* Fecha de Expedición: 06/06/2019

\*Campo Obligatorio

### 3.2.2 Representante Legal Suplente

#### 1. Diligenciar los datos de esta sección.

Representante Legal Suplente

**Datos Básicos**

\* Tipo de Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA | \* Número de Documento: 7895586786

\* Primer Nombre: PEDRO | Segundo Nombre: | \* Primer Apellido: PEREZ | Segundo Apellido: LOPEZ

**Datos de Contacto**

\* Teléfono Fijo: 327400000 | \* Teléfono Móvil: 3102354687

\* Correo Electrónico: pedroperez@hotmail.com | Confirmar Correo Electrónico: pedroperez@hotmail.com

Correo Electrónico Alternativo: | Confirmar Correo Electrónico Alternativo: |

**Datos del Documento Nombramiento-Representantes Legal Suplente**

\* Tipo de Documento Nombramiento: RESOLUCIÓN | \* Número de Documento Nombramiento: 201941000212238 | \* Fecha de Expedición: 06/06/2019

\*Campo Obligatorio

#### 2. Para finalizar el registro, dar click en el botón Guardar.

Datos Básicos **Representante Legal**

Representante Legal Principal

**Datos Básicos**

\* Tipo de Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA | \* Número de Documento: 78456123

\* Primer Nombre: PEPITO | Segundo Nombre: | \* Primer Apellido: PEREZ | Segundo Apellido: LOPEZ

**Datos de Contacto**

\* Teléfono Fijo: 327400000 | \* Teléfono Móvil: 310111111

\* Correo Electrónico: pepitoperez@hotmail.com | Confirmar Correo Electrónico: pepitoperez@hotmail.com

Correo Electrónico Alternativo: | Confirmar Correo Electrónico Alternativo: |

**Datos del Documento Nombramiento-Representantes Legal Principal**

\* Tipo de Documento Nombramiento: RESOLUCIÓN | \* Número de Documento Nombramiento: 201941000212238 | \* Fecha de Expedición: 06/06/2019

Representante Legal Suplente

**Datos Básicos**

\* Tipo de Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA | \* Número de Documento: 7895586786

\* Primer Nombre: PEDRO | Segundo Nombre: | \* Primer Apellido: PEREZ | Segundo Apellido: LOPEZ

**Datos de Contacto**

\* Teléfono Fijo: 327400000 | \* Teléfono Móvil: 3102354687

\* Correo Electrónico: pedroperez@hotmail.com | Confirmar Correo Electrónico: pedroperez@hotmail.com

Correo Electrónico Alternativo: | Confirmar Correo Electrónico Alternativo: |

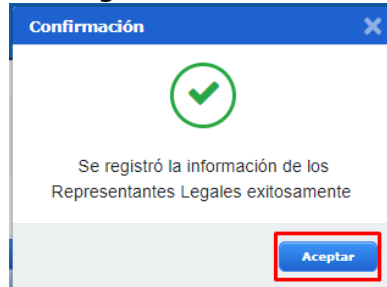
**Datos del Documento Nombramiento-Representantes Legal Suplente**

\* Tipo de Documento Nombramiento: RESOLUCIÓN | \* Número de Documento Nombramiento: 201941000212238 | \* Fecha de Expedición: 06/06/2019

**El Guardar** **o Solo**

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Luego de dar click en guardar se genera una ventana emergente, se debe dar click en aceptar para avanzar al siguiente módulo

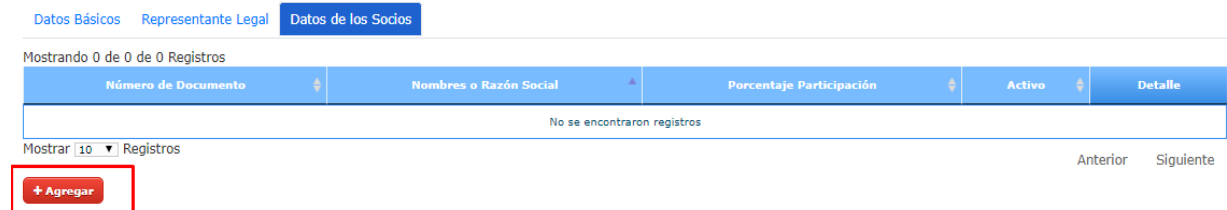


### 3.3 Datos de los Socios

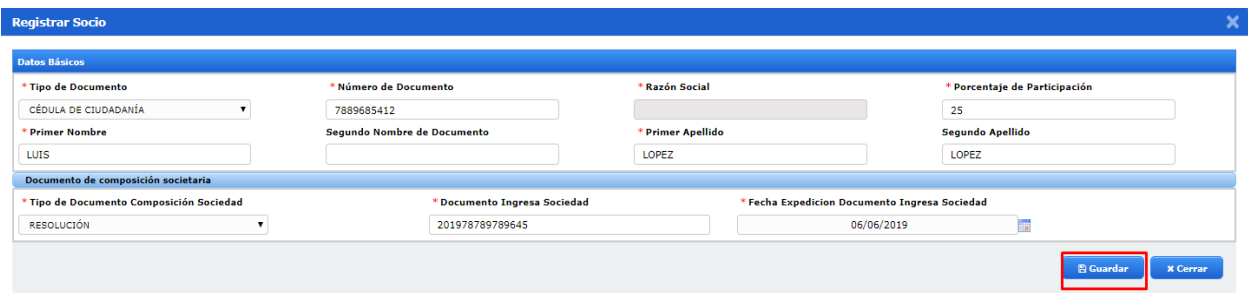
Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicios:

1. Cooperativa de Vigilancia y Seguridad Privada
2. Inscripción en el Registro
3. Servicio Comunitario e vigilancia
4. Depto. Seguridad Persona Natural
5. Depto. Seguridad Persona Jurídica

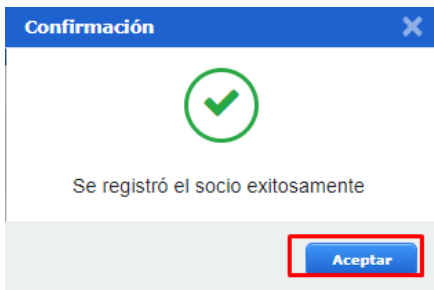
Para agregar los socios se debe dar click en agregar



#### 1. Diligenciar los datos de esta sección, dar click en Guardar






## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



Y luego en aceptar en la ventana emergente. Para registrar los demás socios realizar el mismo procedimiento

\*Campo Obligatorio

Número de Documento	Nombres o Razón Social	Porcentaje Participación	Activo	Detalle
5448678974	JOSE LOPEZ LOPEZ	25	Si	
2156486748	JUAN LOPEZ LOPEZ	50	Si	
7889685412	LUIS LOPEZ LOPEZ	25	Si	

**Nota:** En el campo de Porcentaje verificar que la sumatoria esté en 100, ya que es la composición de la participación de cada socio en la empresa. Se debe registrar con un solo decimal, y de .5 en .5. Ej.: 0, 0.5, 1.0, 1.5, 2.0, 2.5.

Nota: Aplica para las empresas que si tienen composición societaria.

### 3.4 Representante ante la de Red de Apoyo – Oficina Principal

- Importante: Este módulo no aplica para el siguiente tipo de servicio:
- Inscripción en el registro

#### 3.4.1 Datos Básicos

- Diligenciar los datos de esta sección.

Datos Básicos Representante Legal Datos de los Socios Representante Ante la Red de Apoyo de Oficina Principal

Datos Básicos

\* Tipo de Documento: --TIPO DE DOCUMENTO--

\* Número de Documento:

\* Primer Nombre:

Segundo Nombre:

\* Primer Apellido:

Segundo Apellido:

\* Fecha Ingreso:

\*Campo Obligatorio

#### 3.4.2 Datos de Contacto

- Diligenciar los datos de esta sección.



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

**Datos de contacto**

* Teléfono Fijo 3468748564	* Teléfono Móvil 1564641325	Avantel
* Correo Electrónico luislopez@hotmail.com	* Confirmar Correo Electrónico luislopez@hotmail.com	
Correo Electrónico Alternativo	Confirmar Correo Electrónico Alternativo	
* Ruta de Red Apoyo Certificado 2019.pdf	Buscar	Cargar
Guardar		

\*Campo Obligatorio

### 2. Seleccionar el archivo, dar click en Cargar.

**Datos de contacto**

* Teléfono Fijo 3468748564	* Teléfono Móvil 1564641325	Avantel
* Correo Electrónico luislopez@hotmail.com	* Confirmar Correo Electrónico luislopez@hotmail.com	
Correo Electrónico Alternativo	Confirmar Correo Electrónico Alternativo	
* Ruta de Red Apoyo Certificado 2019.pdf	Buscar	Cargar
Guardar		

### Confirmación



Se cargó el archivo exitosamente.

Aceptar

### 3. Se muestra una notificación de operación exitosa. Seguidamente dar click en el botón Guardar. Aparece una ventana emergente informando que se registró el Coordinador exitosamente.

**Coordinador Red de Apoyo**

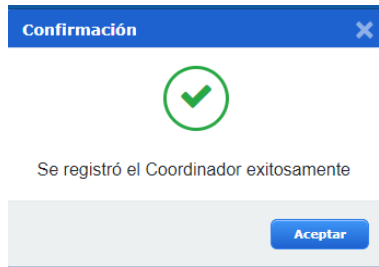
**Datos Básicos**

* Tipo de Documento CÉDULA DE CIUDADANÍA	* Número de Documento 7995647874	* Primer Apellido LOPEZ	* Segundo Apellido LOPEZ
* Primer Nombre LUIS	* Segundo Nombre		
* Fecha Ingreso 11/06/2019			

**Datos de contacto**

* Teléfono Fijo 3468748564	* Teléfono Móvil 1564641325	Avantel
* Correo Electrónico luislopez@hotmail.com	* Confirmar Correo Electrónico luislopez@hotmail.com	
Correo Electrónico Alternativo	Confirmar Correo Electrónico Alternativo	
* Ruta de Red Apoyo Certificado 2019.pdf	Buscar	Cargar
Guardar		

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



### 3.5 Modalidades, Medios y Otros Servicios

Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicios:

6. Empresa Blindadora
7. Empresa arrendadora de vehículos blindados
8. Empresa asesora, consultora e investigadora en vigilancia y seguridad privada
9. Inscripción en el registro

#### 3.5.1 Datos de Modalidades Autorizadas

1. Seleccionar una modalidad para activar el filtro.
2. Seleccionar un tipo de documento y, diligenciar los siguientes pasos.

Datos Básicos Representante Legal Datos de los Socios Representante Ante la Red de Apoyo de Oficina Principal **Modalidades, Medios y Otros Servicios**

Datos de Modalidad

Seleccionado	Nombre de la Modalidad	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
<input checked="" type="checkbox"/>	VIGILANCIA MÓVIL	OFICIO	201941000148787	06/06/2019
<input type="checkbox"/>	ESCOLTA PERSONAS	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCOLTA VEHÍCULOS Y MERCANCÍAS	RESOLUCIÓN	201941000000000	06/06/2019
<input type="checkbox"/>	TRANSPORTE DE VALORES	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input checked="" type="checkbox"/>	VIGILANCIA FIJA	ACTA	02	05/06/2019

#### 3.5.2 Datos de Medios Autorizados

1. Seleccionar un medio autorizado activar el filtro.
2. Seleccionar un tipo de documento y, diligenciar los siguientes pasos.



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Datos de Medios				
Seleccionado	Nombre del Medio	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
<input checked="" type="checkbox"/>	ARMADO	RESOLUCIÓN	201941000000000	06/06/2019
<input type="checkbox"/>	TECNOLÓGICO	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input checked="" type="checkbox"/>	CANINO	RESOLUCIÓN	201941000000000	07/06/2019
<input type="checkbox"/>	SIN ARMAS	--TIPO DE DOCUMENTO--		

### 3.5.3 Datos de Servicios Autorizados

1. Seleccionar un servicio autorizado para activar el filtro.
2. Seleccionar un tipo de documento y, diligenciar los siguientes pasos:

Datos de Servicios				
Seleccionado	Nombre del Servicio	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
<input type="checkbox"/>	ASESORÍA, CONSULTORÍA E INVESTIGACIÓN	--TIPO DE DOCUMENTO--		


### 3.5.4 Otras Autorizaciones

1. Seleccionar otras autorizaciones para activar el filtro.
2. Seleccionar un tipo de documento y, diligenciar los siguientes pasos.

Otras Autorizaciones				
Seleccionado	Nombre de la Autorización	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS BLINDADOS	--TIPO DE DOCUMENTO--		

3. Para finalizar el registro, dar click en el botón Guardar, se despliega una notificación de operación exitosa.

Confirmación
✕



Se registraron los Servicios Autorizados exitosamente

Aceptar

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Dar click en el botón Aceptar.

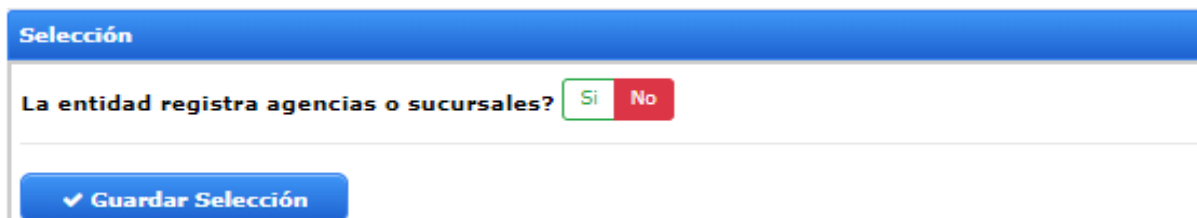
### 3.6 Agencias o Sucursales

Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicios:

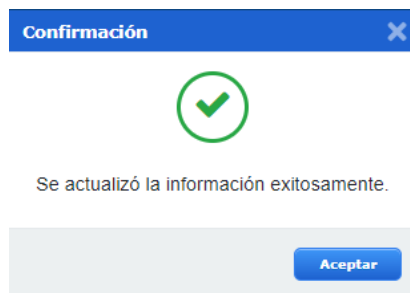
10. Inscripción en el registro
11. Servicio comunitario de vigilancia
12. Depto. Seguridad persona natural
13. Depto. Seguridad persona jurídica

#### 3.6.1 Selección

1. Seleccionar si la entidad posee agencias o sucursales y dar click en guardar selección



The screenshot shows a form titled "Selección" with a blue header. Below the header, the question "La entidad registra agencias o sucursales?" is displayed. To the right of the question are two buttons: "Si" (highlighted in green) and "No" (highlighted in red). At the bottom of the form is a blue button with a checkmark icon and the text "Guardar Selección".



The screenshot shows a "Confirmación" dialog box with a blue header and a close button (X). In the center, there is a green checkmark icon. Below the icon, the text reads "Se actualizó la información exitosamente." At the bottom right of the dialog box is a blue button labeled "Aceptar".

#### 3.6.2 Si no registra Agencias o Sucursales

1. Seleccionar la opción La entidad no posee agencias o sucursales y, completar el registro.
2. Dar click en el botón Guardar Selección. Se muestra una notificación de operación exitosa.



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

**Selección**

La entidad registra agencias o sucursales?  Si  No

### 3.6.3 Si la Entidad registra Agencias o Sucursales

1. Seleccionar la opción La entidad registra agencias o sucursales dar click en Guardar selección

**Selección**

La entidad registra agencias o sucursales?  Si  No

Se genera una ventana emergente de operación exitosa, dar click en Aceptar

**Confirmación** ✕

Se actualizó la información exitosamente.

Para agregar una sucursal o agencia dar click en Agregar

**Selección**

La entidad registra agencias o sucursales?  Si  No

**Resumen Sucursales**

Mostrando 0 de 0 de 0 Registros

Tipo Establecimiento	Departamento	Ciudad	Dirección	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Activo	Detalle
No se encontraron registros							

Mostrar 10 Registros

Anterior Sigiente

### 3.6.4 Datos Básicos

1. Diligenciar los datos de esta sección. Seleccionar si es Agencia o Sucursal y si está Activo o no

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

**Datos Básicos**

\* Tipo de Establecimiento Activo

--TIPO DE ESTABLECIMIENTO--  Si  No

--TIPO DE ESTABLECIMIENTO--

AGENCIA

SUCURSAL

\*Campo Obligatorio.

### 3.6.5 Dirección

1. Diligenciar los datos de esta sección.
2. Seleccionar el departamento en que se encuentra ubicado y la ciudad de origen.

**Dirección**

\* Departamento  \* Ciudad

\* Tipo Vía  \* Nombre o Número de vía  Prefijo o Cuadrante  Prefijo o Cuadrante  \* Número Vía Generadora  Prefijo o Cuadrante  Prefijo o Cuadrante  \* Número de Placa

Dato Complementario  Complemento

Estrato  \* Ubicación Geográfica

Latitud  Longitud

AVENIDA CALLE 25 A # 15 18 EDIFICIO,BARRANQUILLA

\*Campo Obligatorio

Nota: Se debe cumplir con esa obligatoriedad de lo contrario saldrá error.

3. Dar click sobre el icono de Ubicación Geográfica.

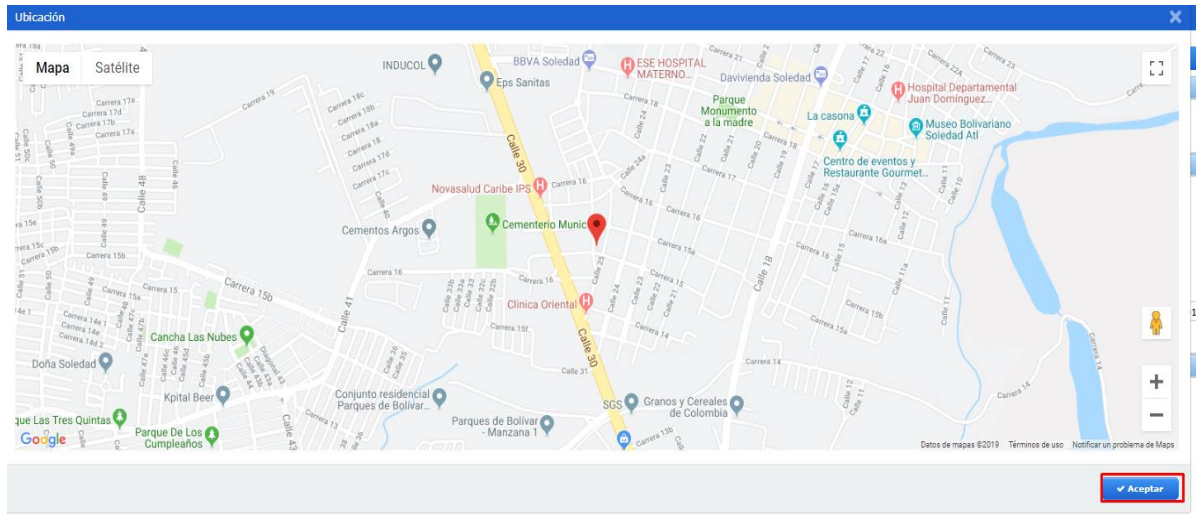
\* Ubicación Geográfica



4. Se despliega la Interfaz para que muestra el punto de ubicación.



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



5. Dar click en el botón Aceptar.  
Seguir con el siguiente paso.

### 3.6.6 Datos de Contacto

1. Diligenciar los datos de esta sección.

Datos de Contacto		
* Teléfono Fijo	<input type="text" value="327400000"/>	* Teléfono Móvil
* Correo Electrónico	<input type="text" value="agencia1@hotmail.com"/>	* Confirmar Correo Electrónico
Correo Electrónico Alternativo	<input type="text"/>	Confirmar Correo Electrónico Alternativo
Datos del Documento Expendido por la Supervigilancia		
* Tipo de Documento Autorización	* Número de Documento Autorización	* Fecha de Expedición Documento Autorización
RESOLUCIÓN	164874512784561	06/06/2019

\*Campo Obligatorio.

### 3.6.7 Representante Legal o Administrador de la Sucursal o Agencia

1. Diligenciar los datos de sección.

Representante Legal o Administrador de la Sucursal o Agencia			
Datos Básicos			
* Tipo de Documento	* Numero de Documento		
CÉDULA DE CIUDADANÍA	8967874526		
* Primer Nombre	Segundo Nombre	* Primer Apellido	Segundo Apellido
LUIS		LOPEZ	LOPEZ
Datos del Documento Expendido por la Supervigilancia			
* Tipo de Documento Autorización	* Número de Documento Autorización	* Fecha de Expedición Documento Autorización	
RESOLUCIÓN	174854612384	06/06/2019	

\*Campo Obligatorio.

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

### 3.6.8 Coordinador Red de Apoyo

#### 1. Diligenciar los datos de esta sección.

Coordinador Red de Apoyo

**Datos Básicos**

\* Tipo de Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA

\* Número de Documento: 7987848648

\* Primer Nombre: CARLOS

Segundo Nombre: [ ]

\* Primer Apellido: RUIZ

Segundo Apellido: RUIZ

\* Fecha Ingreso: 08/06/2019

---

**Datos de contacto**

\* Teléfono Fijo: 2234856412

\* Teléfono Móvil: 8465153210

Avantel: [ ]

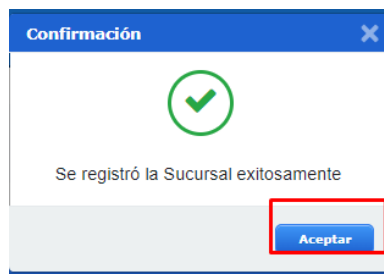
\* Correo Electrónico: carlosruiz@hotmail.com

Confirmar Correo Electrónico: carlosruiz@hotmail.com

Correo Electrónico Alternativo: [ ]

Confirmar Correo Electrónico Alternativo: [ ]

#### 2. Para finalizar el registro, dar click en el botón Guardar.



\*Campo Obligatorio


#### 3. Se muestra el formato de resumen sucursales y agencias diligenciado.

Selección

La entidad registra agencias o sucursales?  Sí  No

Resumen Sucursales

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Tipo Establecimiento *	Departamento	Ciudad	Dirección	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Activo	Detalle
AGENCIA	Atlántico	CAMPO DE LA CRUZ	AVENIDA CALLE 50 # 10 32,CAMPO DE LA CRUZ,ATLÁNTICO	4867485641	78956412	Sí	

Mostrar 10 Registros

Anterior **1** Siguiente

#### 4. Menú Recursos

Nota: Si no se encuentra en el sistema alguna marca de calibre, vehículo o raza de canino, escribir a [soporterenova@supervigilancia.gov.co](mailto:soporterenova@supervigilancia.gov.co) y solicitar la inclusión. De respuesta del correo, se recibirá el código para carga masiva y se podrá visualizar inmediatamente en la pantalla el nombre agregado.

Para activar el Menú de recursos realizar los siguientes pasos:

#### 1. Se debe diligenciar y completar el registro Datos Básicos.

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

- Luego de diligenciar la información de la última pestaña dar click en el botón Completar Registro de Datos Básicos.

Datos Vigilado ▾

Datos Básicos Representante Legal Datos de los Socios Representante Ante la Red de Apoyo de Oficina Principal Modalidades, Medios y Otros Servicios **Agencias o Sucursales**

Selección

La entidad registra agencias o sucursales?  Sí  No

Resumen Sucursales

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

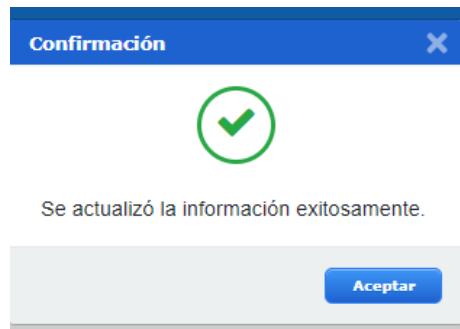
Tipo Establecimiento	Departamento	Ciudad	Dirección	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Activo	Detalle
AGENCIA	Atlántico	CAMPO DE LA CRUZ	AVENIDA CALLE 50 # 10 32,CAMPO DE LA CRUZ,ATLÁNTICO	4867485641	78956412	SI	
AGENCIA	Atlántico	BARRANQUILLA	AVENIDA CALLE 25 # 16 28 APARTAMENTO 201,BARRANQUILLA,ATLÁNTICO	3248745156	2684856132	SI	

Mostrar 10 ▾ Registros

Anterior 1 Siguiente

[+ Agregar](#)

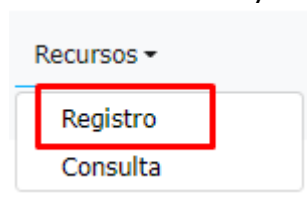
[Completar Registro Datos Básicos](#) [Salir](#)



De esta manera ya se activa la pestaña Recursos

Menú Recursos

- En la parte superior de la página inicial dar click en el botón Recursos, inmediatamente se activa una ventana y seleccionar Registro.



**Nota:** El personal operativo no será registrado ni relacionado, con los puestos en RENOVA. Para los trámites de acreditación y novedades, se debe hacer por A.P.O (Acreditación de Personal Operativo) de la página web de la SuperVigilancia.

#### 4.1 Registrar Personal No Operativo – Administrativo de su Empresa

Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicios:

Inscripción en el registro

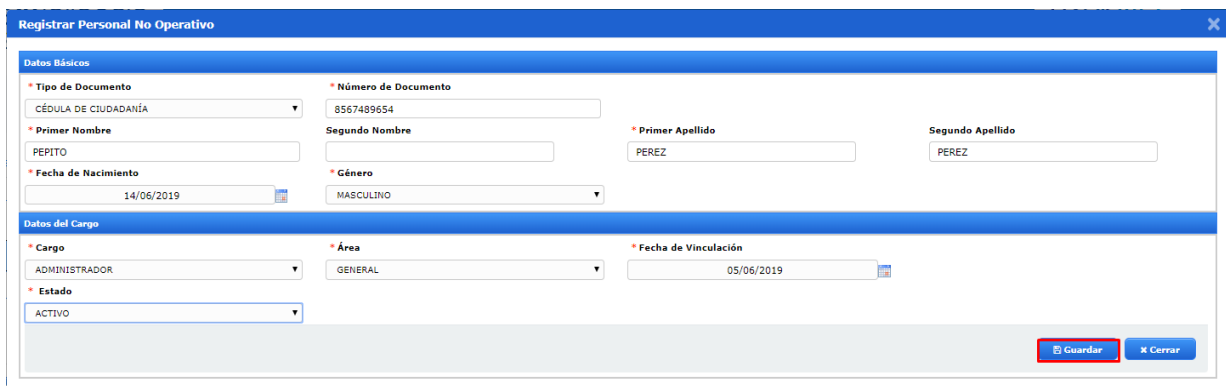
##### 4.1.1 Datos Básicos Personal No Operativo – Administrativo

1. Para registrar personal individualmente dar click en Agregar.

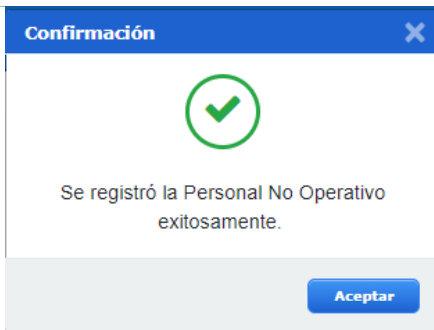


The screenshot shows the 'Personal No Operativo' menu item highlighted in red. Below it is a search table with columns: Tipo Documento, Número Documento, Primer Nombre, Primer Apellido, Género, Cargo, Área, Fecha de Vinculación, Estado, and Detalle. A search button is located at the end of the table. Below the table, it says 'Mostrando 0 de 0 de 0 Registros' and 'No se encontraron registros'. There are also 'Anterior' and 'Siguiete' buttons. A red box highlights the 'Agregar' button at the bottom left.

2. Diligenciar los datos de esta sección, luego dar click en el botón Guardar. Se despliega una notificación de operación exitosa.



The screenshot shows the 'Registrar Personal No Operativo' form. It is divided into two sections: 'Datos Básicos' and 'Datos del Cargo'. In 'Datos Básicos', there are fields for 'Tipo de Documento' (CÉDULA DE CIUDADANÍA), 'Número de Documento' (8567489654), 'Primer Nombre' (PEPITO), 'Segundo Nombre', 'Primer Apellido' (PEREZ), 'Segundo Apellido' (PEREZ), 'Fecha de Nacimiento' (14/06/2019), and 'Género' (MASCULINO). In 'Datos del Cargo', there are fields for 'Cargo' (ADMINISTRADOR), 'Área' (GENERAL), 'Fecha de Vinculación' (05/06/2019), and 'Estado' (ACTIVO). At the bottom right, there are 'Guardar' and 'Cerrar' buttons. The 'Guardar' button is highlighted with a red box.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmación'. It features a green checkmark icon and the text 'Se registró la Personal No Operativo exitosamente.' At the bottom, there is an 'Aceptar' button.

Aparece el cuadro de resumen del personal administrativo de la empresa.

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Personal No Operativo Armamento Caninos Medios Tecnológicos Automotores

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Tipo Documento	Número Documento	Primer Nombre	Primer Apellido	Género	Cargo	Área	Fecha de Vinculación	Estado	Detalle
CÉDULA DE CIUDADANÍA	8567489654	PERITO	PEREZ	MASCULINO	ADMINISTRADOR	GENERAL	05/06/2019	ACTIVO	

Mostrar 10 Registros

Anterior 1 Siguiente

### 4.1.2 Cargue Masivo Personal No Operativo – Administrativo

Para cargar un archivo con múltiples registros en una sola operación, realizar los siguientes pasos:

1. Dar click en el botón Cargar Personal No Operativo.

Nota: Importante descargar el archivo y diligenciarlo, de acuerdo con los códigos de la hoja 2 del mismo archivo. Aplica para todos.

Personal No Operativo Armamento Caninos Medios Tecnológicos Automotores

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Tipo Documento	Número Documento	Primer Nombre	Primer Apellido	Género	Cargo	Área	Fecha de Vinculación	Estado	Detalle
CÉDULA DE CIUDADANÍA	8567489654	PERITO	PEREZ	MASCULINO	ADMINISTRADOR	GENERAL	05/06/2019	ACTIVO	

Mostrar 10 Registros

Anterior 1 Siguiente

Exportar Excel Exportar PDF **Descargar Personal No Operativo**

Luego dar click en Descargar Formato

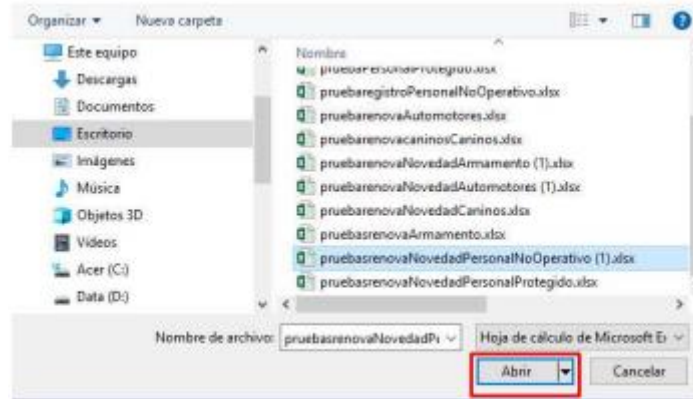
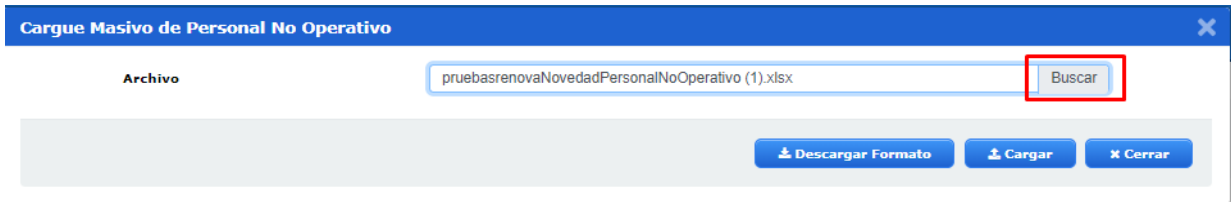
**Cargue Masivo de Personal No Operativo**

Archivo

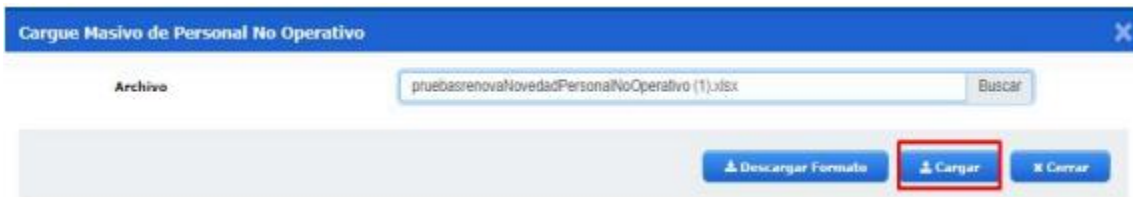
2. Una vez descargado el formato, se debe abrir y diligenciar la cantidad de personal no operativo - administrativo que posee la compañía.
3. Luego de diligenciar el formato en Excel, dar click en el botón Buscar, seleccionar el archivo a subir, dar click en el botón Abrir.



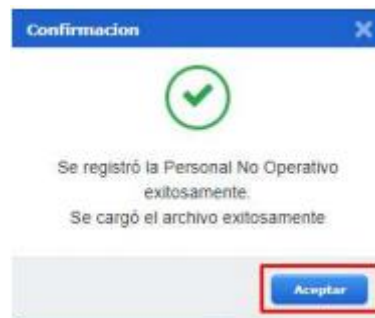
## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



#### 4. Luego de subir el archivo dar click en el botón Cargar



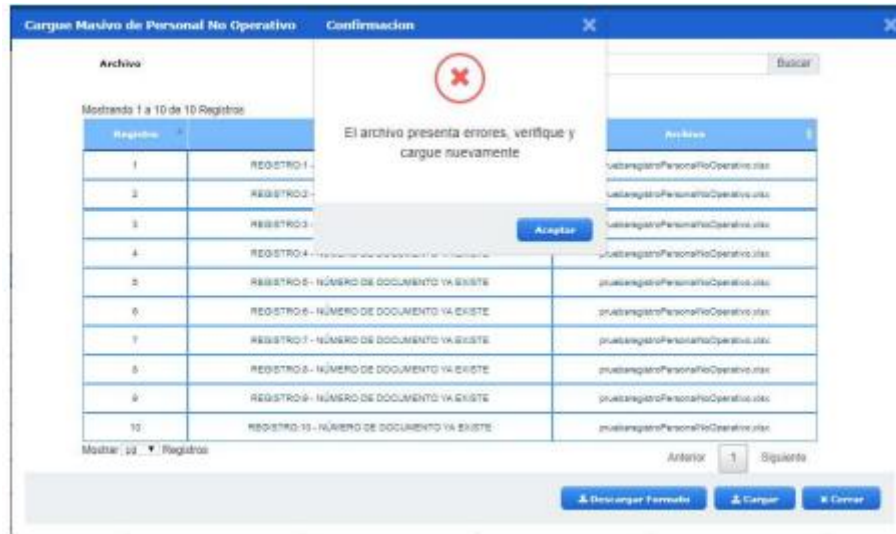
Se muestra una notificación de operación exitosa.



En caso de que el archivo contenga errores el aplicativo le informará cuales son y se deben corregir, y luego deben cargar de nuevo el archivo



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



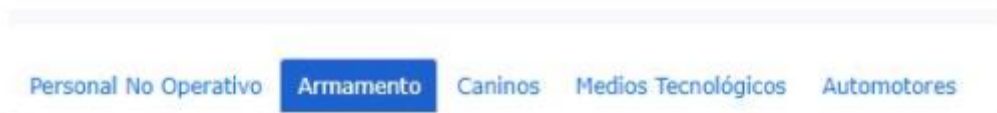
Seguir con el próximo paso, dar click en el botón Registrar Armamento.

### 4.2 Registrar Armamento

Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicio:

14. Empresa de vigilancia y seguridad privada sin armas
15. Empresa Blindadora
16. Empresa arrendadora de vehículos blindados
17. Empresa asesora, consultora e investigadora en vigilancia y seguridad privada
18. Inscripción en el registro

1. En el panel de recursos seleccionar Armamento.



#### 4.2.1 Armamento

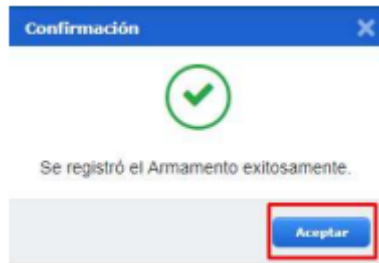
1. Para registrar armamento individualmente dar click en Agregar.



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

2. Diligenciar la información y dar click en Guardar. Se despliega una notificación de operación exitosa.

\*Campo Obligatorio



Aparece diligenciado el cuadro de resumen de Armamento.

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Clase	Marca	Departamento Expedición Salvavconducta	Salvavconducta	Estado	Número de Serie	Capacidad	Ciudad Expedición Salvavconducta	Fecha de Vencimiento	Calibre	Tipo	Uso
REVOLVER	SMITH&WESSON	ATLANTICO	TP138-02	ACTIVO	214850	TIRO A TIRO	BARRANQUILLA	20/06/2019	.38	CORTO	DEPENSA

### 4.2.2 Cargue Masivo Armamento

Para cargar un archivo con múltiples registros en una sola operación, realizar los siguientes pasos:

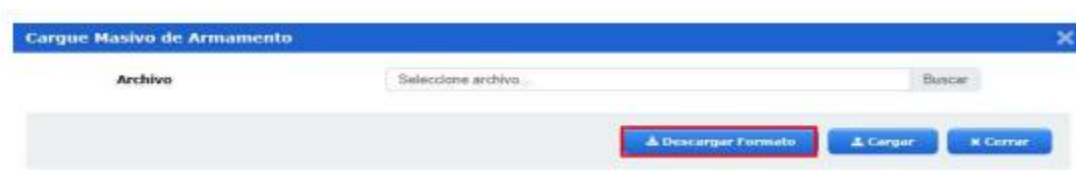
1. Dar click en el botón Cargar Armamento Masivo para descargar el formato destinado para este módulo.



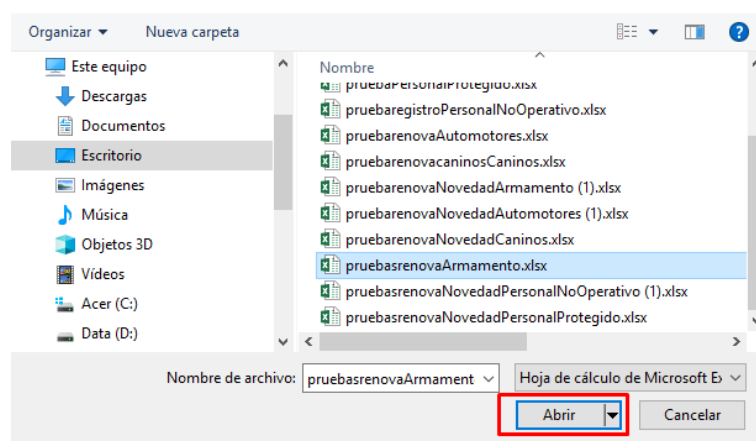
## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



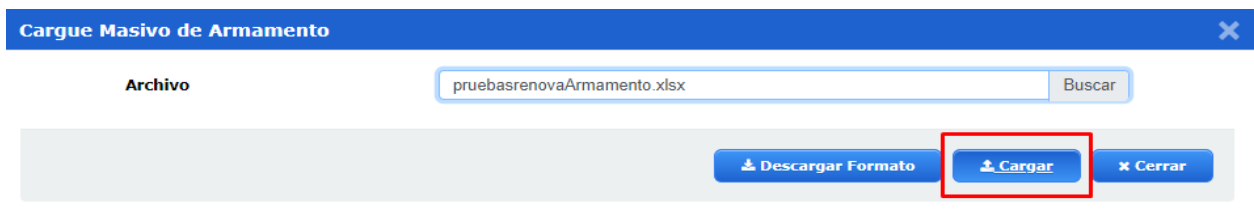
2. Dar click en Descargar Formato, una vez descargado el formato, se debe abrir y diligenciar la cantidad de armamento que posee la compañía. (De acuerdo a los códigos de la hoja2)



3. Luego de diligenciar el formato en Excel, dar click en el botón Buscar, seleccionar el archivo a subir, dar click en el botón Abrir.

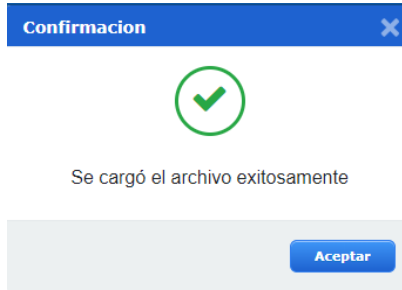


4. Luego de subir el archivo dar click en el botón Cargar

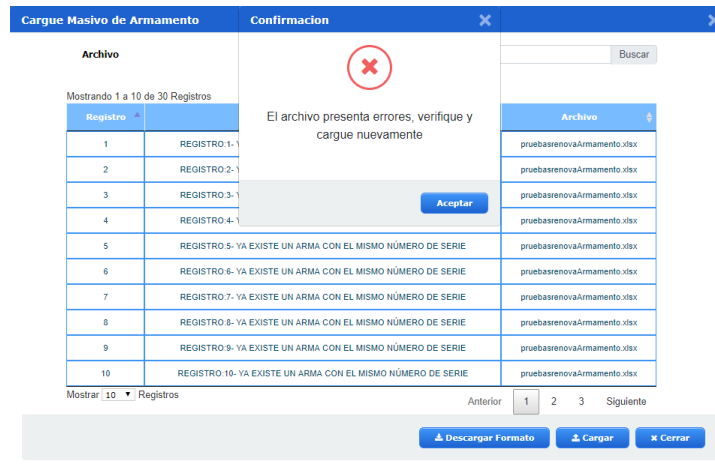


## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Se despliega una notificación de operación exitosa



En caso de que el archivo tenga errores, el aplicativo indicara cuales son, estos se deben corregir y realizar de nuevo el cargue del archivo



### 4.3 Registrar Caninos

Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicio:

19. Empresa blindadora
20. Empresa arrendadora de vehículos blindados
21. Empresa asesora, consultora e investigadora en vigilancia y seguridad privada
22. Inscripción en el registro

1. Seguir con el próximo paso, en la parte superior dar click en el botón Caninos.

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

### 4.3.1 Datos Básicos Caninos

1. Para agregar Caninos individualmente dar click en el botón Agregar.

Personal No Operativo Armamento **Caninos** Medios Tecnológicos Automotores

Mostrando 0 de 0 de 0 Registros

Nombre	Raza	Sexo	Especialidad	Numero Microchip	Entidad Evaluadora	Fecha de Vencimiento de Evaluación	Fecha de Expedición de Documento de Aprobación	Estado	Detalle
No se encontraron registros									

Mostrar 10 Registros Anterior **1** Siguiente

[+ Agregar](#)

2. Diligenciar la información. Luego dar click en Guardar.

**Registrar Canino**

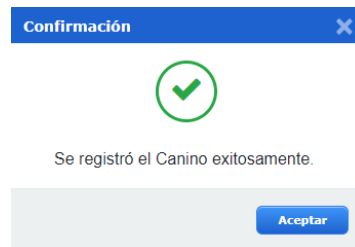
**Datos Básicos**

* Nombre MILO	* Raza AIREDALE TERRIER	* Sexo MACHO	* Especialidad CONTROL DE ORDEN PÚBLICO
* Número Microchip 1526*456*5856*4455*5552*252*12	Fecha Nacimiento 01/06/2017	* Fecha Último Entrenamiento 01/06/2019	
* Entidad Evaluadora POLICÍA NACIONAL	* Fecha de Vencimiento de Evaluación 01/06/2020	* Estado ACTIVO	
* Tipo de Documento RESOLUCIÓN	* Número Documento Aprobación 201945646546541	* Fecha Expedición Documento Aprobación 01/06/2019	

[Guardar](#) [Cerrar](#)

\*Campo Obligatorio

Se despliega una notificación de operación exitosa.



Aparece diligenciado el cuadro de resumen de Caninos.

Personal No Operativo Armamento **Caninos** Medios Tecnológicos Automotores

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Nombre	Raza	Sexo	Especialidad	Numero Microchip	Entidad Evaluadora	Fecha de Vencimiento de Evaluación	Fecha de Expedición de Documento de Aprobación	Estado	Detalle
MILO	AIREDALE TERRIER	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE NARCÓTICOS	123*456*789*123*789*569*456*45	POLICÍA NACIONAL	21/06/2019	21/06/2019	ACTIVO	

Mostrar 10 Registros Anterior **1** Siguiente

### 4.3.2 Cargar Masivo Caninos

Para cargar un archivo con múltiples registros en una sola operación, realizar los siguientes pasos:

1. Dar click en el botón Cargar Caninos Masivo para descargar el formato destinado para este módulo.



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Personal No Operativo Armamento **Caninos** Medios Tecnológicos Automotores

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Nombre	Raza	Sexo	Especialidad	Numero Microchip	Entidad Evaluadora	Fecha de Vencimiento de Evaluación	Fecha de Expedición de Documento de Aprobación	Estado	Detalle
MILO	AIREDALE TERRIER	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE NARCÓTICOS	123*456*789*123*789*569*456*45	POLICÍA NACIONAL	21/06/2019	21/06/2019	ACTIVO	

Mostrar 10 Registros Anterior 1 Siguiente

[+ Agregar](#)

[Exportar Excel](#) [Exportar PDF](#) [Descargar Caninos Masivo](#)

2. Dar click en Descargar Formato, una vez descargado el formato se debe abrir y diligenciar la cantidad de Caninos que posee la compañía.

**Cargue Masivo de Caninos**

Archivo Seleccione archivo... Buscar

[Descargar Formato](#) [Cargar](#) [Cerrar](#)

3. Luego de diligenciar el formato en Excel, dar click en el botón Buscar. Seleccionar el archivo a subir, dar click en el botón Abrir.

**Cargue Masivo de Caninos**

Archivo Seleccione archivo... **Buscar**

[Descargar Formato](#) [Cargar](#) [Cerrar](#)

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modifica...	Tip
pruebaPersonalProtegido.xlsx	30/05/2019 10:48 a...	Ho
pruebaregistroPersonalNoOperativo.xlsx	30/05/2019 10:39 a...	Ho
pruebarenovaAutomotores.xlsx	30/05/2019 2:20 p...	Ho
pruebarenovacaninosCaninos.xlsx	30/05/2019 2:08 p...	Ho
pruebarenovaNovedadArmamento (1).xlsx	30/05/2019 4:05 p...	Ho
pruebarenovaNovedadAutomotores (1).xlsx	30/05/2019 4:26 p...	Ho
pruebarenovaNovedadCaninos.xlsx	30/05/2019 4:15 p...	Ho
pruebasrenovaArmamento.xlsx	20/06/2019 4:43 p...	Ho
pruebasrenovaNovedadPersonalNoOperativo (1).xlsx	30/05/2019 4:36 p...	Ho
pruebasrenovaNovedadPersonalProtegido.xlsx	30/05/2019 4:11 p...	Ho

Nombre de archivo: Hoja de cálculo de Microsoft E

[Abrir](#) [Cancelar](#)

4. Luego de subir el archivo dar click en el botón Cargar.




## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

**Cargue Masivo de Caninos** ✕

Archivo

Se despliega una notificación de operación exitosa.

**Confirmacion** ✕



Se registró el Canino exitosamente.  
Se cargó el archivo exitosamente

En caso de que el archivo tenga errores, el aplicativo indicará cuales son, estos se deben corregir y realizar de nuevo el cargue del archivo

**Cargue Masivo de Caninos** ✕ **Confirmacion** ✕

Archivo

Mostrando 1 a 10 de 18 Registros

Registro	Detalle	Archivo
1	REGIST	pruebarenovacanimosCaninos.xlsx
2	REGIST	pruebarenovacanimosCaninos.xlsx
3	REGIST	pruebarenovacanimosCaninos.xlsx
4	REGIST	pruebarenovacanimosCaninos.xlsx
5	REGISTRO-5- NÚMERO DE MICROCHIP YA EXISTE	pruebarenovacanimosCaninos.xlsx
6	REGISTRO-6- NÚMERO DE MICROCHIP YA EXISTE	pruebarenovacanimosCaninos.xlsx
7	REGISTRO-7- NÚMERO DE MICROCHIP YA EXISTE	pruebarenovacanimosCaninos.xlsx
8	REGISTRO-8- NÚMERO DE MICROCHIP YA EXISTE	pruebarenovacanimosCaninos.xlsx
9	REGISTRO-9- NÚMERO DE MICROCHIP YA EXISTE	pruebarenovacanimosCaninos.xlsx
10	REGISTRO-10- NÚMERO DE MICROCHIP YA EXISTE	pruebarenovacanimosCaninos.xlsx

Mostrar 10 Registros Anterior 1 2 Siguiente

### 4.4 Registrar Medios Tecnológicos

Importante: En este módulo no aplica los siguientes tipos de servicios:

23. Empresa blindadora
24. Empresa arrendadora de vehículos blindados
25. Empresa asesora, consultora e investigadora en vigilancia y seguridad privada

**MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA**

- 26. Escuela de capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada
- 27. Inscripción en el registro

1. Seguir con el próximo paso, dar click en el menú Medios Tecnológicos.

Personal No Operativo    Armamento    Caninos    **Medios Tecnológicos**    Automotores

**4.4.1 Medios Tecnológicos**

1. Al seleccionar un medio tecnológico, se activa el recuadro preguntando si dicho medio es propio o arrendado; el usuario debe responder en forma alfa numérica dependiendo los medios que se posea.
2. Dar click en el filtro para seleccionar un tipo de documento, diligenciar los siguientes pasos.
3. Una vez diligenciado todo el formato dar click en el botón Guardar.

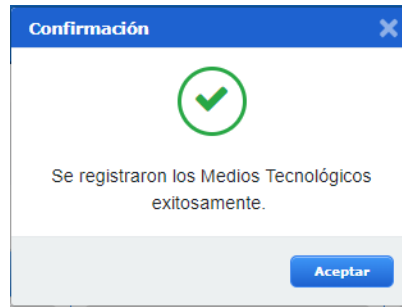
Seleccionado	Tipos de Equipos	Propios	Arrendados	Tipo Documento de Aprobación	Número de Documento	Fecha de Expedición
<input checked="" type="checkbox"/>	CIRCUITOS CERRADOS DE TV	3	0	RESOLUCIÓN	20194100000000	20/06/2019
<input type="checkbox"/>	EQUIPOS DE MONITOREO	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	ALARMAS PARA INMUEBLES	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	DETECTORES DE METALES	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	SISTEMA DE ALARMA CON SENSORES	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input checked="" type="checkbox"/>	EQUIPOS DE RAYOS X	5	10	OFICIO	03	08/04/2019
<input type="checkbox"/>	AEROSOL DEFENSIVO	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	RONDAS ELECTRÓNICAS DE SEGURIDAD	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	UNIDAD DE INSPECCIÓN VEHICULAR	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	SISTEMAS DE CONTROL DE ACTIVOS	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMAS DE CONTROL DE VISITANTES	15	0	ACTA	12	15/06/2019
<input type="checkbox"/>	SISTEMAS DE PREVENCIÓN DE ACTOS TERRORISTAS	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	SISTEMAS DE POLIORAPO	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	RADIO BASE	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	RADIO MOVIL	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	RADIO PORTATIL	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	AVANTEL	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	CELULAR	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	ARMAS DE LETALIDAD REDUCIDA	0	0	--TIPO DE DOCUMENTO--		

Ha seleccionado 3 opciones

Se despliega una notificación de operación exitosa.



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



### 4.5 Registrar Automotores

Importante: Este módulo no aplica para los siguientes tipos de servicios:

**28.** Empresa asesora, consultora e investigadora en vigilancia y seguridad privada

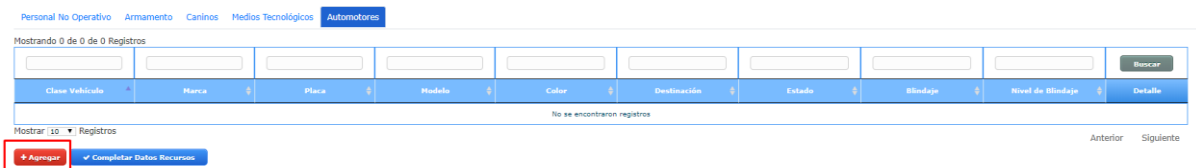
**29.** Inscripción en el registro

**1.** Seguir con el próximo paso, en la parte superior dar click en el menú Automotores.

Personal No Operativo   Armamento   Caninos   Medios Tecnológicos   **Automotores**

#### 4.5.1 Automotores

**1.** Para registrar un automotor individualmente dar click en el botón Agregar.



**2.** Diligenciar la información. Se despliega una notificación de operación exitosa.

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Registrar Automotor

Datos Básicos

\* Clase de Vehículo: AUTOMÓVIL

\* Marca: AGRALE

\* Placa: CVR456

\* Modelo: 2015

\* Número de Motor: CBH45JND56789

\* Número de Serie: NCJAHFUEWJSJ565476H47JNH4K654JK

\* Color: BLANCO BRUMA

\* Número de Chasis: NCJAHFUEWJSJ565476H47JNH4K654JK

\* Destino: ESCOLTA PERSONAS

\* Estado: ACTIVO

Nivel de Blindaje: --NIVEL DE BLINDAJE--

Tipo Documento de Aprobación: --TIPO DE DOCUMENTO--

Número de Documento:

Fecha de Expedición:

Guardar Cerrar

\*Campo Obligatorio

Nota: Para seleccionar el color de vehículo, escribir el color registrado en la tarjeta de propiedad y seleccionarlo de la lista desplegable

Aparece diligenciado el formato de resumen de Automotores.

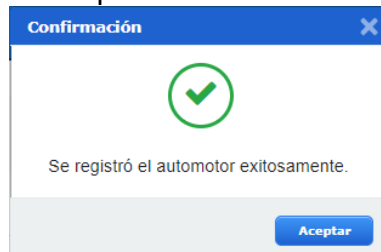
Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Clase Vehículo	Marca	Placa	Modelo	Color	Destino	Estado	Blindaje	Nivel de Blindaje	Detalle
CAMIONETA	AKT	CVY789	2019	BLANCO BRUMA	ARRENDAMIENTO	ACTIVO	NO	N/A	

Mostrar 10 Registros

Anterior 1 Siguiente

Se despliega una notificación de operación exitosa.



### 4.5.2 Cargue en Masivo Automotores

Para cargar un archivo con múltiples registros en una sola operación, realizar los siguientes pasos:

1. Dar click en el botón Cargar Automotor Masivo para descargar el formato destinado para este módulo.

Personal No Operativo Armamento Caninos Medios Tecnológicos Automotores

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Clase Vehículo	Marca	Placa	Modelo	Color	Destino	Estado	Blindaje	Nivel de Blindaje	Detalle
CAMIONETA	AKT	CVY789	2019	BLANCO BRUMA	ARRENDAMIENTO	ACTIVO	NO	N/A	

Mostrar 10 Registros

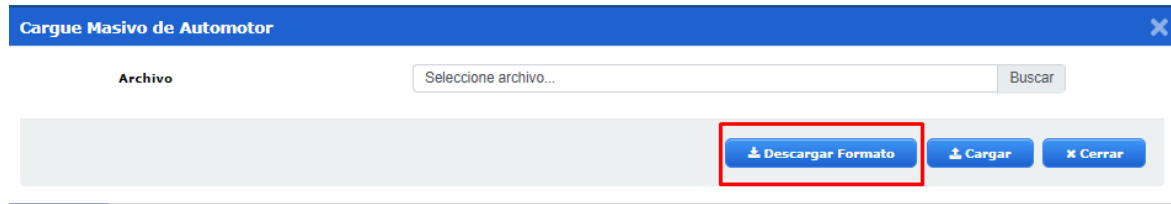
Anterior 1 Siguiente

+ Agregar ✓ Completar Datos Recursos

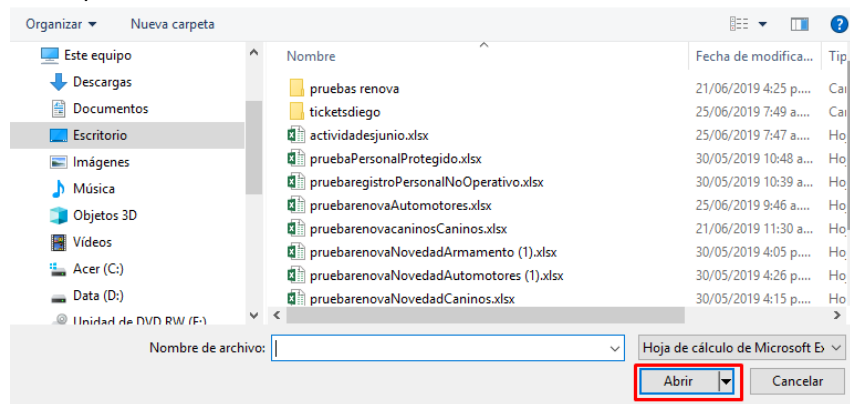
Exportar Excel Exportar PDF **Cargar Automotor Masivo**

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

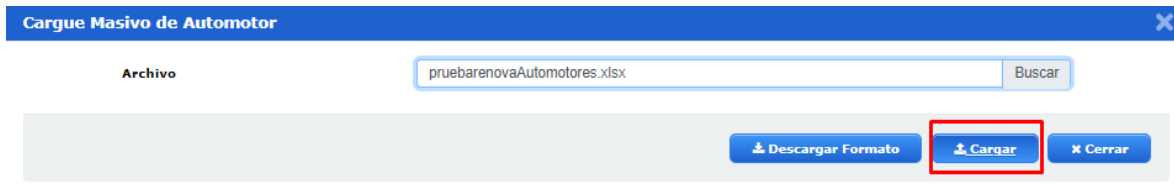
2. Dar click en Descargar Formato, se debe abrir el archivo y diligenciar la cantidad de Automotores que posee su compañía.



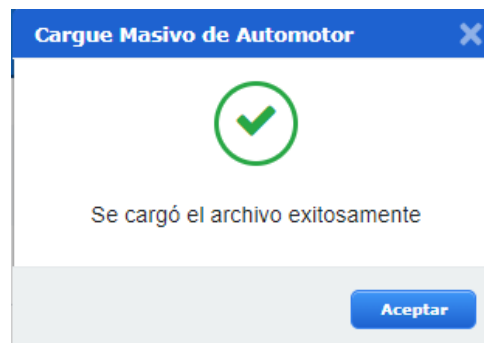
Luego de diligenciar el formato en Excel, dar click en el botón Buscar. Seleccionar el archivo a subir, dar click en el botón Abrir.



3. Luego de subir el archivo dar click en el botón Cargar

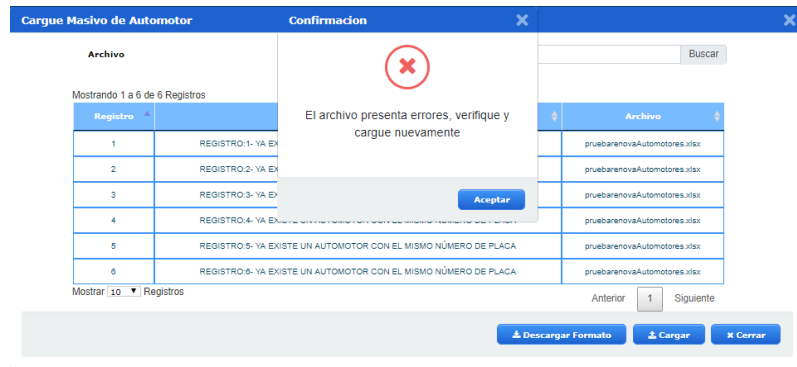


Se despliega una notificación de operación exitosa.



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

En caso de que el archivo tenga errores, el aplicativo indicará cuales son, estos se deben corregir y realizar de nuevo el cargue del archivo



Una vez se diligencie la información de recursos se debe dar click en Completar Datos Recursos para que se active la siguiente pestaña Clientes y Contratos

Personal No Operativo Armamento Caninos Medios Tecnológicos **Automotores**

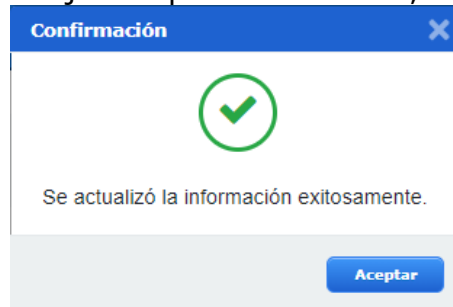
Mostrando 1 a 7 de 7 Registros

Clase Vehículo	Marca	Placa	Modelo	Cólor	Destinación	Estado	Blindaje	Nivel de Blindaje	Detalle
CAMIONETA	AKT	CVY789	2019	BLANCO BRUMA	ARRENDAMIENTO	ACTIVO	NO	N/A	
CAMIONETA	FORD	DWP953	2017	246	BLINDADO	ACTIVO	SI	R8 III	
CAMPERO	TOYOTA	EBM568	2018	11422	BLINDADO	ACTIVO	SI	R8 III	
CAMPERO	FORD	RMT969	2012	11110	BLINDADO	ACTIVO	SI	R8 III	
CAMPERO	TOYOTA	DRD402	2017	8170	BLINDADO	ACTIVO	SI	R8 III	
CAMPERO	TOYOTA	DMV219	2017	8170	BLINDADO	ACTIVO	SI	R8 III	
CAMPERO	JEEP	JEQ260	2016	414	BLINDADO	ACTIVO	NO	N/A	

Mostrar 10 Registros

Anterior 1 Siguiente

Se despliega un mensaje de operación exitosa, dar click en Aceptar



## 5. Menú Clientes y/o Contratos

### 5.1 Registrar Clientes

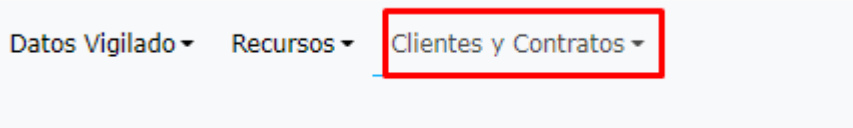
Importantes: En este módulo solo aplica para empresas y cooperativas.

Nota: Se deben agregar tantos clientes como se necesite.

Seleccionar la pestaña Clientes y Contratos, luego dar click en Registro



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



### 5.1.1 Registrar Cliente

1. Para registrar un cliente dar click en Agregar.



\*Campo Obligatorio

2. Diligenciar los Datos Básicos

**Registrar Cliente**

Datos Básicos

Datos Básicos Persona Jurídica (Los campos marcados con \* son obligatorios)

\* Tipo de Cliente: PERSONA JURÍDICA    \* NIT (Número de Identificación Tributaria): 800956213    \* Dígito de Verificación: 4    \* Razón Social: PRUEBA 2

Datos Básicos Persona Natural

Tipo de Documento: --TIPO DOCUMENTO--    Número de Documento: [ ]

Primer Nombre: [ ]    Segundo Nombre: [ ]    Primer Apellido: [ ]    Segundo Nombre: [ ]

\* Sector: COMERCIAL    Consorcio:  Sí  No    CIU: 8010

Nota: El campo Consorcio aplica para las empresas que compartan sus controles.

Recordar diligenciar los campos de acuerdo con el tipo de cliente, si es persona jurídica o natural, se debe registrar un único cliente así tenga varios contratos.

### 2. Dirección Clientes

1. Diligenciar los datos encontrados en esta sección.

**Dirección**

\* Departamento: BOGOTÁ, D.C.    \* Ciudad: BOGOTÁ, D.C.

\* Tipo Vía: AVENIDA    \* Nombre o Número de vía: 26    Prefijo o Cuadrante: --PREFIJO--    Prefijo o Cuadrante: --PREFIJO--    \* Número Vía Generadora: 57    Prefijo o Cuadrante: --PREFIJO--    Prefijo o Cuadrante: --PREFIJO--    \* Número de Placa: 83

Dato Complementario: --NINGUNO--    Complemento: [ ]    Extrato: [ ]    \* Ubicación Geográfica: [ ]    Latitud: [ ]    Longitud: [ ]

AVENIDA 26 # 57 83.BOGOTÁ, D.C.,BOGOTÁ, D.C.

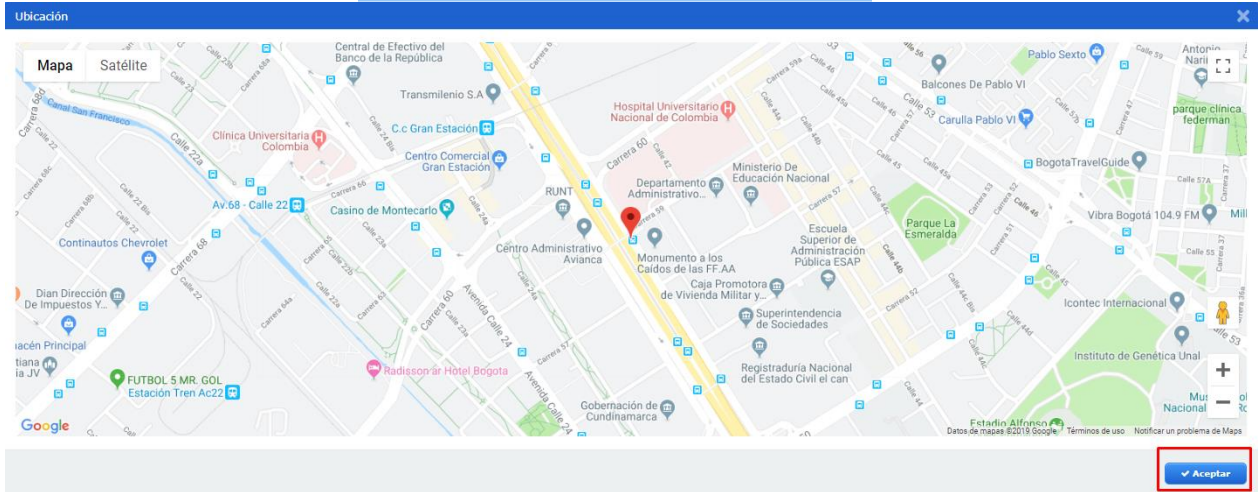


# Supervigilancia

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Seleccionar el punto de Ubicación Geográfica y dar click en Aceptar

\* Ubicación Geográfica



### 5.1.3 Datos de Contacto

1. Diligenciar los datos de esta sección.
2. Para finalizar, dar click en el botón Guardar. Se despliega una notificación de operación exitosa, dar click en Aceptar.

**Datos de Contacto**

* Teléfono fijo	* Teléfono móvil
<input type="text" value="3268799745"/>	<input type="text" value="3124878974"/>
* Correo Electrónico	Confirmar Correo Electrónico
<input type="text" value="prueba2@hotmail.com"/>	<input type="text" value="prueba2@hotmail.com"/>
Correo Electrónico Alternativo	Confirmar Correo Electrónico Alternativo
<input type="text"/>	<input type="text"/>

**Guardar** **Cerrar**

\*Campo Obligatorio

**Confirmación**
✕

Se registró el cliente exitosamente.

Aceptar

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Aparece el cuadro de resumen de clientes

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Tipo Documento	Número de Documento	Dígito(Jurídica)	Razón Social	Nombre Cliente o Representante	Detalle
NIT	800956213	4	PRUEBA 2		

Mostrar 10 Registros

Anterior 1 Siguiente

### 5.1.4 Registro Cliente Masivo

1. Para cargar un archivo con múltiples registros en una sola operación, dar click en Cargar Clientes Masivo:

Registrar Cliente Registrar Contrato Registrar Contrato Monitoreo

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Tipo Documento	Número de Documento	Dígito(Jurídica)	Razón Social	Nombre Cliente o Representante	Detalle
NIT	800956213	4	PRUEBA 2		

Mostrar 10 Registros

Anterior 1 Siguiente






Exportar Excel Exportar PDF **Cargar Clientes Masivo**

2. Dar click en Descargar Formato, para descargar el formato destinado para este módulo

**Cargue Masivo de Clientes**




Archivo

 Descargar Formato  Cargar  Cerrar

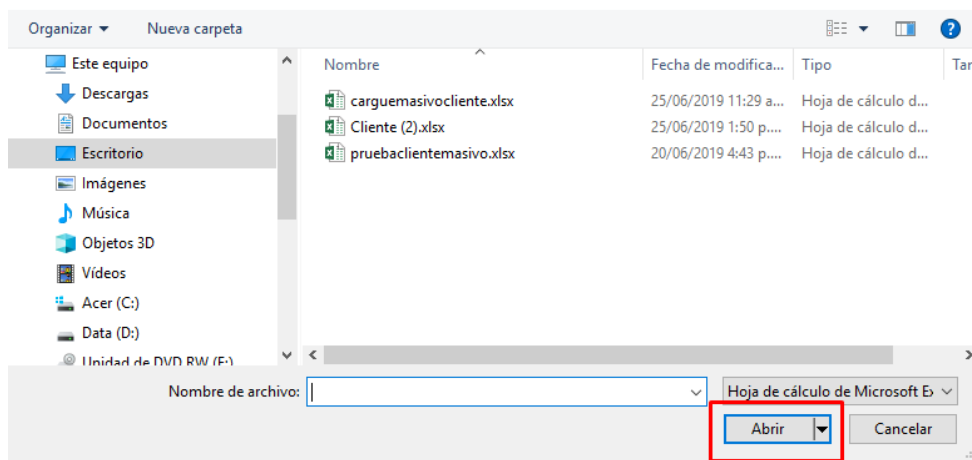
3. Luego de diligenciar el formato en Excel, dar click en el botón Buscar. Seleccionar el archivo a subir, dar click en el botón Abrir

**Cargue Masivo de Clientes**

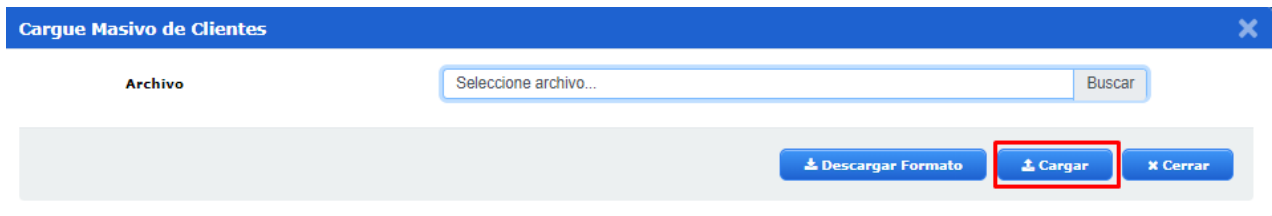
Archivo

 Descargar Formato  Cargar  Cerrar

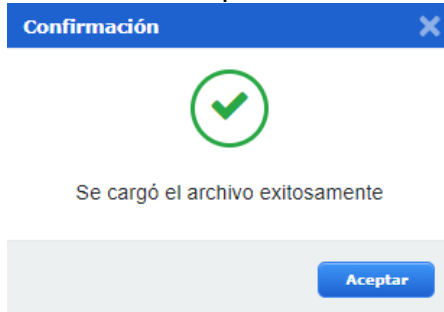
### MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



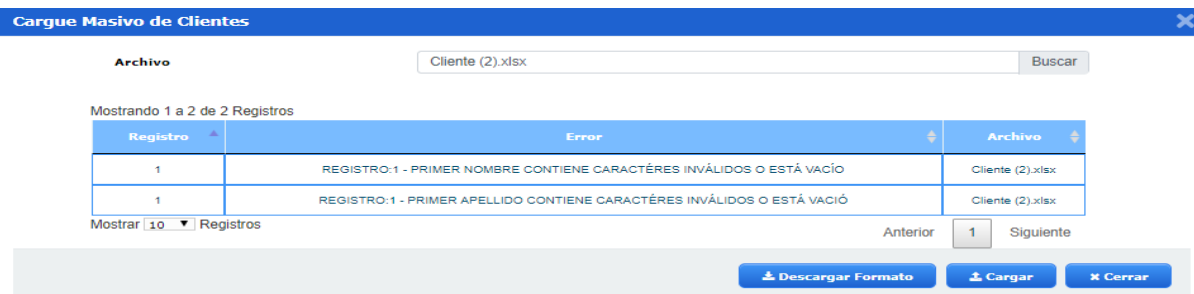
4. Luego de subir el archivo dar click en el botón Cargar



Se despliega una notificación de operación exitosa



En caso de que el archivo tenga errores, el aplicativo indicará cuales son, estos se deben corregir y realizar de nuevo el cargue del archivo



## 5.2 Registro de Contratos

Importante: En este módulo solo se aplica los siguientes tipos de servicios:

1. Empresa de vigilancia y seguridad privada con armas
2. Empresa de vigilancia y seguridad privada sin armas
3. Cooperativa de vigilancia y seguridad privada

1. Seguir con el próximo paso, en la parte superior dar click en el botón Registrar Contrato

Registrar Cliente   **Registrar Contrato**   Registrar Contrato Monitoreo

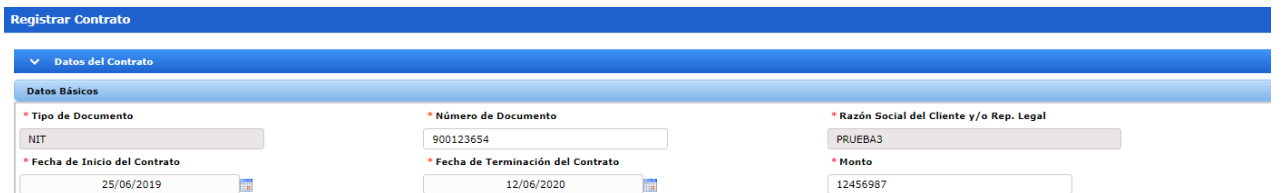
### 5.2.1 Datos de Contratos

Mediante este módulo, se debe diligenciar los datos inherentes a los contratos de la compañía, los datos a diligenciar corresponden a lo que se va a emplear para llevar a cabo la ejecución del contrato.

1. Se debe dar click en Agregar para registrar un nuevo contrato.



2. Diligenciar los Datos del contrato



\*Campo Obligatorio

### 5.2.2 Direcciones donde se presta el servicio

Dar click en Agregar para registrar la dirección donde se prestará el servicio, se deben agregar todas las direcciones en las cuales se presta el servicio



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Direcciones Donde se Presta el Servicio						
Departamento	Ciudad	Dirección	Latitud	Longitud	Eliminar	
<b>+ Agregar</b>						

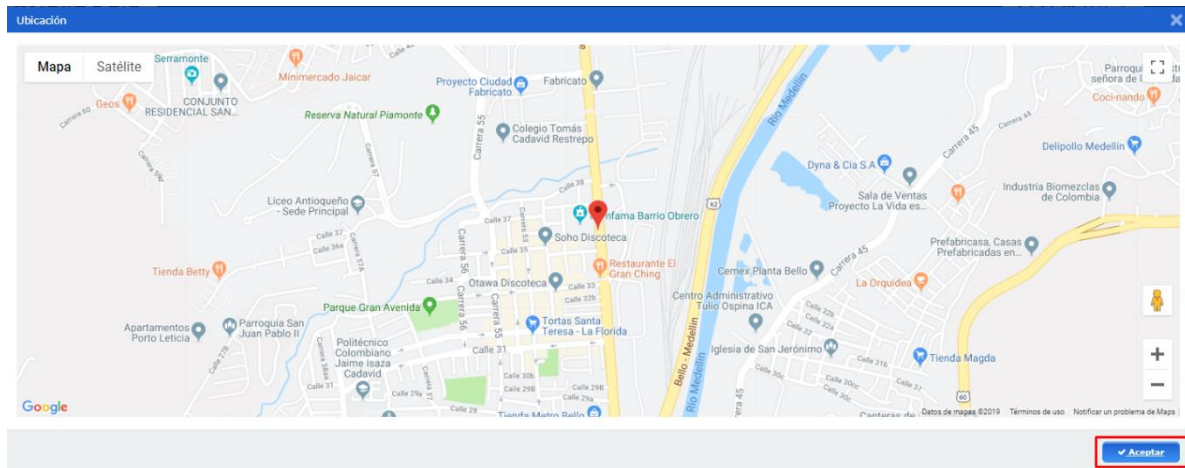
1. Diligenciar la información y luego seleccionar el símbolo de Ubicación Geográfica y luego dar click en Aceptar

**Registrar Dirección**

* Departamento	* Ciudad	Prefijo o Cuadrante	Prefijo o Cuadrante	* Número Vía Generadora	Prefijo o Cuadrante	Prefijo o Cuadrante	* Número de Placa
ANTIOQUIA	MEDELLÍN	--PREFI:	--PREFI:	35	--PREFI:	--PREFI:	50
* Tipo Vía	* Nombre o Número de vía	Estrato		* Ubicación Geográfica	Latitud	Longitud	
AVENIDA CALLE	25	3					
Dato Complementario							
CENTRO COMERCIAL							
Complemento							
AVENIDA CALLE 25 # 35 50 CENTRO COMERCIAL, MEDE							

**Guardar** **Cerrar**

### \* Ubicación Geográfica



2. Por ultimo dar click en Guardar

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Registrar Dirección

* Departamento ANTIOQUIA	* Ciudad MEDELLÍN								
* Tipo Vía AVENIDA CALLE	* Nombre o Número de vía 25	Prefijo o Cuadrante --PREFI:	Prefijo o Cuadrante --PREFI:	* Número Vía Generadora 35	Prefijo o Cuadrante --PREFI:	Prefijo o Cuadrante --PREFI:	* Número de Placa 50		
Dato Complementario CENTRO COMERCIAL	Complemento	Estrato 3		* Ubicación Geográfica	Latitud 6.322961299999999		Longitud -75.5575437		
AVENIDA CALLE 25 # 35 50 CENTRO COMERCIAL,MEDE									
								<b>Guardar</b>	<b>Cerrar</b>

**NOTA:** Si se tiene más de un prestador de servicios (direcciones), repetir los anteriores pasos la cantidad de veces que sea necesario, aparecerán registrados las direcciones donde se presta el servicio, como lo muestra el anterior cuadro.

### 5.2.3 Modalidades, Medios y/o Servicios Contratados


1. Dar click en Modalidades, Medios, y/o Servicios contratados.

Modalidades, Medios y/o Servicios Contratados

<b>Modalidades</b> <input checked="" type="checkbox"/> VIGILANCIA MÓVIL <input type="checkbox"/> TRANSPORTE DE VALORES	<b>Medios</b> <input checked="" type="checkbox"/> TECNOLÓGICO	<b>Otro</b> <input type="checkbox"/> DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
--	--	--

Se despliega una notificación de operación exitosa

**Confirmación**



Se asignaron el(los) medio(s) exitosamente.

**Aceptar**

2. Dar click en Puestos de Vigilancia y click en Agregar

Puestos de Vigilancia

Número de Puesto	Turno	Horas	Jornada	Dirección	Móvil	Eliminar
+ Agregar						

Seguir con el siguiente paso Puestos de Vigilancia.

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

### 5.2.3 Puestos de Vigilancia

Seleccionar la cantidad de horas, los días, si el turno es diurno y/o nocturno. En el campo Cantidad digitar la cantidad de puestos de vigilancia a registrar y, dar click en el botón Agregar puesto(s).

Nota: IMPORTANTE. Este punto aplica para los departamentos de seguridad en el registro, novedades y consulta.



Aparecen registradas las direcciones que se había diligenciado en el paso anterior. Debe aparecer mínimo "1" puesto de vigilancia por cada dirección que se registró.



Nota: Se puede digitar la cantidad de puestos de vigilancia que se desee para una misma dirección.

Recordar que cada dirección debe tener al menos un puesto registrado.

Dar click en el botón Agregar del campo Caninos



Se muestran todos los caninos que se había registrado en el menú recursos. Seleccionar el canino que se va a asignar al puesto de vigilancia y dar click en el botón Guardar.

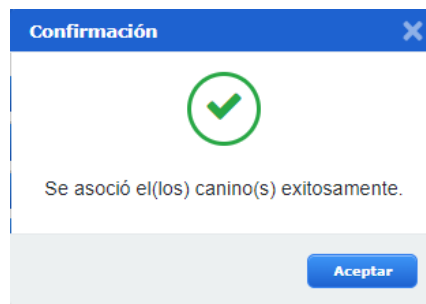


## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

### Registrar Canino

	Nombre	Raza	Sexo	Especialidad	No. Microchip
<input type="checkbox"/>	MILO	AIREDALE TERRIER	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE NARCÓTICOS	123*456*789*123*789*560*456*45
<input type="checkbox"/>	PANCHA	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108073310
<input type="checkbox"/>	KAFIR	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108073857
<input type="checkbox"/>	ACUSA	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108073810
<input checked="" type="checkbox"/>	TANY	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108082187
<input type="checkbox"/>	ONIX	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108082990
<input type="checkbox"/>	LILA	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108083218
<input type="checkbox"/>	SEYCO	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108085588
<input checked="" type="checkbox"/>	LOLA	RETRIEVER	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108091199
<input type="checkbox"/>	KIARA	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108117252
<input type="checkbox"/>	OLAFO	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108117255
<input type="checkbox"/>	KELSEY	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108117587
<input type="checkbox"/>	LAIKA	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108117784
<input type="checkbox"/>	NATY	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108121032
<input type="checkbox"/>	SPAY	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108122899
<input type="checkbox"/>	BRUNO	LABRADOR	MACHO	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108123361
<input type="checkbox"/>	SUGAR	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108123692
<input type="checkbox"/>	TARZAN	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108192112
<input type="checkbox"/>	ALOHA	LABRADOR	HEMBRA	CONTROL Y DETECCIÓN DE EXPLOSIVOS	97810108192496

Se despliega una notificación de operación exitosa



Dar click en el botón Agregar del campo Armamento

### Recursos Empleados

Caninos	Armamento	Medios Tecnológicos
<input type="button" value="+ Agregar"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>	<input type="button" value="+ Agregar"/>

Se muestra todo el Armamento que se había registrado en el menú recursos. Seleccionar el Armamento que se va a asignar al puesto de vigilancia y dar



# Supervigilancia

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

click en el botón Guardar.

Registrar Armamento

	Clase	No. Serie	Marca	Capacidad	No. Salvoconducto
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM4050	SMITH&WESSON	TIRO A TIRO	IM4050
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM3284XA	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280840
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM3750AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280834
<input checked="" type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM4370AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280830
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM4387AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280839
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM5385AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280835
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM5948AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280837
<input checked="" type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM6098AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280112
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM6210AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280838
<input checked="" type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM6624AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280114
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM6914AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280107
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM6951AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4289900
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM7011AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280104
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM7017AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280106
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM7284AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280110
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM7397AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4289599
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM7421AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4289598
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM7424AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4289596
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM7428AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4289597
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM7440AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280102
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM7570AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280844
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM7815AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280103
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM7836AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280841
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM7895AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280101
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM8825AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280108
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM9005AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280113
<input type="checkbox"/>	REVÓLVER	IM9040AX	LLAMA	TIRO A TIRO	T-4280109

Se despliega una notificación de operación exitosa

Confirmación



Se asoció el Armamento exitosamente.

Aceptar

Dar click en el botón Agregar del campo Medios Tecnológicos.

Recursos Empleados

Caninos	Armamento	Medios Tecnológicos
<input checked="" type="button" value="+ Agregar"/>	<input checked="" type="button" value="+ Agregar"/>	<input checked="" type="button" value="+ Agregar"/>

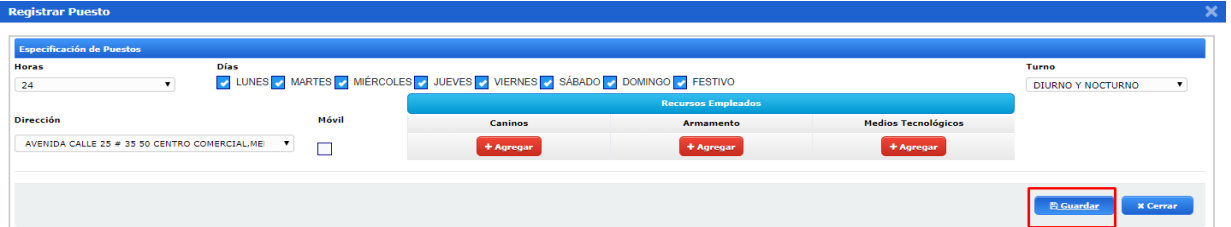
Se muestran todos los Medios Tecnológicos que se habían registrado en el menú recursos. Seleccionar el medio tecnológico que se va a asignar al puesto de vigilancia y dar click en el botón Guardar.

Tipo de Equipo

<input type="checkbox"/>	CIRCUITOS CERRADOS DE TV
--------------------------	--------------------------

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

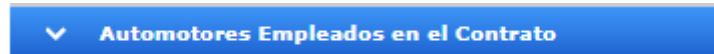
Dar click en Guardar luego de haber registrado las especificaciones del puesto de vigilancia



Seguir con el siguiente paso

### 5.2.4 Automotores Empleados en el Contrato

1. Dar click en el botón Automotores Empleados en el Contrato.

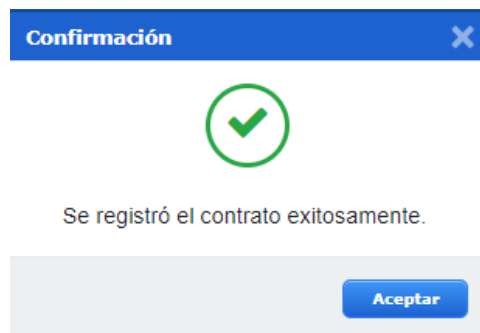


2. Se presentan todos los Automotores que se habían registrado en el menú recursos. Seleccionar el Automotor Empleado en el contrato y dar click en el botón Guardar.



Clase	Marca	Placa	Modelo	Nivel de Blindaje	Detalle
<input type="checkbox"/>	CAMIONETA	AKT	DVY789	2016	NA
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMPERO	TOYOTA	DMV219	2017	RB III
<input checked="" type="checkbox"/>	CAMPERO	TOYOTA	DRO402	2017	RB III
<input type="checkbox"/>	CAMIONETA	FORD	DWP963	2017	RB III
<input type="checkbox"/>	CAMPERO	TOYOTA	EBM558	2018	RB III
<input type="checkbox"/>	CAMPERO	JEEP	JEG200	2016	NA
<input type="checkbox"/>	CAMPERO	FORD	RNT969	2012	RB III

Se despliega una notificación de operación exitosa



3. Se muestra el Resumen de Contratos registrados

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Registrar Cliente Registrar Contrato Registrar Contrato Monitoreo

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

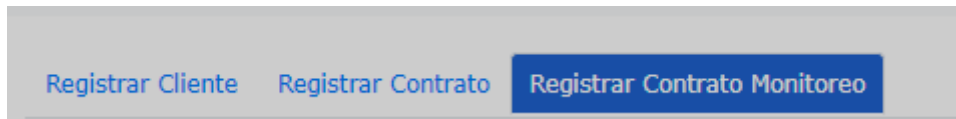
Tipo Documento	Número de Documento	Razón Social	Rep. Legal	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Valor	Detalle
NT	900123654	PRUEBA3		25/06/2019	12/06/2020	\$ 12.456.987	

Mostrar 10 Registros

Anterior 1 Siguiente

### 5.3 Contratos de Monitoreo

1. Seleccionar Registrar Contrato Monitoreo de la barra.



2. Dar click en Agregar y diligenciar la información del formulario y dar click en Guardar.

Registrar Cliente Registrar Contrato Registrar Contrato Monitoreo

Mostrando 0 de 0 de 0 Registros

Tipo Documento	Número de Documento	Razón Social	Rep. Legal	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Valor	Detalle
No se encontraron registros							

Mostrar 10 Registros

Anterior Siguiente

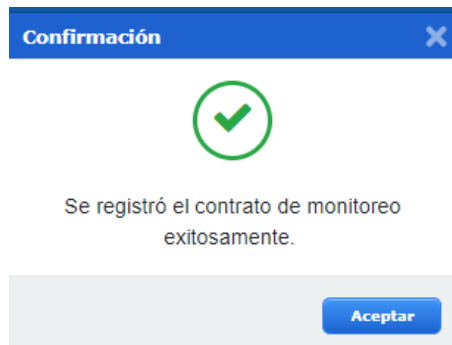
Registrar Contrato Monitoreo

Datos del Contrato

Datos Básicos

* Tipo de Documento	* Número de Documento	* Razón Social del Cliente y/o Rep. Legal
NT	900123654	PRUEBA3
* Fecha de Inicio del Contrato	* Fecha de Terminación del Contrato	* Monto
01/06/2019	19/06/2020	32156874852

Se despliega una notificación de operación exitosa



Nota: Recordar que los clientes de este tipo de contratos deben haberse registrado previamente en el módulo Clientes.

### MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

3. Dar click en el botón Cargar Contrato Monitoreo Masivo y luego en Descargar Formato, este se debe diligenciar de acuerdo a los clientes ya anteriormente creados.

Registrar Cliente Registrar Contrato Registrar Contrato Monitoreo

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros

Tipo Documento	Número de Documento	Razón Social	Rep. Legal	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Valor
NIT	900123654	PRUEBA3		01/06/2019	19/06/2020	\$ 32.156.874.852

Mostrar 10 Registros

Anterior 1 Siguiente

➕ Agregar   ✓ Completar Datos Contratos

Exportar Excel   Exportar PDF   **Cargar Contratos Monitoreo Masivo**

**Cargue Masivo de Clientes**

Archivo   Seleccione archivo...   Buscar

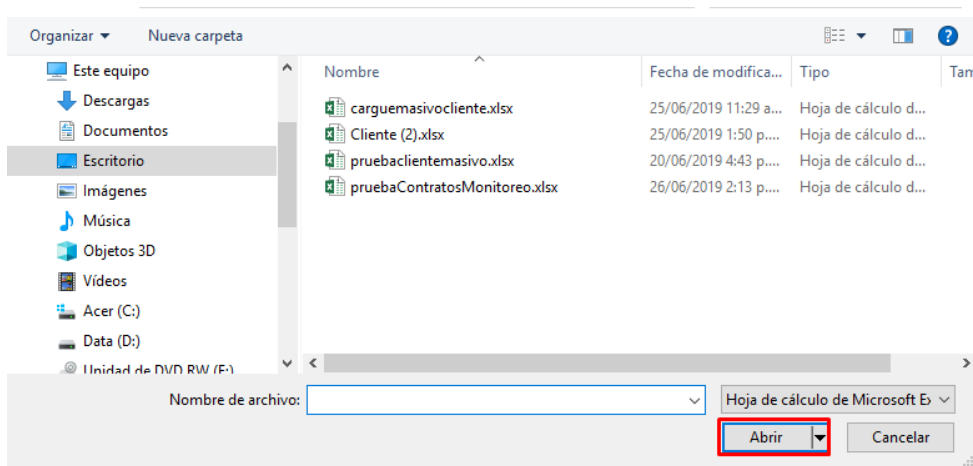
**Descargar Formato**   Cargar   Cerrar

4. Dar click en el icono Buscar y seleccionar el archivo, dar click en el botón Abrir.

**Cargue Masivo de Clientes**

Archivo   Seleccione archivo...   **Buscar**

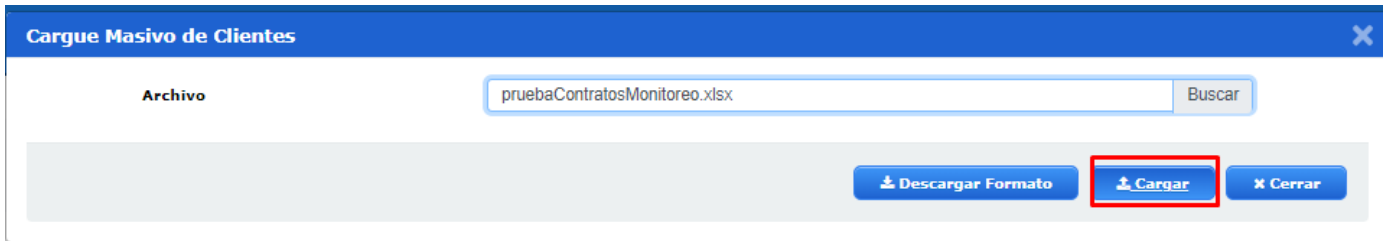
Descargar Formato   Cargar   Cerrar



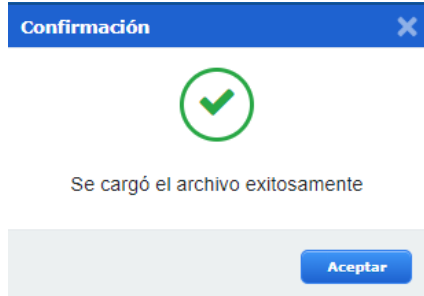
5. Para cargar el archivo, dar click en el botón Cargar.



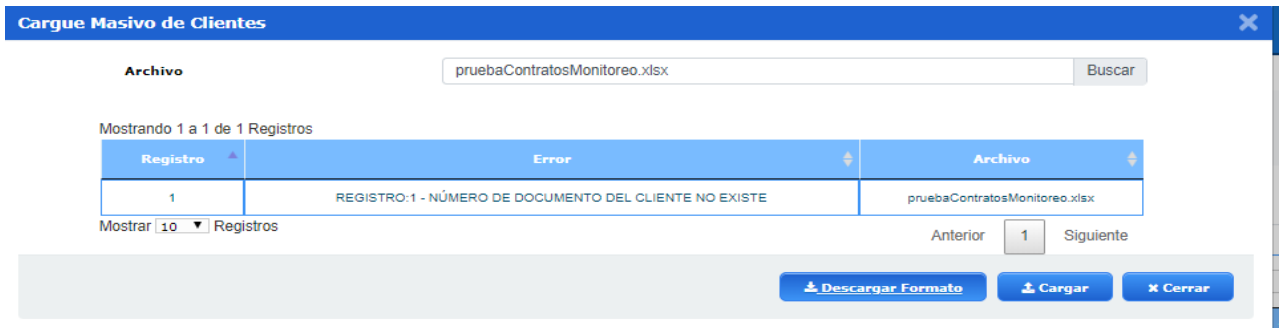
## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



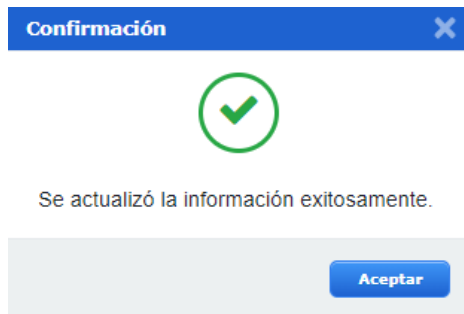
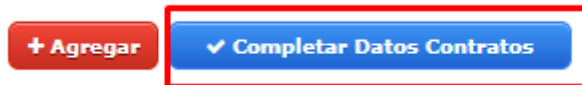
Se despliega una notificación de operación exitosa



6. En caso de que el archivo contenga errores, el aplicativo indicará cuales son, estos se deben corregir y volver a cargar el archivo



7. Dar click en Completar Datos Contratos para que así se activen las demás pestañas



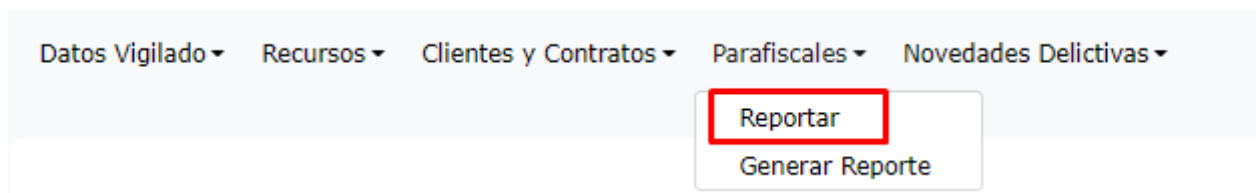
## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

### 6. Parafiscales

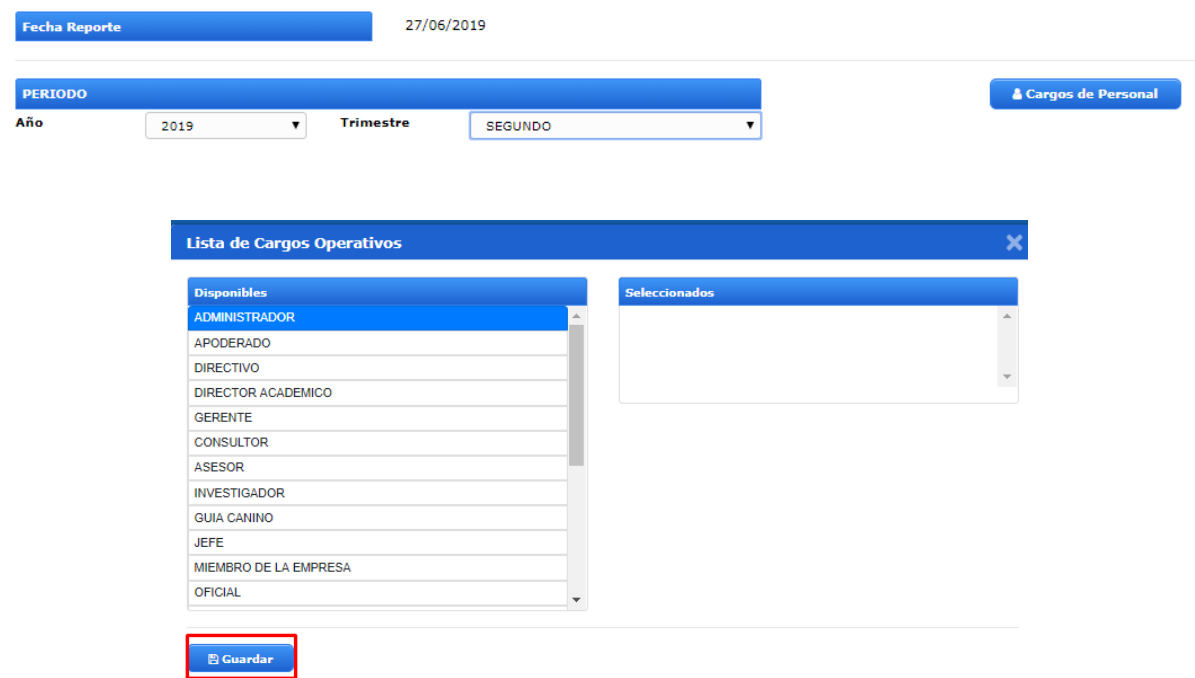
#### 6.1 Reportar Parafiscales

Para reportar parafiscales, realizar los siguientes pasos:

1. Localizar y seleccionar Parafiscales. Dar click en Reportar



2. Seleccionar el Año y el Trimestre. Dar click en el botón Cargos de Personal, se despliega una ventana para seleccionar los cargos se debe arrastrar de Disponibles a Seleccionados y finalizar con el botón Guardar.



Nota: En caso de no aplicar pago para un mes se debe digitar el 0 (cero) en cada campo.

El sistema calcula los totales, una vez el usuario haya terminado el registro y dar click en calcular.

3. Para seleccionar el mes a registrar macar el recuadro en la parte superior para que se activen las casillas para así poder diligenciar la

### MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

información del mes o del trimestre completo. Se aclara que una vez diligenciada la información y guardada esta no se podrá modificar

GERENTE	ENERO	Número de Personas	12
		NÓMINA	1238985
		EPS	85629879
		PENSIÓN	874561
		ARL	8745612877
		SENA	874896541
		ICBF	874562
		CCF	85836284

GERENTE	FEBRERO	Número de Personas	12
		NÓMINA	74556328564
		EPS	8745612874
		PENSIÓN	8745612874
		ARL	8564184561
		SENA	8564132896
		ICBF	8756413285
		CCF	87564128

GERENTE	MARZO	Número de Personas	12
		NÓMINA	87564132856
		EPS	564132856
		PENSIÓN	5412385641
		ARL	5641328564
		SENA	451256412
		ICBF	451245612
		CCF	745125412

INVESTIGADOR	ENERO	Número de Personas	2
		NÓMINA	8748651
		EPS	87485132
		PENSIÓN	856412
		ARL	87645132
		SENA	8764512
		ICBF	87456123
		CCF	78456

INVESTIGADOR	FEBRERO	Número de Personas	2
		NÓMINA	7856487956
		EPS	8745678456
		PENSIÓN	8745613285
		ARL	8541238542
		SENA	7945123541
		ICBF	7451285641
		CCF	856413254

INVESTIGADOR	MARZO	Número de Personas	2
		NÓMINA	87548756412
		EPS	8741587452
		PENSIÓN	875475412
		ARL	7418564132
		SENA	541841562
		ICBF	8564132854
		CCF	541328542

4. Para finalizar, dar click en el botón Guardar. Se puede guardar la información mes por mes o el trimestre completo

GERENTE	ENERO	Número de Personas	12
		NÓMINA	1238985
		EPS	85629879
		PENSIÓN	874561
		ARL	8745612877
		SENA	874896541
		ICBF	874562
		CCF	85836284

GERENTE	FEBRERO	Número de Personas	12
		NÓMINA	74556328564
		EPS	8745612874
		PENSIÓN	8745612874
		ARL	8564184561
		SENA	8564132896
		ICBF	8756413285
		CCF	87564128

GERENTE	MARZO	Número de Personas	12
		NÓMINA	87564132856
		EPS	564132856
		PENSIÓN	5412385641
		ARL	5641328564
		SENA	451256412
		ICBF	451245612
		CCF	745125412

INVESTIGADOR	ENERO	Número de Personas	2
		NÓMINA	8748651
		EPS	87485132
		PENSIÓN	856412
		ARL	87645132
		SENA	8764512
		ICBF	87456123
		CCF	78456

INVESTIGADOR	FEBRERO	Número de Personas	2
		NÓMINA	7856487956
		EPS	8745678456
		PENSIÓN	8745613285
		ARL	8541238542
		SENA	7845123541
		ICBF	7451285641
		CCF	856413254

INVESTIGADOR	MARZO	Número de Personas	2
		NÓMINA	87548756412
		EPS	8741587452
		PENSIÓN	875475412
		ARL	7418564132
		SENA	541841562
		ICBF	8564132854
		CCF	541328542

ENERO	Número de Personas	14
	NÓMINA	21138516
	EPS	170985011
	PENSIÓN	170973
	ARL	883328009
	SENA	883641053
	ICBF	88330685
	CCF	88934740

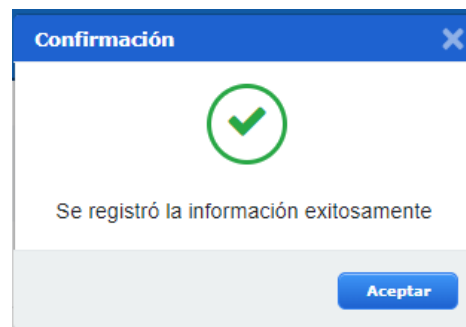
  

FEBRERO	Número de Personas	14
	NÓMINA	82412816520
	EPS	17491291330
	PENSIÓN	17491226159
	ARL	17105423103
	SENA	16489261437
	ICBF	16207698926
	CCF	943977382

MARZO	Número de Personas	14
	NÓMINA	175112889268
	EPS	14382908308
	PENSIÓN	6387861053
	ARL	13059892678
	SENA	993097574
	ICBF	9018378466
	CCF	1286453954

Se despliega una notificación de operación exitosa

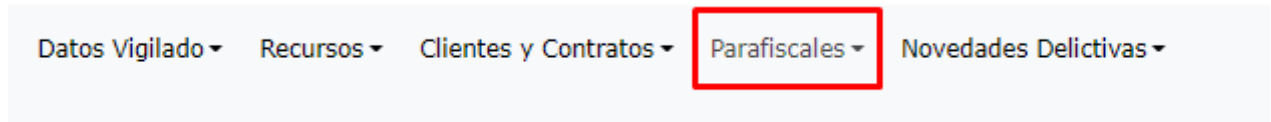


## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

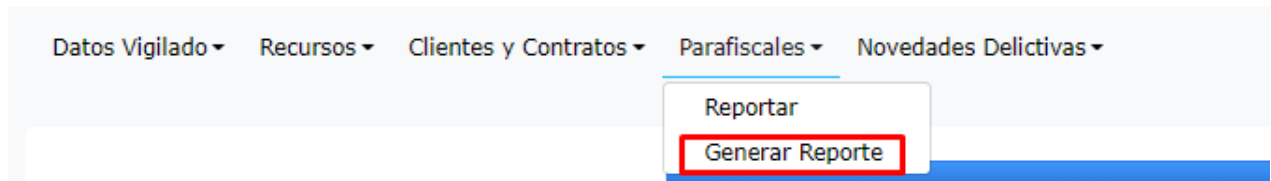
### 6.2 Generar Reportes Parafiscales

Para generar reportes de parafiscales, realizar los siguientes pasos:

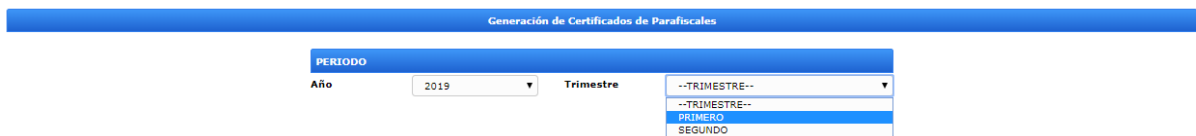
1. Localizar y seleccionar Parafiscales.



2. Dar click en la opción Generar Reporte.

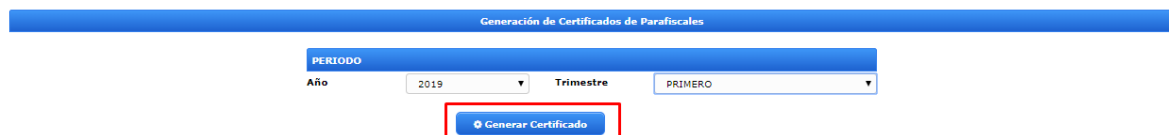


3. En el cuadro de Generación de Certificados de Parafiscales, seleccionar el Año y el Trimestre del periodo a consultar.



A form titled 'Generación de Certificados de Parafiscales'. It has a 'PERIODO' section with two dropdown menus: 'Año' (set to 2019) and 'Trimestre' (set to --TRIMESTRE--). Below the 'Trimestre' dropdown, a list of options is visible: --TRIMESTRE--, PRIMERO, and SEGUNDO.

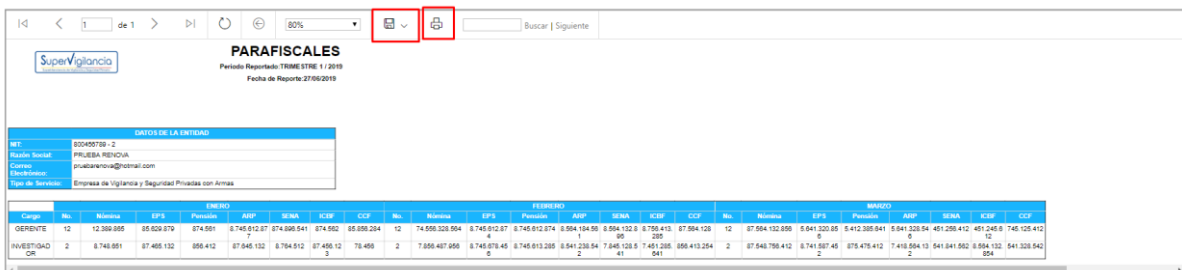
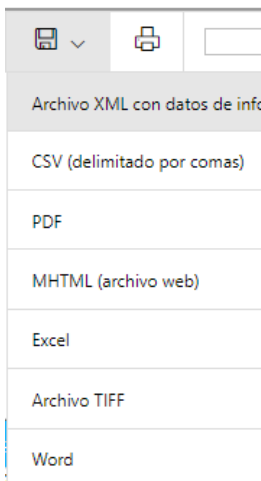
4. Dar click en el botón Generar Certificado y luego en Descargar Certificado.



A form titled 'Generación de Certificados de Parafiscales'. It has a 'PERIODO' section with two dropdown menus: 'Año' (set to 2019) and 'Trimestre' (set to PRIMERO). Below the dropdowns, there is a blue button labeled 'Generar Certificado' which is highlighted with a red rectangular box.

5. Una vez generado el certificado, se debe seleccionar si se desea descargar o imprimir, al seleccionar la opción descargar el sistema da varias opciones de formato, se debe seleccionar la opción que se requiera, Archivo XML, CSV, PDF, MHTML, EXCEL, ARCHIVO TIFF o en WORD.

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

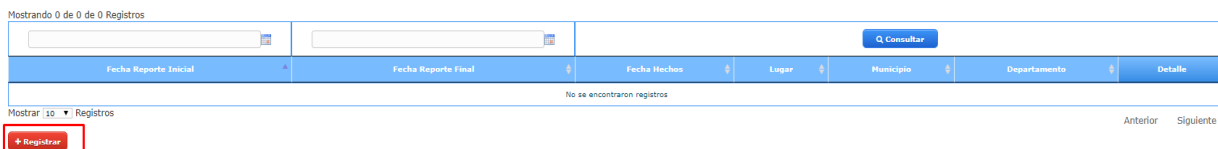
## 7. Novedades Delictivas

### 7.1. Registro de Novedades Delictivas

1. Localizar y seleccionar Novedades Delictivas dar click en Registro



2. Dar click en la opción Registrar y completar los datos en todos los formularios.



3. Diligenciar la fecha de los hechos



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

### 4. Datos del afectado, dar click en Agregar

▼ Datos del Afectado

Datos Básicos

Tipo Afectado	Número Documento	Razón Social	Primer Nombre	Primer Apellido	Sector Empresarial
<input type="button" value="+ Agregar"/>					

Diligenciar la información y dar click en Guardar

Registrar Afectado

\* Tipo de Afectado: PERSONA JURÍDICA

\* Tipo de Documento: NIT

\* Número de Documento: 9005632187

\* Razón Social: PRUEBA 4

Primer Nombre: [ ] Segundo Nombre: [ ] Primer Apellido: [ ] Segundo Nombre: [ ]

\* Sector Empresarial: VIGILANCIA

\* Clase Empresa: GENERAL

### 5. Dirección de ocurrencia de los hechos, diligenciar la información y seleccionar el icono de Ubicación Geográfica y dar click en Aceptar

▼ Dirección de Ocurrencia de los hechos

Dirección

\* Departamento: ANTIOQUIA

\* Ciudad: MEDELLÍN

\* Tipo Via: AVENIDA CALLE

\* Nombre o Número de vía: 25

\* Ubicación Geográfica: 

\* Número Via Generadora: 15

\* Número de Placa: 23

Dato Complementario: APARTAMENTO

AVENIDA CALLE 25 # 15 23 APARTAMENTO,MEDELLÍN,☺

### 6. Seleccionar el botón Conductas Seleccionadas para seleccionar las conductas dar click en Agregar y luego en Guardar.



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

**Registrar Conductas** ✕

Mostrar  Registros Buscar:

	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	10150	ARTÍCULO 447A. COMERCIALIZACIÓN DE AUTOPARTES HURTADAS
<input checked="" type="checkbox"/>	7020	ARTÍCULO 239. HURTO PERSONAS
<input type="checkbox"/>	7030	ARTÍCULO 239. HURTO RESIDENCIAS
<input type="checkbox"/>	7040	ARTÍCULO 239. HURTO ENTIDADES COMERCIALES
<input type="checkbox"/>	7050	ARTÍCULO 239. HURTO ENTIDADES FINANCIERAS
<input type="checkbox"/>	7080	ARTÍCULO 239. HURTO PIRATERÍA TERRESTRE
<input type="checkbox"/>	7070	ARTÍCULO 239. HURTO AUTOMOTORES
<input type="checkbox"/>	7080	ARTÍCULO 239. HURTO MOTOCICLETAS
<input type="checkbox"/>	7090	ARTÍCULO 239. HURTO ABIGEATO
<input type="checkbox"/>	7100	ARTÍCULO 239. HURTO DE PETRÓLEO Y SUS DERIVADOS

Mostrando 1 a 10 de 13 Registros Anterior   Siguiente

Guardar  Cerrar

Nota: Realizar el mismo paso con los demás botones que aparecen en el formulario.



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

### Registrar Modalidades

Mostrar 10 Registros Buscar:

	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	148	INGESTION SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES
<input type="checkbox"/>	148	SICARIATO
<input checked="" type="checkbox"/>	15	COSQUILLEO
<input type="checkbox"/>	150	SIMPLE
<input type="checkbox"/>	16	DESCUELGUE
<input type="checkbox"/>	160	SUPL. AUTODEFENSAS
<input type="checkbox"/>	17	DOCUMENTO FALSO
<input type="checkbox"/>	170	FALSA COMPRAVENTA
<input type="checkbox"/>	171	SUPL. PERSONA
<input type="checkbox"/>	172	RIÑA O CONFLICTO ENTRE PANDILLAS

Mostrando 41 a 50 de 226 Registros Anterior 1 ... 4 5 6 ... 23 Siguiente

### Registrar Arma Medios

Mostrar 10 Registros Buscar:

	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	0	NO REPORTADO
<input type="checkbox"/>	10	CORTOPUNZANTES
<input type="checkbox"/>	11	CONTUNDENTES
<input type="checkbox"/>	12	TREN
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ARMA BLANCA
<input type="checkbox"/>	24	PERRO
<input type="checkbox"/>	25	OTRO ANIMAL
<input type="checkbox"/>	26	CABLE ALTA TENSION
<input type="checkbox"/>	3	ARMA DE FUEGO
<input type="checkbox"/>	30	POLVORA (JUEGOS PIROTECNICOS)

Mostrando 1 a 10 de 74 Registros Anterior 1 2 3 4 5 ... 8 Siguiente



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

**Registrar Medio Movilización** ✕

Mostrar  Registros Buscar:

	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	0	NO REPORTADO
<input type="checkbox"/>	1	VEHICULO
<input checked="" type="checkbox"/>	2	MOTO
<input type="checkbox"/>	3	TAXI
<input type="checkbox"/>	4	A PIE
<input type="checkbox"/>	5	BICICLETA
<input type="checkbox"/>	6	PASAJERO BUS
<input type="checkbox"/>	7	PASAJERO TAXI
<input type="checkbox"/>	8	PASAJERO MOTO
<input type="checkbox"/>	9	VEHICULO NO IDENTIFICADO

Mostrando 1 a 10 de 10 Registros Anterior  Siguiente

**Registrar Tipo Bien** ✕

Mostrar  Registros Buscar:

	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	0	NO REPORTADO
<input type="checkbox"/>	1	AERONAVE
<input checked="" type="checkbox"/>	10	EMBARCACION
<input type="checkbox"/>	11	HARDWARE
<input type="checkbox"/>	12	EQUIPO DE COMUNICACION
<input type="checkbox"/>	13	EQUIPO DE LABORATORIO
<input type="checkbox"/>	14	EQUIPO DE OFICINA
<input type="checkbox"/>	15	EXPLOSIVOS
<input type="checkbox"/>	16	HERRAMIENTAS
<input type="checkbox"/>	17	INMUEBLE

Mostrando 1 a 10 de 58 Registros Anterior  2 3 4 5 6 Siguiente

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Registrar Clase Bien
✕

Mostrar 10 Registros Buscar:

	Código	Descripción
<input type="checkbox"/>	1	BARCO
<input type="checkbox"/>	10	REMOLCADOR
<input checked="" type="checkbox"/>	11	LANCHA GO FAST
<input type="checkbox"/>	2	BUQUE
<input type="checkbox"/>	3	CANOA
<input type="checkbox"/>	4	LANCHA
<input type="checkbox"/>	5	MOTOCICLETA NAUTICA
<input type="checkbox"/>	6	VELERO
<input type="checkbox"/>	7	VOTE
<input type="checkbox"/>	8	YATE

Mostrando 1 a 10 de 11 Registros Anterior 1 2 Siguiente

Guardar
Cerrar

Registrar Marcas
✕

Mostrar 10 Registros Buscar:

	Código	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	835	NO REPORTADO

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros Anterior 1 Siguiente

Guardar
Cerrar

Registrar Características
✕

Mostrar 10 Registros Buscar:

	Código	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	133	SIN VALOR
<input type="checkbox"/>	181	PROPIETARIO
<input type="checkbox"/>	35	PROCEDENCIA
<input type="checkbox"/>	72	EMPRESA

Mostrando 1 a 4 de 4 Registros Anterior 1 Siguiente

Guardar
Cerrar

El campo noticia criminal solo se diligencia si se cumple alguna de las siguientes conductas: hurto

**Noticia Criminal**

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Diligenciar las observaciones y por ultimo dar click en Guardar


**\* Observaciones**

jsafsfdsghgfdshgkjfdghgkjfdshgkjfdskjhgkjfdshg

Guardar
Regresar

Se despliega una notificación de operación exitosa

**Confirmación**
✕



Se registró la novedad exitosamente.

Aceptar

### 7.2. Consulta de Novedades Delictivas

1. Localizar y seleccionar la opción Novedades Delictivas.

Datos Vigilado ▾
Recursos ▾
Clientes y Contratos ▾
Parafiscales ▾
Novedades Delictivas ▾

2. Dar click en Consulta. Aparecerán las Novedades Delictivas registradas

**Novedades Delictivas ▾**

Registro

**Consulta**

Se debe dar click en Detalle para ver la información de la Novedad Delictiva,

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros						
<input type="text" value="20/06/2019"/>	<input type="text" value="27/06/2019"/>					<span>Consultar</span>
Fecha Reporte Inicial	Fecha Reporte Final	Fecha Hechos	Lugar	Municipio	Departamento	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px; font-size: 0.7em;">Detalle</div>
27/06/2019	27/06/2019	21/06/2019	AVENIDA CALLE 24 # 13 23 APARTAMENTO ABEDORRAL ANTOQUIA	ANTOQUIA	ABEDORRAL	Anterior <span style="border: 1px solid #0070C0; padding: 0 2px;">1</span> Siguiente

Se despliega la información asociada a la conducta delictiva.

**Clase Bien Seleccionados**

Código	Descripción
11	LANCHA-BO FAST

**Marcas Seleccionadas**

Código	Descripción
839	NO REPORTADO

**Características**

Código	Descripción	Característica Bien
133	SIN VALOR	

Noticia Criminal 4587484

**Observaciones**

JSAFSFDShgfdshgkjfdghgkjfdshgkjfdskjhgkjfdshg

Exportar
Cancelar

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

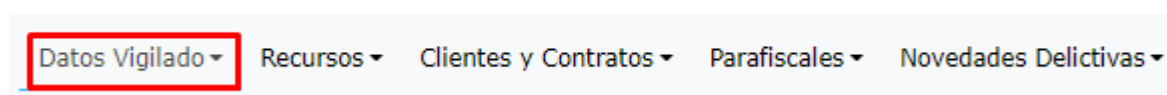
Si desea exportar la Novedad dar click en Exportar, si desea exportar varias novedades seleccionar un rango de fecha en el panel principal y luego dar click en Exportar Excel

### 8. Menú Novedades

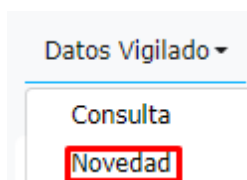
#### 8.1 Novedades Datos Vigilado

El menú novedades está diseñado para modificar datos que ya han sido guardados. A continuación, se muestran los pasos para ingresar al menú:

1. Dar click en el botón Datos Vigilado.



2. Se despliega una ventana, dar click en el botón Novedad.



#### 8.1.1 Novedades Datos del Vigilado

Se despliega los datos que ya se habían registrado, dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar. El Tipo de Servicio no se puede modificar

Nota: Para modificar la Razón Social y el Tipo de Sociedad, se debe cambiar el nombre de la empresa y el tipo de sociedad.



Datos de la Empresa (Los campos marcados con * son obligatorios)			
NIT (Número de Identificación Tributaria)	* Dígito de Verificación	* Razón Social	
800456789	2	PRUEBA RENOVA	
* Tipo de Servicio			
EMPRESA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADAS CON ARMAS			
* Tipo de Sociedad		Actividad de Inscripción en el Registro	
SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA			
* CIIU	* RUT (Registro Único Tributario)		
8010	800456789		
* Número de Resolución (Licencia de Funcionamiento)	* Fecha de Resolución	* Fecha de Terminación de la Licencia	
201941000123456	06/06/2019	06/06/2023	

#### 8.1.2 Novedades Póliza

Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar. Para cambiar el archivo de la póliza deben realizar el mismo procedimiento que en el registro, deben dar click en Buscar, seleccionar el archivo dar click en Abrir y por último Cargar

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

Datos de Póliza		
* Aseguradora	* Número de Póliza	
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA.	45781-7892	
* Fecha de Expedición	* Fecha de Vencimiento	* Valor Asegurado
06/06/2019	06/06/2020	323145987
* Ruta Póliza	<input type="text" value="/Poliza/800456789/Normal//poliza responsabilidad completa_20190606104113.pdf"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cargar"/>	

### 8.1.3 Novedades Dirección

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar. No olvidar dar click en el icono Ubicación Geográfica y dar click en Aceptar.

Dirección										
* Departamento	* Ciudad									
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.									
* Tipo de vía	* Nombre o número de vía	* Prefijo o cuadrante	* Prefijo o cuadrante	* Número vía generadora	* Prefijo o cuadrante vía generadora	* Prefijo o cuadrante vía generadora	* Número de la Placa	* Ubicación Geográfica		
AVENIDA CALLE	26	A	--PREFIJO--	57	--PREFIJO--	--SELECCIONE--	41	<input type="button" value="Ubicación Geográfica"/>		
Complemento	Dirección		Longitud		Latitud					
--NINGUNO--	AVENIDA CALLE 26 57 41 EDIFICIO , BOGOTÁ, D.C. , B		-7,4098506E+15		4641456					

\*Campo Obligatorio

### 8.1.4 Novedades Datos de Contacto

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

Datos de Contacto	
* Teléfono fijo	* Teléfono móvil
3274000000	2123487878
* Correo Electrónico	Confirmar Correo Electrónico
pruebarenova@hotmail.com	pruebarenova@hotmail.com
Correo Electrónico Alternativo	Confirmar Correo Electrónico Alternativo
<input type="button" value="Guardar"/>	

## 8.2 Novedades Representante Legal

1. Dar click en el recuadro Representante Legal.

[Datos Básicos](#)
[Representante Legal](#)
[Datos de los Socios](#)
[Representante Ante la Red de Apoyo de Oficina Principal](#)
[Modalidades, Medios y Otros Servicios](#)
[Agencias o Sucursales](#)

### 8.2.1 Representante Legal Principal

1. Se muestra los datos que ya se habían registrado. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

Nota: Modificar el tipo de documento y el nombre.

Representante Legal Principal				
Datos Básicos				
* Tipo de Documento	* Número de Documento			
CÉDULA DE CIUDADANÍA	78456123			
* Primer Nombre	Segundo Nombre	* Primer Apellido	Segundo Apellido	
PEPITO		PEREZ	LOPEZ	

#### 8.2.1.1 DATOS DE CONTACTO

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

Datos de Contacto		
* Teléfono Fijo	* Teléfono Móvil	
3274000000	3101111111	
* Correo Electrónico	* Confirmar Correo Electrónico	
pepitoperez@hotmail.com	pepitoperez@hotmail.com	
Correo Electrónico Alternativo	Confirmar Correo Electrónico Alternativo	
Datos del Documento Nombramiento-Representantes Legal Principal		
* Tipo de Documento Nombramiento	* Número de Documento Nombramiento	* Fecha de Expedición
RESOLUCIÓN	201941000212238	06/06/2019

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

\*Campo Obligatorio

### 8.2.2 Representante Legal Suplente

1. Se muestra los datos que ya se habían registrado. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

Nota: Modificar el tipo de documento y el nombre.



Representante Legal Suplente

Datos Básicos

\* Tipo de Documento: CÉDULA DE CIUDADANÍA | \* Número de Documento: 7896586786

\* Primer Nombre: PEDRO | Segundo Nombre: | \* Primer Apellido: PEREZ | Segundo Apellido: LOPEZ

#### 8.2.2.1 DATOS DE CONTACTO

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.



Datos de Contacto

\* Teléfono Fijo: 3274000000 | \* Teléfono Móvil: 3102354687

\* Correo Electrónico: pedroperez@hotmail.com | Confirmar Correo Electrónico: pedroperez@hotmail.com

Correo Electrónico Alternativo: | Confirmar Correo Electrónico Alternativo: |

Datos del Documento Nombramiento-Representantes Legal Suplente

\* Tipo de Documento Nombramiento: RESOLUCIÓN | \* Número de Documento Nombramiento: 201941000212238 | \* Fecha de Expedición: 06/06/2019

\*Campo Obligatorio

1. Se despliega una notificación, el registro de novedad se efectuó de manera exitosa.







### 8.3 Novedades Datos de los Socios

1. Dar click en la sección Datos de los socios.

Datos Básicos Representante Legal **Datos de los Socios** Representante Ante la Red de Apoyo de Oficina Principal Modalidades, Medios y Otros Servicios Agencias o Sucursales

2. En el cuadro de Resumen de Socios, dar click en Editar en el nombre o Razón Social a modificar.

Mostrando 1 a 3 de 3 Registros

Número de Documento	Nombres o Razón Social	Porcentaje Participación	Activo	Editar	Detalle
5448678974	JOSE LOPEZ LOPEZ	25	Si		
2156486748	JUAN LOPEZ LOPEZ	50	Si		
7889685412	LUIS LOPEZ LOPEZ	25	Si		

Mostrar 10 Registros

Anterior 1 Siguiente

Nota: En el campo de Porcentaje verificar que la sumatoria esté en 100, ya que es la participación de cada socio en la empresa. Se debe aproximar al múltiplo de 5 más cercano, con un solo decimal. Ej.: 0, 0.5, 1.0, 1.5, 2.0, 2.5.

#### Datos Básicos

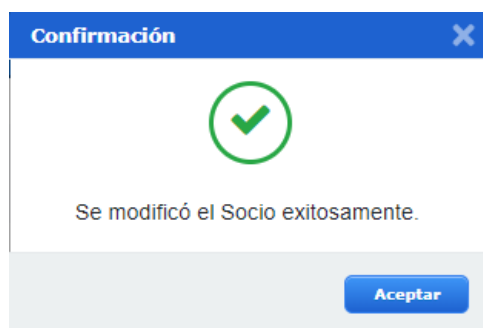
## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar. Dar click en el botón Guardar.



\*Campo Obligatorio

2. Se despliega una notificación de operación exitosa



### 8.3.1 Como Desactivar un Socio

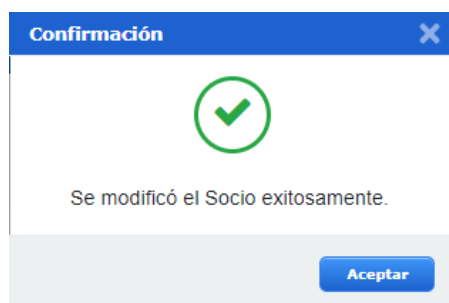
Para desactivar un socio realizar la siguiente serie de pasos:

1. En la lista de Resumen de socios, localizar la persona y dar click en el botón Editar.
2. Se despliega una ventana con la información de la persona en el botón Activo seleccionar no, luego dar click en Guardar



3. Se genera una notificación de operación exitosa

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA



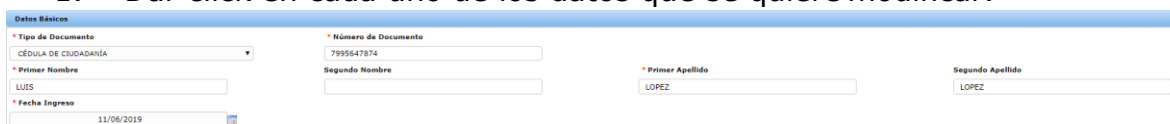
### 8.4 Novedades Representante ante la Red de Apoyo de Oficina Principal

Dar click en la sección Coordinador de Red de Apoyo de Oficina Principal.

[Datos Básicos](#) [Representante Legal](#) [Datos de los Socios](#) [Representante Ante la Red de Apoyo de Oficina Principal](#) [Modalidades, Medios y Otros Servicios](#) [Agencias o Sucursales](#)

#### 8.4.1 Datos Básicos (novedades)

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

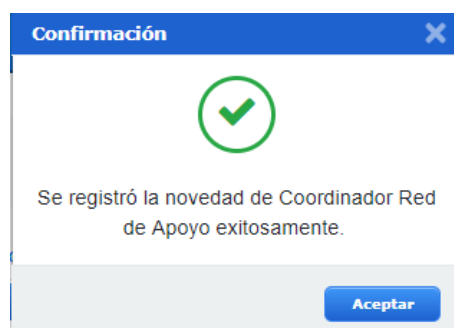


#### 8.4.2 Datos de Contacto (novedades)

1. Se muestran los datos que ya se habían registrado. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar. Para cambiar el archivo de la red de apoyo realizar el mismo procedimiento que en el registro., dar click en Buscar, seleccionar el archivo dar click en Abrir y luego en Cargar.



2. Dar click en el botón Guardar. Se despliega una notificación de operación exitosa, se ha agregado el coordinador de red exitosamente.



## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

### 8.5 Novedades Modalidades, Medios y Otros Servicios

#### 8.5.1 Datos Modalidades Autorizadas

1. Se muestran los datos que ya se habían registrado. Dar click en cada una de las modalidades a modificar. Y por último Guardar.

1. Se despliega una notificación de operación exitosa

Datos Básicos Representante Legal Datos de los Socios Representante Ante la Red de Apoyo de Oficina Principal **Modalidades, Medios y Otros Servicios** Agencias o Sucursales

Datos de Modalidad				
Seleccionado	Nombre de la Modalidad	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
<input checked="" type="checkbox"/>	VIGILANCIA MÓVIL	RESOLUCIÓN	74185641274512	06/06/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	ESCOLTA PERSONAS	--TIPO DE DOCUMENTO--	854612385412	14/06/2019
<input type="checkbox"/>	ESCOLTA VEHÍCULOS Y MERCANCIAS	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	TRANSPORTE DE VALORES	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input checked="" type="checkbox"/>	VIGILANCIA FIJA	--TIPO DE DOCUMENTO--	52856486754	20/06/2019

Datos de Medios				
Seleccionado	Nombre del Medio	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
<input type="checkbox"/>	ARMADO	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	TECNOLÓGICO	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input checked="" type="checkbox"/>	CANINO	RESOLUCIÓN	87465132748512	20/06/2019
<input type="checkbox"/>	SIN ARMAS	--TIPO DE DOCUMENTO--		

Datos de Servicios				
Seleccionado	Nombre del Servicio	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
<input type="checkbox"/>	ASESORÍA, CONSULTORÍA E INVESTIGACIÓN	--TIPO DE DOCUMENTO--		

Otras Autorizaciones				
Seleccionado	Nombre de la Autorización	Tipo Documento	Número de documento de Autorización	Fecha de Expedición
<input type="checkbox"/>	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN	--TIPO DE DOCUMENTO--		
<input type="checkbox"/>	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS BLINDADOS	--TIPO DE DOCUMENTO--		

#### Confirmación



Se registró la novedad de Modalidades y Servicios Autorizados exitosamente.

Aceptar

### 8.6 Novedades Agencias o Sucursales

1. Dar click en la sección Agencias o Sucursales.

Datos Básicos Representante Legal Datos de los Socios Representante Ante la Red de Apoyo de Oficina Principal Modalidades, Medios y Otros Servicios **Agencias o Sucursales**

2. En el cuadro de Resumen de Sucursales y Agencias, seleccionar el nombre o Razón Social a modificar y dar click en Editar.

Resumen Sucursales y Agencias									
Mostrando 1 a 2 de 2 Registros									
Tipo Establecimiento	Departamento	Ciudad	Dirección	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Activo	Detalle	Editar	
AGENCIA	Atlántico	CAMPO DE LA CRUZ	AVENIDA CALLE 50 # 10 32,CAMPO DE LA CRUZ,ATLÁNTICO	4867485641	78956412	SI			
AGENCIA	Atlántico	BARRANQUILLA	AVENIDA CALLE 25 # 16 28 APARTAMENTO 201,BARRANQUILLA,ATLÁNTICO	3248745156	2684056132	SI			

Mostrar 10 Registros

Anterior 1 Siguiente

#### 8.6.1 Dirección (novedades)

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

1. Debe diligenciar los datos de aprobación al final del formulario. Se recuerda que debe seleccionar el icono de Ubicación Geográfica y luego dar click en Aceptar

<b>Dirección</b>									
* Departamento	* Ciudad	Prefijo o Cuadrante		Prefijo o Cuadrante		* Número Vía Generadora	Prefijo o Cuadrante	Prefijo o Cuadrante	* Número de Placa
ATLÁNTICO	CAMPO DE LA CRUZ	--PREFIJO--	--PREFIJO--	10	--PREFIJO--	--PREFIJO--			32
* Tipo Vía	Nombre o Número de vía		Estrato		Ubicación Geográfica		Latitud	Longitud	
AVENIDA CALLE	50				<input type="text"/>		10,379923	-74,881979	
Dato Complementario	Complemento								
--NINGUNO--									
AVENIDA CALLE 50 # 10 32,CAMPO DE LA CRUZ,ATLÁN									

### 8.6.2 Datos de Contacto

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

<b>Datos de Contacto</b>		
* Teléfono Fijo	* Teléfono Móvil	
4867485641	78956412	
* Correo Electrónico	Confirmar Correo Electrónico	
AGENCIA@HOTMAIL.COM	AGENCIA@HOTMAIL.COM	
Correo Electrónico Alternativo	Confirmar Correo Electrónico Alternativo	
<b>Datos del Documento Expendido por la SuperVigilancia</b>		
* Tipo de Documento Autorización	* Número de Documento Autorización	* Fecha de Expedición Documento Autorización
RESOLUCIÓN	1400002158641	06/06/2019

\*Campo Obligatorio

### 8.6.3 Representante Legal o Administrativo de la Sucursal o Agencia (novedades)

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

<b>Representante Legal o Administrador de la Sucursal o Agencia</b>			
<b>Datos Básicos</b>			
* Tipo de Documento	* Numero de Documento		
CÉDULA DE CIUDADANÍA	878974512		
* Primer Nombre	Segundo Nombre	* Primer Apellido	Segundo Apellido
CARLOS		RUIZ	RUIZ
<b>Datos del Documento Expendido por la SuperVigilancia</b>			
* Tipo de Documento Autorización	* Número de Documento Autorización	* Fecha de Expedición Documento Autorización	
RESOLUCIÓN	47848564156213	07/06/2019	

\*Campo Obligatorio

### 8.6.4 Coordinador Red de Apoyo (novedades)

1. Dar click en cada uno de los datos que se quiere modificar.

<b>Coordinador Red de Apoyo</b>			
<b>Datos Básicos</b>			
* Tipo de Documento	* Número de Documento		
CÉDULA DE CIUDADANÍA	8974895641		
* Primer Nombre	Segundo Nombre	* Primer Apellido	Segundo Apellido
LUIS		LOPEZ	LOPEZ
* Fecha Ingreso			
07/06/2019			
<b>Datos de contacto</b>			
* Teléfono Fijo	* Teléfono Móvil	Avantel	
5748564152	321874152		
* Correo Electrónico	Confirmar Correo Electrónico		
luislopez@hotmail.com	luislopez@hotmail.com		
Correo Electrónico Alternativo	Confirmar Correo Electrónico Alternativo		

Para Novedades de Recursos y Clientes y Contratos se realizan el mismo procedimiento que en registro.

## MANUAL DE USO FUNCIONAL DE RENOVA

### Apéndice C – Glosario de términos

Los términos acá definidos han sido obtenidos textualmente del documento SUPER VIGILANCIA Manual de Doctrina 2010 Luis Felipe Murgueitio Sicard Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada: <sup>1</sup>

Agencia. "El Código de Comercio en su artículo 264 define como agencia a aquellos establecimientos de comercio de una sociedad, cuyos administradores carezcan de poder para representarla".(1)

Licencia de funcionamiento. "Permiso expedido con base en la potestad discrecional por parte de la SuperVigilancia, para que los servicios de vigilancia y seguridad privada puedan operar válidamente." (1)

Medios tecnológicos. "Son todos aquellos equipos cuyo objeto de destinación o función para la que fueron creados se encuentra enmarcada dentro de uno de los siete (7) numerales del artículo 53 del Decreto-ley 356 de 1994, como son equipos de detección, equipos de visión o escucha remotos, identificación, interferencia y escucha de comunicaciones, equipos de seguridad bancaria, equipos o elementos ofensivos, equipos para prevención de actos terroristas y los demás que determine el Gobierno Nacional. " (1)

NRO: Números de Registro Oficial

Personal no operativo: Personal administrativo.

Recursos. Personal, armamento, caninos, medios tecnológicos, automotores que se registran en el sistema.

Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana RASCI. "Las Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana fueron creadas por el Gobierno Nacional, con el propósito de enlazar los servicios de vigilancia y seguridad privada con la Policía Nacional, para prevenir y evitar la comisión de delitos. " (1)

Servicios de vigilancia y seguridad privada "las actividades que en forma remunerada o en beneficio de una organización pública o privada, desarrollan las personas naturales o jurídicas, tendientes a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes propios o de terceros y la fabricación, instalación, comercialización y utilización de equipos para vigilancia y seguridad privada, blindajes y transportes con este mismo fin"<sup>2</sup> (2).

Sucursal. "Los establecimientos de comercio abiertos al público por una sociedad, dentro o fuera de su domicilio, para el desarrollo de los negocios sociales o de parte de ellos, administrados por mandatarios con facultades para representar a la sociedad".