

GRUPO DE ATENCION AL USUARIO

INSTRUCTIVO CERTIFICACIONES

**INSTRUCTIVO
CERTIFICACIONES**

CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVO	3
3. ALCANCE.....	3
4. MARCO LEGAL	3
5. PASO A PASO.....	3
5.1. INGRESAR AL GESTOR DOCUMENTAL.....	3
5.2. SELECCIONAR CERTIFICACION A PROYECTAR.....	4
5.3. DEFINIR TIPO DE CERTIFICACION.....	5
5.4. REALIZAR ESTUDIO.....	6
5.5. PROYECTAR.....	7
5.6. RADICAR.....	9
6. GLOSARIO.....	10

INSTRUCTIVO CERTIFICACIONES

1. INTRODUCCION

Este instructivo se elabora con el fin de permitir que cada colaborador pueda dimensionar y tener claro como procede la gestión de las certificaciones, requerimientos solicitados por los servicios vigilados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o a quienes aplique.

2. OBJETIVO

Hacer parte fundamental de la operación de la entidad, el paso a paso para dar la debida gestión a las certificaciones con el fin de satisfacer las necesidades de los grupos de interés y usuarios.

3. ALCANCE

Define el inicio y fin del procedimiento desde la recepción de la solicitud de certificación por parte del colaborador, hasta su finalización en el gestor documental, teniendo en cuenta que solo se certifican **(Que se encuentra en trámite la renovación de la licencia de funcionamiento de los servicios de vigilancia y seguridad privada y el estado de los servicios de vigilancia y seguridad privada, respecto a las multas y sanciones)**

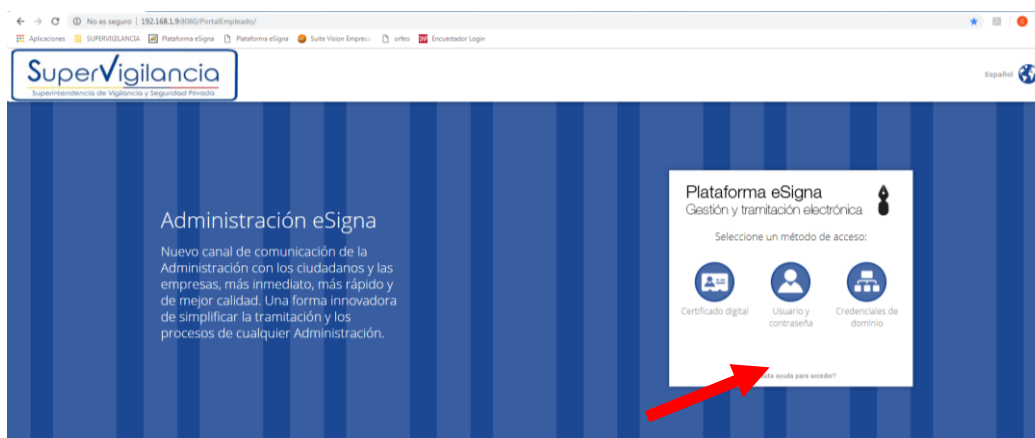
4. MARCO LEGAL

Ley 1755 de 2015, Decreto 2355 de 2006 Decreto 356 de 1994, Circular externa No. 20147000000375 de 2014.

5. PASO A PASO

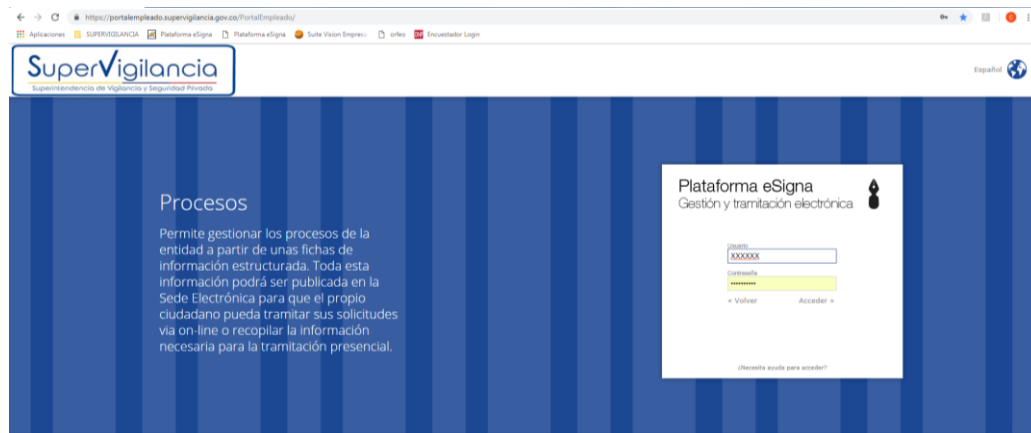
5.1. INGRESAR AL GESTOR DOCUMENTAL

Seleccionar “credenciales de dominio”



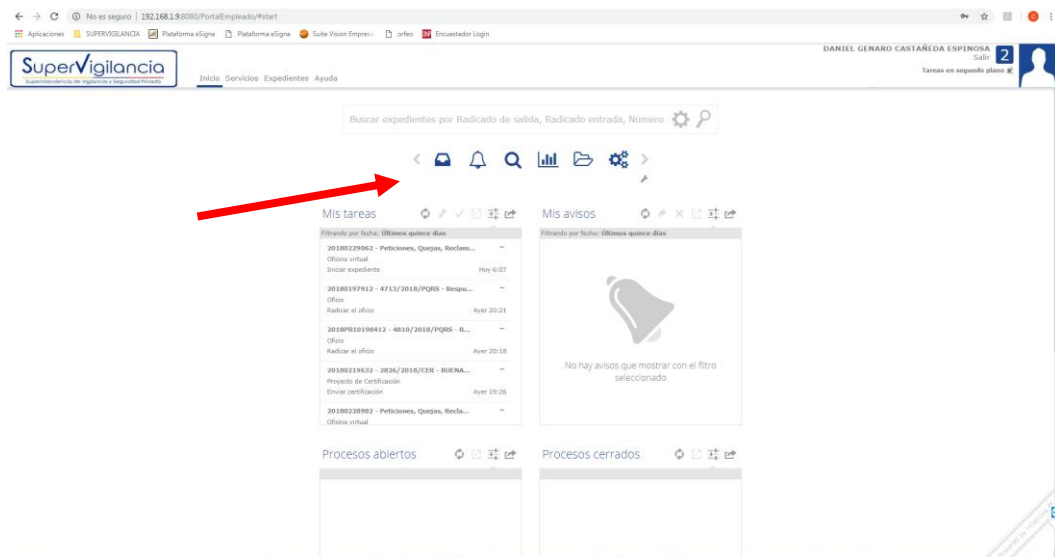
Ingresar el usuario y clave asignados por la Entidad.

INSTRUCTIVO CERTIFICACIONES

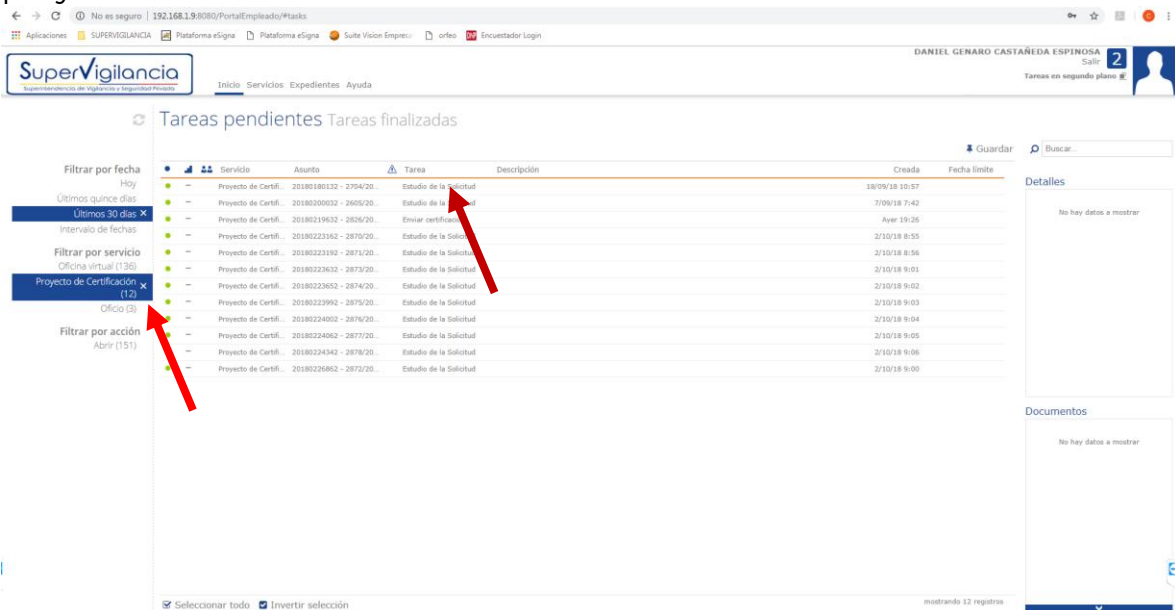


5.2. SELECCIONAR CERTIFICACION A PROYECTAR

Seleccionar mis tareas



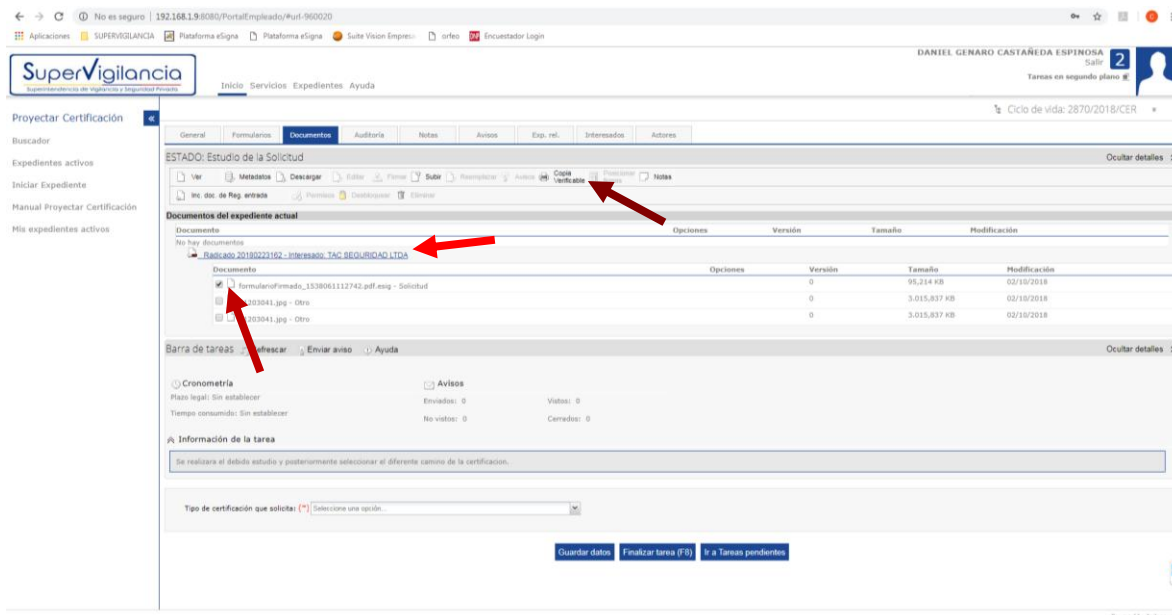
Seleccionar "proyecto de certificación" y luego seleccionar la certificación a proyectar.



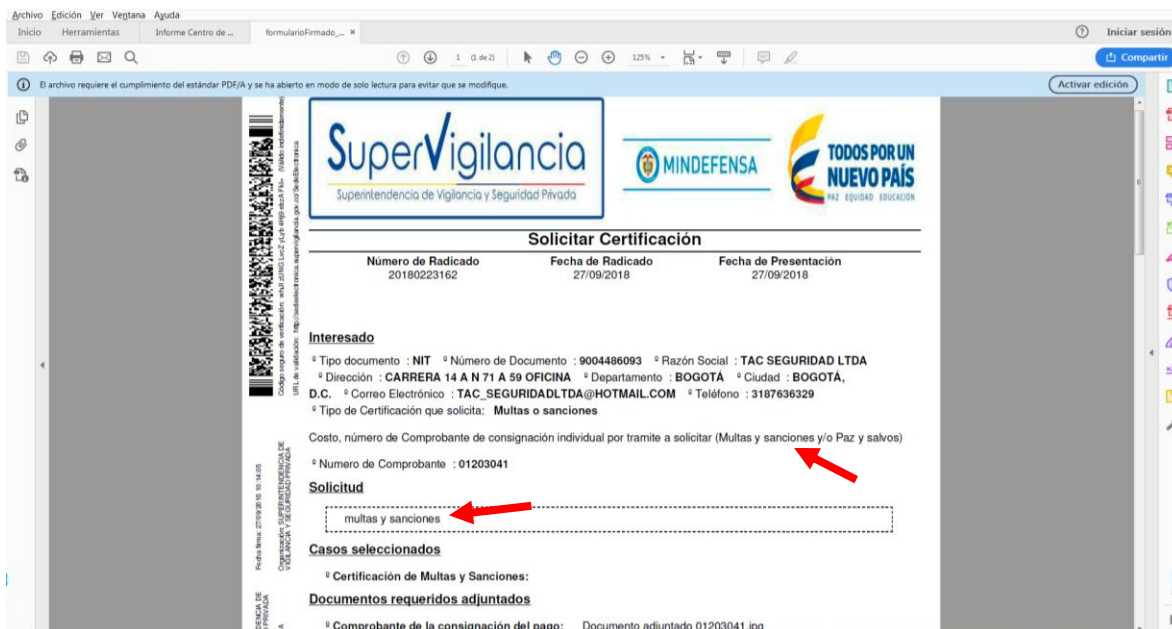
INSTRUCTIVO CERTIFICACIONES

5.3. DEFINIR TIPO DE CERTIFICACION

Desplegar la lista “radicado”, seleccionar en la lista desplegada “formulario firmado” y luego seleccionar “copia verificable” (esto descargara un archivo PDF)

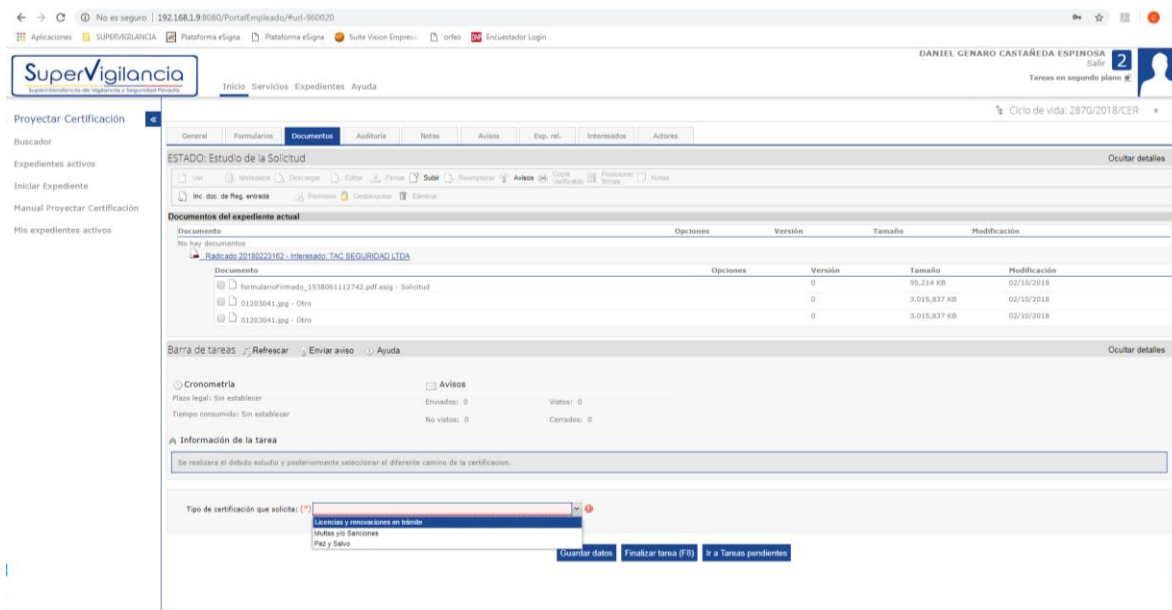


Verificar el tipo de certificación en el archivo PFD descargado. Pueden ser de MULTAS Y SANCIONES, PAZ Y SALVO o TRAMITE DE RENOVACION DE LICENCIA



En el gestor documental desplegar la lista “tipo de certificación que solicita” y en la lista desplegada seleccione el tipo de certificación.

INSTRUCTIVO CERTIFICACIONES

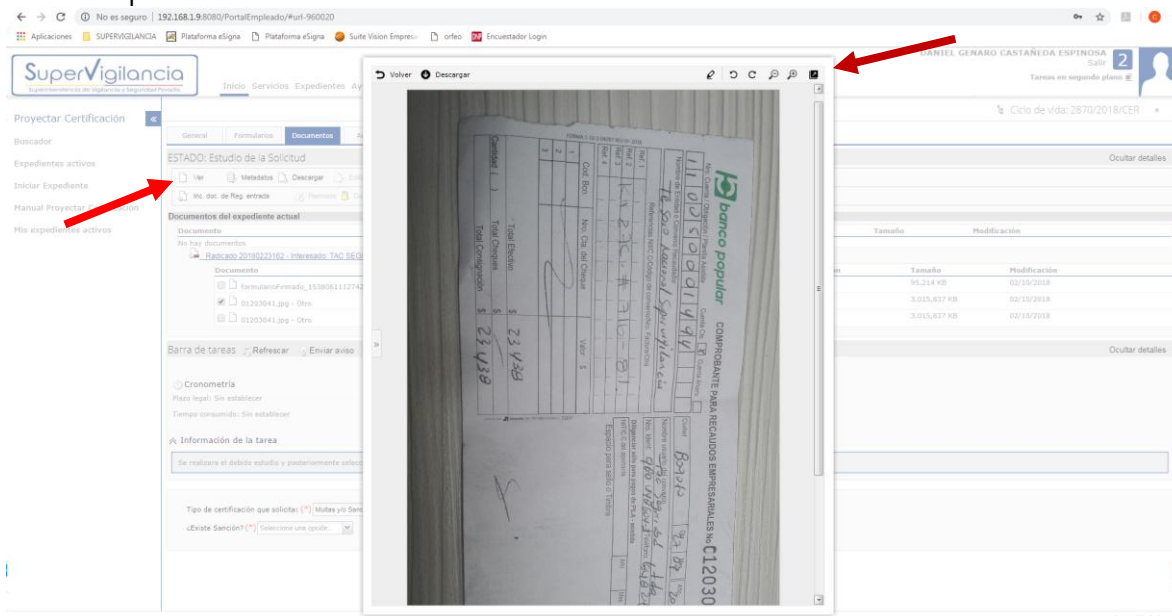


5.4. REALIZAR ESTUDIO

En el gestor documental, seleccione el documento de soporte de la consignación realizada. Este debe ser por 23.437 COP consignados en el banco popular a la cuenta corriente No. 50001494 a nombre del tesoro nacional. Al seleccionar el soporte de la consignación y luego seleccionar “ver” se desplegará una ventana donde podrá verificar la información.

Nota: si no cumple con los requisitos se procede a comunicar el incumplimiento al solicitante.

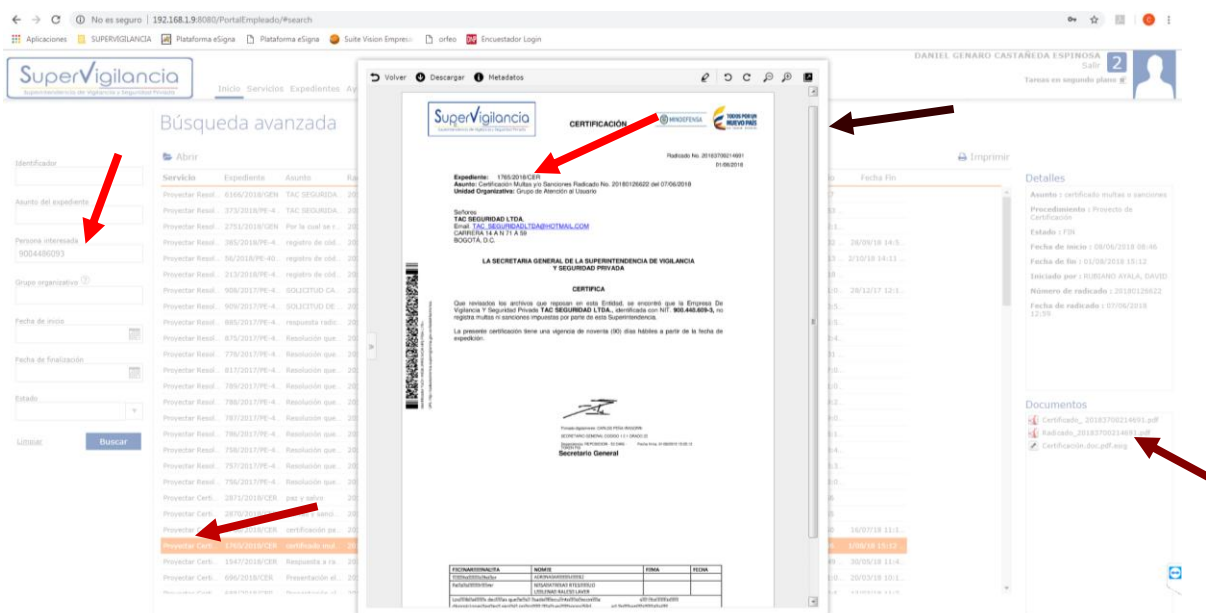
Si la certificación es de trámite de renovación de licencia no debe cumplir este requisito.



Se verifica en el gestor documental las resoluciones expedidas y ultimas certificaciones expedidas ingresando el NIT de la empresa en los criterios de búsqueda, movilizándose en la lista generada para seleccionar el

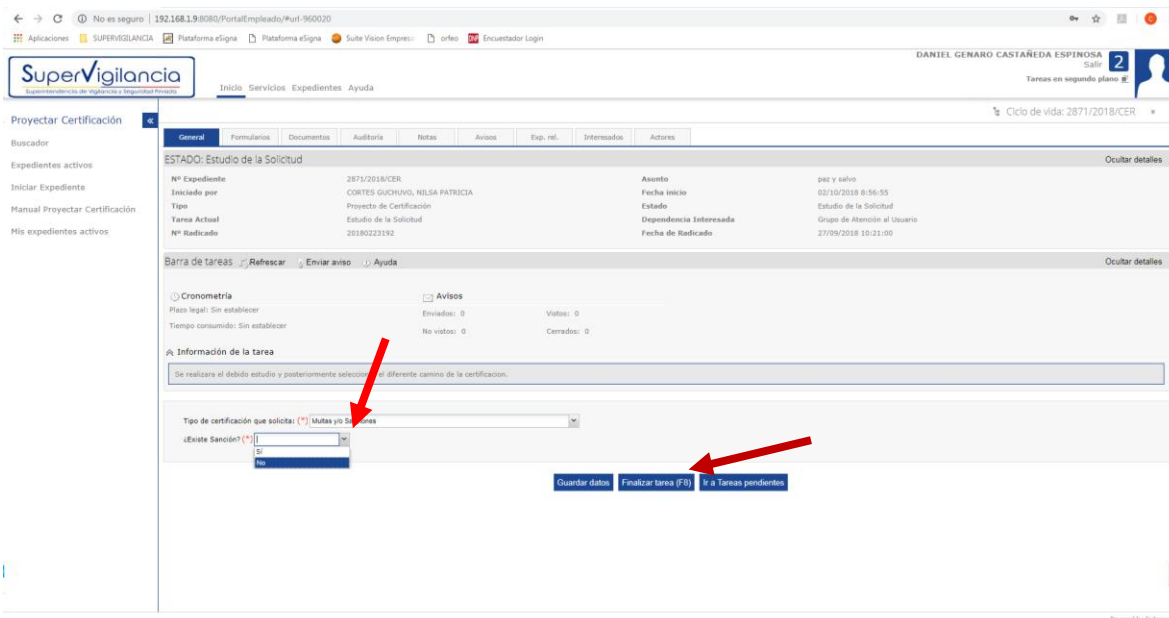
INSTRUCTIVO CERTIFICACIONES

documento que desea consultar en donde se desplegara una nueva ventana.



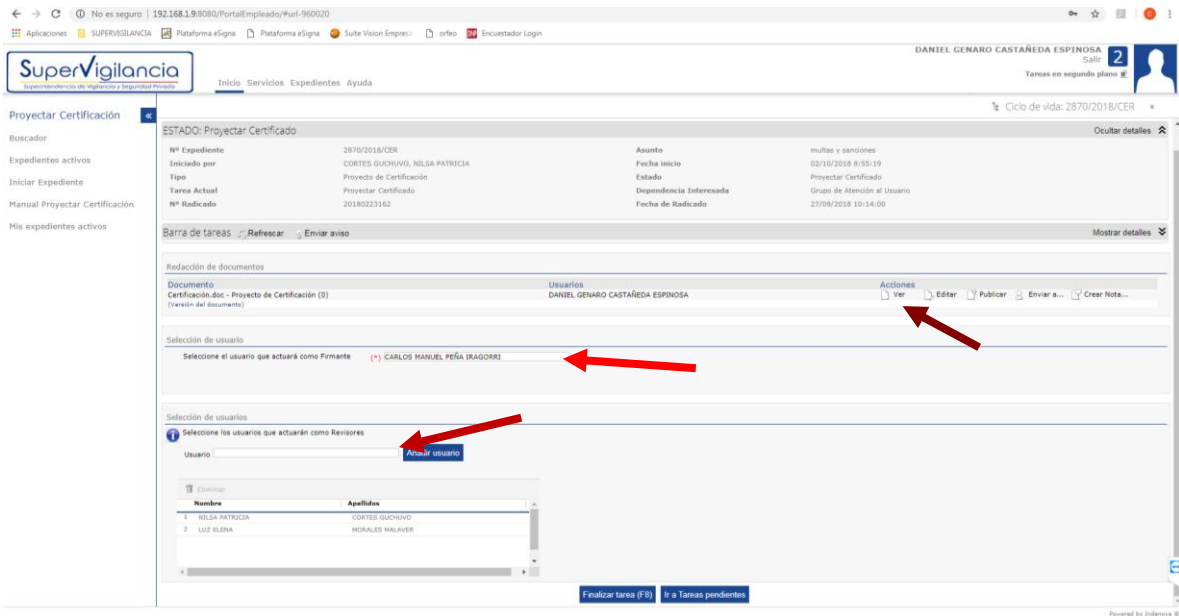
5.5. PROYECTAR

Únicamente el caso de las certificaciones de MULTAS Y SANCIONES se selecciona la lista desplegable de “¿existe sanción?”, en caso de que la empresa tenga sanción se procede a enviar memorando a la oficina Jurídica solicitando información del pago de la sanción y se procede a responder seleccionando “finalizar tarea”.



Se selecciona el firmante (secretario general) y los revisores (coordinador). Luego se selecciona “editar”, se descargará un documento editable en donde se proyecta la respuesta.

INSTRUCTIVO CERTIFICACIONES



ESTADO: Proyectar Certificado

Nº Expediente	2870/2018/CER	Asunto	multas y sanciones
Iniciado por	CORTES GUICHUVO, NILSA PATRICIA	Fecha inicio	02/10/2018 8:55:19
Tipo	Proyecto de Certificación	Estado	Proyectar Certificado
Yana Actual	Proyectar Certificado	Dependencia Interesada	Grupo de Atención al Usuario
Nº Radicado	20180223162	Fecha de Radicado	27/09/2018 10:14:00

Redacción de documentos

Documento	Usuarios	Acciones
Certificación.doc - Proyecto de Certificación (0) (Versión del documento)	DANIEL GENARO CASTAÑEDA ESPINOSA	Ver Editar Publicar Enviar a... Crear Nota...

Selección de usuario

Seleccione el usuario que actuará como Firmante (+) CARLOS MANUEL PEÑA DRAGORAI

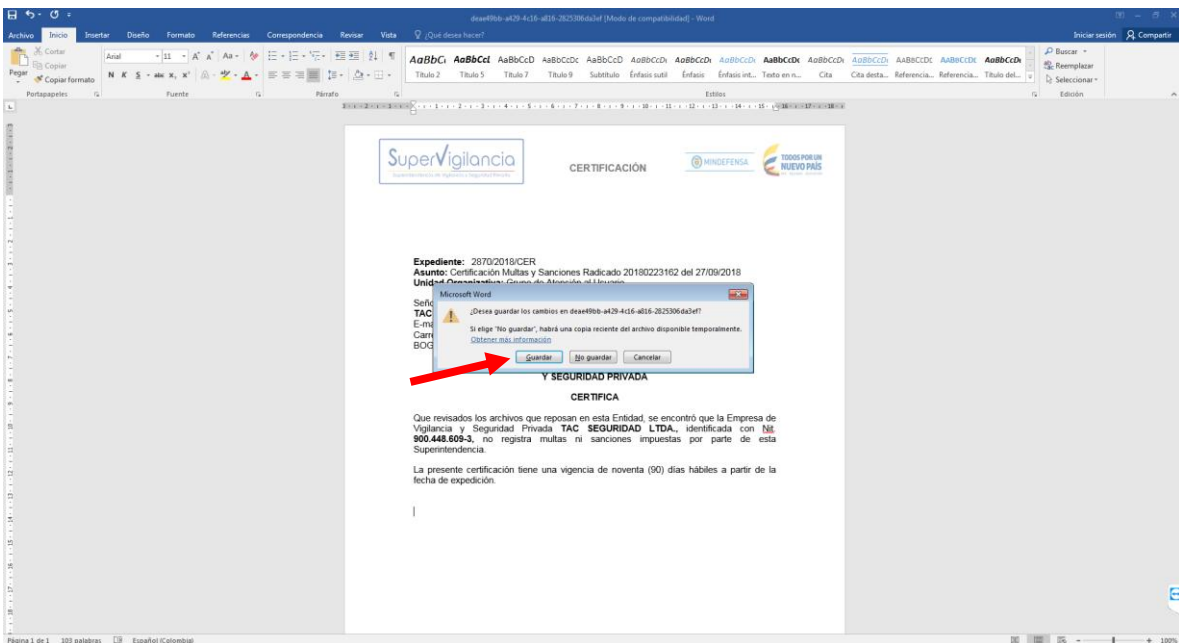
Selección de usuarios

Seleccione los usuarios que actuarán como Revisores

Eliminar	Nombre	Apellidos
	NILSA PATRICIA	CORTES GUICHUVO
	LUZ ELIANA	MORALES MALAVER

Finalizar tarea (F3) Ir a Tareas pendientes

Se proyecta la respuesta y al cerrar el documento se selecciona “guardar”. Se desplegará una ventana de confirmación, se selecciona “si” y se selecciona “finalizar tarea”.



Microsoft Word

¿Desea guardar los cambios en doc498b-a429-416-a816-2625396a3af?
Si elige "No guardar", habrá una copia reciente del archivo disponible temporalmente.
Seleccione más información

Guardar No guardar Cancelar

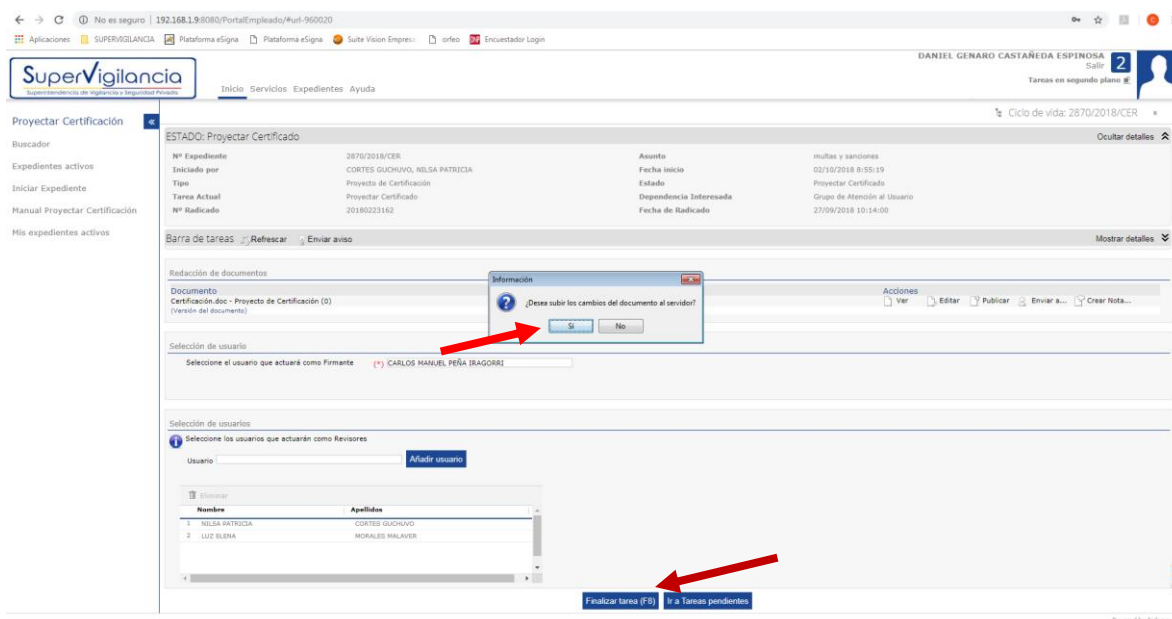
CERTIFICACIÓN

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en esta Entidad, se encontró que la Empresa de Vigilancia y Seguridad Privada TAC SEGURIDAD LTDA., identificada con NIT 900.448.909-3, no registra multas ni sanciones impuestas por parte de esta Superintendencia.

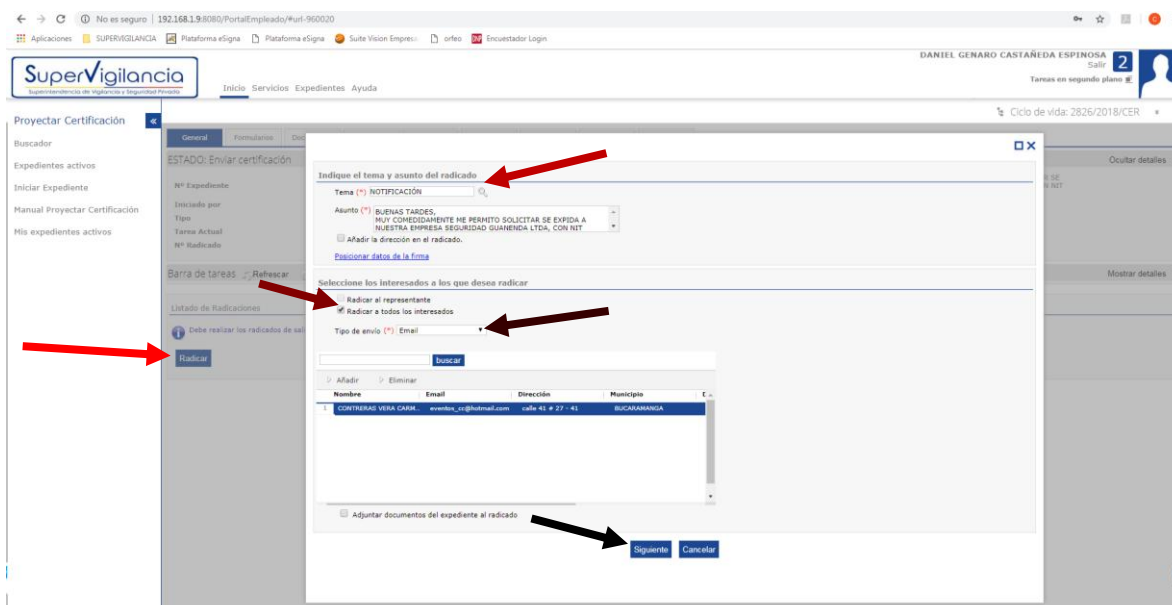
La presente certificación tiene una vigencia de noventa (90) días hábiles a partir de la fecha de expedición.

INSTRUCTIVO CERTIFICACIONES



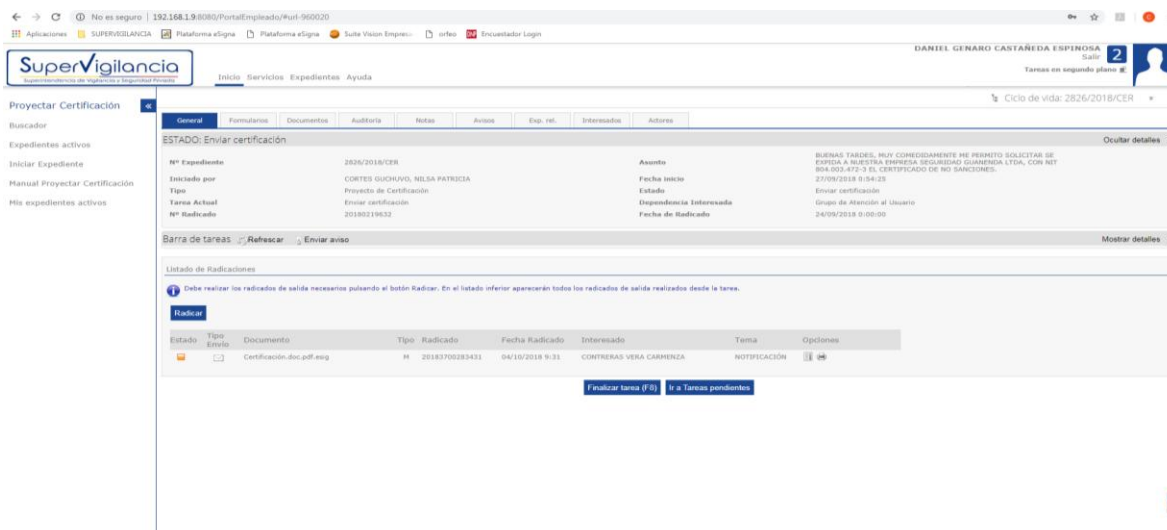
5.6. RADICAR

Realizar la misma acción del paso 2 seleccionando la certificación a enviar. Luego se selecciona “radicar”, esto desplegara una ventana en donde se selecciona “tema”, “radicar a todos los interesados” “tipo de envío” el cual siempre debe ser “email” y “siguiente”.



Se da “finalizar tarea” para que con esto la certificación pueda ser descargada en la sede electrónica del solicitante.

INSTRUCTIVO CERTIFICACIONES



The screenshot shows the SuperVigilancia web application interface. The user is logged in as DANIEL GENARO CASTAÑEDA ESPINOSA. The main content area displays the 'ESTADO: Enviar certificación' for a specific case. The details include:

- Nº Expediente: 2826/2018/CER
- Asunto: BURNAS TABDES, PUY COMERCIALMENTE HE PERMITO SOLICITAR DE EXPRESA A NUESTRA EMPRESA SEGUROS GUARENIA LTDA, CON NIT 804.803.472-3 EL CERTIFICADO DE NO SANCIONES.
- Fecha Inicio: 27/09/2018 9:54:28
- Fecha Actual: Enviar certificación
- Estado: Enviar certificación
- Dependencia Interesada: Grupo de Atención al Usuario
- Fecha de Radicado: 24/09/2018 9:00:00

Below the details, there is a 'Listado de Radicaciones' section with a table showing the following record:

Estado	Tipo Evento	Documento	Tipo Radicado	Radicado	Fecha Radicado	Interesado	Tema	Opciones
		Certificación.doc.pdf.png	H	28183700283431	04/10/2018 9:31	CONTRERAS VERA CARMENIA	NOTIFICACIÓN	

Para la comunicación de la certificación remítase al procedimiento de NOTIFICACIONES.

6. GLOSARIO

Certificación: documento que da constancia del estado o condición de un vigilado durante 90 días.

Sede electrónica: plataforma virtual para la solicitud de los diferentes servicios de la Entidad.

Proyectar: dar respuesta a una solicitud.

Gestor documental: plataforma por la cual se gestionan los diferentes servicios ofrecidos por la Entidad.

Notificación: dar a conocer una comunicación (información).