



Supervigilancia



**INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE
VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE
REQUERIMIENTO**

**INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN
Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO.**



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

TABLA DE CONTENIDO

1. CAPITULO PRIMERO – GENERALIDADES	5
1.1 Alcance	5
1.2 Objetivo.	5
1.3 Clasificación de las visitas	5
1.3.1 Visita ordinaria.	6
1.3.2 Visita extraordinaria.	6
1.3.3 Visita a prestador no autorizado.	6
1.3.4 Visita de verificación.	6
1.3.5 Visitas In Situ.	6
1.3.6 Visitas Instalaciones y Medios.	6
1.4 Normatividad.	7
2. CAPITULO SEGUNDO – PRINCIPIOS ORIENTADORES	9
2.1. Debido Proceso.	9
2.2. Legalidad.	9
2.3. Contradicción.	9
2.4. Imparcialidad.	9
2.5. Publicidad.	9
2.6. Oportunidad.	9
2.7. Transparencia.	10
2.8. Buena Fe.	10
2.9. Acuerdos de Paz.	10
3. CAPITULO TERCERO - COMPETENCIA	10
3.1. Competentes para ordenar visitas de inspección.	10
3.2. Competentes para la práctica de visitas de inspección	111
3.3. Requerimiento al contratante con presunto prestador no autorizado	11
4. CAPITULO CUARTO – PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN	11
Solicitud interna de visitas o análisis de quejas.	11
4.1. VISITAS INSPECTIVAS	11
4.1.1. Criterios para la realización de visitas extraordinarias.	11
4.1.2. Auto comisorio.	122
4.1.3. Preparación de la visita	12
4.1.4. Actas de Visita de Inspección.	12



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

4.1.5. Informe ejecutivo	13
4.1.6. Resultado de la visita	13
4.1.6.1. Remisión al grupo de sanciones.	13
4.1.6.2. Remisión a otras dependencias.	13
4.1.6.3. Auto de Archivo.	14
4.2. REQUERIMIENTO	14
4.2.1. Informe ejecutivo de requerimiento	14
4.2.2. Resultado del requerimiento	14
4.2.2.1. Auto de Archivo.	14
4.2.2.2. Auto comisorio - (Efectuar visita)	155
5. CAPITULO QUINTO – ESPECIFICACIONES DE LAS VISITAS DE INSPECCION	15
ASPECTOS A VERIFICAR POR LOS INSPECTORES DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO.	15
5.1 Documentación a verificar dentro de la visita.	15
5.1.1. Empresas de vigilancia y seguridad privada.	15
5.1.2. Cooperativas de vigilancia y seguridad privada.	16
5.1.3. Puestos de servicios de empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada (La visita debe ser atendida por el Administrador y/o Representante Legal del cliente y/o supervisor del servicio vigilado).	16
5.1.4. Transportadoras de valores.	16
5.1.5. Departamentos de seguridad.	17
5.1.5.1 Organización empresarial.	17
5.1.6. Empresas blindadoras	188
5.1.7. Empresas Arrendadoras.	18
5.1.8. Escuelas de capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada.	18
5.1.9. Visita a prestador no autorizado.	19
5.1.9.1. Documentos a requerir en la empresa:	19
5.1.9.2. Documentos a requerir en el puesto de trabajo o unidad residencial con contratación directa:	19
ASPECTOS A VERIFICAR EN EL MEDIO CANINO	19
5.2 Servicio de vigilancia con medio canino.	19
5.2.1 Observación pasiva.	20
5.2.2 Prueba incógnita.	20
5.2.3. Revisión de documentación y condiciones de trabajo.	20
5.2.4. Prueba de campo.	20
ASPECTOS A VERIFICAR EN EL MEDIO TECNOLÓGICO	21
5.3. Servicio de vigilancia con medio tecnológico.	21
ASPECTOS A VERIFICAR SERVICIO DE VIGILANCIA CON MEDIO ARMADO	21
5.4. Servicio de vigilancia con armas de fuego.	21
ASPECTOS A VERIFICAR LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN DE LA/FT	222
5.5. Supervisión al cumplimiento de las directrices impartidas en materia de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.	iError! Marcador no definido.2
CRITERIOS A INSPECCIONAR DEL RÉGIMEN LABORAL Y SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL	233



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

5.6. Régimen laboral y sistema de seguridad social	233
6. CAPITULO SEXTO - ESPECIFICACIONES DE LAS VISITAS DE INSPECCION FINANCIERA PARA MICROEMPRESAS DECRETO 2706 DE 2012, NIF COMPLETAS DECRETO 2784 DE 2012 Y NIIF PARA PYMES	233
6.1 NIF para microempresas, decreto 2706 de 2012.	244
6.1.1.Marco técnico normativo de información financiera para microempresas.	244
6.1.2. Presentación de los estados financieros.	24
6.1.2.1. Presentación razonable.	24
6.1.2.2. Conjunto completo de estados financieros.	255
6.2 NIIF PLENAS.	255
6.2.1 Estados financieros NIIF PLENAS	255
6.2.1.1 Componentes de los estados financieros	255
6.2.1.2 Marco conceptual	266
6.3 Información financiera a verificar para las empresas de servicios de vigilancia y seguridad privada.	26
7. CAPITULO SEPTIMO – APOYO OPERATIVO	277
7.1. Procedimiento de verificación y seguimiento de las visitas.	277
7.2. Acompañamiento de la Policía Nacional en las visitas de Inspección.	277
8. CAPITULO OCTAVO – RESERVAS	27
8.1. Acceso y reserva de la información	27
9. CAPITULO NOVENO – SEGUIMIENTO Y CONTROL	288
9.1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS VISITAS DE INSPECCION EN LA SUPERTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.	288
10. CAPITULO DECIMO – MODIFICACION DEL INSTRUCTIVO PARA LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION	288
10.1. Fundamento.	288
10.2. Plan Anual de Visitas	288
10.2.1Proyección del plan de visitas.	299
10.2.2Cambios en la planeación.	299
11. CAPITULO UNDECIMO – ANEXOS	300



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

1. CAPITULO PRIMERO – GENERALIDADES

1.1 Alcance

Atendiendo los objetivos estratégicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, y acorde con el sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones, se requiere del instructivo para la práctica de visitas de inspección como guía general interna de carácter procedimental que establezca los parámetros de las políticas de operación de la Entidad de manera presencial y/o virtual, para ejercer la función inspectiva de la Delegada para el Control.

Se orienta hacia el mejoramiento de sus funciones de inspección, control y Vigilancia, estableciendo para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada de canales de coordinación y comunicación con sus vigilados en cumplimiento de su misión.

La implementación de este instructivo permite contar con una herramienta orientada a establecer lineamientos para la realización de visitas inspectivas de mejor calidad que permita identificar presuntas irregularidades en la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada y así afianzar la confianza pública.

1.2 Objetivo.

El presente instructivo tiene por objeto establecer lineamientos para el análisis de PQRS o la práctica de los diferentes tipos de visitas de inspección efectuadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en ejercicio de sus facultades legales de control, inspección y vigilancia, a los servicios vigilados, y a las personas naturales y jurídicas que realicen actividades de vigilancia y seguridad privada sin contar con los permisos de Estado y a los usuarios de éstos, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan el sector, constituyéndose como una guía metodológica en la realización de las visitas presencial y/o virtual.

Visitas De Vigilancia e Inspección. Son aquellas que se practican a los servicios de vigilancia y seguridad privada que se desarrollan en el territorio nacional contemplados en los artículos 2o y 4o del Decreto Ley 356 de 1994, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen y reglamentan la actividad, a través de la revisión de aspectos administrativos, financieros y operativos, que de acuerdo con las instrucciones y políticas impartidas al interior de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, propendan por garantizar la calidad en la prestación del servicio.

Requerimiento: Son aquellas solicitudes a los contratantes con presunto prestador no autorizados, con el objeto de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen y reglamentan la actividad.

1.3 Clasificación de las visitas

Con el fin de identificar en el presente instructivo los diferentes tipos de visitas de inspección que se realizan en la Entidad, se referencia la siguiente clasificación normativa:



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

1.3.1 Visita ordinaria.

Es aquella que se practica a los servicios de vigilancia y seguridad privada que cuentan con licencia de funcionamiento o credencial, de acuerdo con el plan anual de visitas o requerimientos, con el propósito de verificar el cumplimiento integral de los principios, deberes y obligaciones que rigen la prestación de estos servicios.

1.3.2 Visita extraordinaria.

Es aquella que se practica de oficio, o a solicitud del interesado, para establecer hechos o circunstancias contenidas en una queja o denuncia formulada, o para establecer especiales circunstancias de interés de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. El alcance de esta visita puede dirigirse a verificar el cumplimiento de los deberes, principios y obligaciones a cargos de los vigilados.

1.3.3 Visita a prestador no autorizado.

Es la que se practica a personas naturales o jurídicas que desarrollan actividades de vigilancia y seguridad privada, en los términos del Decreto 356 de 1994 y demás normas complementarias, que no cuentan con licencia de funcionamiento o credencial correspondiente. Así mismo, se podrá practicar esta clase de visitas de vigilancia e inspección a los usuarios de los citados servicios con objeto de verificar la contratación y prestación del servicio de los mismos.

1.3.4 Visita de verificación.

Es la que se realiza para comprobar si el servicio autorizado o no autorizado de vigilancia y seguridad privada visitado con anterioridad, corrigió las observaciones realizadas en la visita, la conducta por la cual fue sancionado o por la conducta por la cual fue impuesta la medida cautelar, según el caso.

1.3.5 Visitas In Situ.

Es aquella clase de visita ordinaria que se practica a los servicios de vigilancia y seguridad privada a nivel nacional que cuenta con licencia de funcionamiento o credencial, consiste en la presentación al lugar que disponga la entidad previa citación escrita, del representante legal o quien él designe, con el fin, de allegar la documentación requerida en aras de verificar el desempeño y evolución del servicio y detectar las posibles anomalías que se puedan presentar.

Para la realización de las visitas In situ se tendrá en cuenta la programación anual realizada con anticipación para este efecto.

La citación de la visita In Situ será con una anticipación de quince (15) días, el Superintendente Delegado para el Control comunicará al Representante Legal del Servicio Vigilado para que se presente en el lugar dispuesto para la inspección, indicándole la documentación que deberá allegar, de acuerdo a lo establecido en el instructivo para la práctica de visita para cada tipo de servicio.

1.3.6 Visitas Instalaciones y Medios.

Es aquella que se adelanta con el fin de comprobar si el servicio de vigilancia cuenta con las instalaciones físicas y medios idóneos para ser prestado de acuerdo con la solicitud interna para la autorización de licencia de funcionamiento y/o su



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

renovación, o de la solicitud para autorizar la apertura de sucursales o agencias, o para cambio de dirección o domicilio del servicio.

1.4 Normatividad.

- Las disposiciones correspondientes a la materia descritas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA DE 1991.
- DECRETO 2535 DE 1993. *"Se expiden normas sobre armas, municiones y explosivos"*
- DECRETO 1809 DE 1994, *"Por el Cual se Reglamenta el Decreto 2535/93"*
- DECRETO LEY 356 DE 1994, *"Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada"*
- DECRETO 1612 DE 2002. *"Modifica y Adiciona Parcialmente el Decreto 2974/97, Servicios Comunitarios"*
- DECRETO 2784 DE 2012 *"Normas de información financiera para el Grupo 1"*
- DECRETO 019 DE 2012. *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*
- DECRETO 2368 DE 2012. *"Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1539 de 2012 y se dictan otras disposiciones"*
- DECRETO 2706 de 2012. *"Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo de información financiera para las microempresas."*
- DECRETO 2355 DE 2015, *"Estructura Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada"*
- DECRETO 2420 DE 2015 *"DUR con respecto a las NIF Y NAI"*
- DECRETO 1070 DE 2015, *"Decreto Único Reglamentario Del Sector Administrativo De Defensa"*
- DECRETO 2170 DE 2017 *"Por medio del cual se modifican parcialmente los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información previstos en los artículos 1.1.1.2. y 1.2.1.1. del Libro 1, del Decreto 2420 de 2015, modificado por los Decretos 2496 de 2015, 2131 Y 2132 de 2016, respectivamente, y se dictan otras "*
- DECRETO 2106 de 2019 *"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública".*
- *DECRETO 1417 DE 2021 "Por el cual se adicionan unos artículos al Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 3 del Decreto 1070 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa sobre la clasificación y reglamentación de la tenencia y el porte de las armas traumáticas".*
- *DECRETO 1565 DE 2022 "Por el cual se adiciona una Sección al Capítulo 1 del Título 1 de la parte 6 del libro 2 del Decreto 1070 de 2015 del Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa, en lo relacionado con la capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada y se dictan otras disposiciones".*
- Ley 79 de 1988 *"Por la cual se actualiza la Legislación Cooperativa".*
- LEY 454 de 1998 *"Por la cual se determina el marco conceptual que regula la economía solidaria, se transforma el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas en el Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, se crea la Superintendencia de la Economía Solidaria, se crea el Fondo de Garantías para las Cooperativas Financieras y de Ahorro y Crédito, se dictan normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa y se expiden otras disposiciones."*
- LEY 1119 DE 2006, *"Por la cual se Actualizan los Registros y Permisos*



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

- Vencidos para el Control al Porte y Tenencia de las Armas de Fuego*
- LEY 1314 DEL 13 DE JULIO DE 2009, "Por la cual se regulan los principios y normas de Contabilidad E Información Financiera y de Aseguramiento De Información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento".
 - LEY 1539 DE 2012, "Certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego"
 - LEY 1539 DE 2012. "Por medio de la cual se implementa el certificado de aptitud psicofísica para el porte y tenencia de armas de fuego y se dictan otras disposiciones"
 - LEY 1437 DE 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo" – CPACA
 - LEY 1920 DE 2018, "Por la cual se dictan disposiciones relacionadas con las cooperativas especializadas de vigilancia y seguridad privada y se busca mejorar las condiciones en las que el personal operativo de vigilancia y seguridad privada presta el servicio de vigilancia y seguridad privada. ley del vigilante"
 - RESOLUCIÓN 3776 de 2008. "Por la cual se fijan criterios de adiestramiento y evaluación de caninos"
 - RESOLUCIÓN 2946 DE 2010 "Por la cual se modifica el Régimen de Control, Inspección y Vigilancia en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada"
 - RESOLUCIÓN 3831 DE 2011. "Por la cual se modifican algunos artículos de la Resolución 2946 de 2010"
 - RESOLUCIÓN 4973 DE 2011. "Por la cual se modifica los artículos 8 al 46, 52, 53 y 57 de la Resolución 2852 de 2006".
 - RESOLUCIÓN 20174440098277 de 2017 "Por la cual se fijan criterios técnicos y jurídicos para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada con medio canino"
 - CIRCULAR EXTERNA No. 046 DE 2007 "Aplicación del decreto 4588 del 27 de diciembre de 2006. Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las cooperativas de trabajo asociado"
 - CIRCULAR EXTERNA 008 DE 2011 SARLAFT
 - CIRCULAR EXTERNA 003 DE 2012 "Credenciales personal operativo servicios de vigilancia y seguridad privada".
 - CIRCULAR EXTERNA 18 DE 2012. "Nuevo aplicativo reporte información RENOVA"
 - CIRCULAR EXTERNA 11 DE 2012. "Acreditación personal operativo servicios de vigilancia y seguridad privada"
 - CIRCULAR 12 DE 2012. "Validación personal operativo"
 - CIRCULAR EXTERNA 055 DE 2013 "Proceso de Convergencia a NIC- NIIF"
 - CIRCULAR 015 DE 2013. Tarifas contratación servicios de vigilancia y seguridad privada
 - CIRCULAR EXTERNA 145 DE 2013. Actualización información financiera clasificación grupos de adopción NIF
 - CIRCULAR EXTERNA 0165 DE 2013. "Reporte información financiera 2012"
 - CIRCULAR 285 de 2013.
 - CIRCULAR 465 DE 2017. SIPLAFT
 - CIRCULAR EXTERNA No. 20147200000185 de 2014 "Instructivo sobre la aplicación de normas de economía solidaria"
 - CIRCULAR EXTERNA 0435 DE 2017 Protocolo de Operación para el Servicio de Vigilancia y Seguridad Privada en el Sector Educativo.
 - CIRCULAR COMPLEMENTARIA 045 DE 2018 Servicios de arrendadoras de vehículos blindados



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

- CIRCULAR EXTERNA No. 20167000000135 de 28 de junio del 2016
- CIRCULAR EXTERNA No. 20167000000145 de 28 de junio del 2016
- CIRCULAR EXTERNA No. 20181300000125 del 30 de mayo del 2018 "Aportes y contribuciones - prohibición de captar ahorros de los asociados."
- CIRCULAR EXTERNA 20184440000115 del 09 de abril del 2018.
- CIRCULAR EXTERNA No. 20201300000335 del 16 de julio del 2020 "Instrucciones a los servicios de vigilancia y seguridad privada sobre el desarrollo de visitas de inspección virtuales"
- Normas que modifiquen, adicionen o reglamenten las anteriores disposiciones.

2. CAPITULO SEGUNDO – PRINCIPIOS ORIENTADORES

2.1. Debido Proceso.

Las actuaciones administrativas adelantadas por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se surtirán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la constitución y la ley con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

2.2. Legalidad.

Los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada actuarán en la planeación, desarrollo y resultado de las visitas inspectivas, acatando las disposiciones normativas que regulan las actuaciones administrativas y obedeciendo los límites consagrados por el Estado

2.3. Contradicción.

La Superintendencia velará por que los servicios vigilados tengan oportunidad de conocer y controvertir las decisiones que ésta tome en la operación y desarrollo de sus funciones de vigilancia y control.

2.4. Imparcialidad.

Los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada actuarán con la finalidad de asegurar y garantizar los derechos de los ciudadanos, atendiendo con igualdad de tratamiento frente a los inspeccionados.

2.5. Publicidad.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada dará a conocer sus decisiones administrativas tomadas como resultado de las visitas inspectivas, mediante comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordene la ley, con el fin de garantizar el debido proceso y los principios de la función pública.

2.6. Oportunidad.

La Delegada para el Control por medio del Grupo de Inspección podrá hacer requerimientos durante la visita o con posterioridad a la visita inspectiva con el fin de subsanar las observaciones, siempre y cuando estos no sean determinantes para la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad privada.



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

2.7. Transparencia.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada aplicará las normas administrativas vigentes.

2.8. Buena Fe.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y los ciudadanos presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

2.9. Acuerdos de Paz.

“La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en el marco de los acuerdos de paz fortalecerá el mecanismo nacional de supervisión e inspección territorial de los servicios de vigilancia y seguridad privada, para garantizar que su uso corresponda a los fines para los que fueron creados, enfatizando en la prohibición a la privatización de funciones militares, de policía, o inteligencia; de igual manera desarrollará con prioridad la revisión de la normatividad sobre la seguridad y vigilancia privada; garantizará que no ejerzan funciones de naturaleza militar, policial o de seguridad estatal.

Se adoptarán las siguientes medidas

- *Se supervisará que el registro público asegure una adecuada información sobre los propietarios de este tipo de empresas, de sus empleados, del armamento disponible y de los contratos de prestación de servicios vigentes.*
- *De acuerdo con el resultado del control, inspección y vigilancia que se realice, la Entidad tendrá la facultad de cancelar o no conceder las licencias de funcionamiento a las empresas de seguridad implicadas con organizaciones criminales objeto de este acuerdo o que violen la reglamentación que están obligadas a cumplir.*
- *Se adoptarán las actuaciones administrativas pertinentes como resultado del control, inspección y vigilancia para garantizar que este tipo de servicios, empleados/as, accionistas, propietarios/as o directivos/as no estén implicados con las organizaciones criminales objeto de los acuerdos de paz”¹*

3. CAPITULO TERCERO - COMPETENCIA

3.1. Competentes para ordenar visitas de inspección.

Las visitas de vigilancia e inspección se practicarán previa orden impartida por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o por el Superintendente Delegado para el Control, atendiendo las políticas impartidas al interior de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, las solicitudes efectuadas por los organismos de investigación, control e inspección, las quejas formuladas ante la Superintendencia y la programación anual de visitas.

Ningún funcionario de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, diferente a los mencionados, podrá programar y ordenar visitas de vigilancia e inspección.

¹ Numeral 3.4.1.0 - Acuerdo Final para la terminación del conflicto y la construcción de una paz estable



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

3.2. Competentes para la práctica de visitas de inspección

Podrán practicar las visitas de inspección los servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada previamente designados, junto con la colaboración y apoyo del personal de la Fuerza Pública y de otros organismos gubernamentales solicitado por la Superintendencia, de acuerdo con lo previsto en los artículos 4o y 6o del Decreto 2355 de 2006.

El personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios al Grupo de inspección podrá apoyar la realización de visitas siempre y cuando sea autorizado por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada y/o el Superintendente Delegado para el Control mediante auto comisorio. Igualmente, cuando se requiera verificar aspectos técnicos de especial importancia para la Supervigilancia, podrá designar el apoyo de profesionales y/o técnicos vinculados a la entidad.

3.3. Requerimiento al contratante con presunto prestador no autorizado

El coordinador del Grupo de inspección podrá requerir al contratante con presunto prestador no autorizado, delegando a un profesional para proyectar el requerimiento, solicitando el suministro de información y documentos para verificar el contenido de la queja, dicha respuesta cuenta con un término de diez (10) días de conformidad con el numeral 1º del art. 14 de la ley 1755 de 2015.

Una vez allegada la información el profesional asignado deberá realizar un estudio de fondo del caso, soportándose en un informe ejecutivo respecto al requerimiento, identificando si amerita un auto de archivo o efectuar el procedimiento de visita.

4. CAPITULO CUARTO – PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

Solicitud interna de visitas o análisis de quejas.

Las dependencias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada que requieran para el desarrollo de sus trámites la ejecución de una **visita o análisis de una PQRS**, deberán solicitarla formalmente a la Delegada para el Control – Grupo de Inspección, mediante documento escrito que deberá contener como mínimo los siguientes requisitos:

- Fecha de la solicitud.
- Identificación (NIT y/o cedula)
- Nombre o Razón Social
- Dirección y Domicilio exacto del lugar de la visita o envío del requerimiento.
- Teléfono y/o correo electrónico.
- Tipo de sede (Principal, Puesto de Servicio, Agencia y/o Sucursal)
- Descripción del objetivo específico de la visita o análisis de la queja.
- Documentos que soporten la solicitud.

4.1. VISITAS INSPECTIVAS

4.1.1. Criterios para la realización de visitas extraordinarias.

- Que ponga en inminente peligro la confianza pública y seguridad ciudadana.
- Por la gravedad de los hechos.



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

- Por el impacto social que genere el hecho.
- Por el volumen remitido de quejas contra un mismo servicio.

4.1.2. Auto comisario.

Es el mandato previo que imparte a los funcionarios competentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para realización de las diferentes visitas de inspección. De acuerdo con el formato establecido.

El Coordinador del Grupo de Inspección asignará al funcionario comisionado quien deberá realizar la visita ordenada con lo establecido en el ordenamiento jurídico

4.1.3. Preparación de la visita

La comisión debe realizar un diagnóstico del servicio, con el fin de recopilar la información básica pertinente, para trazar las estrategias y las actividades a tener en cuenta en el desarrollo de la diligencia y el cumplimiento del objetivo.

Para la actividad de los servicios vigilados se deben consultar los aplicativos que tenga la entidad como: APO, RENOVA, SEVEN Y OTROS.

Además, consultar el Formato preparación inspección para servicio autorizado código FOR-GCI-220-016, establecido en el sistema de gestión de calidad.

Para la actividad de los servicios no autorizados no aplica utilizar formatos de preparación de visita.

Concordante con lo anterior y con el fin de atender los lineamientos establecidos en Decreto Ley 019 de 2012 (Ley anti-trámites), previo al desarrollo de cada visita el inspector comisionado deberá contar con la información que repose en la entidad, con el fin de que la misma no sea ni solicitada ni revisada nuevamente en la inspección, si la misma no se encuentra registrada deberá solicitarse.

4.1.4. Actas de Visita de Inspección.

Es el documento en el cual, el inspector deja constancia por escrito de las observaciones y/o hallazgos de los diferentes aspectos revisados, de acuerdo con el modelo y papeles de trabajo, acompañado de los soportes y pruebas necesarias para respaldar el mismo.

Esta, será firmada por la comisión y por la persona o personas que atiendan la visita.

Durante la práctica de la visita de inspección, el funcionario designado podrá realizar cuestionarios escritos al personal operativo, alumnos, personal administrativo, usuarios y demás personas relacionadas con el servicio, persona o empresa, con el fin de constatar el cumplimiento de las obligaciones legales y la calidad e idoneidad de la prestación del servicio visitado. (Las visitas inspectivas modalidad virtual no se aplica cuestionarios).

El funcionario designado podrá cuando sea necesario, suspender o aplazar la visita de inspección señalando la fecha y hora prevista para su reanudación.



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

Posterior a la realización de la diligencia de inspección, la comisión deberá subir al gestor documental en formato PDF el acta de visita de acuerdo con los formatos establecidos y los documentos recolectados dentro de la misma.

4.1.5. Informe ejecutivo

Dentro de los diez (10) días siguientes a la práctica de la visita de inspección el funcionario y/o profesional de apoyo asignado deberá elaborar un informe ejecutivo, consignando los hallazgos encontrados junto con la documentación del caso, el cual deberá entregar al coordinador del grupo de Inspección para su respectivo Visto Bueno a través del gestor documental, teniendo en cuenta los formatos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad.

Si bien es cierto la resolución 2946 de 2010 señala un término para la realización de los informes Ejecutivos de visita; sin embargo, no podemos pasar por alto el debido proceso señalado en la Constitución Política, cómo derecho fundamental, debido a esto, haciendo una interpretación de la norma podría el funcionario y/o profesional de apoyo asignado, por razones de necesidad de la prueba correspondiente a los documentos requeridos para la elaboración del informe o demás circunstancias que concurran y que sean de vital importancia para la realización de este, contar con un término mayor a los diez días para la recopilación de la información y estudio de fondo.

4.1.6. Resultado de la visita

Una vez realizado el informe ejecutivo por el funcionario comisionado, el Coordinador del Grupo de Inspección procederá al archivo o el traslado al Grupo de Sanciones u otras dependencias, de manera virtual (gestor documental Esigna) y en físico de la siguiente forma:

4.1.6.1. Remisión al grupo de sanciones.

Dará traslado al Grupo de Sanciones de aquellas visitas de inspección en las cuales se hayan evidenciado hallazgos y presuntas irregularidades en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, junto con el memorando de traslado al Grupo de Sanciones, adjuntando:

- Auto comisorio.
- Acta de la visita inspectiva debidamente diligenciada.
- Informe ejecutivo firmado por los comisionados.
- Las pruebas recaudadas en la inspección en las cuales se apoya el informe.
- Copia de la comunicación informando al vigilado el curso que ha tomado el expediente.

El resultado de esta visita deberá ser informado al servicio visitado y si, la diligencia inspectiva se origina en una queja, también deberá comunicarse a los interesados.

4.1.6.2. Remisión a otras dependencias.

Si la solicitud de visita viene de otra dependencia, se hará traslado mediante memorando interno a esta, junto con los siguientes documentos:



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

- Auto comisorio.
- Acta de la visita inspectiva debidamente diligenciada.
- Informe ejecutivo firmado por los comisionados.
- Las pruebas recaudadas en la inspección en las cuales se apoya el informe.
- Copia de la comunicación informando al vigilado el curso que ha tomado el expediente.

La entrega del archivo físico tanto al grupo de sanciones como a otras dependencias se realiza mediante planilla archivo Excel, para obtener la firma de quien lo recibe.

4.1.6.3. Auto de Archivo.

Si en la visita de Inspección, el inspector comisionado no evidenció irregularidades en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, proyectara auto de archivo motivado de conformidad con la normatividad vigente para el respectivo visto bueno del coordinador y posterior firma del Delegado para El Control.

El resultado de esta visita deberá ser informado al servicio visitado y si, la diligencia inspectiva se origina en una queja, también deberá comunicarse a los interesados.

4.2. REQUERIMIENTO

4.2.1. Informe ejecutivo de requerimiento

Allegada la información solicitada al contratante con presunto prestador no autorizado, el profesional asignado de la queja deberá elaborar un informe ejecutivo, consignando los hallazgos encontrados junto con la documentación del caso, el cual deberá entregar al coordinador del grupo de inspección para su respectivo visto bueno a través del gestor documental, teniendo en cuenta los formatos aprobados por el Sistema de Gestión de Calidad.

Si no es allegada la información se ordenará visita inspectiva enlistándose en el plan anual de visitas vigente o posterior.

4.2.2. Resultado del requerimiento

Una vez realizado el informe ejecutivo por el profesional, el coordinador del grupo de inspección procederá a recomendar el archivo o efectuar una visita inspectiva.

4.2.2.1. Auto de Archivo.

Si en el análisis de respuesta del requerimiento, el profesional no evidenció irregularidades en la contratación de la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, proyectará auto de archivo motivado de conformidad con la normatividad vigente para el respectivo visto bueno del coordinador y posterior firma del Superintendente Delegado para el Control.

El resultado de esta decisión final deberá comunicarse al contratante del servicio vigilado y a los interesados (Quejosos).



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

4.2.2.2. Auto comisorio - (Efectuar visita)

Es el mandato previo que imparten los funcionarios competentes de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para realización de las diferentes visitas de inspección. De acuerdo con el formato establecido.

El Coordinador del grupo de inspección asignará al funcionario comisionado quien deberá realizar la visita ordenada con lo establecido en el ordenamiento jurídico.

Nota: Se realizará la visita al contratante prestador no autorizado conforme a la priorización de los procesos que tiene a cargo el grupo de inspección, este enlistándose en el plan anual de visitas actual o posterior.

5. CAPITULO QUINTO – ESPECIFICACIONES DE LAS VISITAS DE INSPECCION

Los inspectores comisionados deberán tener en cuenta en el desarrollo de las visitas, tanto el objetivo determinado de éstas (Ordinaria, Extraordinaria, Prestador No Autorizado, Verificación, Instalaciones y Medios e In Situ), como el tipo de servicio de vigilancia que se inspecciona, identificando en este último caso los aspectos más relevantes que caracterizan a cada tipo de servicio.

En este punto además de tener en cuenta el servicio visitado se deberá identificar si el servicio corresponde a sede principal, sucursal, o agencia.

ASPECTOS A VERIFICAR POR LOS INSPECTORES DE ACUERDO AL TIPO DE SERVICIO.

5.1 Documentación a verificar dentro de la visita.

5.1.1. Empresas de vigilancia y seguridad privada.

- Certificado de existencia y representación legal.
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y copia de la cédula de ciudadanía de quien atiende la visita con el respectivo poder.
- Certificado de afiliación a la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- RUT.
- Acreditación del reporte de la información financiera del periodo inmediatamente anterior y comparativo de los dos últimos periodos reportados en el aplicativo SEVEN.
- Extracto bancario del último mes.
- Libros auxiliares de contabilidad. (cuentas relevantes)
- Revisión de los contratos suscritos por la empresa, facturas o documentos equivalentes, para el caso del sector residencial factura de servicio público y/o documento que evidencia estrato socio- económico, que sea acorde con su objeto social, para tomar la información, mediante muestreo, el inspector podrá escoger algunos de los contratos suscritos por el servicio.
- Nóminas, soportes de pago y dispersión bancaria.
- Planillas de aportes discriminadas al Sistema General de Seguridad Social.
- Programación de turnos y planilla de trabajo suplementario (horas extras).
- Comprobante de pago de cesantías y listado de cotizantes.
- Constancia entrega de dotación.
- Contratos individuales de trabajo.



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

- Listado de personal operativo vigente discriminado (nombre, Documento de identidad, cargo y ubicación)
- Solicitar examen psicotécnico del personal operativo que porte o manipule armas.
- Proceso de selección para la vinculación del personal.
- Si la empresa de vigilancia tiene autorizado el uso de armas, debe cumplir con las disposiciones que regulan el uso de este medio (Listado de armas expedido por el DCCA no mayor a 90 días y permisos de tenencia y porte).
- Si la empresa de vigilancia tiene autorizado el medio canino debe cumplir con las disposiciones que regulan el mismo.
- Certificados de entrenamiento y reentrenamiento de los caninos.
- Si la empresa de vigilancia tiene autorizado el medio tecnológico relacionar los medios tecnológicos que utilizan.
- Si la empresa de vigilancia tiene autorizado el servicio conexo de asesoría, consultoría e investigación relacionar las personas y su acreditación.
- Cumplir con la normatividad contemplada en la Circular 008/2011, Circular 465/2017 y Circular Complementaria 045/2018

5.1.2. Cooperativas de vigilancia y seguridad privada.

Se realiza el mismo análisis efectuado a las empresas de vigilancia y seguridad privada, con las siguientes especificaciones:

- Verificación del registro de los regímenes de compensación y trabajo asociado, a través de la resolución expedida por el Ministerio del Trabajo.
- Estatutos.
- Excedentes cooperativos de la vigencia anterior.
- Cursos de cooperativismo.
- Listado de personal asociado.
- Relación y soporte de los pagos correspondientes a prestaciones cooperativas y devolución de aportes sociales.
- Verificar actas de exclusión e inclusión de asociados.
- Matriz de análisis de riesgos.

5.1.3. Puestos de servicios de empresas y cooperativas de vigilancia y seguridad privada (La visita debe ser atendida por el Administrador y/o Representante Legal del cliente y/o supervisor del servicio vigilado).

- Copia del permiso de porte o tenencia del arma.
- Verificación de uniformes.
- Carné de identificación de la empresa.
- Turnos de trabajo – minutas de relevo acordes con las normas.
- Contrato prestación de servicios.
- Verificar estrato socio-económico.
- Verificar medios y modalidades.
- Cuestionario al vigilante

5.1.4. Transportadoras de valores.

Se realiza el mismo análisis efectuado a las empresas de vigilancia y seguridad privada, y adicionalmente las siguientes especificaciones:

- Infraestructura para ejercer debidamente la custodia de los valores que transportan (bóvedas y sistemas de seguridad).
- Centrales de efectivo adecuadas.



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

- Relación de vehículos blindados para desarrollar la labor de supervisión.
- Procedimiento de Transporte de valores. (Protocolo aéreo y en pavimento)
- Contratos de vehículos en caso de que se presten con terceros, que tengan su póliza que cubra siniestros.
- Pólizas especiales sobre riesgos de transporte o custodia de los valores.
- Atención de las normas sobre prevención y control al lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Verificar acondicionamiento de vehículos y distintivos.
- Matriz de análisis de riesgos.

5.1.5. Departamentos de seguridad.

- Certificado de existencia y representación legal.
- Cedula de ciudadanía en caso de ser Departamento de seguridad de persona natural.
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y copia de la cédula de ciudadanía de quien atiende la visita con el respectivo poder.
- Inscripción a la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- Listado de personal operativo vigente discriminado (nombre, Documento de identidad, cargo y ubicación)
- Solicitar examen psicotécnico del personal operativo que porte o manipule armas.
- Proceso de selección para la vinculación del personal.
- Sitios de vigilancia fija (si está autorizada la modalidad).
- Listado de protegidos o personas a escoltar
- Autorización del Jefe de Seguridad por parte de la Superintendencia.
- Verificar el presupuesto asignado al Departamento de Seguridad donde se detalle los costos y gastos.
- Nóminas, soportes de pago y dispersión bancaria.
- Planillas de aportes discriminadas al Sistema General de Seguridad Social
- Programación de turnos y planilla de trabajo suplementario (horas extras).
- Comprobante de pago de cesantías y listado de cotizantes.
- Constancia entrega de dotación.
- Contratos individuales de trabajo.
- Si el departamento de seguridad tiene vehículos blindados, verificar el nivel de blindaje y acreditación respectiva (Resolución).
- Listado de armas expedido por DCCA no mayor a 90 días, debe cumplir con las disposiciones que regulan el uso de este medio.
- Copia de los permisos de porte o tenencia de las armas.
- Si el departamento de seguridad tiene medio canino revisar lo correspondiente a este medio.
- Verificar el tema de SIPLAFT.

5.1.5.1 Organización empresarial.

Si la licencia de funcionamiento del departamento de seguridad se hace extensiva dentro de este criterio, deben adicionalmente verificarse los siguientes aspectos:

- Certificados de existencia y representación legal de las empresas que hacen parte de la organización.
- Personas protegidas (Naturales o jurídicas).
- Vinculación con el titular de la licencia.
- Verificación de pagos laborales del personal operativo que conforma el departamento de seguridad (determinación de quien los cubre).
- Verificar que las armas estén en cabeza del titular.



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

5.1.6. Empresas blindadoras

- Certificado de existencia y representación legal.
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y copia de la cédula de ciudadanía de quien atiende la visita con el respectivo poder.
- Inscripción a la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- RUT.
- Acreditación del reporte de la información financiera del periodo inmediatamente anterior y comparativo de los dos últimos periodos reportados en el aplicativo SEVEN.
- Extracto bancario del último mes.
- Libros auxiliares de contabilidad. (cuentas relevantes)
- Revisión de la facturación.
- Relación de clientes, con el fin de establecer si cada uno de éstos tiene autorización de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para el blindaje.
- Verificar el protocolo de operación.
- Relación de los vehículos blindados para efectuar el respectivo cotejo.
- Acta de entrega de los vehículos blindados.
- Revisión de los niveles de blindaje.
- Procedimiento de conocimiento y verificación de la información de sus clientes y actualización de sus datos.
- Verificar el tema de SARLAFT.

5.1.7. Empresas Arrendadoras.

- Certificado de existencia y representación legal.
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y copia de la cédula de ciudadanía de quien atiende la visita con el respectivo poder.
- Inscripción a la Red de Apoyo y Solidaridad Ciudadana.
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- Copia de las cartas de propiedad y/o contratos de arrendamiento.
- RUT.
- Acreditación del reporte de la información financiera del periodo inmediatamente anterior y comparativo de los dos últimos periodos reportados en el aplicativo SEVEN.
- Extracto bancario del último mes.
- Libros auxiliares de contabilidad. (cuentas relevantes)
- Listado de clientes, especificando el vehículo arrendado.
- Procedimiento de conocimiento y verificación de la información de sus clientes y actualización de sus datos.
- Verificar el protocolo de operación.
- Estudio mínimo de seguridad de clientes.
- Verificar el tema de SARLAFT.

5.1.8. Escuelas de capacitación y entrenamiento en vigilancia y seguridad privada.

- Certificado de existencia y representación legal.
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y copia de la cédula de ciudadanía de quien atiende la visita con el respectivo poder.
- Póliza de responsabilidad civil extracontractual.
- RUT.



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

- Acreditación del reporte de la información financiera del periodo inmediatamente anterior y comparativo de los dos últimos periodos reportados en el aplicativo SEVEN.
- Extracto bancario del último mes.
- Libros auxiliares de contabilidad. (cuentas relevantes)
- Verificación de instalaciones.
- Relación de alumnos durante un periodo determinado.
- Verificación libro de registro diplomas.
- Planillas de asistencia del personal capacitado
- Copia de la autorización de la Brigada o entidad competente para la práctica de polígono.
- Listado de armas expedido por el DCCA no mayor a 90 días.
- Si la escuela realiza capacitación fuera de la sede principal verificar la autorización respectiva por parte de esta entidad.
- Verificar el cumplimiento de la circular externa 20184440000115 del 09 de abril del 2018.
- Verificar el tema de SARLAFT.

5.1.9. Visita a prestador no autorizado.

5.1.9.1. Documentos a requerir en la empresa:

- Certificado de existencia y representación legal.
- Listado de clientes.
- Facturación contra tercero (clientes)
- Registro fotográfico.
- Copia de los contratos

5.1.9.2. Documentos a requerir en el puesto de trabajo o unidad residencial con contratación directa:

- Copia del certificado de existencia y representación legal y/o personería jurídica.
- Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y copia de la cédula de ciudadanía de quien atiende la visita con el respectivo poder.
- Copia del contrato de prestación de servicios (persona natural o jurídica).
- Copia de contratos individuales de trabajo del personal operativo.
- Comprobante de pago del servicio de vigilancia.
- Copia de pago de un servicio público (unidad residencial).
- Copia del libro de minuta equivalente a una semana.
- Verificar nómina y pago al Sistema General de Seguridad Social.
- Practicar cuestionario al vigilante, conserje y/o portero (cuestionario puesto sin licencia).
- Registro fotográfico.

ASPECTOS A VERIFICAR EN EL MEDIO CANINO

5.2 Servicio de vigilancia con medio canino.

En la visita, debe verificarse que la licencia de funcionamiento del servicio de vigilancia que utiliza este medio contemple su autorización, se recomienda realizar el desarrollo de la misma en etapas que comprenden (Desarrollar hoja de trabajo para este medio):



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

5.2.1 Observación pasiva.

Por medio de la observación pasiva, se pretende determinar las condiciones básicas de trabajo del canino tales como:

- El número de caninos utilizados en el puesto.
- Especialidad en la que se utiliza el canino por parte de su manejador.
- El cumplimiento del descanso reglamentario para el canino, dependiendo de su especialidad.
- Confirmar la motivación que el Manejador le da al canino al inicio de las labores.

Nota: No aplica para las visitas de inspección modalidad virtual

5.2.2 Prueba incógnita.

Por medio de esta prueba, se pretende determinar la correspondencia que existe entre las órdenes impartidas por el manejador canino y la debida atención del canino, de acuerdo con su especialidad (Esta prueba es realizada por el personal especializado (Policía Nacional o Ejército Nacional):

- Efectividad del Manejador Canino: Confirmar las órdenes dadas al canino y determinar si hace cumplir los mínimos requisitos para el inicio de la búsqueda del objetivo.
- Efectividad del canino: De acuerdo con la especialidad que en la cual se utiliza el canino.

Nota: No aplica para las visitas de inspección modalidad virtual

5.2.3. Revisión de documentación y condiciones de trabajo.

En la visita inspectiva se debe verificar el cumplimiento por parte del servicio de vigilancia prestado con este medio, lo siguiente:

- Identificación del propietario de los caninos.
- Identificación del canino: Lectura del Microchip, revisión del documento de identificación del canino y confrontación contra la base de datos de la Superintendencia.
- Estado del canino: Edad, historia clínica, estado de vacunas, aspecto físico.
- Condiciones laborales: Para el canino; existencia de collar, trilla, mordedor, juguete, bozal, caniles adecuados, sede canina adecuada y aprobada y con estiva en sitios abiertos con pozuelo de agua y de comida. Para el Manejador; Uniforme acorde a la norma.
- Idoneidad del binomio: Certificación del canino y credencial del manejador acorde a la especialidad del canino, certificaciones de los reentrenamientos que ha tenido el canino.

5.2.4. Prueba de campo.

Por medio de una prueba más profunda y con apoyo operativo, se determina la idoneidad de binomio en aspectos como:

- Caninos entrenados en búsqueda: Revisión de todos los conflictos a los que se puede enfrentar el canino, consecución del objetivo y evaluación



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

de la señal pasiva o activa emitida por el canino al momento de la consecución del objetivo.

- Canino entrenado en defensa controlada: Evaluación de los comandos enseñados.

En ambos casos se evalúa la asociación del perro con su manejador.

Nota: No aplica para las visitas de inspección modalidad virtual

ASPECTOS A VERIFICAR EN EL MEDIO TECNOLÓGICO

5.3. Servicio de vigilancia con medio tecnológico.

- Verificar que el servicio se presta con los medios tecnológicos autorizados por la Superintendencia y conforme a la norma vigente.
- Verificar que el personal operativo se encuentre capacitado en el ciclo de operador de medio tecnológico.
- Cuando el servicio cuente con centrales de monitoreo, revisar que las consolas se encuentren independientes a las demás instalaciones de la empresa debido a la actividad que se realiza.

ASPECTOS A VERIFICAR SERVICIO DE VIGILANCIA CON MEDIO ARMADO

5.4. Servicio de vigilancia con armas de fuego.

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, por medio de sus visitas inspectivas entre otros mecanismos, verificará que los inspeccionados atiendan la normatividad acerca del porte de armas, tenencia de armas, municiones y explosivos la cual se encuentra contenida en el Decreto Ley 2535 de 1993, reglamentado en algunos apartes por el Decreto 1809 de 1994, y en la Ley 1119 de 2006.

En este sentido, los inspectores confrontarán que las armas utilizadas por el servicio visitado son las autorizadas de acuerdo con la ley, verificar que los respectivos permisos, se encuentren en instalaciones adecuadas donde brinden protección.

Cuando la unidad de la fuerza pública que apoya el procedimiento inspectivo, como autoridad competente, encuentre causales que originen la incautación o el decomiso de armas, el inspector comisionado solicitará copia del recibo o acta de incautación o decomiso según sea el caso, con el fin de que ésta se anexe al acta de visita.

- Verificar que el medio se encuentra autorizado por la Superintendencia.
- Constatar que el servicio de vigilancia se encuentra cumpliendo con la normatividad sobre tenencia y/o porte de armamento, tales como: permisos vigentes, autorizaciones, número de armas, relación hombre – arma adecuada, armas de acuerdo con la modalidad del servicio, denuncias por pérdida, cambios de domicilio, entre otras.
- Verificar que el personal que presta el servicio armado se encuentre capacitado en el uso de las armas, quien deberá contar con el carné de identificación de la empresa vigente, la fotocopia del permiso de porte correspondiente y certificado de aptitud psicofísica vigente para el manejo y uso de armas.
- Verificar el libro de registro de armas.



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

ASPECTOS A VERIFICAR LINEAMIENTOS DE PREVENCIÓN DE LA/FT/FP

5.5. Supervisión al cumplimiento de las directrices impartidas en materia de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

El objetivo principal de estas visitas consiste en la verificación del cumplimiento de las directrices impartidos por la Supervigilancia en materia de LA/FT/FP en el marco de la Circular Externa No. 20240000245 del 14 de febrero de 2024, modificada parcialmente por la Circular Externa No. 20240000275 del 27 de febrero 2024, mediante las cuales se fijan lineamientos a las empresas de vigilancia y seguridad privada para la implementación del SARLAFT 2.0.

En este orden, en el desarrollo de la visita, el inspector comisionado deberá verificar el cumplimiento del SARLAFT 2.0 para lo cual tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Que los servicios vigilados cuenten con una Matriz de Riesgo LA/FT/FP.
- b. Que el SARLAFT 2.0 haya sido aprobado por la Junta Directiva o máximo órgano social.
- c. Que el SARLAFT 2.0 tenga en cuenta los riesgos propios de la Empresa Obligada y ejecute las Medidas Razonables aplicables, previo análisis del tipo de negocio, la operación, el tamaño, las áreas geográficas donde opera, las señales de alerta y las demás características particulares.
- d. Que los servicios vigilados cuenten con metodologías de segmentación y clasificación de los Factores de Riesgo LA/FT/FP.
- e. Que se cuente con un Oficial de Cumplimiento designado conforme a lo dispuesto en la Circular Externa No. 20240000245 del 14 de febrero de 2024 y Circular Externa 20240000275 del 27 de febrero de 2024 especialmente en lo relativo a los requisitos mínimos para su elección, nombramiento y designación.
- f. Que el Oficial de Cumplimiento cuente con el perfil y capacidad de decisión necesaria para cumplir con las funciones y obligaciones en relación con el SARLAFT 2.0
- g. Que el Oficial de Cumplimiento realice los reportes de su gestión, conforme a lo dispuesto en la Circular Externa No. 20240000245 del 14 de febrero de 2024.
- h. Que el diseño del SARLAFT 2.0 haya estado bajo la supervisión y dirección del Oficial de Cumplimiento, o en su defecto, que el Oficial de Cumplimiento haya verificado que el SARLAFT 2.0 cumple con lo establecido en la Circular Externa No. 20240000245 del 14 de febrero de 2024 y Circular Externa 20240000275 del 27 de febrero de 2024.
- i. Que el Oficial de Cumplimiento se encuentre registrado en el SIREL, administrado por la UIAF.
- j. Que los servicios vigilados realicen procedimientos de debida diligencia en el conocimiento de los clientes y demás contrapartes y debida diligencia intensificada, cuando sea el caso, conforme a lo establecido Circular Externa No. 20240000245 del 14 de febrero de 2024.
- k. Que los servicios vigilados documente y registre las decisiones de adelantar, continuar, suspender o terminar cualquier relación jurídica con Contrapartes.
- l. Que los servicios vigilados divulguen el SARLAFT, conforme a lo establecido en la Circular Externa No. 20240000245 del 14 de febrero de 2024.



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

- m. Que los servicios vigilados realicen capacitaciones a sus funcionarios y partes interesadas sobre la prevención y gestión del Riesgo LA/FT/FP.
- n. Que los servicios vigilados realicen los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS), Reportes de Ausencia de Operaciones Sospechosas (AROS) y Reportes Objetivos, en los términos establecidos en la Circular Externa No. 20240000245 del 14 de febrero de 2024 y demás instrucciones emitidas por la UIAF.
- o. Lo demás que considere pertinente y necesario para su labor de supervisión.

CRITERIOS A INSPECCIONAR DEL RÉGIMEN LABORAL Y SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

5.6. Régimen laboral y sistema de seguridad social

Todos los servicios de vigilancia autorizados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada deberán cumplir con el régimen laboral y sistema de seguridad social de sus empleados debidamente aprobado por el Ministerio de Trabajo. El inspector comisionado deberá constatar en estas visitas mediante la observación, cuestionarios, verificación de documentos tales como nóminas, volantes de pago, planillas de turnos, certificaciones, consulta de bases de datos y de la UGPP entre otros, el cumplimiento de la normatividad regulatoria en esta materia por parte del vigilado.

Así, en la ejecución de la visita el inspector comisionado mediante muestreos efectuados en las planillas de nómina, comprobantes y soportes deberá observar los siguientes requisitos especiales, que se determinarán así:

- Verificación de pagos de salario y prestaciones sociales. Para las cooperativas de vigilancia se denomina régimen de compensaciones.
- Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Autorización de horas extras por parte del Ministerio de Protección Social.
- Cumplimiento de la jornada laboral.
- Verificar normatividad, reglamento interno de trabajo aprobado por el Ministerio de Trabajo.
- En el evento en que los asociados de las cooperativas se encuentren vinculados a un régimen de excepción, deberá verificarse el respectivo pago de la cooperativa al Fondo de Solidaridad y Garantías (FOSYGA).
- Debe tenerse en cuenta que las cooperativas de vigilancia no están obligadas al pago de cesantías.

6. CAPITULO SEXTO - ESPECIFICACIONES DE LAS VISITAS DE INSPECCION FINANCIERA PARA MICROEMPRESAS DECRETO 2706 DE 2012, NIF COMPLETAS DECRETO 2784 DE 2012 Y NIIF PARA PYMES

ARTÍCULO 10° de la Ley 1314 del 2009 señala que las Autoridades de supervisión. Sin perjuicio de las facultades conferidas en otras disposiciones, relacionadas con la materia objeto de esta Ley, en desarrollo de las funciones de inspección, control o vigilancia, corresponde a las autoridades de supervisión:

1. Vigilar que los entes económicos bajo inspección, vigilancia o control, así como sus administradores, funcionarios y profesionales de aseguramiento de información, cumplan con las normas en materia de contabilidad y de información financiera y aseguramiento de información, y aplicar las sanciones a que haya lugar por infracciones a las mismas.



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

2. Expedir normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de información financiera y de aseguramiento de información. Estas actuaciones administrativas, deberán producirse dentro de los límites fijados en la Constitución, en la presente Ley y en las normas que la reglamenten y desarrollen.

6.1 NIF para microempresas, decreto 2706 de 2012.

6.1.1. Marco técnico normativo de información financiera para microempresas.

- En la Ley 1314 de 2009, se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
- Tiene como objetivo la conformación de un sistema único y homogéneo de alta calidad, comprensible y de forzosa observancia, de normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información.
- Conforme a los principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional, con el propósito de apoyar la internacionalización de las relaciones económicas, la acción del Estado se dirigirá hacia la convergencia de las normas de contabilidad, de información financiera y de aseguramiento de la información, con estándares internacionales de aceptación mundial, con las mejores prácticas y con la rápida evolución de los negocios.
- Para dar cumplimiento a lo anterior, el decreto 2706 de 2012 estructura por parte del Consejo Técnico de la Contaduría Pública esta norma de información financiera para las microempresas de vigilancia y seguridad privada, tomando como base la Norma Internacional de Información Financiera (NIIF), para microempresas emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad. De conformidad a lo anterior se establece un régimen simplificado de contabilidad de causación para las microempresas que debe ser utilizada por las empresas servicios de vigilancia y seguridad privada que cumplan esta condición. Dicho marco regulatorio establece, además, los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar de las transacciones y otros hechos y condiciones de los estados financieros con propósito de información general, que son aquellos que están dirigidos a atender las necesidades generales de información financiera de un amplio espectro de usuarios que no están en condiciones de exigir informes a la medida de sus necesidades específicas de información.
- El objetivo de esta norma es presentar las directrices que conforman el marco técnico de contabilidad para las microempresas que prestan servicios de vigilancia y seguridad privada, las cuales deben ser consideradas al momento de elaborar y presentar los estados financieros de propósito general, según las necesidades y el sector de la economía en que se encuentre.

6.1.2. Presentación de los estados financieros.

6.1.2.1. Presentación razonable.

Los estados financieros deben presentar razonablemente la situación financiera y los resultados de las operaciones de una microempresa de servicios de vigilancia



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

y seguridad privada. Lo anterior implica la representación fiel de los efectos de las transacciones, otros sucesos y condiciones, de acuerdo con las definiciones y criterios de reconocimiento de activos, pasivos, ingresos y gastos establecidos.

6.1.2.2. Conjunto completo de estados financieros.

Un conjunto completo de estados financieros de una microempresa comprende:

- Un estado de situación financiera: El estado de situación financiera revela los activos, pasivos y patrimonio de una microempresa en una fecha específica al final del periodo sobre el que se informa.
- Un estado de resultados: Una microempresa presentará el resultado de sus operaciones, obtenido en un periodo determinado, en el estado de resultados, el cual incluirá todas las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el periodo.
- Notas a los estados financieros: son parte integral de los estados financieros y deben prepararse por la administración, con sujeción a las siguientes reglas: 1. Cada nota debe aparecer identificada mediante números o letras y debidamente titulada, con el fin de facilitar su lectura y cruce con los estados financieros respectivos. 2. Cuando sea práctico y significativo, las notas se deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros. 3. Las primeras notas deben identificar el ente económico, resumir sus políticas y prácticas contables y los asuntos de importancia relativa y 4. Las notas deben ser presentadas en una secuencia lógica, guardando, en cuanto, sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros. Las notas no son un sustituto del adecuado tratamiento contable en los estados financieros.

6.2 NIIF PLENAS.

6.2.1 Estados financieros NIIF PLENAS

Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio neto;
- (d) gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
- (e) otros cambios en el patrimonio neto; y
- (f) flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayudará a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

6.2.1.1 Componentes de los estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

- (a) Balance;
- (b) Cuenta de resultados;
- (c) Un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre: (i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto; o bien (ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales;
- (d) Estado de flujos de efectivo; y
- (e) Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

6.2.1.2 Marco conceptual

Las NIIF están compuestas por un marco conceptual, un conjunto de normas y las interpretaciones de estas normas; el marco conceptual es el encargado de orientar cuando no hay guías específicas sobre un asunto.

El marco conceptual establece y define los conceptos relacionados con la preparación y presentación de los estados financieros; en este se determinan:

- El objetivo de los estados financieros.
- Las características cualitativas que determinan la utilidad de la información de los estados financieros.
- La definición, el reconocimiento y la valoración de los elementos que constituyen los estados financieros.
- Los conceptos de capital y mantenimiento de capital.

El marco conceptual parte de dos supuestos, el primero basado en el sistema de causación y el segundo basado en el negocio en marcha o continuidad de la empresa. El sistema de causación se basa en que las empresas se reconocen los efectos de los eventos o transacciones cuando ellos ocurran, se registran y se reportan en los estados financieros del período correspondiente, reflejándose en ellos no solo las transacciones pasadas sino también aquellas que se deban pagar con recursos futuros o que se deban hacer exigibles a favor del ente. El negocio en marcha considera que la empresa que se crea es para subsistir en el tiempo y no para liquidarla en corto plazo.

Aunque existen cambios significativos en la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las nuevas Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), no todos los principios contables bajo NIIF son nuevos, muchos son iguales a los aplicados en el DR 2649/93, los cambios presentados afectan considerablemente la presentación de Estados Financieros y los valores presentados en los componentes de activos, pasivos y patrimonio neto de las entidades. Algunos aspectos significativos de estos cambios son:

Cambios de una norma contable: Cuando se cambia una norma contable su aplicación retroactiva se deberá hacer retrospectivamente dentro del patrimonio, rectificando los estados financieros del año anterior, permitiendo la comparación adecuada de los estados financieros. Si el cambio en una norma contable tiene efectos prospectivos se aplicará desde la fecha de su vigencia o adopción.

6.3 Información financiera a verificar para las empresas de servicios de vigilancia y seguridad privada.

- Verificar las políticas contables que tiene la empresa y utiliza en su estado de situación financiera, Los ajustes resultantes de las transacciones, otros sucesos o condiciones anteriores a la fecha de transición de las NIIF.
- Verificar los documentos de registro de la creación de la empresa (Escritura pública, Cámara de comercio) vs. Los registros de la información financiera.



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

- Analizar detalladamente los estados financieros: Balance general, Estado de resultados, Estado de flujo efectivo, Estado de cambios en el patrimonio, Estado de cambios en la situación financiera. Revisar las notas o revelaciones a los estados financieros del año inmediatamente anterior y comparativo de los dos últimos años. Vs. Los reportados en el aplicativo SEVEN.
- Verificar la documentación profesional de quien firma la información financiera Tarjeta profesional y vigencia del certificado de antecedentes disciplinarios del contador público y/o revisor fiscal, no mayor a 90 días, que ha expedido la Junta Central de Contadores.
- Verificar que se cumpla el decreto 71 de 2002 en lo referente a las cuantías mínimas de patrimonio y capital social, diligenciando en el informe el cuadro que evidencie el cumplimiento.
- Verificar que los medios (armas, equipos tecnológicos, vehículos y caninos) autorizados por la Entidad, se encuentren registrados dentro de los activos fijos reportados en los estados financieros.
- Verificar que el valor registrado de cesantías consolidadas a 31 de diciembre del periodo inmediatamente anterior coincida con lo consignado a los Fondos de Cesantías.
- Verificar el cobro de tarifas revisando aleatoriamente algunos contratos con la facturación y el libro auxiliar de ingresos.
- De ser necesario, elaborar un requerimiento, solicitando aclaración sobre la información más relevante o pendiente para poder emitir el informe contable y financiero y enviar al funcionario encargado del estudio de la empresa.
- Estudiar la respuesta al requerimiento y proyectar informe contable y financiero

7. CAPITULO SEPTIMO – APOYO OPERATIVO

7.1. Procedimiento de verificación y seguimiento de las visitas.

De conformidad con lo establecido en el Decreto 2355 de 2006, la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada podrá solicitar para la práctica de visita de inspección el concurso y/o apoyo de otras entidades, Policía Nacional y otros organismos gubernamentales.

7.2. Acompañamiento de la Policía Nacional en las visitas de Inspección.

Concordante con lo dispuesto en numeral anterior, en la práctica de las visitas de inspección la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada podrá solicitar el acompañamiento de la Policía Nacional, organismo que cumplirá las funciones que le son propias de acuerdo con las normatividad que rige la prestación de sus servicios tales como la Constitución Nacional Art. 218, la Ley 62 de 1993 y sus normas reglamentarias, el Código de Procedimiento Penal, el Estatuto de Armas, Municiones y Explosivos.

8. CAPITULO OCTAVO – RESERVAS

8.1. Acceso y reserva de la información

El Coordinador de Inspección, deberá conservar los reportes de las visitas debidamente organizados a disposición de las demás dependencias de la Superintendencia y demás autoridades. La información, se organizará en forma centralizada en una base de datos de manera que permita atender de forma



INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

inmediata los requerimientos que se efectúen de la misma.

Los inspectores comisionados, los funcionarios del Grupo de Inspección y en general los responsables del conocimiento y manejo de la información guardarán completa reserva sobre las visitas efectuadas y sus resultados.

9. CAPITULO NOVENO – SEGUIMIENTO Y CONTROL

9.1. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS VISITAS DE INSPECCION EN LA SUPERTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

El Grupo de Inspección será el encargado de hacer el estudio seguimiento y control de las acciones que se realicen como producto de las visitas de inspección.

Deberá presentar informes de periodos trimestrales correspondientes a las inspecciones realizadas de acuerdo a su origen (Plan Anual de visitas - Ordinarias, Extraordinarias, de Verificación, Instalaciones y Medios, Prestador No Autorizado y In Situ), solicitadas por las diferentes dependencias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada u otras entidades.

10. CAPITULO DECIMO – MODIFICACION DEL INSTRUCTIVO PARA LA PRACTICA DE VISITAS DE INSPECCION

10.1. Fundamento.

El coordinador del Grupo de Inspección y del Delegado para el Control deberá mantener actualizado el presente documento con el fin de atender los cambios de la entidad que tengan un origen legal, tecnológico, nuevas necesidades u otro tipo de variables que incidan en su contenido.

10.2. Plan Anual de Visitas

El Plan Anual de visitas es un documento, que se elabora con el fin, de establecer los criterios para la ejecución de las visitas durante la vigencia en estudio. Atendiendo las políticas del Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, que en esta materia señale.

También hacen parte del plan de visitas, el cronograma de visitas de inspección, donde se evidencie los recursos (humano, logístico, financiero etc.) disponibles para su cumplimiento, así como, las fechas tentativas de las mismas. Reporte de número de visitas a realizar, teniendo en cuenta los criterios y directrices establecidas por la Delegada para El Control. A su vez para la formulación del Plan Anual de Visitas, se deben tener en cuenta los factores externos que impactan el Plan Anual de la próxima vigencia, como lo son las solicitudes de visitas extraordinarias recibidas de otras entidades estatales y otras dependencias de la SuperVigilancia, así como otros factores que se detecten producto de este estudio.

El plan deberá ser presentado al delegado para el control, para aprobación a más tardar en el mes de diciembre de la vigencia inmediatamente anterior al inicio de la ejecución del plan.



Supervigilancia

INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE REQUERIMIENTO

10.2.1 Proyección del plan de visitas.

La planeación individual de cada visita se desprende del ejercicio más general de planeación anual que se debe desarrollar al final de cada vigencia, con el fin de programar las actividades de inspección a realizar en la vigencia siguiente. El objetivo de este tipo de planeación es auditar a los servicios vigilados de acuerdo con la calidad en la prestación de sus servicios de vigilancia y seguridad privada, basados en las directrices que genere la alta dirección de la entidad, definiendo:

- Los servicios a ser inspeccionados de acuerdo con el tipo de inspección que autorice la Delegada para El Control.
- Los tiempos y fechas proyectados en los que se realizarán las visitas. (El cumplimiento estará sujeto a los factores externos)
- Los recursos (humanos, económicos, tecnológico y de logística) que deben ser asignados.
- Los temas a ser examinados en cada una de las visitas de acuerdo con el tipo de servicio.
- Los indicadores que se podrán generar a partir de la ejecución del plan anual.

El Plan Anual de Visitas debe ser formulado por el coordinador del Grupo de Inspección de la entidad con base en lo siguiente:

- Lineamientos emitidos por el Superintendente de vigilancia y seguridad privada.
- Los requerimientos de las demás dependencias de la entidad.
- Las quejas que presentan los ciudadanos, vigilados y demás autoridades denunciando temas relacionados con la prestación del servicio no autorizado o servicio prestado de manera irregular.
- Efectuar análisis del cumplimiento y los factores que impactaron el Plan de Visitas de la vigencia inmediatamente anterior, para que sirvan como elemento determinante de la meta de la próxima vigencia.

El Plan Anual de Visitas debe ser presentado ante el Superintendente Delegado para el Control, durante el cuarto trimestre de la vigencia, quien lo deberá someter a revisión ante el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada para su aprobación antes de terminar la respectiva vigencia. Una vez aprobado el Plan, con los recursos respectivos, el Coordinador del Grupo de Inspección deberá informar del mismo a las dependencias que deban realizar diferentes actividades a partir de éste, tales como la Oficina Asesora de Planeación, Talento Humano, Financiera y demás que se consideren pertinentes.

10.2.2 Cambios en la planeación.

Debe destacarse que la elaboración de la programación anual de visitas es dinámica. Los cambios en la orientación de las visitas, en la normatividad, la variación en el número de las visitas extraordinarias y a prestadores no autorizados a realizar, entre otros aspectos internos y externos que puedan afectar la ejecución del plan anual, podrán generar ajustes en las prioridades de la labor de inspección establecidas en el mismo.

Adicionalmente, si se presentara la necesidad de adelantar o posponer una visita de inspección, de acuerdo con la dinámica y coyunturas que se presentan en el sector de la vigilancia y seguridad privada por tratarse de un tema de seguridad de la ciudadanía, modificando no sólo los temas a inspeccionar sino también la



Supervigilancia



**INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE
VISITAS DE INSPECCIÓN Y/O ANÁLISIS DE
REQUERIMIENTO**

oportunidad contemplada en el plan anual deberá dejarse constancia en el gestor documental (motivo de la visita) de su justificación.

Incluso puede requerirse incorporar algún servicio vigilado al plan anual o eliminar otro, de acuerdo con las necesidades del sector defensa.

11. CAPITULO UNDECIMO – ANEXOS

Los formatos a tener en cuenta dentro de la visita de inspección son los que se encuentran actualizados en la SUITE VISION EMPRESARIAL.