

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Dar respuesta a solicitud de certificación del estado de multas y sanciones de los servicios bajo el control, inspección y vigilancia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

• **ALCANCE**

El presente procedimiento aplica para los usuarios externos e internos que solicitan de certificación del estado de multas y sanciones. Inicia con la clasificación de la solicitud radicada a través del medio dispuesto para tal fin por la entidad y finaliza con el envío de la respuesta al solicitante.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitud	A través del medio dispuesto por la entidad se recibe la solicitud de certificado de multas y sanciones, se realiza reparto de la solicitud al Coordinador de grupo de Sanciones y/o quien haga sus veces en la Delegatura para el Control.	Gestión Documental	Correo: contactenos@supervigilancia.gov.co presencial: Ventanilla Bases de datos radicación de entrada -FOR-GDO-300-009
2	Registrar y asignar la solicitud	Una vez recibida la solicitud a través del medio dispuesto por la entidad, se realiza el registro en la base de datos y se delega al personal encargado de proyectar la respuesta a la solicitud.	Coordinador de grupo de Sanciones y/o quien haga sus veces.	Registro en el Base de datos certificaciones - FOR-GSP-370-121
3	Revisar el estado de multas y sanciones del solicitante	Se verifica en la base de datos FOR-GCI-230-001 dispuesta por la Delegatura para el Control que el solicitante cuente o no con sanción. Si no cuenta con multas y sanciones vigentes pasa a la actividad 4. Si cuenta con multas y sanciones vigentes Ejecutoriadas pasa a la actividad 5. Nota: verificar en la base de datos de notificaciones FOR-GSP-370-015 si la sanción esta Ejecutoriadas	Personal asignado de la Delegatura para el Control	Base de datos sanciones -FOR-GCI-230-001 Registro en el Base de datos certificaciones - FOR-GSP-370-121 Registro en base de datos de notificaciones - FOR-GSP-370-015
4	Proyectar certificado y/o memorando	Se proyecta el certificado y/o memorando de multas y sanciones según la información verificada en la actividad N° 3.	Personal asignado de la Delegatura para el Control	Certificado de multas y sanciones -FOR-GCI-200-039



PROCEDIMIENTO RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MULTAS Y SANCIONES

PRO-GCI-200-004

14/Ago/2025 07:24:45

Versión 2

		Pasa a la actividad 8		y/o memorando FOR-GDO-330-010
5	Enviar solicitud de validación del estado de sanción para revisión de la Oficina Asesora Jurídica	Se remite la solicitud a la Oficina Asesora Jurídica mediante correo electrónico (oaj@supervigilancia.gov.co) para su revisión y confirmación dando respuesta por el mismo medio.	Personal asignado de la Delegatura para el Control	Correo electrónico a: oaj@supervigilancia.gov.co
6	Revisar y responder solicitud por la Oficina Asesora Jurídica.	La Oficina Asesora Jurídica recibe, revisa y responde la solicitud mediante correo electrónico.	Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico de: oaj@supervigilancia.gov.co Registro en el Base de datos Cobro Coactivo FOR-GJU-130-003
7	Modificar documento según observaciones de la Oficina Asesora Jurídica	Se adecua el documento según las observaciones realizadas por la Oficina Asesora Jurídica.	Personal asignado de la Delegatura para el Control	Certificado de multas y sanciones -FOR-GCI-200-039 y/o memorando FOR-GDO-330-010
8	Firmar documento	Una vez proyectado el documento con la información suministrada parte de la Oficina Asesora Jurídica, el Delegado(a) firma el documento. Pasa actividad 9	Delegado(a) para el Control	Certificado de multas y sanciones -FOR-GCI-200-039 y/o memorando FOR-GDO-330-010
9	Imprimir, radicar y comunicar.	Una vez firmado el documento, se radica y se diligencia la planilla de comunicaciones. Finalmente se remite el documento al correo electrónico: correspondencia472@supervigilancia.gov.co Se activa el Procedimiento de Notificaciones PRO-GSP-370-002. Nota: cuando la solicitud es interna y se responde por memorando no se diligencia por 4/72 se envía a la oficina solicitante por medio de correo	Personal asignado de la Delegatura para el Control	Planilla de comunicaciones FOR-GDO-330-004 (para enviar a correspondencia) Nota Para solicitudes internas se envía correo electrónico con el memorando.

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO RESPUESTA A SOLICITUD DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE MULTAS Y SANCIONES

PRO-GCI-200-004

14/Ago/2025 07:24:45

Versión 2

electrónico
Fin del procedimiento.

• NORMATIVIDAD

Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto Ley 356 de 1994 - Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada
Circular 20253000000015CS expedición de certificaciones 08/07/2025

• GLOSARIO

Certificado: Documento emitido por autoridad o entidad competente que acredita oficialmente un hecho, condición o cumplimiento, garantizando su validez y autenticidad conforme a normas y requisitos establecidos.

Memorando: Informe que recopila hechos y razones que deben tenerse en cuenta en un asunto.

Notificación: Comunicación o puesta en conocimiento de una decisión administrativa que afecta a los derechos o intereses de cualquier persona física o jurídica.

Multa o Sanción: Es la decisión proferida por la administración cuando como consecuencia de un proceso sancionatorio evidencia la existencia de una infracción de una norma jurídica.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formato memorando FOR-GDO-330-010
Planilla FOR-GDO-330-004
Certificado de multas y sanciones -FOR-GCI-200-039
Procedimiento de Notificaciones PRO-GSP-370-002
Instructivo de Estudio de Expedientes INS-GCI-230-002 Reparto de expedientes FOR-GCI-230-006
Formato Base de datos sanciones FOR-GCI-230-001
Formato Base de datos certificaciones FOR-GSP-370-121
Formato Base de datos de notificaciones FOR-GSP-370-015
Formato Base de datos radicación de entrada -FOR-GDO-300-009
Formato Base de datos Cobro Coactivo FOR-GJU-130-003

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Yesid Orlando Llanes Ivan Andres Valera Rangel	Contratistas de la Delegada para el Control Asesor del Sector Defensa - Despacho Superintendente	Gestión De Control, Inspección Y Vigilancia
REVISÓ	Jenny Andrea Diaz Criollo	Coordinadora	Grupo Mejoramiento Institucional
APROBÓ	Kelly Jhoana Iturriago Torregrosa	Superintendente Delegada para el Control	Gestión de Control, Inspección Y Vigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada