

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Sancionar a los vigilados que incumplan con los deberes establecidos en el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada y demás normas que reglamenten el sector de la vigilancia y seguridad privada.

- El procedimiento inicia desde el momento en que al Grupo de Sanciones de la Delegada para el Control se le remite el expediente con las actuaciones relacionadas con las presuntas irregularidades respecto de la prestación de los servicios de vigil seguridad privada (por parte de los Grupos de Investigaciones administrativas preliminares e Inspección, así como de otras dependencias de la Entidad) y concluye con las decisiones administrativas definitivas correspondientes en el caso de que interpongan recursos, o cuando se decide el recurso de reposición interpuesto contra las mismas. También en el procedimiento para la imposición de medidas cautelares a los prestadores no autorizados de servicios de vigilancia y seguridad privada los contratantes de los mismos, de conformidad con la normatividad vigente.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Remitir Memorando Expediente virtual al Grupo de Sanciones	Una vez firmado el Memorando se envía al grupo de sanciones y el (los) oficio(s) al grupo de gestión documental para envío de los respectivos destinatarios. Paralelamente se activa el Procedimiento sancionatorio e imposición de medidas cautelares y multas PRO-GCI-230-001	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental/ Formato memorando FOR-GDO-330-010
2	Entregar Expediente Físico al Grupo de Sanciones y/o listado expedientes trasladados	El auxiliar, bajo la delegación del Coordinador de Inspección, consolida el expediente en físico del caso estudiado, y se lo entrega al responsable de la recepción de los expedientes en el grupo de sanciones mediante formato FOR-GCI-220-038. En condiciones sanitarias u otros factores, se prolongará la entrega del expediente físico al Grupo de Sanciones, no obstante trimestralmente el Grupo de inspección enviará mediante correo electrónico el listado de los expedientes trasladados a sanciones.	Auxiliar Grupo de Inspección	Planilla de traslado a otras dependencias - Grupo de inspección Correo electrónico listado de expedientes trasladados
3	Recibir Memorandos de las Áreas	Recibir los memorandos radicados generados por la Plataforma del Sistema de Gestión Documental por el grupo de Inspección, con copia del acto administrativo y soportes probatorios debidos que sustenten la información. Nota: Los tiempos de ejecución de las actividades dependerán de la disponibilidad y eficiencia del gestor documental.	Coordinador(a) de Sanciones	Formato memorando FOR-GDO-330-010 en el Gestor Documer
4	Registrar Memorando en Base de Datos	Registrar el número de memorando/expediente trasladado al Grupo de Sanciones en el formato FOR-GCI-230-001	Colaborador de Sanciones	Formato Base sanciones - FOR-GCI-230-001

5	Crear Expediente del Caso	Teniendo en cuenta los documentos recibidos a través del Gestor Documental y los documentos físicos, se procede a crear el expediente sancionatorio.	Colaborador de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental - expediente sancionator
6	Asignar Caso a Profesional	Asignar, a los profesionales, los expedientes correspondientes y registrar la información en el archivo de excel, conforme a lo establecido por el Delegado y/o coordinador.	Colaborador de sanciones	Trazabilidad en el Gestor Documental
7	Realizar Estudio a Profundidad del Caso	Se realiza el estudio específico para cada uno de los casos en particular teniendo en cuenta el Instructivo de Estudio de Expedientes INS-GCI-230-002, verificando los documentos que reposan en el expediente trasladado a Sanciones.	Profesional asignado del grupo de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental
8	Proyectar Acto Administrativo del Caso	Proyectar acto administrativo de medidas cautelares dando aplicación artículo 75 Decreto 356 de 1994 en el Gestor Documental de acuerdo al estudio realizado y a lo que se determine del caso según la Resolución 2946 de 2010 : Artículo 27: Imponer medidas cautelares al prestador no autorizado o al Usuario del prestador No Autorizado Artículo 30: Imponer medidas cautelares a servicios vigilados Se remite acto administrativo a Coordinador(a) de Sanciones para validación. Artículo 28: Clases de Medidas Cautelares 1. Suspensión inmediata de las actividades 2. Terminación rápida y progresiva de los contratos desarrollados	Profesional asignado del grupo de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental -Acto Administrativo (Fo FOR-GDO-330-013 o Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-(
9	Revisar Acto Administrativo Proyectado	Hacer seguimiento al acto administrativo proyectado, teniendo en cuenta la Constitución Política, CPACA y el Estatuto de Vigilancia y Seguridad se revisa.	Coordinador(a) de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental -Acto Administrativo (Fo FOR-GDO-330-013 o Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-(
10	Dar Visto Bueno al Administrativo Administrativo	Si el acto administrativo cumple con los lineamientos y normas expresados en el numeral anterior, dar visto bueno al acto administrativo. Si no cumple, se devuelve al profesional responsable de proyectar el documento - actividad 8. Nota: El Coordinador del Grupo de Sanciones podrá delegar, si lo requiere, a un profesional para revisar el acto administrativo en primera instancia.	Coordinador(a) de Sanciones	Seguimiento a la gestión de productos FOR-GCI-230-005
11	Firmar Acto Administrativo	Una vez se tiene el acto administrativo con Visto Bueno por parte del Coordinador del Grupo de Sanciones, o quien haga sus veces, se procede a enviar el acto administrativo al Delegado para el Control para firma, por medio del gestor documental. Se firma acto administrativo electrónicamente en el Gestor Documental. Una vez firmado el acto administrativo, al dar click en el botón "Siguiente", el Acto Administrativo queda bajo la responsabilidad del Grupo de Atención al Usuario. Nota: El Delegado para el Control tendrá la autonomía de solicitar ajustes al correspondiente acto administrativo, para ello, devolverá el documento al coordinador(a) del grupo sanciones para su ajuste (actividad 9). Una vez firmado el acto administrativo en el gestor documental, el mismo es remitido al Grupo de Atención al Usuario donde se activa el Procedimiento Notificaciones PRO-GSP-370-002	Delegado(a) para el Control	Trazabilidad en el Gestor documental -Acto Administrativo apr medidas cautelares)

12	Realizar Seguimiento al Acto Administrativo a Notificar/Comunicar	Se realizará seguimiento a las comunicaciones y/o notificaciones de las actuaciones. Nota: Los seguimientos relacionados a los impulsos derivados del proceso sancionatorio también serán llevados a cabo por el profesional sustanciador.	Profesional asignado del grupo de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental
13	Memorando Traslado a otras entidades	Una vez el Acto Administrativo de medida cautelar se encuentre en firme para las acciones pertinentes se remite copia a: 1-La Cámara de Comercio 2-Ministerio de trabajo 3-UGPP 4-DIAN 5-Superintendencia de Sociedades 6-Superintendencia de economía solidaria 7-Superintendencia de Industria y Comercio	Profesional asignado del grupo de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental
14	Memorando Traslado a inspecciones	Una vez en firme el Acto Administrativo de medida cautelar se remite copia a: El área de Inspecciones para programar visita de inspección de verificación para visita (2)dos meses después de que esté firme el acto.	Profesional asignado del grupo de Sanciones	Trazabilidad en el Gestor documental
15	Recibir solicitud de Inspección de verificación	Recibir memorando del área de sanciones en donde dos meses después de estar en firme el acto administrativo de Medida Cautelar, se ordena realizar una visita de verificación si el servicio sigue prestando/usando el servicio No Autorizado	Coordinador Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Base de datos Grupo de Inspección FOR-GCI-220-036
16	Proyectar Auto Comisorio y Generar Expediente de Visita a contratante de prestador no autorizado	Se inicia el Expediente de Visita en el Gestor Documental y se proyecta Auto comisorio que contiene tipo de visita, nombre o razón social del servicio a visitar, dirección del servicio, funcionario comisionado, aspectos a revisar, motivo de la visita y apoyo operativo	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental, Expediente con extensiv Auto Comisorio FOR-GCI-220-017
17	Asociar Expediente de Inspección con Expediente(s) Anterior(es)	Se relacionan en el Gestor Documental, el expediente anteriormente trasladado a sanciones para medidas cautelares y que se devolvió para visita de verificación.	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental
18	Ejecutar Visita de Inspección y cargar documentación a esigna	Realizar la visita de acuerdo con el auto comisorio de conformidad con lo establecido en el instructivo para la práctica de visitas de inspección, y elaborar la respectiva Acta de Visita con sus respectivas firmas (según sea el caso de acuerdo a los formatos correspondientes del tipo de visita con sus anexos e incluir en el expediente virtual toda la documentación aportada en la visita asociando cada documento en el Gestor Documental.	Funcionario comisionado y/o Profesional Grupo de inspección.	Trazabilidad en el Gestor Documental y/o aplicativo según sea Acta de visita inspectiva al prestador no autorizado FOR-GCI-2
19	Realizar Informe Ejecutivo de la Visita	Realizada la visita, el funcionario comisionado deberá elaborar un informe ejecutivo con o sin Hallazgos en el formato aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad. Este informe se debe realizar teniendo en cuenta la complejidad de la visita, la práctica de la visita o de la respuesta al requerimiento, se deberá entregar para revisión en el tiempo establecido, este deberá contener los requisitos definidos en el INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN INS-GCI-220-002, definiendo la existencia de hallazgos o no.	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Informe Ejecutivo FOR-G
20	Realizar Traslado del Caso a Inspeccionar según la Identificación de Hallazgos	* Si hubo hallazgos dentro del informe de Inspección se proyecta memorando para sanciones y oficio para servicio vigilado	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009 Formato informe ejecutivo - requerimiento FOR-GCI-220-051

21	Proyectar Memorando para Sanciones y Oficio para Servicio Vigilado o Proyectar Auto de Archivo del expediente	<p>* Si no hubo hallazgos dentro del informe de inspección o requerimiento, se proyecta auto de archivo del expediente.</p> <p>Teniendo en cuenta las observaciones de la revisión positiva del Informe Ejecutivo, se elabora un memorando remitiendo el expediente y copia de la comunicación (oficio) informando al vigilado el curso que ha tomado el expediente junto con la documentación recaudada (Auto Comisorio, Acta de la Visita Inspectiva debidamente diligenciada, Informe ejecutivo firmado por el comisionado, material probatorio recaudado en la inspección en las cuales se apoya el informe).</p> <p>Si el funcionario comisionado no evidenció irregularidades en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada, de acuerdo al análisis efectuado y al informe ejecutivo sin hallazgos, elabora un auto de archivo motivado de conformidad con la normatividad vigente para la revisión del Coordinador del Grupo.</p>	Profesional Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental/ Formato memorando FOR-GDO-330-010 Oficio Externo FOR-GDO-330-011 Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019</p>
22	Remitir Memorando Expediente virtual al Grupo de Sanciones o Firmar el Auto de Archivo del expediente	<p>Una vez firmado el Memorando se envía al grupo de sanciones y el (los) oficio(s) al grupo de gestión documental para envío los respectivos destinatarios. Paralelamente se activa el Procedimiento sancionatorio e imposición de medidas cautelares y multas PRO-GCI-230-001</p> <p>O El Delegado para el Control firma electrónicamente el Auto de archivo para que pase al Grupo de Atención al Usuario para su publicidad (notificación). Se activa el Procedimiento de Notificaciones PRO-GSP-370-002.</p>	Profesional Grupo de Inspección Delegado para El Control	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental/ Formato memorando FOR-GDO-330-010 Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019</p>
23	Remitir Memorando Expediente virtual al Grupo de Sanciones	<p>Una vez firmado el Memorando se envía al grupo de sanciones y el (los) oficio(s) al grupo de gestión documental para envío los respectivos destinatarios.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Profesional Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental/ Formato memorando FOR-GDO-330-010</p>

• NORMATIVIDAD

Constitución Política de Colombia 1991

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

Decreto 1070 de 2015 - Sector Administrativo de Defensa

• GLOSARIO

Acto Administrativo: Es la manifestación de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de estos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al ordenamiento jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados.

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
- Oficio Externo FOR-GDO-330-011
- Instructivo de Estudio de Expedientes INS-GCI-230-002
- Reparto de expedientes FOR-GCI-230-006



PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO E IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES Y MULTAS

PRO-GCI-230-001

14/Ago/2023 14:55:14

Versión 20

- Formato hoja de control FOR-GDO-330-038
- Seguimiento a la Gestión de Productos FOR-GCI-230-005
- Formato Base de datos sanciones -FOR-GCI-230-001
- Procedimiento de Notificaciones PRO-GSP-370-002
- Procedimiento Atención de quejas contra servicios autorizados y no autorizados de vigilancia y seguridad privada PRO-GCI-210-002
- Procedimiento de visitas de inspección PRO-GCI-220-001

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Diana Carolina Lara Garnica	Técnico	Delegatura para el Control
REVISÓ	Francis Eduard Sanchez Pamplona	Asesor de despacho	Grupo de Sanciones
APROBÓ	Lorena Quintero Ayala Malcolm Cuero Guarín	Delegada para el control Jefe oficina Asesora de Planeación	Delegatura para el Control Oficina Asesora de Planeación

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada