

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Realizar visitas de inspección y/o requerimientos a los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada, a las personas naturales y jurídicas que realicen estas actividades sin contar con los permisos de Estado y a los usuarios de éstos servicios sin licencia.

• **ALCANCE**

El procedimiento inicia con una solicitud de las dependencias que requieran para el desarrollo de sus trámites la ejecución de una visita o análisis de una PQRS; Noticias; solicitud de entes estatales y: Plan anual de visitas, y finaliza con memorando de tra sanciones o área competente; o un auto de archivo.

Este procedimiento aplica para todo tipo de Visitas de Inspección:

- \* Visitas Ordinarias Presenciales/Virtuales
- \* Visitas Extraordinarias Presenciales/Virtuales
- \*Visita a prestador no autorizado
- \* Visitas de verificación
- \* Visitas In Situ
- \*Visitas Instalaciones y Medios

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recibir Quejas o Noticias de Orden Público/Plan Anual de Visitas de Inspección	<p>Recibir queja, noticias, solicitud de entes estatales, casos de estudio de otras áreas de la entidad mediante memorando interno la solicitud de visita o análisis conforme a nuestra competencia, especificando nombre del servicio, tipo de servicio, dirección y demás datos que se deben tener en cuenta para la realización de la diligencia de inspección.</p> <p>De igual manera, se tendrán en las Visitas de Inspección que queden formuladas dentro del Plan Anual de Visitas.</p> <p>* Si la solicitud a inspeccionar amerita visita presencial y virtual pasa a Actividad No. 2.</p> <p>* Si la solicitud a inspeccionar es derivada de quejas a contratantes con presunto prestador no autorizado, y amerita un requerimiento pasa a Actividad No.3.</p>	Coordinador(a) Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Base de datos Grupo de Inspección FOR-GCI-220-036
2	Proyectar Auto Comisorio y Generar Expediente de Visita	<p>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.</p> <p>Nota: En caso de visita de manera virtual no se requiere apoyo operativo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 9</p>	Coordinador(a) Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental, Expediente con extensio Auto Comisorio FOR-GCI-220-017
3	Proyectar Requerimiento	<p>El profesional proyecta un requerimiento dirigido al contratante de un presunto prestador no autorizado, para revisión y firma del(la) coordinador(a) del Grupo.</p> <p>Nota: Si la queja a estudiar de vigencias anteriores no contiene información completa o esta desactualizada, el profesional realizará una solicitud o verificación de la información a través de un medio tecnológico.</p>	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Oficio Externo FOR-GDO-330-011

4	Revisar Requerimiento	El(la) coordinador(a) dará visto bueno o revisión positiva con su firma al proyecto del requerimiento. *Si requiere ajustes se devuelve a la actividad No.3 para modificaciones.	Coordinador(a) Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Oficio Externo FOR-GDO-330-011
5	Radicar Requerimiento	Radicar el requerimiento al grupo de gestión documental - 472 para su respectivo envío al destinatario, es decir, al contratante con presunto prestador no autorizado. Nota: A partir del radicado el destinatario cuenta con un término legal establecido para allegar la información. Se activa el procedimiento de gestión documental.	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Oficio Externo FOR-GDO-330-012 con radicado de salida
6	Verificar respuesta del requerimiento	Pasado el término legal establecido para que sea allegada la información el profesional realiza una revisión a través del gestor documental *Si allegan la información satisfactoria pasa a la Actividad No. 7 *No allegan o es insatisfactoria la información, se deja plasmada la información en el Formato FOR-GCI-220-036 y pasa a la Actividad No.8 Nota: En caso de ser necesario se solicitará a la Policía Nacional la verificación de la dirección del contratante.	Profesional Grupo de Inspección	Gestor documental Base de datos Grupo de Inspección FOR-GCI-220-036
7	Proyectar informe ejecutivo	El profesional proyecta un informe ejecutivo del requerimiento con los elementos materiales probatorios allegados. Pasa a la Actividad No. 26	Profesional Grupo de Inspección	Gestor documental Formato informe ejecutivo - requerimiento FOR-GCI-220-048
8	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. Nota1: Se realizará la visita al contratante prestador no autorizado conforme a la priorización de los procesos que tiene a cargo el grupo de inspección, enlistándose en el plan anual vigente o posterior. Después de proyectado el Auto Comisorio, se remite para revisión y firma del(la) Delegado(a) para El Control.	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental, Expediente con extensio Auto Comisorio FOR-GCI-220-017
9	Revisar Auto Comisorio Proyectado	* Si se aprueba el Auto Comisorio, continúa con la Actividad No.11  * De lo contrario, pasa a Actividad No. 10.	Delegado(a) para El Control	Auto Comisorio FOR-GCI-220-017 Trazabilidad en el Gestor Documental (Expediente con extensio
10	Realizar Ajustes al Auto Comisorio	El auto comisorio ingresa a la bandeja del(la) Coordinador(a) para los ajustes respectivos.  Pasa nuevamente a Actividad No. 9.	Coordinador(a) Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Auto Comisorio FOR-GCI-220-017
11	Firmar Electrónicamente el Auto Comisorio	Una vez aprobado el Auto Comisorio, es firmado por el(la) Delegado(a) para el Control y se devuelve a la bandeja del(la) Coordinador(a).	Delegado(a) para el Control	Trazabilidad en el Gestor Documental Auto Comisorio FOR-GCI-220-017 con número de radicado.
12	Comunicar a Profesional (es) para Realizar la Visita	Ya firmado el auto comisorio, el(la) Coordinador(a) envía el auto comisorio a la comisión asignada para que realice la visita.  * Si la visita se realiza de manera presencial, fuera de la ciudad, pasa a Actividad No. 13.	Coordinador(a) Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental

		<p>* Si la visita se realiza de manera presencial, en Bogotá, pasa a Actividad No. 16.</p> <p>* Si la visita se realiza de manera virtual, pasa a Actividad No. 20.</p> <p>Nota 1 : Las Visitas de Inspección Virtuales solo se podrán llevar a cabo para Visitas Ordinarias y Extraordinarias.</p> <p>Nota 2 : Cuando la visita se realice en Bogotá se solicitará por correo electrónico a gestión administrativa el transporte terrestre</p>		
13	Diligenciar Formato de Solicitud Autorización de Comisionado	El(la) coordinador(a) del grupo de inspección o quien este delege diligenciará el formato "Solicitud Autorización para Comisión" si la visita se realiza fuera de la ciudad de Bogotá	Coordinador(a) Grupo de Inspección	Formato solicitud de autorización para comisión FOR-GTH-31C
14	Solicitar Presupuesto de Desplazamientos a Secretaría General	<p>Se procederá a firmar el formato solicitud autorización para comisión y se remitirá al(la) Superintendente Delegado(a) para el Control para su respectiva revisión y firma.</p> <p>Una vez aprobado el formato, se remite la solicitud a Secretaria General.</p>	Delegado(a) para El Control	Trazabilidad correo electrónico institucional
15	Recibir Aprobación de Presupuesto para Viáticos	<p>Se activa Procedimiento de Viáticos y gastos de viaje PRO-GTH-310-007</p> <p>Luego de que el(la) Superintendente Delegado(a) para el Control o coordinador(a) envía la solicitud, el(a) Secretario(a) General envía la aprobación de presupuesto para realizar la visita fuera de Bogotá.</p>	Coordinador(a) Grupo de Inspección	Trazabilidad correo electrónico institucional
16	Verificar si la Inspección Está Asociada a un Expediente	<p>Pasa a Actividad No. 16</p> <p>Si el caso a investigar NO Proviene de un Expediente de otra área pasa a la actividad No. 18</p> <p>De lo contrario, pasa a Actividad No. 17.</p>	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental
17	Asociar Expediente de Inspección con Expediente(s) Anterior(es)	Se relacionan, en el Gestor Documental, el expediente si viene por Memorando de traslado del Grupo de Investigaciones Administrativas Preliminares, el cual debe estar completo; queja, oficio de respuesta y memorando de traslado al Grupo de Inspección, o en su defecto, si viene mediante memorando de traslado del(la) Delegado(a) para el(la) Control, Delegado(a) para la Operación o de otra dependencia de la entidad.	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental
18	Realizar Preparación de la Visita de Inspección	<p>El funcionario comisionado debe diligenciar y cargar en el gestor documental el formato preparación inspección para servicio autorizado FOR-GCI-220-016 revisando la información existente en los diferentes aplicativos de la Entidad tales como: APO,RENOVA, Gestor Documental, INFODOC,NOTIFICACIONES, ORFEO, RUES, BASES DE DATOS DE LA ENTIDAD etc.</p> <p>Nota: Para las visitas de servicios no autorizados no aplica el diligenciamiento formato de preparación de visita.</p>	Profesional Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental</p> <p>Formato Preparación inspección para servicio autorizado FOR-</p>
19	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	<p>Funcionario comisionado y/o</p> <p>Profesional Grupo de Inspección.</p>	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental y/o aplicativo según sea</p> <p>Acta de visita según el tipo de visita</p> <p>(Acta de visita inspectiva al prestador no autorizado FOR-GCI-;</p> <p>Acta de visita inspectiva ordinaria servicio comunitario FOR-GC</p>

		<p>con sus anexos e incluir en el expediente virtual toda la documentación aportada en la visita asociando cada documento en el Gestor Documental.</p> <p>Nota 1: Esta actividad la debe realizar un funcionario de planta, este debe legalizar sus viáticos, de acuerdo con lo establecido por la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p>Nota 2: Las visitas de comisión pueden extenderse a una semana cinco (5) días hábiles, donde se realizarán varias visitas.</p> <p>Nota 3: El uso del aplicativo INSPEKTOR se hará de acuerdo con las posibilidades y recursos al momento de realizarse la visita de inspección.</p> <p>Nota 4: El funcionario comisionado, luego de realizar de visita de inspección fuera de Bogotá deberá diligenciar el formato de legalización de viáticos e informe de comisión FOR-GTH-310-014</p> <p>Se pasa a la actividad 24</p>		<p>Acta de visita inspectiva ordinaria blindadoras y arrendadoras</p> <p>Acta de visita inspectiva ordinaria cooperativas FOR-GCI-220-0</p> <p>Acta de visita inspectiva ordinaria transportadora de valores F</p> <p>Acta de visita inspectiva ordinaria escuelas y/o academias de GCI-220-042.</p> <p>Acta de visita inspectiva ordinaria departamentos de seguridad</p> <p>Acta de visita inspectiva ordinaria empresas de vigilancia y se GCI-220-040.</p> <p>Acta de visita inspectiva de verificación FOR-GCI-220-045.</p> <p>Acta de visita inspectiva extraordinaria FOR-GCI-220-046.</p>
20	Remitir Auto Comisorio y oficio de comunicación a Correspondencia	<p>Una vez aprobado el Auto Comisorio, y firmado por el(la) Delegado(a) para el Control, el(la) Coordinador(a) remite los documentos al Auxiliar para que sea quien diligencie la Planilla de comunicaciones oficiales FOR-GDO-330-004 y realice la comunicación al servicio vigilado y se remitirá por correo electrónico a correspondencia (4-72) para que sea enviado través de Certimail al Servicio Vigilado.</p> <p>Correspondencia gestiona y envía el Auto comisorio.</p> <p>* Si el Servicio Vigilado solicita realizar la Sesión Virtual para otra fecha y/u hora, antes del día de la misma, pasa a Actividad No. 21.</p> <p>* De lo contrario pasa a la Actividad No. 22.</p> <p>Nota : Si el caso en cuestión proviene de una queja, se relacionan los expedientes anteriores con el que se crea desde el Grupo de Inspecciones.</p>	Auxiliar Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental</p> <p>Auto Comisorio FOR-GCI-220-017</p> <p>Certimail</p> <p>Planilla de comunicaciones oficiales FOR-GDO-330-004.</p> <p>Oficio Externo FOR-GDO-330-011</p>
21	Proyectar Nueva Citación para Visita de Inspección Virtual	<p>De acuerdo con la solicitud del Servicio Vigilado, se proyecta una nueva citación y se remite a Correspondencia.</p> <p>Se devuelve a la Actividad No. 20.</p>	Auxiliar Grupo de Inspección	<p>Planilla de comunicaciones oficiales FOR-GDO-330-004.</p> <p>Oficio Externo FOR-GDO-330-011</p> <p>Auto Comisorio FOR-GCI-220-017</p>
22	Realizar Preparación de la Visita de Inspección	<p>El funcionario comisionado debe diligenciar y cargar en el gestor documental el formato preparación inspección para servicio autorizado FOR-GCI-220-016 revisando la información existente en los diferentes aplicativos de la Entidad tales como: APO,RENOVA, Gestor Documental, INFODOC,NOTIFICACIONES, ORFEO, RUES, BASESDE DATOS DE LA ENTIDAD etc.</p> <p>Nota: Para las visitas de servicios no autorizados no aplica el diligenciamiento formato de preparación de visita.</p>	Profesional Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental</p> <p>Formato Preparación inspección para servicio autorizado FOR-</p>

23	Efectuar Visita de Inspección Virtual con Servicio Vigilado	<p>Realizar la visita de inspección virtual, 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. Esta sesión debe grabarse de inicio a fin.</p> <p>Incluir en el expediente virtual toda la documentación aportada en la visita asociando cada documento en el Gestor Documental.</p> <p>Nota: De ser necesario, el(la) Coordinador(a) del Grupo de Inspecciones dará la introducción con el Autocomisorio</p> <p>Nota 2 :Si el servicio vigilado no se presenta a visita de inspección virtual se procederá de igual manera a diligenciar el acta de la visita de inspección con la respectiva novedad y así se proyectará traslado a sanciones.</p> <p>Se pasa a la actividad 24.</p>	Profesional Grupo de Inspección y/o funcionario comisionado	<p>Auto Comisorio FOR-GCI-220-017</p> <p>Visita de Inspección Grabada</p> <p>Acta de visita según el tipo de visita</p> <p>(Acta de visita inspectiva al prestador no autorizado FOR-GCI-220-041)</p> <p>Acta de visita inspectiva ordinaria servicio comunitario FOR-GCI-220-042</p> <p>Acta de visita inspectiva ordinaria blindadoras y arrendadoras</p> <p>Acta de visita inspectiva ordinaria cooperativas FOR-GCI-220-043</p> <p>Acta de visita inspectiva ordinaria transportadora de valores FOR-GCI-220-044</p> <p>Acta de visita inspectiva ordinaria departamentos de seguridad FOR-GCI-220-045</p> <p>Acta de visita inspectiva ordinaria escuelas y/o academias de GCI-220-042.</p> <p>Acta de visita inspectiva ordinaria empresas de vigilancia y seguridad FOR-GCI-220-040.</p> <p>Acta de visita inspectiva de verificación FOR-GCI-220-045.</p> <p>Acta de visita inspectiva extraordinaria FOR-GCI-220-046.</p>
24	Realizar Informe Ejecutivo de la Visita	<p>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, definiendo la existencia de hallazgos o no.</p> <p>Nota 1: La entrega del Informe Ejecutivo se realizará tomando factores que se presentan para el cumplimiento de los tiempos: teniendo en cuenta el tipo de visita, su complejidad, el requerimiento y la respuesta del mismo, para su desarrollo el cual debe contener la verificación del cumplimiento a la norma que rige el sector y los elementos mínimos que indica el INSTRUCTIVO PARA LA PRÁCTICA DE VISITAS DE INSPECCIÓN.</p> <p>(Comisiones las cuales en su mayoría son de 1 semana y requerimientos realizados en las visitas).</p> <p>Nota 2: El término para la elaboración del informe ejecutivo se contabiliza una vez allegada la respuesta de los requerimientos (en caso de haberse realizado).</p>	Profesional Grupo de Inspección y/o funcionario comisionado	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental</p> <p>Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009</p>
25	Entregar el Informe Ejecutivo	<p>Proyectado el Informe ejecutivo de la visita, se deberá subir al Gestor Documental el cual deberá ir con Radicado generado por el sistema y fecha, para envío a Visto Bueno por parte del(la) Coordinador(a) de Grupo.</p>	Profesional Grupo de Inspección y/o funcionario comisionado	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental</p> <p>Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009</p>
26	Recibir Informe Ejecutivo	<p>El(la) Coordinador(a) recibe el Informe ejecutivo de la visita o del requerimiento en su bandeja de tareas.</p>	Coordinador(a) Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental</p>
27	Verificar el Informe ejecutivo	<p>El(la) Coordinador(a) de Grupo debe verificar que el Informe ejecutivo este acorde con la información recaudada en el desarrollo de la visita de inspección o del estudio del requerimiento.</p> <p>* Si el Informe Ejecutivo de la Visita o requerimiento requiere ajustes, pasa a la Actividad No. 28.</p>	Coordinador(a) Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental</p> <p>Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009</p> <p>Formato informe ejecutivo - requerimiento FOR-GCI-220-048</p>

28	Realizar Ajustes al Informe Ejecutivo	<p>* De lo contrario, pasa a Actividad No. 29.</p> <p>El Coordinador(a) de Grupo debe dar las instrucciones de las correcciones al profesional encargado de la proyección del Informe si así lo requiere. El profesional realiza los ajustes correspondientes al informe.</p> <p>Ajustado el informe, se devuelve a la Actividad No. 27.</p>	Profesional Grupo de Inspección y/o funcionario comisionado	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009</p> <p>Formato informe ejecutivo - requerimiento FOR-GCI-220-048</p>
29	Dar Visto Bueno y Aprobar el Informe Ejecutivo	El(la) Coordinador(a) del Grupo da visto bueno al informe ejecutivo y lo devuelve al profesional del grupo mediante el gestor documental.	Coordinador(a) Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009</p> <p>Formato informe ejecutivo - requerimiento FOR-GCI-220-048</p>
30	Realizar Traslado del Caso a Inspeccionar según la Identificación de Hallazgos	<p>* Si hubo hallazgos dentro del informe de Inspección, pasa a Actividad 31.</p> <p>* Si no hubo hallazgos dentro del informe de inspección o requerimiento , pasa a Actividad 38.</p>	Profesional Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009</p> <p>Formato informe ejecutivo - requerimiento FOR-GCI-220-048</p>
31	Proyectar Memorando para Sanciones y Oficio para Servicio Vigilado	<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>Nota: Si la Inspección es derivada de una Queja se proyectará un comunicado al Quejoso.</p>	Profesional Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental/</p> <p>Formato memorando FOR-GDO-330-010 y Oficio Externo FOR-GDO-330-011</p>
32	Revisar Memorando y Oficio(s)	<p>Después de revisado y aprobado el memorando remitido por el(la) coordinador(a) del grupo de inspección y el (los) oficio(s) de comunicación, se revisa que cumpla con los criterios establecidos.</p> <p>* Si algún documento no cumple con los requerimientos, pasa a la Actividad No. 33</p> <p>* De lo contrario, pasa a la actividad No. 34</p>	Coordinador(a) Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental/</p> <p>Formato memorando FOR-GDO-330-010 y Oficio Externo FOR-GDO-330-011</p>
33	Realizar Ajustes al Memorando y/o Oficio(s)	<p>Realizar ajustes solicitados por el Coordinador del Grupo de Inspección.</p> <p>*Se devuelve a la actividad No. 32.</p>	Profesional Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental/</p> <p>Formato memorando FOR-GDO-330-010 y Oficio Externo FOR-GDO-330-011</p>
34	Firmar Memorando y Oficio(s)	El(la) Coordinador(a) aprueba el traslado mediante Memorando al Grupo Sanciones con su firma electrónica en el gestor documental, y oficio.	Coordinador(a) Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental/</p> <p>Formato memorando FOR-GDO-330-010 y Oficio Externo FOR-GDO-330-011</p>
35	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>Paralelamente se activa el Procedimiento sancionatorio e imposición de medidas cautelares y multas PRO-GCI-230-001</p>	Profesional Grupo de Inspección	<p>Trazabilidad en el Gestor Documental/</p> <p>Formato memorando FOR-GDO-330-010</p>
36	Entregar Oficio(s) a correspondencia	El auxiliar imprime el (los) oficio(s), diligencia la planilla de comunicaciones oficiales, actualiza el expediente físico y la base de datos, luego entrega a correspondencia ya sea por medio postal o vía	Auxiliar Grupo de Inspección	<p>Base de datos Grupo de Inspección FOR-GCI-220-036</p> <p>Planilla de comunicaciones oficiales FOR-GDO-330-004.</p>

37	Entregar Expediente Físico al Grupo de Sanciones y/o listado expedientes trasladados	<p>Certimail.</p> <p>El auxiliar, bajo la delegación del(la) Coordinador(a) 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.</p> <p>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.</p> <p>Fin de Procedimiento</p>	Auxiliar Grupo de Inspección	Planilla de traslado a otras dependencias - Grupo de inspección Correo electrónico listado de expedientes trasladados
38	Proyectar Auto de Archivo	<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(a) Coordinador(a) del Grupo.</p>	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019
39	Revisar Auto de Archivo Proyectado	<p>El(la) Coordinador(a) revisa el auto de archivo proyectado.</p> <p>*Si NO se aprueba, pasa a la Actividad No. 40</p> <p>*De lo contrario, pasa a la Actividad No. 41</p>	Coordinador(a) Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental
40	Realizar Ajustes al Auto de Archivo	<p>El profesional realiza las correcciones remitidas por el(la) coordinador(a) del Grupo de inspección.</p> <p>Pasa a la Actividad No. 39</p>	Profesional Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental
41	Dar visto bueno y Remitir Auto Archivo para Aprobación	<p>El(la) coordinador(a) da visto bueno o revisión positiva y remite el auto de archivo proyectado al(la) Delegado(a) para el Control</p>	Coordinador(a) Grupo de Inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019
42	Revisar Auto de Archivo Proyectado Validado	<p>El(la) Delegado(a) para el control revisa el Auto de archivo.</p> <p>* Si lo aprueba, pasa a la Actividad No. 43</p> <p>* De lo contrario, se devuelve a la Actividad No. 38</p>	Delegado(a) para El Control	Trazabilidad en el Gestor Documental Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019
43	Firmar el Auto de Archivo	<p>El(la) Delegado(a) para el Control firma electrónicamente el Auto de archivo para que pase al grupo de atención al usuario para su publicidad (notificación).</p> <p>Se activa el Procedimiento de Notificaciones PRO-GSP-370-002 y paralelamente pasa a la Actividad No.44</p>	Delegado(a) para El Control	Trazabilidad en el Gestor Documental Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019
44	Imprimir Auto de Archivo Firmado y Oficio(s)	<p>Se imprime el Auto de Archivo con el Oficio dirigido al Servicio Vigilado, y el Oficio al Quejoso si hay lugar a ello.</p> <p>Nota: El auxiliar del grupo hará el seguimiento a las comunicaciones de los oficios.</p>	Auxiliar del grupo de inspección	Trazabilidad en el Gestor Documental Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019 Oficio Externo FOR-GDO-330-011
45	Actualizar Expediente con la Documentación del Auto de Archivo	<p>Se actualiza el expediente físico depositándolo en la caja rotulada correspondiente para la posterior entrega al grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Adicional se actualiza la base de</p>	Auxiliar Grupo de Inspección	Base de datos Grupo de Inspección FOR-GCI-220-036 Expediente actualizado.

datos.

Nota1: Para efectuar la entrega del expediente al Grupo de Gestión Documental, se debe de tener la notificación generada por el grupo de atención al usuario.

Nota2: El Grupo de Gestión documental Archivo y Correspondencia recibe expedientes consolidados en cajas rotuladas, para ello, el auxiliar deposita todos los expedientes que se trasladen a Auto Archivo.

Fin de Procedimiento

#### • **NORMATIVIDAD**

Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Constitución Política de Colombia.

Decreto Ley 356 de 1994

Decreto 1070 de 2015

Resolución 2946 de 2010

#### • **GLOSARIO**

- Concepto de visitas: Son aquellas que se practican a los servicios de vigilancia y seguridad privada que se desarrollan en el territorio nacional contemplados en los artículos 2 y 4 del Decreto Ley 356 de 1994, con el objetivo 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 entidad, propendan por garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
- Requerimiento a los contratantes con presunto prestador no autorizado: 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 a través de la revisión de aspectos administrativos, financieros y operativos, que de acuerdo con las instrucciones y políticas impartidas al interior de la entidad, propendan por garantizar la calidad en la prestación de los servicios.
- Visita de Inspección: Es la que se practica a los servicios, autorizados o no, por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, para establecer hechos o circunstancias contenidas en una queja o denuncia formulada, o para establecer es circunstancias de interés de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada. El alcance de esta visita puede dirigirse a verificar el cumplimiento integral de los deberes, principios y obligaciones a cargo de los vigilados.

#### • **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- Base de datos Grupo de Inspección FOR-GCI-220-036
- Formato solicitud de autorización para comisión FOR-GTH-310-013z
- Formato Preparación inspección para servicio autorizado FOR-GCI-220-016
- Formato Informe Ejecutivo FOR-GCI-220-009
- Auto Comisorio FOR-GCI-220-017
- Formato memorando FOR-GDO-330-010
- Formato de seguimiento de requerimientos FOR-GCI-220-049
- Oficio Externo FOR-GDO-330-011
- Planilla de traslado a otras dependencias - Grupo de inspección FOR-GCI-220-038
- Planilla de comunicaciones oficiales FOR-GDO-330-004.
- Acta de visita inspectiva al prestador no autorizado FOR-GCI-220-005.
- Acta de visita inspectiva ordinaria servicio comunitario FOR-GCI-220-043.
- Acta de visita inspectiva ordinaria blindadoras y arrendadoras FOR-GCI-220-047.

- Acta de visita inspectiva ordinaria cooperativas FOR-GCI-220-044.
- Acta de visita inspectiva ordinaria transportadora de valores FOR-GCI-220-041.
- Acta de visita inspectiva ordinaria departamentos de seguridad FOR-GCI-220-039.
- Acta de visita inspectiva ordinaria escuelas y/o academias de capacitación FOR-GCI-220-042.
- Acta de visita inspectiva ordinaria empresas de vigilancia y seguridad privada FOR-GCI-220-040.
- Acta de visita inspectiva de verificación FOR-GCI-220-045.
- Acta de visita inspectiva extraordinaria FOR-GCI-220-046.
- Auto de Archivo - Formato de Auto genérico FOR-GDO-330-019
- Instructivo para la práctica de visitas de inspección INS-GCI-220-002
- Plan Anual de Visitas de Inspección de la vigencia (Formato memorando FOR-GDO-330-010)
- Procedimiento sancionatorio e imposición de medidas cautelares y multas PRO-GCI-230-001
- Procedimiento atención de quejas contra servicios autorizados y no autorizados de vigilancia y seguridad privada PRO-GCI-210-002
- Procedimiento de Viáticos y gastos de viaje PRO-GTH-310-007
- Procedimiento de Notificaciones PRO-GSP-370-002
- Procedimiento administración de documentos PRO-GDO-330-003
- 

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Yuddy Samirna Velandia Delgado	Profesional de defensa	Delegatura para el Control
REVISÓ	Alejandro Hernán Riaño Reina Malcolm Cuero Guarín	Coordinador Jefe Oficina Asesora de Planeación	Grupo de inspección Oficina Asesora de Planeación.
APROBÓ	Lorena Quintero Ayala	Superintendente Delegado para el Control	Delegatura para el Control

**Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**