

INSTRUCTIVO BASES DE DATOS

TABLA DE CONTENIDO

1	OBJETIVO.....	2
2	ALCANCE.....	2
3	ACTIVIDADES O CONTENIDO	2
3.1	SERVICIOS VIGENTES.....	2
3.1.1	MATRIZ.....	2
3.1.2	RESPONSABLE.....	8
3.1.3	TIEMPO	8
3.1.4	SEGUIMIENTO	8
3.2	VO. BO. DE IMPORTACIÓN.....	8
3.2.1	RESPONSABLE.....	9
3.2.2	TIEMPO	9
3.2.3	SEGUIMIENTO	9
3.3	ACREDITACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO "APO".....	9
3.3.1	RESPONSABLE.....	10
3.3.2	TIEMPO	10
3.3.3	SEGUIMIENTO	10
4	DEFINICIONES O GLOSARIO	10

INSTRUCTIVO BASES DE DATOS

1 OBJETIVO

Estandarizar métodos de actualización en las bases de datos de los servicios vigentes, Acreditación de personal operativo "APO" y Vo.Bo. De Importación, pertenecientes a los grupos adscritos a la delegada para la operación "Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación".

Dentro de la información registrada, ésta nos dará soportes para que las empresas a los cuales la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada ejerce vigilancia, inspección y control, tengan información clara y concreta que será publicados en el sitio web de la entidad con el fin de mantener actualizada la información estadística de los vigilados.

2 ALCANCE

Este instructivo inicia con la aplicación de filtros, validaciones y cruces de la información de las bases de datos que administran las coordinaciones de la Delegada para la Operación, Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación.

Con la información que se registra en la base datos de notificaciones y las bases de datos del grupo de Jurídica, se hará un seguimiento en cada publicación de los servicios vigentes en la página web de la entidad que se mantendrá actualizada con cada procedimiento que debe cumplir cada empresa vigilada.

3 ACIVIDADES O CONTENIDO

3.1 SERVICIOS VIGENTES

Esta base de datos se aplicará para los tres (3) grupos (Permisos de Estado, Consultoría y Capacitación y Esquemas de Autoprotección), con datos precisos para su diligenciamiento, se aplicará en los trámites para el desarrollo y diligenciamiento de los servicios vigentes.

3.1.1 MATRIZ

El formato de la matriz de Servicios Vigentes se encuentra disponible en la Suite Visión Empresarial, se deberá verificar la última versión aprobada. A continuación, se explicará cada una de las casillas que se deberán diligenciar:

ITEM	CARACTERISTICAS DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	INSUMOS (ENTRADAS)
NIT O CC	Sin puntos, sin comas, digito de verificación y se necesita un vínculo directo a las categorías: razón social, acrónimo, tipo de servicio, dirección, Departamento, ciudad, teléfono, correo electrónico, representante legal o administrador	Datos específicos del representante legal o administrador.	Remítase a certificado de Cámara y Comercio
RAZÓN SOCIAL	Razón Social Exacta e igual a lo reportado en Certificado de existencia y representación legal de la cámara de comercio	El dato debe ser el mismo registrado en el certificado de cámara y comercio.	Remítase a certificado de Cámara y Comercio

INSTRUCTIVO BASES DE DATOS

ITEM	CARACTERISTICAS DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	INSUMOS (ENTRADAS)
ACRONIMO	Si aplica	Se digita como registra en el certificado de cámara y comercio	Remítase a certificado de Cámara y Comercio
TIPO DE SERVICIO	Limitar y unificar la alimentación de este dato. Limitar la casilla teniendo en cuenta el art 4 del Decreto Ley 356 de 1994	Determinar con claridad cuál es el servicio que presta la empresa para así mismo establecer la categoría.	Se elige la opción de la lista desplegable sobre el tipo de servicio solicitado.
TIPO DE TRÁMITE	Limitar la casilla a los grupos (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y capacitación), teniendo en cuenta los trámites que se desprenden en cada uno de ellos.	Casilla donde se describe el trámite exacto que cada grupo realiza dentro de sus funciones.	Se elige la opción de la lista desplegable sobre el grupo al cual corresponde adelantar el trámite.
	NOTA TIPO DE TRAMITE: SE CLASIFICA POR TRAMITE DEPENDIENDO EL GRUPO AL QUE CORRESPONDA		
TIEMPOS	TENIENDO EN CUENTA LA COMPLEJIDAD DEL TRAMITE SE DETERMINARÁ EL TIEMPO PARA SU EJECUCIÓN DE LA SIGUIENTE MANERA: - COMPLEJIDAD ALTA: 60 días hábiles. - COMPLEJIDAD MEDIA: 29 días hábiles - COMPLEJIDAD BAJA: 13 días hábiles	Tenga en cuenta la matriz de tiempos del proceso de Gestión de la Operación para la clasificación del trámite.	MATRIZ DE TIEMPOS GESTIÓN DE LA OPERACIÓN
TIPO DE PERSONA	Limitar la celda a los valores Persona Natural, Persona Jurídica Y Cooperativa de Trabajo Asociado. Nombre completo sin abreviación	Filtro con los datos concretos para su clasificación.	Se elige la opción de la lista desplegable, según corresponda.
TIPO OFICINA	Limitar la celda a los valores Principal, Sucursal y Agencia. Nombre completo sin abreviación	Filtro con los datos concretos para su clasificación.	Se elige la opción de la lista desplegable, según corresponda.
MEDIOS UTILIZADOS	Limitar la celda a los valores Con Armas, Sin armas, medio canino, medio tecnológico, servicio conexo, No aplica. Nombre completo sin abreviación, lista desplegable con múltiples opciones de selección entre los valores descritos.	Después de esta hay una casilla que corresponde a si cuenta con medio canino indicar la sede aprobada.	Se elige la opción u opciones de la lista desplegable, según corresponda.
MODALIDADES	Limitar la celda a los valores 1 FIJA, 2 MOVIL, 3 ESCOLTA A PERSONAS, VEHICULOS Y MERCANCIAS. Nombre	Después de esta hay una casilla que corresponde a:	Se elige la opción de la lista desplegable,

INSTRUCTIVO BASES DE DATOS

ITEM	CARACTERÍSTICAS DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	INSUMOS (ENTRADAS)
	completo sin abreviación, lista desplegable con múltiples opciones de selección entre los valores descritos.	1. si cuenta con escoltas indicar cantidad aprobada. 2. indicar las personas a escoltar y número de identificación.	según corresponda.
DIRECCIÓN	Según lo establecido en Cámara de Comercio.	Información registrada en el certificado	Remítase a certificado de Cámara y Comercio.
DEPARTAMENTO	Según lo establecido en Cámara de Comercio.	Información registrada en el certificado	
CIUDAD	Según lo establecido en Cámara de Comercio.	Información registrada en el certificado	
TELÉFONO	Limitar casillas a número.	Información registrada en el certificado	
CORREO ELECTRÓNICO	Limitar @+opciones existentes de extensión de email.	Identificación electrónica de la entidad	Registro en el certificado de Cámara y Comercio o en los soportes registrados
REPRESENTANTE LEGAL	Se divide en: 1. Principal 2. Suplente 3. Apoderado Teniendo en cuenta lo que indique Cámara y comercio, y el opción apoderado si existe.	Filtro con los datos concretos para su clasificación.	Remítase a certificado de Cámara y Comercio
CEDULA DE REPRESENTANTE LEGAL	Según lo establecido en Cámara de Comercio y verificación copia de documento de identidad.	Filtro con los datos concretos para su clasificación.	Remítase a certificado de Cámara y Comercio. Tenga en cuenta copia del documento de identidad.
DECISIÓN	Limitar opciones a: Aprobado, Negado, Archivado, Cancelado. Nombre completo sin abreviación.	Filtro con los datos concretos para su clasificación.	Se verifica acta de comité y acto administrativo.
Nº RESOLUCIÓN DE LICENCIA	Vinculado con el No. Radicado y con fecha. Además, con los demás trámites que se aprobaron en el mismo número de resolución. EL número de resolución debe estar limitado a iniciar con el año con el fin de que se coloque	Información consignada con la resolución expedida por la dependencia.	Remítase a información del Acto administrativo y verificar con notificaciones.

INSTRUCTIVO BASES DE DATOS

ITEM	CARACTERISTICAS DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	INSUMOS (ENTRADAS)
	el número completo no los últimos		
FECHA RESOLUCIÓN LICENCIA	Vinculado al No. De resolución. (La información actual) limitado a fecha.	Información consignada con la resolución expedida por la dependencia.	Remítase a información del Acto administrativo y verificar con notificaciones.
FECHA NOTIFICACIÓN	Limitar la fecha.	Revisar con notificaciones.	Remitirse a información área de notificaciones.
AÑOS	Limitar el campo a valores de 1 a 5 años.	Filtro de identificación con el tiempo exacto	Remítase a información del Acto administrativo.
FIRMEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO	SOLO SE PUEDE INTRODUCIR UNA FECHA. Fecha en la cual queda en firme el acto administrativo teniendo en cuenta los presupuestos de ley.	Identificar fecha de aprobación para su consigna.	Remitirse a información área de notificaciones
FECHA DE VENCIMIENTO	Está vinculado a la fecha de notificación y los años, Generar alertas tres meses antes.	Determinar la fecha exacta de caducidad	Remítase a información del Acto administrativo.
ESTADO DEL TRAMITE	Limitar el campo a valores de: Decisión De Fondo, Requerimiento, Estudio. Nombre completo sin abreviación.	Filtro de identificación con el tiempo exacto	Se elige la opción, de acuerdo con el estado en el que se encuentre el trámite.
NÚMERO DE RESOLUCIÓN DE CESIÓN DE CUOTAS POSTERIOR A LA LICENCIA POR RENOVACIÓN	Vinculado con el No. Radicado y con fecha. El número de resolución debe estar limitado a iniciar con el año con el fin de que se coloque el número completo no los últimos	Determinar cada uno de los aspectos mencionados por medio de la resolución.	Se determina con base a lo aprobado por medio de la resolución que empieza a regir.
	Limitar opciones a: Aprobado, Negado.		Se elige la opción, de

INSTRUCTIVO BASES DE DATOS

ITEM	CARACTERÍSTICAS DESCRIPCIÓN		OBSERVACIONES	INSUMOS (ENTRADAS)
DECISIÓN DE LA CESIÓN DE CUOTAS	Nombre completo sin abreviación.		Filtro de identificación con el tiempo exacto	acuerdo con el estado en el que se encuentre el trámite.
FECHA RESOLUCIÓN DE CESIÓN DE CUOTAS	Vinculado al Número De resolución. (la información actual)		Tiene que activarse un aviso que contenga "la fecha de la cesión de cuotas debe ser posterior a la licencia por renovación".	Se determina con base a lo aprobado por medio de la resolución que empieza a regir.
FECHA DE NOTIFICACIÓN RESOLUCIÓN DE CESIÓN DE CUOTAS	Este campo corresponde a notificaciones		Se determina con la fecha de notificación.	Remitirse a información área de notificaciones.
FIRMEZA DEL ACTO ADMINISTRATIVO DE CESIÓN DE CUOTAS	SOLO SE PUEDE INTRODUCIR UNA FECHA. Fecha en la cual queda en firme el acto administrativo teniendo en cuenta los presupuestos de ley.		Se determina con la fecha de notificación.	Remitirse a información área de notificaciones.
OBSERVACIONES	Se solicita suprimir este campo y sustituirlo con las necesidades de cada grupo de acuerdo a la tipificación que requieran para el desarrollo de su trabajo.		Suprimir registro para modificarlo si realmente se requiere.	Entrada perteneciente a identificar alguna observación del proceso.
Presento Recurso	SI	NO	Se condiciona este campo únicamente a SI o NO	Depende del registro a consignar únicamente con las dos opciones habilitadas.
RADICADO PRESENTACIÓN RECURSO	Limitar a número, a cantidad de números de acuerdo a las extensiones de los radicados.		Filtro de identificación del recurso a solicitar.	Identificar el tipo de recurso que la ley permite.
FECHA DE PRESENTACIÓN DE RECURSO	LIMITAR A FECHA.		Filtro de identificación con el tiempo exacto.	Se elige la opción, de acuerdo con el estado en el que se encuentre el trámite.

INSTRUCTIVO BASES DE DATOS

ITEM	CARACTERÍSTICAS DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	INSUMOS (ENTRADAS)
Nº RESOLUCIÓN DE RECURSO	Vinculado con el No. Radicado y con fecha. Además, con los demás trámites que se aprobaron en el mismo número de resolución. EL número de resolución debe estar limitado a iniciar con el año con el fin de que se coloque el número completo no los últimos	Filtro de identificación del recurso a solicitar.	Registro del recurso solicitado, fecha y radicado con el cual se atenderá la solicitud.
FECHA DE RESOLUCIÓN DE RECURSO	Vinculado al Número De resolución. (la información actual) LIMITADO A FECHA.	Filtro de identificación con el tiempo exacto	Remitirse a información área de notificaciones.
FECHA DE NOTIFICACIÓN	LIMITAR A FECHA.	Filtro de identificación con el tiempo exacto	Remitirse a información área de notificaciones.

NOTA: Esta matriz se debe diligenciar en el formato base de datos servicios vigentes que se encuentra en la Suite Visión Empresarial

3.1.2 RESPONSABLE

Esta tarea será efectuada por un funcionario de planta designado por el Superintendente Delegado(a) para la Operación.

3.1.3 TIEMPO

Teniendo en cuenta el procedimiento de AUTORIZACIONES, PERMISOS, ACREDITACIONES Y LICENCIAS, se diligenciará la matriz de Servicios Vigentes en relación al cuadro anterior, dentro del formato de la matriz de Servicios Vigentes se relacionará la matriz de tiempos y clasificación de cada trámite

3.1.4 SEGUIMIENTO

La persona responsable de diligenciar la matriz de Servicios Vigentes deberá realizar seguimiento a la misma cada día verificando las solicitudes de entrada y las respuestas dadas a las solicitudes del día.

3.2 VO. BO. DE IMPORTACIÓN

Se desarrolla por medio de la página VUCE (Ventanilla Única de Comercio Exterior), ésta se divide en dos VUCE antigua y VUCE 2.0 que es la nueva versión. Estas páginas son manejadas por un agente aduanero que realiza el trámite de las licencias de importación, la persona solicita la licencia o registro de importación, previo a esto debe la persona estar inscrita ante el Ministerio de Comercio y Turismo y ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

INSTRUCTIVO BASES DE DATOS

Para la verificación de los instrumentos a importar se debe tener en cuenta el ANEXO 22 de la circular 031 del 19 de diciembre de 2016 que aplica únicamente para la Supervigilancia; como primera medida se verifica la inscripción de la compañía, después se activa el registro, se verifica la información que los equipos a importar estén aprobados en el anexo 22 y si tienen restricción se hace el requerimiento del trámite (aquí se mira la ficha técnica y en contrato que tiene la empresa importadora). De aquí se emiten dos conceptos: 1. Concepto y 2. Visto bueno; una vez verificada la información termina la labor de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

3.2.1 RESPONSABLE

Esta tarea será efectuada por un funcionario o profesional designado por el Superintendente Delegado(a) para la Operación.

3.2.2 TIEMPO

Teniendo en cuenta el procedimiento de VISTO BUENO DE IMPORTACIÓN, se diligenciará la matriz de Servicios Vigentes en relación al cuadro anterior, dentro del formato de la matriz de Servicios Vigentes se relacionará la matriz de tiempos y clasificación de cada trámite. El trámite tiene un tiempo de proyección de 48 horas hábiles.

3.2.3 SEGUIMIENTO

La persona responsable de diligenciar la matriz de Servicios Vigentes deberá realizar seguimiento a la misma cada día verificando las solicitudes de entrada y las solicitudes de materiales a importación que estén dentro del anexo 22.

3.3 ACREDITACIÓN DE PERSONAL OPERATIVO "APO"

Esa conformada por: Varias tablas como: a. Vigilado b. Persona c. Estados d. Acreditado.

- a. Vigilado: Encontramos la información básica de la entidad como, por ejemplo: razón social, NIT de la empresa, numero de licencia o resolución, fecha de resolución, representante legal.
- b. Persona: Nombres, Apellidos, Cedula, Tipo de documento, Numero de diploma (NRO número de registro otorgado por la escuela de capacitación),
- c. Estados: Envío de antecedentes, Solicitud de antecedentes, Acreditado
- d. Acreditado: Reúne toda la información de estas tres (3) tablas para la generación de reportes y saber el estado de cada persona para saber si ya está acreditada y está en aprobación y con qué número se acredita.

3.3.1 RESPONSABLE

Esta tarea será efectuada por un funcionario o profesional designado por el Superintendente Delegado(a) para la Operación.

3.3.2 TIEMPO

Teniendo en cuenta el procedimiento de ACREDITACION DE PERSONAL OPERATIVO APO, se diligenciará la matriz de Servicios Vigentes en

INSTRUCTIVO BASES DE DATOS

relación al cuadro anterior, dentro del formato de la matriz de Servicios Vigentes se relacionará la matriz de tiempos y clasificación de cada trámite. La información será consignada día a día con cada información y solicitud a verificar.

3.3.3 SEGUIMIENTO

La persona responsable de diligenciar la matriz de Servicios Vigentes deberá realizar seguimiento a la misma cada día verificando las solicitudes de entrada y las respuestas dadas a las solicitudes del día.

4 DEFINICIONES O GLOSARIO

- **Normatividad**
Decreto 4110 de 2004 Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003
Resolución 2045 de 2006 "Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI".
Anexo 22 de la Circular 037 de 29 de diciembre de 2016
Decreto 356 de 1994 "Estatuto de vigilancia y seguridad privada"
Decreto 2187 de 2001 "Se Reglamenta el Estatuto de Vigilancia Decreto-ley 356/94.
- **Gestor Documental:** plataforma de documentación – Esigna, Plataforma APO: plataforma de Acreditación de Personal Operativo – APO, GACIN: Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional.
- **Servicios Vigentes:** Personas naturales o jurídicas que cuentan con licencia de funcionamiento expedida por parte de la Supervigilancia.
- **VUCE:** Ventanilla única de comercio exterior, mediante la cual el usuario solicita autorización para la importación de equipos tecnológicos destinados a la vigilancia y seguridad privada.
- **Documentación completa:** documentos que cumplen con los requisitos de forma, exigidos para cada trámite y que se verifican de acuerdo a la normatividad vigente para el trámite.
- **Estudio de fondo:** Análisis que se realiza a la documentación aportada por el usuario para la obtención del visto bueno de importación frente a los requisitos de ley.