

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO:**

Este procedimiento define los pasos a seguir para acreditar el personal operativo (Vigilante, Escolta, Supervisor, Operador de Medios Tecnológicos, Manejador Canino), de los servicios de vigilancia y seguridad privada ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

• **ALCANCE:**

El presente procedimiento aplica desde la solicitud de la acreditación de personal operativo presentada por un servicio de vigilancia y seguridad privada en el sistema a través del aplicativo APO (Aplicativo para el proceso de acreditación del personal operativo) en la página web de la Entidad, hasta que la decisión respecto a su solicitud se encuentre resuelta e informada.

• **ACTIVIDADES:**

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Solicitar Antecedentes	<p>Previo registro del personal operativo por parte del vigilado en el aplicativo APO, quedando en estado VALIDACIÓN Y SOLICITUD; se verifica la información de las solicitudes registradas, se genera un memorando de solicitud de antecedentes de las mismas, para su firma.</p> <p>Firma del memorando de solicitud de antecedentes judiciales.</p> <p>Radicación del memorando de solicitud de antecedentes judiciales.</p> <p>Generar el archivo del personal operativo solicitado a través de aplicativo APO para el Proceso de Verificación de Antecedentes. Cambiando el estado para el personal operativo de VALIDACIÓN Y SOLICITUD a ENVIO ANTECEDENTES.</p> <p>Generar el archivo de solicitud de información de antecedentes del personal operativo, teniendo de base el archivo del personal operativo generado a través de aplicativo APO para el Proceso de Verificación de Antecedentes.</p> <p>Enviar memorando firmado mediante correo electrónico o gestor documental, al grupo GACIN (Proceso Alianza Interinstitucional), para el estudio de antecedentes; adjuntando archivo excel Gestión de Antecedentes generado el paso anterior.</p> <p>Recibir respuesta con el resultado del estudio de información de antecedentes del personal operativo (PROCEDIMIENTO CONSULTA DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA DE ORDENES DE CAPTURAS Y</p>	<p>Funcionario/Contratista adscrito al Despacho Superintendente Delegado (a) para la Operación</p> <p>Superintendente Delegado (a) para la Operación</p> <p>Funcionario/Contratista adscrito al Despacho Superintendente Delegado (a) para la Operación</p> <p>Funcionario/Contratista adscrito al Despacho Superintendente Delegado (a) para la Operación</p> <p>Funcionario/Contratista adscrito al Despacho Superintendente Delegado (a) para la Operación</p> <p>Funcionario/Contratista adscrito al Despacho Superintendente Delegado (a) para la Operación</p> <p>Funcionario/Contratista adscrito al Despacho Superintendente Delegado (a) para la Operación</p>	<p>Memoranda de Solicitud de Antecedentes</p> <p>Memoranda de Solicitud de Antecedentes</p> <p>Memoranda de Radicación</p> <p>Archivo de Solicitud de Antecedentes</p> <p>Formato de Información de Antecedentes</p> <p>Memoranda de Solicitud de Antecedentes</p> <p>Oficio de Información de Antecedentes</p>

		<p>ORDENES DE ARRESTO codigo PRO-AIN-150-005), mediante comunicación oficial.</p>	
		<p>Si los antecedentes son positivos, continúe con la actividad No. 2, si son negativos continúe con la actividad No. 3.</p>	
2	Proyectar Oficio	<p>Proyectar oficio, para informar al vigilado el estado de su proceso para realizar nueva solicitud, teniendo en cuenta el estudio de antecedentes aportado por el Grupo GACIN, relacionado con la actividad anterior.</p>	<p>Funcionario/Contratista adscrito al Despacho Superintendente Delegado (a) para la Operación</p> <p>Oficio - C Documen</p>
		<p>Firmar oficio de Novedad Acreditación de Personal Operativo.</p>	<p>Superintendente Delegado (a) para la Operación</p> <p>Oficio fir Gestor D</p>
3	Acreditar el Personal Operativo	<p>Radicar oficio y remitir a procedimiento de Notificaciones del Proceso Gestión del Servicio.</p>	<p>Funcionario/Contratista adscrito al Despacho Superintendente Delegado (a) para la Operación</p> <p>Oficio ra Gestor D</p>
		<p>Generar el archivo de positivos para el cargue en el aplicativo APO, al cual se le debe nombrar con POS y el número del radicado del memorando inicial de solicitud de antecedentes.</p>	<p>Funcionario/Contratista adscrito al Despacho Superintendente Delegado (a) para la Operación</p> <p>Archivo €</p>
		<p>Cargar en el sistema el archivo POS (POS y numero de radicado del memorando inicial de solicitud de antecedentes) *escrito sin espacios*, generando como resultado la validación y la acreditación del personal por medio del aplicativo APO. Cambiando el estado para el personal operativo de ENVIO ANTECEDENTES a ACREDITADO o REQUERIMIENTO DESCARTE; según corresponda.</p>	
		<p>Una vez actualizado el estado, se puede verificar en la plataforma APO (Consulta Historico) y a través del validador de Acreditación de Personal Operativo APO en la página web de la Entidad (Búsqueda de Personal Operativo Acreditado por Persona), la información relacionada con la acreditación. Así mismo, se realiza envío por correo electrónico a la Oficina Asesora de Sistemas de solicitud de verificación del personal acreditado.</p>	<p>Funcionario/Contratista adscrito al Despacho Superintendente Delegado (a) para la Operación</p> <p>Archivo € Aplicativ</p>
		<p>Nota: Se expedirá la acreditación de personal operativo por el término de un (1) año.</p> <p>Una vez vencido el término de la acreditación, a través del aplicativo APO se realizará la inactivación de dicho personal operativo no vigente. Cambiando el estado para el personal operativo de ACREDITADO a NO VIGENTE.</p>	
		<p>Diligenciar formatos: SOLICITUD ANTECEDENTES Y CORTE APO FOR-GOP-400-058 PERSONAL OPERATIVO VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA FOR-GOP-400-047</p>	<p>Funcionario/Contratista adscrito al Despacho Superintendente Delegado (a) para la Operación</p> <p>Formato VIGILAN FOR-GOP</p>

Fin de procedimiento

Formato  
CORTE A

• **NORMATIVIDAD:**

- Decreto 026 de 2017. Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Seguridad para la expedición del certificado de aptitud psicofísica previsto en la Ley 1539 de 2012, se adicionan los Decretos 1070 de 2015 y 1079 de 2015, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1070 de 2015. Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.
- Circular 201400000225 de 2014
- Decreto 738 de 2013. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1539 de 2012 y se dictan otras disposiciones.
- 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.
- Circular 011 de 2012. Acreditación Personal Operativo Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Decreto 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto Ley 356 de 1994. Por el cual se expide el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada.

• **GLOSARIO:**

Gestor Documental (Esigna): Sistema informático que permite administrar, organizar, almacenar y recuperar documentos electrónicos y escaneados.

Aplicativo APO: Aplicativo para la Acreditación de Personal Operativo - APO

GACIN: Grupo de Asesoría y Coordinación Interinstitucional de la Policía Nacional.

• **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

- Memorando
- Archivos excel generados del aplicativo APO
- Oficio respuesta GACIN
- Formato PERSONAL OPERATIVO VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA FOR-GOP-400-047
- PROCEDIMIENTO CONSULTA DE INFORMACIÓN SISTEMATIZADA DE ORDENES DE CAPTURA Y ORDENES DE ARRESTO PRO-AIN-150-005
- Formato FORMATO SOLICITUD DE INFORMACIÓN FOR-AIN-150-005
- Formato SOLICITUD ANTECEDENTES Y CORTE APO FOR-GOP-400-058
- PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES PRO-GSP-370-002

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada