

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Determinar las actividades requeridas para emitir autorizaciones, renovaciones y licencias, así como otros procesos administrativos relacionados con los servicios de vigilancia y seguridad privada.

• **ALCANCE**

Inicia con la recepción de la solicitud enviada por el proceso de gestión del servicio radicada, hasta la emisión del Acto Administrativo y la consolidación de la base de datos correspondiente.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recibir la solicitud de trámite radicada	Se recibe por parte del proceso de gestión del servicio la solicitud radicada (o direccionada) en la Entidad relacionada con los servicios de vigilancia y seguridad privada, y se asigna al coordinador del grupo que tiene a su cargo el desarrollo del trámite. También, se recibe la solicitud desde la sede electrónica ya radicada por el solicitante. * Si la solicitud allegada es una respuesta a un requerimiento, pasa a Actividad 3. * Si no, se envía al coordinador que corresponda. Nota: Esta actividad se realiza en paralelo con la Actividad 2.	Delegado(a) para la Operación Coordinador de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Gestor Documental, Solicitud Radicada Presencialmente o en Sede Electrónica
2	Verificar la competencia de la solicitud	El Coordinador de Grupo valida que la solicitud allegada sea de su competencia. * Si la solicitud no es de su competencia, se devuelve a Atención al Usuario. * Si la solicitud no es de su competencia, se envía al coordinador que corresponda. * Si la solicitud es de su competencia, y está asociada a un Ciclo de Vida y/o radicado de entrada, pasa a Actividad 4. * Si la solicitud es de su competencia, y no está asociada a un Ciclo de Vida y/o radicado de entrada, pasa a Actividad 3.	Coordinador de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Solicitud Radicada en Sede Electrónica Solicitud Radicada Presencialmente Gestor Documental Correo electrónico y/o Planilla de radicados recibidos
3	Asociar respuesta de trámite a ciclo de vida y/o radicado de entrada	Alimentar el radicado inicial con la respuesta del solicitante ante los requerimientos establecidos previamente.	Coordinador de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Gestor Documental, Solicitud Radicada Presencialmente, Expediente de cada trámite

4	Asignar trámite a profesional para estudio	Asignar de manera física o por el gestor documental, la solicitud radicada y relacionada con los servicios de vigilancia y seguridad privada, al profesional que hará el estudio.	Coordinador de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Gestor Documental, Correo electrónico, base de datos del grupo, Planilla de radicados recibidos
5	Realizar estudio del trámite allegado	<p>Verificar la documentación allegada y los términos de ley establecidos en la norma vigente para la presentación del trámite (Renovaciones de Licencias Decreto 2106 del 2019), teniendo en cuenta los requisitos del trámite.</p> <p>Una vez analizados los documentos, el funcionario o contratista determinará la actividad a seguir para el trámite.</p> <p>* Si se procede a un requerimiento, cuando la solicitud carezca de documentación para estudio de fondo, pasa a la Actividad 6.</p> <p>* Si se procede a solicitar un estudio de antecedentes del solicitante y/o paz y salvos, pasa a la Actividad 13.</p> <p>* Si se procede a realizar reunión previa, pasa a la Actividad 18.</p> <p>* Si se requiere proyectar el Acto Administrativo, pasa a Actividad 20.</p> <p>* Si la solicitud de renovación de licencia no es presentada dentro del término legal, pasa a Actividad 18.</p>	Profesional de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Gestor Documental, expediente del trámite
6	Proyectar requerimientos	<p>Se proyecta un documento dirigido al solicitante, estableciendo los requerimientos necesarios para dar continuidad al trámite solicitado.</p> <p>Una vez proyectado, pasa a la actividad 7.</p>	Profesional de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Oficio en Gestor Documental y/o expediente del trámite
7	Revisar requerimientos	<p>El revisor asignado, revisa que el requerimiento proyectado cumpla con los requisitos legales.</p> <p>* Si el oficio proyectado no es un producto conforme, pasa a Actividad 8.</p> <p>* Si es un producto conforme, pasa a Actividad 9.</p>	Revisor asignado (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Oficio en Gestor Documental, expediente del trámite
8	Realizar ajustes a requerimientos y remitir nuevamente para revisión	Se realizan ajustes al documento según lo requerido por el revisor asignado y se remite nuevamente para	Profesional de Grupo	Oficio en Gestor Documental, expediente del trámite

		revisión. Pasa nuevamente a Actividad 7.	(Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	
9	Aprobar y firmar requerimientos	El coordinador de grupo aprobará, luego pasa al Delegado para la Operación para firmar el requerimiento. Una vez firmado, se remite al personal de seguimiento para el control de los trámites de la Delegada para la Operación.	Coordinador de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación) Personal de seguimiento asignado por la Delegatura para la Operación Delegado(a) para la Operación	Oficio en Gestor Documental, expediente del trámite, base de datos Delegada para la Operación
10	Realizar envío de requerimientos	Se procede a realizar el envío de requerimientos al solicitante, teniendo en cuenta el medio autorizado por el mismo para ser comunicado. Nota: En caso de que el gestor documental presente novedades, el envío se realizará de manera física con ayuda de radicación por parte del grupo competente del área de Atención al Usuario.	Personal de seguimiento asignado por la Delegatura para la Operación	Oficio en Gestor Documental, Correo Electrónico, Planilla de envío
11	Generar planilla de envío	Se registra en formato excel los datos de los oficios que se remiten al solicitante y se envía junto con los oficios al área competente de realizar el proceso de entrega de correspondencia a cargo de Atención al Usuario. *Si se remite por correo, se genera un acuse de enviado, recibido y leído para dar trazabilidad a la gestión.	Personal de seguimiento asignado por la Delegatura para la Operación	Oficio en Gestor Documental, PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES FOR-GDO-330-004, Correo Electrónico
12	Verificar si el solicitante complementa información	Pasado el término desde la comunicación del requerimiento, según lo estipulado en artículo 17 de la Ley 1755 de 2015, se verifica si hubo respuesta a lo solicitado, mediante correo electrónico enviado de Gestión Documental. * Si el solicitante responde a requerimientos, pasa a Actividad 1, dependiendo del medio que se emplee para remitir requerimientos. * Si no responde a requerimientos, pero el trámite requiere realizar Reunión Previa (Licencias, renovaciones, conceptos de armas, cesiones de cuotas), pasa a Actividad 18.	Profesional de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación) Proceso Gestión Documental	Respuesta a Requerimientos de Trámite Previamente Solicitado, Correo de respuesta del Proceso Gestión Documental, Desistimiento Tácito

		* Si no responde a requerimientos, y el trámite no requiere realizar Reunión Previa, pasa a Actividad 20.		
13	Solicitar Consulta de Antecedentes y/o Paz y Salvo	Después del estudio, se consolidará una base de datos en excel para registrar las solicitudes de antecedentes judiciales y/o paz y salvos, si así lo requiere. * Si requiere estudio de Antecedentes Judiciales, pasa a Actividad 14. * Si requiere Paz y Salvos de situaciones Administrativas, Legales y Financieras, pasa a Actividad 16.	Profesional de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Matriz Base de Datos Excel
14	Generar memorando de solicitud de Antecedentes	Se proyecta un memorando para solicitar estudio de antecedentes a las personas que hacen parte del requerimiento del trámite.	Profesional de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Memorando Solicitud de Antecedentes, Correo Electrónico, FORMATO SOLICITUD DE INFORMACIÓN FOR-AIN-150-005.
15	Enviar Memorando o correo a GACIN	El coordinador de grupo o la persona que delegue, a través del gestor documental o correo, remite memorando y formato gestión de antecedentes al Grupo GACIN. Una vez el grupo GACIN remita respuesta de antecedentes judiciales, se determina si el trámite requiere Reunión. * Si requiere Reunión, pasa a Actividad 18. * Si no requiere Reunión, pasa a Actividad 19.	Coordinador o Profesional de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Memorando Solicitud de Antecedentes, Correo Electrónico, FORMATO SOLICITUD DE INFORMACIÓN FOR-AIN-150-005.
16	Generar Memorando o correo para Solicitud de Paz y Salvos	Se verifica la información de las solicitudes registradas, se generan memorandos de solicitud de paz y salvos que van dirigidos a la oficina Asesora Jurídica y/o al Grupo de Recursos Financieros, según corresponda. Las solicitudes son referentes a información de Contribución, cobro coactivo por sanción y otros trámites respectivamente, para firma.	Profesional de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Memorando - Gestor Documental o correo
17	Enviar Memorando o correo a Oficina Jurídica y/o Grupo Recursos Financieros	Una vez se suscriba el memorando o correo, se remite a la Oficina Asesora Jurídica y/o al Grupo de Recursos Financieros, según corresponda. Una vez la Oficina Jurídica y/o el Grupo de Recursos Financieros remita respuesta, según corresponda; se determina si el trámite requiere Reunión. * Si requiere realizar Reunión, pasa a Actividad 18.	Profesional de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Memorando firmado -Gestor Documental o correo

18	Presentar en Reunión sobre el caso del trámite solicitado	<p>* Si no requiere realizar Reunión, pasa a Actividad 19.</p> <p>Se lleva a cabo Reunión para identificar el proceso a seguir con respecto al trámite, según corresponda.</p> <p>Nota: Los formatos INFORME EJECUTIVO JURÍDICO FOR-GOP-400-053 e INFORME EJECUTIVO CONTABLE Y FINANCIERO FOR-GOP-400-052, aplica para licencias y renovaciones.</p> <p>* Si se necesita solicitar requerimientos, pasa a Actividad 6.</p>	Profesional de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	<p>Formatos: INFORME EJECUTIVO JURÍDICO FOR-GOP-400-053</p> <p>INFORME EJECUTIVO CONTABLE Y FINANCIERO FOR-GOP-400-052</p> <p>FORMATO ACTA REUNIÓN INTERNA Y EXTERNA FOR-GDO-330-007</p>
19	Proyectar Acto Administrativo del Trámite o Desistimiento Tácito	<p>Se proyecta el Acto Administrativo que resuelve el estado del trámite solicitado, o manifestando un desistimiento tácito por la ausencia de respuesta al requerimiento dentro del tiempo estipulado; una vez verificado si hubo respuesta al requerimiento, mediante correo de Gestión Documental.</p> <p>Se envía acto administrativo a revisión del Coordinador de Grupo o revisor asignado, pasa a Actividad 20.</p>	Profesional de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Correo de respuesta del grupo de Gestión Documental, Acto Administrativo en Gestor Documental y/o expediente del trámite
20	Revisar Acto Administrativo Proyectado	<p>El revisor asignado, revisa que el Acto Administrativo sea un producto conforme.</p> <p>* Si el Acto Administrativo requiere ajustes, pasa a Actividad 21.</p> <p>* Si el Acto Administrativo es un producto conforme, y requiere Revisión del Delegado(a) para la Operación, pasa a Actividad 22.</p>	Revisor asignado (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Acto Administrativo en Gestor Documental y/o expediente del trámite
21	Realizar Ajustes a Acto Administrativo	<p>Se realizan ajustes al Acto Administrativo según lo requerido por el revisor asignado, y se remite nuevamente para revisión.</p> <p>Pasa nuevamente a Actividad 20.</p>	Profesional de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Acto Administrativo en Gestor Documental y/o expediente del trámite
22	Aprobar Acto Administrativo	<p>El coordinador de grupo aprobará, luego pasa al Delegado para la Operación para firmar el acto administrativo.</p> <p>* Si el Acto Administrativo requiere ajustes, pasa a Actividad 21.</p> <p>* Si el Acto Administrativo es un producto conforme, y requiere Revisión del Delegado(a) para la Operación, pasa a Actividad 23.</p>	Coordinador de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)	Oficio en Gestor Documental, expediente del trámite

23	Revisión para firma del Delegado (a) para la Operación	<p>El Delegado (a) para la Operación revisa el contenido del acto administrativo, al igual que valida los lineamientos del mismo. Una vez firmado, se remite al personal de seguimiento para el control de los trámites de la Delegada para la Operación.</p> <p>* Si el Acto Administrativo requiere ajustes, pasa a Actividad 21.</p> <p>* Si el Acto Administrativo no requiere ajustes, pasa a Actividad 24.</p> <p>* Si el Acto Administrativo no requiere ajustes y requiere la suscripción del Superintendente, pasa a Actividad 25.</p>	<p>Delegado(a) para la Operación Personal de seguimiento asignado por la Delegatura para la Operación</p>	Oficio en Gestor Documental, expediente del trámite
24	Firmar Acto Administrativo y Radicar	<p>Se aprueba y se firma el acto administrativo en el gestor documental y/o en el expediente del trámite y se remite al área competente para proceder a Notificar o Comunicar el Acto Administrativo.</p> <p>Nota: En caso de que el gestor documental presente novedades, el envío se realizará de manera física con ayuda de radicación por parte del grupo competente.</p> <p>Simultáneamente se activa Procedimiento de Notificaciones y Actividad 27.</p>	<p>Delegado(a) para la Operación Profesional de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)</p>	Acto Administrativo en Gestor Documental o Correo electrónico
25	Remitir Acto Administrativo a Superintendente	<p>Se remite Acto Administrativo al Superintendente para firma, dependiendo del trámite estudiado.</p>	<p>Coordinador de Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)</p>	Acto Administrativo en Gestor Documental y/o expediente del trámite
26	Dar Vo. Bo. y Firmar Acto Administrativo desde el Despacho del Superintendente	<p>El Superintendente aprueba y firma el acto administrativo en el gestor documental y/o en el expediente del trámite y se remite al área competente para proceder a Notificar o Comunicar el Acto Administrativo.</p> <p>Nota: En caso de que el gestor documental presente novedades, el envío se realizará de manera física con ayuda de radicación por parte del grupo competente.</p> <p>Simultáneamente se activa Procedimiento de Notificaciones y Actividad 27.</p>	<p>Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada Delegado(a) para la Operación Personal de seguimiento asignado por la Delegatura para la Operación</p>	Acto Administrativo en Gestor Documental y/o expediente del trámite, Correo electrónico
27	Registrar Información en Bases de Datos	<p>Se consolida la información y se alimenta la base de datos correspondiente al grupo del Proceso de Gestión de la Operación y en la base de datos de</p>	<p>Personal asignado por Grupo (Permisos de Estado, Esquemas de Autoprotección, Consultoría y Capacitación)</p>	<p>Formatos: SERVICIOS VIGENTES FOR-GOP-400-048 MATRIZ PERMISO DE ESTADO FOR-GOP-410-041</p>

	Servicios Vigentes. Esta actividad la realiza la persona asignada por el Delegado (a) para la Operación.	MATRIZ CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN FOR-GOP-430-064 MATRIZ ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN FOR-GOP-420-009
	*Fin procedimiento	

• **NORMATIVIDAD**

- Constitución Política
- Decreto Ley 356 de 1994
- Ley 962 de 2005
- Decreto 2355 de 2006
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 019 de 2012
- Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa 1070 de 2015
- Decreto 2106 de 2019
- Ley 2052 de 2020
- Resolución No. 20234100040097 de 2023, Por la cual la modifica la Resolución No. 20204000064817 del 01 de octubre de 2020 y se dan a conocer los trámites y otros procedimientos administrativos que hacen parte de la oferta institucional de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
- Código de Comercio
- Resolución 510 de 2004
- Decreto 2535 de 1993
- Resolución 20174440098277 de 2017
- Resolución 3776 de 2009
- Código de Comercio
- Ley 79 de 1988
- Ley 1116 de 2006
- Ley 454 de 1998
- Ley 1314 de 2009
- Decreto 4588 de 2006
- Ley 1920 de 2018
- Ley 222 de 1995
- Ley 1579 de 2012

• **GLOSARIO**

<p>Mesa de Trabajo (Comité): Es una reunión llevada a cabo entre los funcionarios y/o colaboradores de la entidad, donde se tratan aspectos jurídicos y/o contables relacionados al trámite solicitado.</p> <p>Reunión Previa: Reunión que se celebra con la participación de la Delegada para la Operación, Coordinadores de Grupo y Funcionarios/Colaboradores respecto de un trámite en particular.</p> <p>Acta de Reunión: Es el documento soporte de la Mesa de Trabajo (Comité o Reunión Previa) adelantada.</p>
--



PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES, PERMISOS, ACREDITACIONES Y LICENCIAS

PRO-GOP-400-001

20/Jun/2025 18:58:08

Versión 24

Desistimiento Tácito: Se produce cuando, transcurrido un plazo legalmente fijado, la parte que promovió un trámite deja de realizar los actos necesarios para continuar con el mismo, lo que implica que se considera que ha desistido tácitamente de su pretensión.

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

Ciclo de vida padre: Expediente donde un documento se crea desde su inicio de trámite.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

- FORMATO MEMORANDO FOR-GDO-330-010
- FORMATO DE RESOLUCIÓN FOR-GDO-330-013
- OFICIO EXTERNO FOR-GDO-330-011
- Formato Acta Interna y Externa FOR-GD-330-007
- Formato FORMATO SOLICITUD DE INFORMACIÓN FOR-AIN-150-005.
- Formato INFORME EJECUTIVO JURÍDICO FOR-GOP-400-053
- Formato INFORME EJECUTIVO CONTABLE Y FINANCIERO FOR-GOP-400-052
- FORMATO ACTA REUNIÓN INTERNA Y EXTERNA FOR-GDO-330-007
- Formato SERVICIOS VIGENTES FOR-GOP-400-048
- Formato MATRIZ PERMISO DE ESTADO FOR-GOP-410-041
- Formato MATRIZ CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN FOR-GOP-430-064
- Formato MATRIZ ESQUEMAS DE AUTOPROTECCIÓN FOR-GOP-420-009
- Formato PLANILLA DE COMUNICACIONES OFICIALES FOR-GDO-330-004

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	Karol Tatiana Rivera Torres	Profesional de Defensa /Gestora de Calidad	Delegada para la Operación
REVISÓ	Diana Marcela Medina Saavedra	Profesional de Defensa	Oficina Asesora de Planeación
APROBÓ	María del Pilar Bernal Cano	Superintendente Delegada para la Operación	Delegada para la Operación

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada