

• **OBJETIVO PROCEDIMIENTO**

Establecer los lineamientos, actividades, responsables y controles necesarios para la expedición y veraz de los certificados de paz y salvo por parte del Grupo de Recursos Financieros, con el fin de acreditar que una persona natural o jurídica, sujeta a vigilancia por parte de la Supervigilancia no registra obligaciones pendientes de carácter económico con la Entidad, tales como: contribuciones.

• **ALCANCE**

El presente procedimiento aplica para los solicitantes externos e internos que requieren la emisión de paz y salvos Inicia con la clasificación de la solicitud radicada, pasa por el revisión de la información y termina con el envío de la respuesta al solicitante por medio de memorando (interno) y oficio (externo).

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Recibir solicitud de Paz y Salvo.	Se recibe las solicitudes de paz y salvo por concepto de contribución. Paz y salvo interno "memorando" Paz y salvo externo, correo electrónico y presencial"	Gestión Financiera Atención al usuario	Memorando u Oficio.
2	Identificar el tipo de solicitud de Paz y salvo	Una vez recibida e identificado el proceso de la solicitud, es decir, si es paz y salvo interno o externo, se debe remitir el requerimiento a Gestión Financiera donde se identifica el tipo de paz y salvo a realizar: paz y salvo y/o memorando	Coordinador y/o Asesor de Gestión Financiera o quien haga sus veces	Memorando u Oficio.
3	Delegar solicitud de Paz y Salvo interno o externo.	Una vez identificado el paz y salvo a efectuar se delega la solicitud al profesional encargado del servicio.	Coordinador y/o Asesor de Gestión Financiera o quien haga sus veces.	Memorando u Oficio.



Supervigilancia

PROCEDIMIENTO PAZ Y SALVOS CONTRIBUCION

PRO-GFI-320-001

09/Jul/2025 09:51:33

Versión 19

4	Registrar la información de solicitud en la base de datos Paz y Salvo.	Se registra la solicitud en el formato base de datos de paz y salvos (FOR-GFI-320-028)	Profesional de Gestión Financiera.	Registro en la base de datos de Paz y Salvos (FOR-GFI-320-028)
5	Revisar "Estado de cuenta" del Vigilado.	Revisar "Estado de cuenta" del vigilado por concepto de pago de la tarifa por Contribución.	Profesional de Gestión Financiera.	Estado de Cuenta por concepto de contribución.
6	Proyectar memorando u oficio de Paz y Salvo.	Se proyecta el documento de paz y salvo por contribución, según sea el caso, diligenciando el formato correspondiente: -Si es paz y salvo interno, proyectar memorando Paz y salvo interno (FOR-GFI-320-044). -Si es Paz y salvo externo, proyectar oficio de Paz y salvo externo (FOR-GFI-320-001).	Profesional de Gestión Financiera.	Plantilla de memorando Paz y salvo interno (FOR-GFI-320-044) Paz y salvo externo (FOR-GFI-320-001)
7	Enviar documento de Paz y Salvo para	Se remite por parte de la coordinación de Gestión Financiera el paz y salvo a jurídica para su revisión. -Si el Paz y Salvo presenta inexactitudes financieras, devolverse a la actividad N°6 o remite a la oficina asesora jurídica.	Profesional de Gestión Financiera. Coordinador y/o Asesor de Gestión Financiera o quien haga sus veces.	Plantilla de memorando Paz y salvo interno (FOR-GFI-320-044) Paz y salvo externo (FOR-GFI-320-001)
8	Revisar documento de Paz y Salvo por la Oficina Asesora Jurídica.	La Oficina Asesora Jurídica recibe, revisa y da visto bueno al paz y salvo por contribución y se continúa con la actividad N°9.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Plantilla de memorando Paz y salvo interno (FOR-GFI-320-044) Paz y salvo externo (FOR-GFI-320-001)
9	Firmar Paz y Salvo.	Una vez recibido el paz y salvo con Vo.Bo por parte de Gestión Financiera y de la Oficina Asesora Jurídica, la Secretaría General firma el Paz y salvo correspondiente. Si es Paz y salvo interno continuar con la actividad No 10 Si es Paz y salvo externo o Paz pasar a actividad No 11	Secretario General	Plantilla de memorando Paz y salvo interno (FOR-GFI-320-044) Paz y salvo externo (FOR-GFI-320-001)
10	Finalizar memorando	Una vez firmado el documento, se finaliza la proyección del documento memorando de Paz y Salvo por contribución	Área solicitante (proceso) solicitante	Registro de remisión.
11	Radicar, imprimir y entregar	Se radica, se imprime y posteriormente se entrega el paz y salvo a la empresa de mensajería para comunicar al solicitante.	Profesional de Gestión Financiera	Planilla de comunicaciones FOR-GDO-330-004 (para enviar a correspondencia). Paz y Salvo externo de mensajería 4-72 perteneciente al área de gestión documental.

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

• **NORMATIVIDAD**

- Ley 1151 de 2007 Artículo 76 creación de la Cuota de Contribución.
- Ley 1066 de 2006 Normalización de Cartera Pública.
- Decreto 1989 de 2008 Reglamentario Cobro de la Cuota de contribución.
- Decreto 356 de 1994 Artículo 4°.
- Estatuto Tributario Artículo 828
- Resolución 4103 del 2009 Procedimiento Cobro Coactivo.
- Artículo 91 de la Ley 795 de 2003 y el Decreto 4819 de 2007, modificado por los Decretos Nos. 1207 de 2002, 3409 de 2008 y 4393 del 23 de noviembre de 2010.

GLOSARIO

- Paz y Salvo: Documento que informa si un usuario externo se encuentra sin deudas por concepto de multas, cuota de contribución
- Paz y Salvos Externos: Son aquellas solicitudes realizadas por los supervisados, quienes desean conocer el estado de cuenta con la supervigilancia.
- Paz y Salvos Internos: Son solicitudes aquellas realizadas por (alguna área)un proceso de la Supervigilancia que requiera para su conocimiento, y tramite la información del estado de cuenta del supervisado.
- TRD: Tablas de Retención Documental.
- Vo.Bo: Visto Bueno

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Procedimientos de Autorizaciones, Permisos, Acreditaciones y Licencias PRO-GOP-400-001.
- Procedimiento Cobro Persuasivo y Cobro Coactivo PRO-GJU-130-008.
- Procedimiento Atención a Usuarios PRO-GSP-370-001.
- Formato de Paz y Salvo Externo FOR-GFI-320-001.
- Formato Base de Datos Paz y Salvos FOR-GFI-320-028.
- Formato Planilla de Comunicaciones Oficiales FOR-GDO-330-004.
- Plantilla de memorando Paz y salvo interno FOR-GFI-320-044.

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ	SONIA ESPERANZA GUALTEROS MATALLANA	COORDINADORA RECURSOS FINANCIEROS	GESTION FINANCIERA



Supervigilancia

PROCEDIMIENTO PAZ Y SALVOS CONTRIBUCION

PRO-GFI-320-001

09/Jul/2025 09:51:33

Versión 19

REVISÓ	DIANA MARCELA MEDINA SAAVEDRA	PROFESIONAL DEFENSA	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
APROBÓ	JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA SONIA ESPERANZA GUALTEROS MATALLANA	SECRETARIO GENERAL COORDINADORA GESTION FINANCIERA	SECRETARIA GENERAL GESTION FINANCIERA

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada