



PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE TRÁMITES O REQUERIMIENTOS

PRO-GOP-400-006

24/Sep/2021 11:33:39

Versión 3

• OBJETIVO PROCEDIMIENTO


Implementar, modificar o suprimir los trámites, o requerimientos, que sean necesarios y se encuentren acordes a la normatividad vigente, en relación con los servicios de seguridad privada, para ejercer control de legalidad sobre los trámites y requerimientos que se encuentran bajo la competencia de la SuperVigilancia.

• ALCANCE

Inicia con la identificación del trámite, hasta su oficialización dentro de la normatividad vigente y divulgación en Página Web.

ID ACTIVIDAD	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	EVIDENCIA
1	Identificar Proceso o Trámite a Implementar, Modificar o Suprimir	En aplicación de la normatividad vigente, identificar los procesos, trámites o requerimientos que se deban implementar (o Crear), modificar o suprimir, según lo indique la norma.	Delegada para la Operación	Memorando
2	Diligenciar Formato de Concepto Jurídico	Diligenciar Formato correspondiente al código FOR-GOP-400-050 de acuerdo a la necesidad de Crear, Modificar o Eliminar. Se le remite a la Jefatura de la Oficina Jurídica.	Delegada para la Operación	Formato Ficha Técnica para la Implementación, Modificación o Supresión de Trámites o Requisitos de la Delegada para la Operación de los Servicios de la Seguridad Privada (FOR-GOP-400-050) Correo Electrónico
3	Dar Respuesta a Concepto Jurídico de la Solicitud Allegada	El profesional de Jurídica proyecta un memorando sobre la viabilidad de la solicitud de la creación, modificación o eliminación del trámite en cuestión. Se remite a la Jefatura de Jurídica para revisión.	Profesional Oficina Asesora Jurídica	Memorando de Viabilidad Trazabilidad Gestor Documental
4	Revisar Concepto Jurídico Solicitado	Se revisa el memorando proyectado y verifica que sea un producto conformes. * Si requiere ajustes, pasa a Actividad 5 * De lo contrario, pasa a Actividad 6.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando de Viabilidad Trazabilidad Gestor Documental
5	Devolver Concepto Jurídico para Ajustes	Devuelve el memorando para ajustes. Se devuelve a Actividad 3.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando de Viabilidad Trazabilidad Gestor Documental
6	Aprobar y Firmar Electrónicamente Concepto Jurídico	Se aprueba y firma electrónicamente el concepto jurídico en el gestor documental Remitir concepto a Delegada para la Operación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando de Viabilidad Trazabilidad Gestor Documental

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

		PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE TRÁMITES O REQUERIMIENTOS		PRO-GOP-400-006 24/Sep/2021 11:33:39 Versión 3
7	Diligenciar Información Relacionada al Trámite	Crear una Hoja de Vida del trámite en cuestión, ajustando el formato FOR-GOP-400-050.	Delegada para la Operación	Formato Ficha Técnica para la Implementación, Modificación o Supresión de Trámites o Requisitos de la Delegada para la Operación de los Servicios de la Seguridad Privada (FOR-GOP-400-050) Registro en SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)
8	Inscribir el Trámite a Implementar/Suprimir en la SUIT	Ingresar a la Plataforma SUIT (Sistema Único de Información de Trámites) y colgar el formato diligenciado sobre el trámite relacionado.	Delegada para la Operación	Formato Ficha Técnica para la Implementación, Modificación o Supresión de Trámites o Requisitos de la Delegada para la Operación de los Servicios de la Seguridad Privada (FOR-GOP-400-050) Registro en SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)
9	Recibir Respuesta del DAFP	DAFP gestiona y da respuesta a la solicitud del trámite. Recibir por correo electrónico la respuesta del DAFP * Si el DAFP solicita ajustes, al formato, pasa a Actividad 10. * De lo contrario, pasa a Actividad 11.	Delegada para la Operación	Correo Electrónico Oficio adjunto
10	Realizar Ajustes a la Información Inscrita	Conforme a las observaciones del DAFP, se realizan las modificaciones pertinentes a la información consolidada en el formato de Trámites. Se devuelve a Actividad 8.	Delegada para la Operación	Formato Ficha Técnica para la Implementación, Modificación o Supresión de Trámites o Requisitos de la Delegada para la Operación de los Servicios de la Seguridad Privada (FOR-GOP-400-050) Registro en SUIT (Sistema Único de Información de Trámites)
11	Reportar Estado del Trámite a Jurídica	A través de Memorando, se informa el estado de Implementación, modificación o supresión del trámite. Nota: En el Memorando debe quedar adjunto las capturas de pantalla que evidencien el estado del trámite. Se remite a Oficina Jurídica.	Delegada para la Operación	Informe de Estado de Trámites Memorando Trazabilidad Gestor Documental
12	Incorporar la Implementación/Modificación/Supresión del Trámite al Normograma	Se actualiza el normograma conforme al estado del trámite gestionado por parte de la Delegada para la Operación.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Normograma Actualizado
13	Proyectar Memorando para Comunicar/Divulgar Estado del Trámite	Por medio de Memorando, se remite a la Oficina de Comunicaciones la solicitud de divulgar el estado del trámite en la Página Web. Se activa Procedimiento de Comunicaciones Internas y Externas. Fin de Procedimiento.	Delegada para la Operación	Memorando Página Web

• NORMATIVIDAD

- Decreto Ley 356 de 1994 - Por el cual se expide el Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Decreto 2355 de 2006 - Estructura Superintendencia de Vigilancia y seguridad Privada.
- Decreto Ley 019 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Ley 1712 de 2014 - Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción.
- Decreto 1070 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.
- Decreto 1008 de 2018 - Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada



PROCEDIMIENTO IMPLEMENTACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DE TRÁMITES O REQUERIMIENTOS

PRO-GOP-400-006

24/Sep/2021 11:33:39

Versión 3

• GLOSARIO

- TRÁMITE: conjunto de requisitos, pasos o acciones reguladas por el Estado, dentro de un proceso misional, que deben efectuar los ciudadanos, usuarios o grupos de interés ante una entidad u organismo de la administración pública o particular que ejerce funciones administrativas, para acceder a un derecho, ejercer una actividad o cumplir con una obligación, prevista o autorizada por la ley.
- REQUISITO: son los documentos, pasos o condiciones necesarias para la ejecución del trámite,
- PROCESO: conjunto de las fases sucesivas de un fenómeno natural o de una operación artificial.
- DOCUMENTO: es el documento que requiere una entidad para la realización de alguno de sus trámites.
- IMPLEMENTACIÓN (IMPLEMENTAR): poner en funcionamiento o aplicar métodos, medidas, etc., para llevar algo a cabo.
- MODIFICACIÓN: transformar o cambiar algo mudando alguna de sus características.
- SUPRESION (SUPRIMIR): hacer cesar, hacer desaparecer.
- SUIT: Sistema Único de Información de Trámites.
- NORMOGRAMA: es una herramienta que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional.

• DOCUMENTOS RELACIONADOS

Enlace: <https://www.funcionpublica.gov.co/web/suit>

APROBACIÓN	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
ELABORÓ			
REVISÓ			
APROBÓ			

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada