



CIRCULAR EXTERNA 15 DE 2011

PARA: TODOS LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
DE: SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA
TEMA: NOVEDADES

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de mejorar los mecanismos de comunicación y optimizar los sistemas de información, que permitan a los vigilados facilitar y estandarizar el reporte de novedades, así como también a los funcionarios acceder con mayor facilidad a información, se expide el instructivo o manual de reporte de novedades, dando alcance a lo estipulado en la Circular 057 del 3 de enero de 2008.

1. OBJETIVO

Los objetivos del presente documento es instruir la forma de envío por parte de los vigilados de la información correspondiente a las novedades mensuales que deben realizar a través de la página web www.supervigilancia.gov.co.

2. RESPONSABLES APLICACIÓN

Todos los servicios de vigilancia y seguridad privada.

3. FORMA DE ACTUALIZACIÓN

El Manual de Novedades Mensuales se adopta por versiones y podrá ser consultado en la página web www.supervigilancia.gov.co.

4. OBLIGATORIEDAD

El Manual de Novedades Mensuales será de obligatorio cumplimiento por parte de los servicios de vigilancia y seguridad privada, y actualización de información deberá realizarse los primeros cinco (5) días de cada mes conforme lo dispuesto en el artículo 104 del Decreto Ley 356 de 1994.

5. REPORTE DE NOVEDADES – RELACIÓN DE CLIENTES- SEDES PRINCIPALES SUCURSALES Y AGENCIAS

- 5.1. Para efectos de realizar el reporte de las novedades – relación de clientes, es necesario efectuar la verificación de dicha relación por parte de los servicios de vigilancia y seguridad privada, información que será enviada vía correo electrónico en un archivo formato excel por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.



Realizada la verificación por parte de los servicios de vigilancia y seguridad privada, se deberá devolver el archivo formato excel actualizado y por el mismo medio a más tardar el día **19 de Septiembre de 2011**, conforme al instructivo anexo – (Capítulo 11 páginas 17 y 18).

- 5.2. La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, enviará en archivo en formato excel la información correspondiente a las sedes principales, sucursales y agencias de los servicios de vigilancia y seguridad privada vigilados, con el fin de que se actualicen las direcciones de las mismas, siguiendo el mismo procedimiento mencionado en el numeral 5.1. y con el fin de devolver el archivo formato excel actualizado a más tardar el día **30 de Septiembre de 2011**, conforme al instructivo anexo – (Capítulo 1 páginas 06 y Capítulo 3 página 09).

6. CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR

La Superintendencia, en cumplimiento de sus funciones de inspección, vigilancia y control, procederá a determinar las faltas y/o sanciones por el incumplimiento del reporte de novedades.

7. DEROGATORIAS

La presente circular, deroga las instrucciones que le sean contrarias expedidas por esta Superintendencia.

8. ENTRADA EN VIGENCIA

Los servicios de vigilancia y seguridad privada deberán ajustar el reporte de novedades, conforme lo señalado por parte de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, a más tardar el 01 de octubre de 2011.


La presente circular rige para todos los servicios de vigilancia y seguridad privada a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

01 SEP 2011

HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ

TSC Superintendente (E)

 SuperVigilancia <small>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</small>	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
		Fecha aprobación: 01-07-11
		Versión: 3

1. OBJETIVO

Instruir la forma de envío por parte de los vigilados de la información correspondiente a las novedades mensuales que deben realizar a través de la página web www.supervigilancia.gov.co.

2. ALCANCE


El procedimiento se aplica desde que el usuario externo (Vigilado) ingresa al sistema para enviar la información de Novedades Mensuales a esta SuperVigilancia hasta el momento que el sistema le muestra un documento en pdf con la información registrada, el cual podrá consultar en el momento que lo requiera.

3. RESPONSABLE

Superintendencia Delegada para la Operación y Oficina Asesora de Informática y Sistemas.

4. DEFINICIONES


Dar cumplimiento a lo estipulado en la circular 057 del 3 de enero de 2008.

 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Prosperidad para todos	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
		Versión: 3

CONTENIDO

I. DESCRIPCIÓN	3
II. INGRESO A MÓDULOS	3
III. REGISTRO DATOS	4
IV. ELIMINAR NOVEDADES MENSUALES	20
V. SOPORTE INFORMACIÓN REGISTRADA	22



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
		Versión: 3

I. DESCRIPCION

El sistema permite la captura y almacenamiento de datos de las novedades mensuales que deben registrar los vigilados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad.

II. INGRESO AL MÓDULO

El usuario debe iniciar una sesión e ingresar al sistema por el menú izquierdo (Trámites y Registros en Línea > Reportes de los Vigilados a la SuperVigilancia > Novedades Mensuales).

Usuario: LYDA ROCIO

Trámites y Registros en Línea > Reportes de los Vigilados a la SuperVigilancia

Arial Georgia Tahoma Trebuchet MS Verdana

● Reportes de los Vigilados a la SuperVigilancia

Este espacio fue creado con el fin de facilitar el envío de la información correspondiente a las novedades de los servicios de vigilancia y seguridad privada, como son:

Novedades Mensuales: las cuales deben ser enviadas durante los primeros cinco días de cada mes.

Novedades Operativas: Este tipo de novedades serán enviadas únicamente cuando en la prestación del servicio se presente un hecho extraordinario, para lo cual debe diligenciar el formulario de Datos Básicos del informe de Novedades Mensuales si va realizar este proceso por primera vez.

Estados Financieros: Estos deben ser enviados antes del 30 de abril de cada año.


Estimado Usuario: Su opinión es importante para el mejoramiento continuo de nuestro servicio. La información por usted suministrada en esta encuesta es confidencial y sirve únicamente para el Sistema de Gestión de la Calidad de la SuperVigilancia.

Novedades Mensuales

- Novedades Operativas
- Novedades Financieras
- Parafiscales
- Instructivos Reporte de Novedades
- Encuesta "Nivel de satisfacción"

Imprimir



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Prosperidad para todos	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
		MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
		Versión: 3	

III. REGISTRO DATOS

Una vez seleccionado el link Novedades Mensuales, el sistema le muestra una serie de formularios empezando con el de Datos Básicos:

Usuario LYDA ROCIO

Usted está aquí: Inicio > Trámites y Registros en Línea > Reportes de los Vigilados a la SuperVigilancia > **Novedades Mensuales**

Novedades Mensuales

Recuerde que para ingresar la información por primera vez, debe empezar con el formulario de Datos básicos, de lo contrario la información no será almacenada.

Señor Vigilado nos permitimos informar que los siguientes formularios mes a mes deben ser actualizados ya que aparecerán en blanco: Personal operativo, Armamento y Medios Tecnológicos. Los demás formularios deben ser actualizados siempre y cuando se presenten novedades.


Para imprimir el archivo con las novedades reportadas favor ingresar al link: Soporte Novedad que aparece en la parte inferior de esta pantalla, seleccionar el mes correspondiente y guardar o imprimir el documento.

Favor diligenciar a partir de este mes el Formulario de Redes de Apoyo.

- Datos Básicos**
- Medicaciones y Medios Autorizados
- Redes Apoyo Principal, Sucursales y Agencias
- Listado de Personal Administrativo, Directivo y Docentes
- Personal Operativo
- Armamento
- Registro de Caninos
- Medios Tecnológicos
- Equipo Automotor
- Relación de Clientes
- Escuelas y departamentos de capacitación
- Empresas Blindadoras
- Empresas Arrendadoras
- Personas a Escortar y Jefe de Seguridad
- Soporte Novedad
- Transporte aéreo
- Datos Básicos PDF
- Reporte de Novedades XML

Una vez seleccionado Datos Básicos, el usuario debe proceder a diligenciar este formulario y guarda la información, el formulario contienen los siguientes campos:



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
	Versión: 3	

● Datos Básicos

Favor tener en cuenta lo siguiente: EL NIT SE DEBE INGRESAR SIN PUNTOS, SIN RAYA Y CON EL DÍGITO DE VERIFICACIÓN. El campo Años corresponde a los autorizados mediante acto administrativo por parte de esta Superintendencia en el momento de conceder la licencia o renovación de la misma.

Datos Básicos			
Nit	1234567	Razón Social	Lyda Rocio
Nro. Licencia	1234	Fecha Resolución	2011-03-17 <input type="text"/>
Años	3	Tipo Licencia	Primera Vez <input type="text"/>
Dirección	KR 10 # 26-71	Departamento	BOGOTÁ D.C. <input type="text"/>
Ciudad	BOGOTÁ <input type="text"/>	Correo Electrónico	lrgomez@supervigilanc
Tipo Servicio	Blindadora <input type="text"/>	Teléfono	32740000
Código Postal	12345	Rut	987654
Representante Legal			
Cedula de Ciudadanía	52160137		
1er Nombre	Lyda	2do Nombre	Rocio
1er Apellido	Gomez	2do Apellido	Hernandez
Nro Resolución/oficio nombramiento	1196	Fecha	2009-04-13 <input type="text"/>
Poliza			
Aseguradora	seguros del estado	Número Poliza	987654321
Fecha Expedición	2009-04-20 <input type="text"/>	Fecha Vencimiento	2014-04-13 <input type="text"/>
Valor Asegurado de la Poliza	21424400000		
Anexar Poliza en pdf	<input type="button" value="Examinar..."/>		
	<input type="button" value="Guardar"/>		

1. Datos básicos:

- ✓ **Nit.** : Número de identificación del servicio el cual debe ser ingresado sin puntos, sin raya y con el dígito de verificación se debe ingresar.
- ✓ **Razón social** : Nombre del servicio.
- ✓ **No. Licencia** : Número de resolución mediante la cual se le renovó o concedió licencia de funcionamiento.
- ✓ **Fecha resolución** : Fecha en que fue expedida la licencia de funcionamiento.
- ✓ **Años** : Número de años por los cuales se renovó o concedió licencia.
- ✓ **Dirección** : Dirección del domicilio principal del servicio de vigilancia con las siguientes características:





SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Prosperidad
para todos

**SISTEMA GESTION DE LA
CALIDAD**

**MANUAL NOVEDADES
MENSUALES**

Código:
SVSP – MAN – A - 7300 - 002

Fecha aprobación: 01-07-11

Versión: 3

TIPO 1	ESCRITURA DE TIPO DE VÍAS	
TIPO DE VIA	ESCRITURA VALIDA	POSIBLES ESCRITURAS NO VALIDAS
CALLE	CL	CLL, CAL, CALL, CLLE, CALLE, AV, AC
CARRERA	KR	CAR, CRA, KRA, CRR, CR, CARRERA, AVENIDA, AK
DIAGONAL	DG	DIAG, DIAGNAL, DIAGONAL
TRANSVERSAL	TV	TR, TRA, TRANS, TRANSV, TRV, TRAS, TRANASVERSAL
AUTOPISTA	AU	AUT, AUTO, AUTOP, AUTOPISTA
CIRCULARES	CC	CIRC, CIR, CIRCULAR
AVENIDA	AV	AVE, AVEN, AVENIDA
PASAJE	PJE	PASAJE, PSJ
VIA	VIA	VIA 40
CALLEJON	CJ	CJON, CLJON, CALJON

TIPO 2	ESCRITURA DE TIPO DE CUADRANTES	
PREFIO	ESCRITURA VALIDA	POSIBLES ESCRITURAS NO VALIDAS
NORTE	N	NTE, NORTE, NT (N es una letra restringida como separador)
SUR	S	SUR
ESTE	E	ESTE
OESTE	O	OE, OESTE, W
BIS	BIS	45bis

Ejemplo de una dirección que tiene todos los componentes en forma correcta:


CL 1 A S # 1 A – 25 E

VIA PRINCIPAL	SEPARADOR	VIA GENERADORA	SEPARADOR	NÚMERO DE PLACA
CL 1 A S	#	1 A	-	25 E

*Cabe resaltar que después de cada carácter, se debe dejar un espacio como se observa en el ejemplo anterior.

- ✓ **Departamento** : Seleccionar el Departamento donde está ubicado el servicio principal.
- ✓ **Ciudad** : Seleccionar la Ciudad donde está ubicado el servicio principal.
- ✓ **Correo electrónico** : Corresponde al correo del servicio donde llegara la información que registre en la página web.
- ✓ **Tipo de servicio** : Corresponde al tipo de servicio que le fue autorizado. Empresa de Vigilancia, Cooperativa, Departamento de Seguridad, Escuela de Capacitación, Empresa Blindadora, Arrendadora, Asesora, Inscripción en el Registro, etc.
- ✓ **Teléfono** : Número telefónico del domicilio principal.
- ✓ **Código Postal** : Posición geográfica del destinatario de una correspondencia.
- ✓ **RUT** : Número de Registro Único Tributario.



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Prosperidad para todos	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
		MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
		Versión: 3	

Representante Legal

- ✓ **Cédula de Ciudadanía** : Número de cédula del representante legal, se debe ingresar sin puntos, sin raya.
- ✓ **Primer Nombre** : Primer nombre del representante legal.
- ✓ **Segundo Nombre** : Segundo Nombre del representante legal.
- ✓ **Primer Apellido** : Primer Apellido Nombre del representante legal.
- ✓ **Segundo Apellido** : Nombre del representante legal.
- ✓ **Nro. Resolución / Oficio nombramiento** : Número de resolución mediante el cual se nombró el representante legal.
- ✓ **Fecha** : Fecha de la resolución u oficio de nombramiento del representante legal.

Póliza

- ✓ **Aseguradora** : Nombre de la entidad donde adquirió la póliza civil extracontractual.
- ✓ **Número de Póliza** : Número de serie de la póliza.
- ✓ **Fecha de Expedición** : Fecha de expedición de la póliza.
- ✓ **Fecha de Vencimiento** : Fecha de vencimiento de la póliza.

Observación:

- ✓ EL NIT se debe ingresar sin puntos, sin raya y con el dígito de verificación.
- ✓ Todos los campos son obligatorios.

2. Modalidades y medios

En este formulario se debe seleccionar las modalidades y medios autorizados e ingresar el número y fecha de resolución mediante la cual le fue autorizada la licencia por parte de la SuperVigilancia.

Seleccionar la modalidad:

- ✓ Vigilancia fija
- ✓ Vigilancia móvil
- ✓ Escolta personas
- ✓ Escolta a mercancías
- ✓ Escolta a vehículos
- ✓ Transporte de valores
- ✓ Servicio conexo de asesoría
- ✓ Arrendadora de vehículos blindados
- ✓ Departamento de capacitación
- ✓ Venta de equipos
- ✓ Arrendamiento de equipos
- ✓ Monitoreo de alarmas





SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Prosperidad
para todos

**SISTEMA GESTION DE LA
CALIDAD**

**MANUAL NOVEDADES
MENSUALES**

Código:
SVSP – MAN – A - 7300 - 002

Fecha aprobación: 01-07-11

Versión: 3

Seleccionar los medios autorizados:

- ✓ Armado
- ✓ Tecnológico
- ✓ Canino
- ✓ Inscripción en el registro
- ✓ Recurso humano
- ✓ Utilización del polígrafo
- ✓ Uniformes

Modalidades y Medios Autorizados

Favor tener en cuenta que el monitoreo de alarmas no es un tipo de empresa, es un medio que autoriza esta Superintendencia, por lo tanto el tipo de empresa que se autoriza es con armas y sin armas con unas modalidades y medios, para la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada y son estas las que se relacionan en este formulario.


Seleccione Modalidad(es)	<input checked="" type="checkbox"/> Vigilancia Fija	No. Resolución 456	Fecha Resolución	2008-02-05	...
	<input checked="" type="checkbox"/> Vigilancia Móvil	No. Resolución 1	Fecha Resolución	2007-12-03	...
	<input checked="" type="checkbox"/> Escolta Personas	No. Resolución 2	Fecha Resolución	2007-12-04	...
	<input type="checkbox"/> Escolta Mercancias	No. Resolución	Fecha Resolución		...
	<input type="checkbox"/> Escolta Vehículos	No. Resolución	Fecha Resolución		...
	<input type="checkbox"/> Transporte Valores	No. Resolución	Fecha Resolución		...
	<input checked="" type="checkbox"/> Servicio Conexo de Consultoría, Asesoría e Investigación	No. Resolución 12	Fecha Resolución	2008-02-06	...
	<input type="checkbox"/> Arrendadora de Vehículos	No. Resolución	Fecha Resolución		...
	<input type="checkbox"/> Departamento de Capacitación	No. Resolución	Fecha Resolución		...
	<input type="checkbox"/> Venta de Equipos	No. Resolución	Fecha Resolución		...
	<input type="checkbox"/> Arrendamiento de Equipos	No. Resolución	Fecha Resolución		...
	<input type="checkbox"/> Monitoreo de Alarmas	No. Resolución	Fecha Resolución		...

Seleccione Medios Autorizados	<input checked="" type="checkbox"/> Armado	No. Resolución 1	Fecha Resolución	2007-12-03	...
	<input type="checkbox"/> Tecnológico	No. Resolución	Fecha Resolución		...
	<input checked="" type="checkbox"/> Canino	No. Resolución 2	Fecha Resolución	2007-12-11	...
	<input type="checkbox"/> Inscripción en el Registro	No. Resolución	Fecha Resolución		...
	<input checked="" type="checkbox"/> Arrendamiento de Vehículos Blindados	No. Resolución 1212	Fecha Resolución	2009-02-04	...
	<input type="checkbox"/> Utilización Polígrafo	No. Resolución	Fecha Resolución		...
	<input type="checkbox"/> Recurso Humano	No. Resolución	Fecha Resolución		...
	<input type="checkbox"/> Uniformes	No. Resolución	Fecha Resolución		...

Guardar

Siguiente Formulario



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Prosperidad para todos	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
		MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
		Versión: 3	

3. Redes de apoyo, agencias y sucursales

En este formulario se deben ingresar los datos correspondientes a las Sucursales, Agencias y Principal que le han sido autorizadas mediante resolución por parte de la SuperVigilancia.

También debe incluir el representante legal o administrador, según sea el caso, así también al coordinador de la Red de Apoyo e ingresar el número de puestos y el número de personal asignado.

Los datos a ingresar son:

- ✓ **Departamento** : Seleccionar el departamento donde está ubicada la agencia o sucursal.
- ✓ **Ciudad** : Seleccionar la ciudad donde está ubicada la agencia o sucursal.
- ✓ **Dirección** : Dirección donde está ubicada la sucursal o agencia con las siguientes características.

TIPO 1	ESCRITURA DE TIPO DE VIAS	
TIPO DE VIA	ESCRITURA VALIDA	POSIBLES ESCRITURAS NO VALIDAS
CALLE	CL	CLL,CAL,CALL,CLLE,CALLE,AV,AC
CARRERA	KR	CAR,CRA,KRA,CRRA,CRR,CR,CARRERA,AVENIDA,AK
DIAGONAL	DG	DIAG, DIAGNAL,DIAGONAL
TRANSVERSAL	TV	TR,TRA,TRANS,TRANSV,TRV,TRAS,TRANASVERSAL
AUTOPISTA	AU	AUT,AUTO,AUTOP,AUTOPISTA
CIRCULARES	CC	CIRC,CIR,CIRCULAR
AVENIDA	AV	AVE,AVEN,AVENIDA
PASAJE	PJE	PASAJE,PSJ
VIA	VIA	VIA 40
CALLEJON	CJ	CJON,CLJON,CALJON

TIPO 2	ESCRITURA DE TIPO DE CUADRANTES	
PREFIJO	ESCRITURA VALIDA	POSIBLES ESCRITURAS NO VALIDAS
NORTE	N	NTE,NORTE,NT (N es una letra restringida como separador)
SUR	S	SUR
ESTE	E	ESTE
OESTE	O	OE, OESTE, W
BIS	BIS	45bis


Ejemplo de una dirección que tiene todos los componentes en forma correcta:

KR 54 S # 80 C - 58

VIA PRINCIPAL	SEPARADOR	VIA GENERADORA	SEPARADOR	NÚMERO DE PLACA
KR 54 S	#	80 C	-	58

*Cabe resaltar que después de cada carácter, se debe dejar un espacio como se observa en el ejemplo anterior.




 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Prosperidad para todos	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
	Versión: 3	

- ✓ **No. Resolución** : Número de resolución mediante la cual le fue autorizada la sucursal o agencia
- ✓ **Fecha** : Fecha de la resolución mediante la cual le fue autorizada la sucursal o agencia
- ✓ **CC** : Número de cédula del administrador o Representante de la sucursal o Agencia, se debe ingresar sin puntos, sin raya
- ✓ **Representante o administrador:** Nombre de la persona que representa o administra la agencia o Sucursal.
- ✓ **Correo Electrónico** : Corresponde al correo del servicio donde llegara la información que registre en la página web.
- ✓ **Teléfono** : Número telefónico de la Sucursal o Agencia.

Redes Apoyo Principal, Sucursales y Agencias

Listado de Sucursales y Agencias			
» Cr 65 8 65 - aaa bbb, Principal			
» CII 76 7 8 - eee fff, Sucursal			
» Cr 65 8 65 - aaa bbb, Principal			
Relación de Sucursales y Agencias			
Departamento	AMAZONAS	Ciudad	
Dirección		Nro. resolución	
Fecha aaaa-mm-dd		Tipo Establecimiento	Seleccione
Representante o Administrator			
Número de Cédula			
1er Nombre		2do Nombre	
1er Apellido		2do Apellido	
Correo electrónico			
Teléfono		Teléfono móvil	
Coordinador - Red de Apoyo			
Número de Cédula			
1er Nombre		2do Nombre	
1er Apellido		2do Apellido	
Correo electrónico			
Teléfono		Teléfono móvil	
Fecha de Ingreso aaaa-mm-dd			
Puestos Operativos			
Nro Puesto		Personal Asignado	
<input type="button" value="Guardar"/>		<input type="button" value="Siguiente Formulario"/>	



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
	Versión: 3	

4. Socios, Asociados y Juntas Directivas (Principales y Suplentes)

En este formulario se deben registrar las personas que son socios, asociados o conforman la junta directiva según el tipo de servicio autorizado.

Los datos a ingresar son:


- ✓ **Cédula** : Número de cédula del socio, Asociado o Junta Directiva se debe ingresar sin puntos, sin raya.
- ✓ **Nombre** : Nombres del socio, Asociado o Junta Directiva.
- ✓ **Apellidos** : Apellidos del socio, Asociado o Junta Directiva.

Inicio > Trámites y Registros en Línea > Reportes de los Vigilados a la SuperVigilancia > Novedades Mensuales > Socios, Asociados y Junta Directivas (Principales y Suplentes)

Socios, Asociados y Junta Directivas (Principales y Suplentes)

Listado de Socios		
Cedula:	filtrar	
Relación Socios		
Cedula	Nombres	Apellidos
Guardar		Siguiente Formulario



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Prosperidad para todos	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
	Versión: 3	


5. Personal Operativo

En este formulario se deben registrar la cantidad de personas activas y retiradas en el mes inmediatamente anterior al mes en que está reportando.

Personal Operativo

Personal Operativo			
Seleccione Cargo	Seleccione en este formulario el personal con el que cuenta y escriba la cantidad		
	<input type="checkbox"/> Administrativos	Cantidad	Retirados
	<input type="checkbox"/> Asesores	Cantidad	Retirados
	<input type="checkbox"/> Consultor en Poligrafia	Cantidad	Retirados
	<input type="checkbox"/> Consultores	Cantidad	Retirados
	<input type="checkbox"/> Directivos	Cantidad	Retirados
	<input type="checkbox"/> Escoltas	Cantidad	Retirados
	<input type="checkbox"/> Guías Caninos	Cantidad	Retirados
	<input type="checkbox"/> Investigadores	Cantidad	Retirados
	<input type="checkbox"/> Instructor Canino	Cantidad	Retirados
	<input type="checkbox"/> Manejadores Caninos	Cantidad	Retirados
	<input type="checkbox"/> Operadores de Medios Tecnológicos	Cantidad	Retirados
	<input type="checkbox"/> Profesores	Cantidad	Retirados
	<input type="checkbox"/> Supervisores	Cantidad	Retirados
	<input type="checkbox"/> Tripulantes	Cantidad	Retirados
<input type="checkbox"/> Vigilantes	Cantidad	Retirados	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Siguiete Formulario"/>			



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
	Versión: 3	

6. Armamento

En este formulario se deben registrar una a una las Armas de uso Personal (revólveres, pistolas, escopetas, carabinas) y las de Uso restringido (ametralladoras, miniuzi,)

Al final incluir el listado otorgado por el Departamento Control Comercio de Armas Municiones y Explosivos – DCCA en formato PDF, esto se realiza una vez o cuando hallan cambios de las armas.

- Mi portal
- Terminar Sesión
- Manuales**
- Menú**
- La SuperVigilancia
- Directorio
- Sector de la Vigilancia y Seguridad Privada
- Normatividad
- Rendición de Cuentas
- Contribución
- Trámites y Registros en Línea
- Contratación y Presupuesto
- Buzón de Contacto, Peticiones, Quejas y Reclamos
- Entidades que nos Vigilan
- Medios informativos
- Cultura por la Legalidad
- Georreferenciación
- Portal Niños
- Escribale al Superintendente
- Convocatorias
- Presupuestos

● Armamento

Listado de Armas	
> Prueba-123	X
> H83743	X
> H83709	X
> H83632	X
> D955713	X
> D955523	X
> D728397	X
> D728151	X
> D653155	X
> D240622	X

Armamento	
Clase:	Subametralladora
No. Serie:	
Calibre:	
Marca:	
Capacidad:	
Tipo:	Armas uso personal
Permiso:	
Estado:	Inactivo
Novedad:	ALTA POR CESION
Otro Cual?	
Fecha Vencimiento:	
Fecha Novedad:	
Listado de Armas	Seleccionar archivo No se ha ... archivo
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Siguiendo Formulario"/>	





SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Prosperidad
para todos

**SISTEMA GESTION DE LA
CALIDAD**

**MANUAL NOVEDADES
MENSUALES**

Código:
SVSP – MAN – A - 7300 - 002

Fecha aprobación: 01-07-11

Versión: 3

7. Registro de caninos

En este formulario se deben registrar los caninos que el servicio de vigilancia tiene a su servicio.

Los datos a ingresar son:

- | | |
|--|---|
| ✓ Nombre | : Nombre del canino. |
| ✓ Raza | : Corresponde a la raza del canino. |
| ✓ Sexo | : Corresponde al sexo del canino. |
| ✓ Especialidad | : Corresponde a la especialidad de cada canino. |
| ✓ Microchip | : Corresponde al microchip asignado a cada canino. |
| ✓ Fecha de Nacimiento | : Corresponde a la fecha en que nació el canino. |
| ✓ Fecha de último entrenamiento | : Última fecha de entrenamiento del canino. |
| ✓ Entidad que lo capacito | : Corresponde a la entidad que capacito al canino. |
| ✓ Entidad que lo adiestro | : Corresponde a la entidad que adiestro al canino. |
| ✓ Estado del Canino | : Corresponde a si el canino esta en servicio o no. |


Registro de Caninos

Este formulario debe ser diligenciado por aquellos servicios de vigilancia que tienen autorizado el Medio Canino, los cuales deben registrar tanto la información de sus caninos como la de las Unidades Caniles con que cuentan, en el link de la parte inferior.

Caninos			
Nombre		Raza	Seleccione ▼
Sexo	Seleccione ▼	Especialidad	Seleccione ▼
Microchip		Fecha Nacimiento (aaaa-mm-dd)	
Fecha Ultimo Entrenamiento (aaaa-mm-dd)		Entidad que lo Capacito	
Entidad que lo Adiestro		Estado del Canino	Seleccione ▼
nuevo registro			
		Guardar	Siguiente Formulario

[Unidades Canilas](#)



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
	Versión: 3	

8. Unidades Caniles

En este formulario se deben registrar los datos correspondientes a las unidades caniles con que cuenta el servicio de vigilancia para sus caninos.

Los datos a ingresar son:

- ✓ **Dirección** : Corresponde al lugar donde está ubicada la unidad canil con las siguientes características:

TIPO 1	ESCRITURA DE TIPO DE VÍAS	
TIPO DE VÍA	ESCRITURA VALIDA	POSIBLES ESCRITURAS NO VALIDAS
CALLE	CL	CLL, CAL, CALL, CLLE, CALLE, AV, AC
CARRERA	KR	CAR, CRA, KRA, CRR, CRR, CR, CARRERA, AVENIDA, AK
DIAGONAL	DG	DIAG, DIAGNAL, DIAGONAL
TRANSVERSAL	TV	TR, TRA, TRANS, TRANSV, TRV, TRAS, TRANASVERSAL
AUTOPISTA	AU	AUT, AUTO, AUTOP, AUTOPISTA
CIRCULARES	CC	CIRC, CIR, CIRCULAR
AVENIDA	AV	AVE, AVEN, AVENIDA
PASAJE	PJE	PASAJE, PSJ
VIA	VIA	VIA 40
CALLEJON	CJ	CJON, CLJON, CALJON

TIPO 2	ESCRITURA DE TIPO DE CUADRANTES	
PREFIJO	ESCRITURA VALIDA	POSIBLES ESCRITURAS NO VALIDAS
NORTE	N	NTE, NORTE, NT (N es una letra restringida como separador)
SUR	S	SUR
ESTE	E	ESTE
OESTE	O	OE, OESTE, W
BIS	BIS	45bis

Ejemplo de una dirección que tiene todos los componentes en forma correcta:

AU 27 N # 80 BIS - 60

VIA PRINCIPAL	SEPARADOR	VIA GENERADORA	SEPARADOR	NUMERO DE PLACA
AU 27 N	#	80 BIS	-	60

*Cabe resaltar que después de cada carácter, se debe dejar un espacio como se observa en el ejemplo anterior.

- ✓ **Ciudad** : Corresponde a la ciudad donde está ubicada la unidad canil.





SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Prosperidad
para todos

**SISTEMA GESTION DE LA
CALIDAD**

**MANUAL NOVEDADES
MENSUALES**

Código:
SVSP – MAN – A - 7300 - 002

Fecha aprobación: 01-07-11

Versión: 3

Unidades Caniles

Listado de Unidades Caninas

- » CALLE 13 No. 3-13 Of. 211-BOGOTA ☒
- » Carra 7A No. 3-34 PISO 1-medellin ☒
- » CARRERA 20 No 26 71-cali ☒
- » CALLE 13 No. 3-13 Of. 211-BARRANQUILLA ☒
- » CARRERA 10 No 26-71-BOGOTA ☒

1

Unidades Caninas

Dirección

Ciudad

Guardar


9. Medios tecnológicos

En este formulario se deben registrar los equipos tecnológicos con que cuenta el servicio de vigilancia para el desarrollo de sus funciones.

Los datos a ingresar son:

- ✓ **Tipo de Equipo tecnológico:** Se debe seleccionar el equipo tecnológico utilizado.
- ✓ **Propios** : Corresponde a la cantidad de equipos propios con que cuenta el servicio de vigilancia.
- ✓ **Vendidos** : Corresponde a la cantidad de equipos vendidos en el mes.
- ✓ **Arrendados** : Corresponde a la cantidad de equipos arrendados en el mes.
- ✓ **No. Resolución** : Corresponde al Número de resolución de aprobación de los medios tecnológicos.
- ✓ **Fecha resolución** : Corresponde a la fecha de la resolución de aprobación de los medios tecnológicos.



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Prosperidad para todos	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
		MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
		Versión: 3	

Inicio > Trámites y Registros en Línea > Reportes de los Vigilados a la SuperVigilancia > Novedades Mensuales > Medios Tecnológicos

Medios Tecnológicos

Tipo de Equipo	Propios	Vendidos	Arrendados	No. Resolución	Fecha Resolución aaaa-mm-dd
<input type="checkbox"/> Circuitos Cerrados de TV					
<input type="checkbox"/> Equipos de Monitoreo					
<input type="checkbox"/> Alarmas para Inmuebles					
<input type="checkbox"/> Radios y Bases					
<input type="checkbox"/> Radios con Servicio Avantel					
<input type="checkbox"/> Detectores de Metales					
<input type="checkbox"/> Sistema de Alarma con Sensores					
<input type="checkbox"/> Equipos de Rayos x					
<input type="checkbox"/> Aerosol Defensivo a Base de Pimienta					
<input type="checkbox"/> Deteccion de Fuego					


10. Equipo automotor

En este formulario se deben registrar los vehículos con que cuenta el servicio de vigilancia para el desarrollo de sus funciones.

Los datos a ingresar son:

- ✓ **Clase de Vehículo** : Se debe seleccionar la clase de vehículo según el caso
- ✓ **Marca** : Se debe seleccionar la marca del vehículo según el caso.
- ✓ **Placa** : Se debe registrar el número de placa del vehículo)
- ✓ **Modelo** : Se debe registrar el año del modelo del vehículo)
- ✓ **Sigla** : Se debe ingresar la sigla del vehículo o el número de placa del mismo.
- ✓ **Destinación** : Se debe seleccionar la destinación que se le tiene al vehículo.



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada Prosperidad para todos	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
	Versión: 3	

Equipo Automotor

Listado de Automotores			
Placa:	<input type="text" value="filtrar"/>		
» Campero-ASD-121			<input checked="" type="checkbox"/>
» Camioneta-acd-512			<input checked="" type="checkbox"/>
» Campero-JUA			<input checked="" type="checkbox"/>
1			
Equipo Automotor			
Coloque en este formulario la información relacionada con los vehículos			
<input type="text" value="Pasaje de Vehículo"/>	Seleccione ▼	Marca Seleccione ▼	Placa
Modelo		Sigla	Destinación Seleccione ▼
<input type="button" value="nueva fila"/>		<input type="button" value="Guardar"/>	<input type="button" value="Siguiete Formulario"/>


11. Relación de clientes

En este formulario se deben registrar los clientes con que cuenta el servicio de vigilancia. Los datos a ingresar son:

- ✓ **Nit del cliente** : Corresponde al Nit o cédula del cliente según el caso.
- ✓ **Razón Social** : Corresponde a la razón social del cliente.
- ✓ **Dirección** : Corresponde a la dirección principal del cliente con las siguientes características:

TIPO 1	ESCRITURA DE TIPO DE VÍAS	
TIPO DE VIA	ESCRITURA VALIDA	POSIBLES ESCRITURAS NO VALIDAS
CALLE	CL	CLL,CAL,CALL,CLLE,CALLE,AV,AC
CARRERA	KR	CAR,CRA,KRA,CRRA,CRR,CR,CARRERA,AVENIDA,AK
DIAGONAL	DG	DIAG,DIAGNAL,DIAGONAL
TRANSVERSAL	TV	TR,TRA,TRANS,TRANSV,TRV,TRAS,TRANASVERSAL
AUTOPISTA	AU	AUT,AUTO,AUTOP,AUTOPISTA
CIRCULARES	CC	CIRC,CIR,CIRCULAR
AVENIDA	AV	AVE,AVEN,AVENIDA
PASAJE	PJE	PASAJE,PSJ
VIA	VIA	VIA 40
CALLEJON	CJ	CJON,CLJON,CALJON



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
	Versión: 3	

TIPO 2	ESCRITURA DE TIPO DE CUADRANTES	
PREFIJO	ESCRITURA VALIDA	POSIBLES ESCRITURAS NO VALIDAS
NORTE	N	NTE, NORTE, NT (N es una letra restringida como separador)
SUR	S	SUR
ESTE	E	ESTE
OESTE	O	OE, OESTE, W
BIS	BIS	45bis

Ejemplo de una dirección que tiene todos los componentes en forma correcta:


CC 73 A # 39 S - 70

VIA PRINCIPAL	SEPARADOR	VIA GENERADORA	SEPARADOR	NÚMERO DE PLACA
CC 73 A	#	39 S	-	70

*Cabe resaltar que después de cada carácter, se debe dejar un espacio como se observa en el ejemplo anterior.

- ✓ **Teléfono** : Corresponde al número de teléfono del cliente.
- ✓ **Sector** : Se debe seleccionar el sector al que pertenece el cliente.
- ✓ **Correo electrónico** : Ingresar el correo electrónico del cliente si se tiene.
- ✓ **Ciudad** : Se debe ingresar la ciudad donde está ubicado el cliente.
- ✓ **Departamento** : Se debe ingresar el departamento donde está ubicado el cliente.
- ✓ **Fecha Inicio del contrato** : Se debe ingresar la fecha de inicio del contrato.
- ✓ **Fecha fin del contrato** : Se debe ingresar la fecha de finalización del contrato.
- ✓ **Valor Contratos** : Es el valor fijado y este debe ir incluido el IVA.
- ✓ **Vigente** : Se debe seleccionar SI o NO, según el estado del contrato.
- ✓ **Cantidad de puesto** : Se debe seleccionar los turnos 8, 12, 24, incluyendo el número de personal asignado al contrato.
- ✓ **Modalidades contratadas** : Se debe seleccionar las modalidades contratadas por el cliente.
- ✓ **Medios contratados** : Se debe seleccionar los medios contratados por el cliente.



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
	Versión: 3	

Usuario: LYDA ROCIO

- Administración
- Editar esta página
- Mi portal
- Terminar Sesión

Manuales

Menú

- La SuperVigilancia
- Directorio
- Sector de la Vigilancia y Seguridad Privada
- Rendición de Cuentas
- Normatividad
- Contribución
- Trámites y Registros en Línea
- Contratación y Presupuesto
- Buzón de Contacto, Peticiones, Quejas y Reclamos
- Entidades que nos Vigilan
- Medios informativos
- Cultura por la Legalidad
- Georreferenciación
- Portal Niños

	Escritorio al Superintendente
	Convocatorias
	Preguntas Frecuentes
	Sala de Prensa
	Denuncie la Illegalidad

Usted está aquí: Inicio > Trámites y Registros en Línea > Reportes de los Vigilados a la SuperVigilancia > Novedades Mensuales > Relación de Clientes

Anal | Georgia | Tahoma | Trebuchet MS | Verdana

Relación de Clientes

Las empresas con el servicio de monitoreo de alarmas favor ingresar el consolidado de sus clientes en el link Clientes Monitoreo que aparece al final de este formulario.

Razón social: <input type="text"/>			
<input type="button" value="Buscar"/>			
<input type="button" value="Empresita"/>			
<input type="button" value="Micros"/>			
<input type="button" value="Otra Empresa"/>			
Relación Clientes			
Nit: <input type="text"/> Dirección: <input type="text"/> Sector: <input type="text"/>	Razón social: <input type="text"/> Teléfono: <input type="text"/> Correo Electrónico: <input type="text"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="X"/>	
Departamento: <input type="text"/>	Ciudad: <input type="text"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="X"/>	
Fecha inicio del contrato: <input type="text"/>	Fecha fin del contrato: <input type="text"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="X"/>	
Valor Contratos: <input type="text"/>	Vigente: <input type="text"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="X"/>	
Cantidad de Puestos: <input type="text"/>	Personal asignado al contrato: <input type="text"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="X"/>	
Modalidades Contratadas			
<input type="checkbox"/> Vigilancia Fija		<input type="checkbox"/> Vigilancia Móvil	
<input type="checkbox"/> Escolta Personas		<input type="checkbox"/> Escolta Mercancías	
<input type="checkbox"/> Escolta Vehículos		<input type="checkbox"/> Transporte Valores	
<input type="checkbox"/> Arrendadora de Vehículos		<input type="checkbox"/> Servicio Conexo de Asesoría, Consultoría e Investigación	
<input type="checkbox"/> Inscripción en el Registro		<input type="checkbox"/>	
Medios Contratados			
<input type="checkbox"/> Armado		<input type="checkbox"/> Tecnológico	
<input type="checkbox"/> Canino		<input type="checkbox"/> Servicio Conexo de Asesoría, Consultoría e Investigación	
<input type="checkbox"/> Recurso Humano		<input type="checkbox"/> Venta de Equipos	
<input type="checkbox"/> Arrendamiento de Equipos		<input type="checkbox"/>	

* Clientes Monitoreo


12. Clientes de Monitoreo

En este formulario se deben registrar los clientes de monitoreo de alarmas con que cuenta el servicio de vigilancia.

Los datos a ingresar son:

- ✓ **Activos** : Corresponde a la cantidad de clientes con los que cuenta la empresa.
- ✓ **Nuevos** : Corresponde a los clientes nuevos que ingresaron en el mes.
- ✓ **Nuevos** : Corresponde a los clientes que se retiraron en el mes.



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	Prosperidad para todos	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
		MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
		Versión: 3	

Cientes Monitoreo

Cientes Monitoreo		
Activos 5000	Nuevos 50	Retirados 2
<input type="button" value="Guardar"/>		

13. Escuelas y Departamentos

En este formulario el servicio de vigilancia que no tenga autorizado un departamento de capacitación debe dar clic en el icono de **Finalizar**.

Los servicios de vigilancia que cuenten con departamento de seguridad en este link deben adjuntar el archivo plano con el personal capacitado, de acuerdo a la estructura establecida para tal fin.

Una vez seleccionado el link Escuelas y Departamentos de Capacitación, el sistema le muestra un formulario empezando con el de Ingreso Personal Capacitado.

- Mi portal
- Terminar Sesión
- Manuales**
- Menú**
- La SuperVigilancia
- Directorio

● Escuelas y departamentos de capacitación

Resolución Registral Oficial

Cantidad

- Ingreso Personal Capacitado**
- Soporte NRO - PDF
- Soporte NRO - XML

Los datos a ingresar son:

- ✓ **Nit Escuela** : Corresponde al nit de la escuela o departamento según el caso, se encuentra fijo.
- ✓ **Razón Social** : Corresponde a la razón social de la escuela o departamento, se encuentra fijo.
- ✓ **Nro. Resolución** : Por la cual la svsp asigno el NRO correspondiente al diploma entregado.
- ✓ **Fecha Resolución** : Por la cual la SVSP asigno el NRO correspondiente al diploma entregado.
- ✓ **Primer Nombre** : Como figura en la cédula de ciudadanía y en mayúscula sostenida.
- ✓ **Segundo Nombre** : Como figura en la cédula de ciudadanía y en mayúscula sostenida.





SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Prosperidad
para todos

SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD

MANUAL NOVEDADES MENSUALES

Código:
SVSP – MAN – A - 7300 - 002

Fecha aprobación: 01-07-11

Versión: 3

- ✓ **Primer Apellido** : Como figura en la cédula de ciudadanía y en mayúscula sostenida
- ✓ **Segundo Apellido** : Como figura en la cédula de ciudadanía y en mayúscula sostenida
- ✓ **Cedula** : Número de cédula de quien se certifica. Como figura en la cédula de ciudadanía, sin comas puntos o rayas.
- ✓ **Nro. Diploma** : Se debe digitar el numero como fue otorgado en la resolución. Por ejemplo ECSP314_B389506
- ✓ **Nro. Acta** : Número del acta en el que reposa el registro del diploma o certificado de estudios
- ✓ **Fecha del Acta** : Fecha del diploma y del acta
- ✓ **Curso** : Nombre del programa asociado al diploma o certificado de estudio. Deben corresponder con los nombres de los programas aprobados por la SVSP.
- ✓ **Director Académico:** Como figura en la cédula de ciudadanía y en mayúscula sostenida.
- ✓ **Cedula** : Número de cédula de quien se certifica. Como figura en la cédula de ciudadanía, sin comas puntos o rayas.
- ✓ **Oficio de Registro** : No se incluye.

Consultar esta página

Mi portal

Terminar Sesión

Manuales

Menú

La SuperVigilancia

Directorio

Sector de la Vigilancia y
Seguridad Privada

Normatividad

Rendición de Cuentas

Contribución


Trámites y Registros en Línea

Contratación y Presupuesto

Ingreso Personal Capacitado

Número de registro oficial (NRO)	
Nit:	1234567
Razón Social	Lyda Rocio
Nro. Resolución	
Fecha Resolución	
Primer Nombre	
Segundo Nombre	
Primer Apellido	
Segundo Apellido	
Cédula	
Nro. Diploma	
Nro. Acta	
Fecha del Acta (aaaa-mm-dd)	
Nro consecutivo interno (NCI):	
Curso	Seleccione...
Director Académico:	
Cédula:	
Oficio de Registro:	
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Volver"/>	

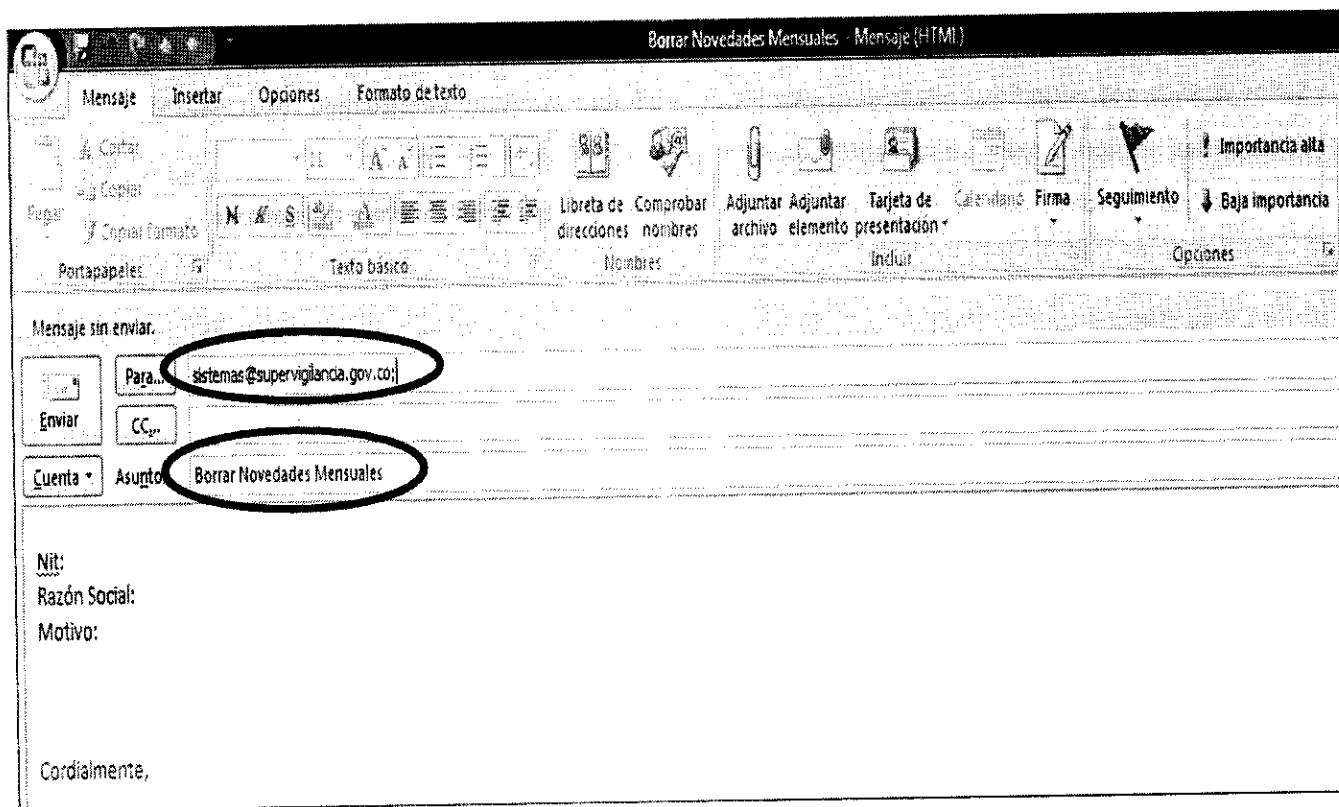


 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
		Versión: 3

IV. ELIMINAR NOVEDADES MENSUALES:

Si comete algún error en el registro de la información debe enviar un correo electrónico a sistemas@supervigilancia.gov.co, indicando el motivo del error, nit y razón social, con el fin de eliminar de la base de datos dicho registro y a vuelta de correo se informará en qué momento puede volver a ingresar la información.

Favor en el asunto del correo colocar **Borrar Novedades Mensuales**.



Borrar Novedades Mensuales - Mensaje (HTML)

Mensaje Insertar Opciones Formato de texto

Para: sistemas@supervigilancia.gov.co


Enviar CC:

Cuenta Asunto: Borrar Novedades Mensuales

Nit:
Razón Social:
Motivo:

Cordialmente,



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
	Versión: 3	

V. SOPORTE INFORMACIÓN REPORTADA

Una vez ingresada y guardada la información se debe ingresar al link de soporte novedad para generar el informe de las novedades reportadas en el mes.

Novedades Mensuales


Recuerde que para ingresar la información por primera vez, debe empezar con el formulario de Datos básicos, de lo contrario la información no será almacenada.

Señor Vigilado nos permitimos informar que los siguientes formularios mes a mes deben ser actualizados ya que aparecerán en blanco: Personal operativo, Armamento y Medios Tecnológicos. Los demás formularios deben ser actualizados siempre y cuando se presenten novedades.

Para imprimir el archivo con las novedades reportadas favor ingresar al link: Soporte Novedad que aparece en la parte inferior de esta pantalla, seleccionar el mes correspondiente y guardar o imprimir el documento.

- [Datos Básicos](#)
- [Modalidades y Medios Autorizados](#)
- [Sucursales y Agencias](#)
- [Socios, Asociados y Junta Directivas \(Principales y Suplentes\)](#)
- [Personal Operativo](#)
- [Armamento](#)
- [Registro de Caninos](#)
- [Medios Tecnológicos](#)
- [Equipo Automotor](#)
- [Relación de Clientes](#)
- [Escuelas y departamentos de capacitación](#)
- [Empresas Blindadoras](#)
- [Empresas Arrendadoras](#)
- [Personas a Escortar y Jefe de Seguridad](#)
- [Soporte Novedad](#)



 SuperVigilancia Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	Código: SVSP – MAN – A - 7300 - 002
	MANUAL NOVEDADES MENSUALES	Fecha aprobación: 01-07-11
	Versión: 3	

Una vez haya ingresado a este link debe seleccionar el mes en que está reportando, el año correspondiente y dar clic en el botón generar reporte.

Inicio > Trámites y Registros en Línea > Reportes de los Vigilados a la SuperVigilancia > Novedades Mensuales > Soporte Novedad

Soporte Novedad

Descargue aquí el reporte de sus novedades. Recuerde que para poder ver el reporte debe tener instalado el plugin de Adobe Reader. Sino lo tiene instalado, puede descargarlo [aquí](#). Favor tener en cuenta que para generar el soporte de las novedades registradas se debe seleccionar el mes en que estamos reportando, ya que las novedades que se presentan corresponden al mes anterior.

Seleccione el periodo: **Seleccione Periodo** **Seleccione el año** **Seleccione el año** **Reporte**

- Enero
- Febrero
- Marzo
- Abril
- Mayo
- Junio
- Julio
- Agosto
- Septiembre
- Octubre
- Noviembre
- Diciembre

El sistema muestra un documento en pdf con la información registrada.

SuperVigilancia
www.supervigilancia.gov.co

REPORTE NOVEDADES MENSUALES

Novedades correspondientes a la fecha: 2009-01-09 11:54:27

Estas son las novedades que usted ha reportado. Cualquier duda informela a sistemas@supervigilancia.gov.co

Recuerde que las novedades deben ser ingresadas dentro de los primeros 5 días de cada mes

Datos Basicos			
Identidad:	13	Nit:	8002171232
Razón social:	SuperVigilancia	Número licencia:	1
Fecha licencia:	2007-12-03	Años:	2
Tipo licencia:	1	Dirección:	k 10 No. 26-71 Int. 1606 piso 2,3 y 4
Departamento:	cundinamarca	Ciudad:	Bogotá
Nombre servicio:	Empresa Vigilancia	Correo:	sistemas@supervigilancia.gov.co





SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Prosperidad
para todos

**SISTEMA GESTION DE LA
CALIDAD**

**MANUAL NOVEDADES
MENSUALES**

Código:
SVSP – MAN – A - 7300 - 002

Fecha aprobación: 01-07-11

Versión: 3

Flujograma	Actividades	Responsable	Documento Generado	Punto de Control
INICIO				
1	El usuario ingresa a la página web de la entidad www.supervigilancia.gov.co y se loguea.	Vigilado		Sesión de usuario iniciada
2	El usuario ingresa al link "Trámites y Registros en Línea> Reportes de los Vigilados a la SuperVigilancia> Novedades Mensuales>", registra información y guarda.	Vigilado		
3	El usuario imprime o guarda el documento generado una vez ingresada la información.	Vigilado	Documento en pdf con la información registrada	
4	Si el vigilado comete error en el registro de la información envía un correo a sistemas@supervigilancia.gov.co	Vigilado	Correo electrónico solicitando la eliminación	
5	El funcionario encargado de la oficina de sistemas elimina de la base de datos la información errada y envía correo al vigilado.	Oficina de Sistemas	Correo electrónico respondiendo la petición	
6	El usuario vuelve al paso 1	Vigilado		
FIN				

