



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P50.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA**

Versión 1

Página 1 de 14

## 1. OBJETIVO:

Garantizar la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada, a través de medio humano, con apoyo de medios tecnológicos, para la protección de los bienes, muebles e inmuebles de carácter propio, en comodato y/o en arrendamiento, así como para los funcionarios, contratistas, usuarios y demás personas que permanezcan en las instalaciones del ICBF.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la programación o solicitud por demanda del servicio de seguridad y vigilancia privada, hasta realizar el seguimiento a la ejecución y preparación para el proceso de facturación de los servicios prestados.

Aplica para sede de la Dirección General, Regional y Centros Zonales.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

La prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada, se realizará a través de:

Medio humano con armas, sin armas, con canino, con apoyo de medios tecnológicos en las modalidades que se requieran, para las sedes del ICBF.

### 3.1 Modalidad de los Servicios de Vigilancia

- Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa con los perfiles y funciones mínimos requeridos para la prestación del servicio.
- Garantizar que el servicio se prestará con personal idóneo, debidamente capacitado, con aptitud psicológica, mental y condiciones físicas certificadas y apropiadas para el ejercicio de la función contratada.
- Garantizar la presencia de vigilantes sin interrupción para la prestación del servicio durante los horarios y modalidades estipuladas en los lugares asignados, ante renuncias, incapacidades laborales, ausencias injustificadas por parte del personal de seguridad el contratista según la Regional y condiciones de desplazamiento contará con un máximo de 24, 48, 72 y 96 horas para el relevo, reemplazo y normalización de la actividad de seguridad. Este plazo será concertado por el Supervisor y el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico del ICBF y su inobservancia, se entenderá como un incumplimiento al contrato por parte del contratista de seguridad y vigilancia privada.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P50.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA**

Versión 1

Página 2 de 14

- Ejercer continuamente y sin interrupción las actividades de coordinación, supervisión y control en cada puesto de vigilancia; tanto administrativa como operativamente debiendo realizar seguimiento y evaluación permanente de las fortalezas y debilidades sobrevinientes dentro de la prestación del servicio contratado.
- Disminuir o aumentar la cantidad de puestos de servicio y vigilantes, junto con los elementos de medios tecnológicos ante la solicitud expresa por necesidades propias del servicio requeridas por el Supervisor del Contrato del ICBF y/o el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico.
- Proceder previo requerimiento del Supervisor y/o el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico, a reubicar o retirar del esquema de seguridad del ICBF al personal que por su buen desempeño laboral se destaque o por su deficiente desempeño laboral lo amerite. En todo caso cualquier reubicación o retiro deberá ser informado de forma anticipada al supervisor del contrato del ICBF y/o el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico.
- El personal de reemplazo deberá cumplir con el mismo perfil del que reemplaza y deberá contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos.
- Los servicios de 24 horas vigilantes en grupos de 3 vigilantes; en aquellos casos donde previa verificación se compruebe la existencia de otra modalidad de seguridad diferente por espacio superior a los cinco (5) días calendario, se entenderá como un incumplimiento al contrato por parte de la empresa contratista.
- Proveer el cambio del personal según la Regional y condiciones de desplazamiento existentes. El contratista contará con un máximo de 24, 48, 72 y 96 horas, para que se atienda las solicitudes de cambio de personal que por conveniencia Institucional o por deficiencia. El personal que sea cambiado por estas causas no podrá ser ubicado en ningún otro puesto al servicio de la Entidad.
- Abstenerse en forma unilateral de retirar o trasladar al personal que se encuentra prestando el servicio, sin que medie para ello previo informe y posterior autorización escrita del Supervisor del Contrato del ICBF y/o el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico. Cuando por razones de seguridad o directa afectación de la imagen Institucional se requiera el traslado o retiro del personal, se podrá realizar de inmediato. El contratista se obliga a comunicar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la novedad, las razones debidamente motivadas del traslado o retiro.
- Suministrar ante requerimiento del ICBF el servicio de personal femenino para la prestación del mismo en algunas áreas específicas.
- Ejercer el control sobre la calidad humana y profesional del personal técnico, operativo y administrativo relacionados directamente con los sistemas de selección, control, capacitación y entrenamiento del personal que disponga para la prestación del servicio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P50.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA**

Versión 1

Página 3 de 14

- Garantizar que el personal que preste el servicio en el parqueadero controle el ingreso y salida de los vehículos empleando elementos que apoyen la labor de seguridad, tales como espejos cóncavos para inspeccionar, minutas de registro de control de acceso y salida vehicular, casetas de vigilancia (según requerimiento), conos de señalización y demás elementos necesarios.
- Prestar el servicio a través de los vigilantes y de los supervisores de la empresa contratada, a todas las instalaciones físicas y los elementos que se encuentren dentro de ellas. El contratista deberá responder por los elementos que se extravíen de las oficinas por causas imputables de afectación o intrusión al servicio de seguridad. Todos los bienes que se encuentren en las instalaciones del ICBF con demostrada existencia, quedan bajo la custodia de la Empresa de Vigilancia (el registro documental de equipos tecnológicos no es condición única para garantizar la integridad del bien, esta se entenderá inicialmente como un control de ingreso, entendiéndose de esta manera, que la responsabilidad total y permanente del bien, será única y exclusivamente del funcionario que registra el equipo, salvo comprobada negligencia del esquema de seguridad).
- Garantizar en caso de tratarse de Unión Temporal, la igualdad al cuerpo de vigilantes en referencia a condiciones laborales, pagos salariales y prestacionales a que tengan derecho por ley, dentro de la ejecución del contrato de vigilancia y Seguridad Privada en la Sede nacional o Regional que corresponda.
- Garantizar que el personal perteneciente a la empresa de vigilancia y seguridad privada, dentro de las actividades de seguridad, porte adecuadamente su uniforme de servicio haciendo uso para su identificación del carnét expedido por el titular de la licencia de funcionamiento, especificando la modalidad del servicio que desempeña (vigilante, guía canino, motorizado, conductor, supervisor etc.). En caso de no cumplir con lo dispuesto en esta obligación, el supervisor y/o el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico en la Sede de la Dirección General o Regional que corresponda, no permitirán el desarrollo de la actividad laboral por parte del personal.
- Verificar que el personal que preste sus servicios para la ejecución del contrato, no se encuentre bajo estado de alicoramiento y/o sustancias alucinógenas, ni se encuentre bajo sus efectos en el ejercicio de sus funciones, evitando así se realicen actos que puedan menoscabar la confianza que el ICBF ha depositado en ellos.
- Garantizar en todo momento el transporte del personal de vigilantes que se requiera para el desarrollo del contrato de Vigilancia y Seguridad Privada en la Sede de la Dirección General o Regional que corresponda, en referencia al personal destinado a cubrir servicios adicionales o que atiendan las novedades propias de la operación como son: ausencias, renunciaciones, abandono del puesto, caso fortuito o fuerza mayor.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P50.SA	15/04/2019
	<b>PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA</b>	Versión 1	Página 4 de 14

- Ejecutar en la Sede de la Dirección General o Regional que corresponda, cada cuatro (4) meses y hasta la finalización del contrato una (1) actividad pedagógica dirigida a los funcionarios y comunidad en general del ICBF, orientada a la socialización de estrategias de seguridad empresarial y de autocuidado, con el objetivo de reducir los índices internos de hurto, pérdida de elementos y prevención de incidentes que puedan poner en riesgo la integridad personal de nuestros funcionarios por factores externos de riesgo.

### 3.2 Medios Tecnológicos y Equipos

- Cumplir con la presentación de los medios tecnológicos y de apoyo a la labor de seguridad fija en las condiciones, cantidades y calidades técnicas enunciados en la Ficha de Condiciones Técnicas, debiendo cumplir con todas las obligaciones contempladas en el pliego definitivo de condiciones, en la propuesta, en el contrato y sus anexos, asumiendo los costos, riesgos, y respondiendo contractual y extracontractualmente al ICBF por la ejecución eficiente y oportuna del objeto contractual suscrito. El Contratista deberá cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato, así como el cumplimiento de todas las normas, leyes y reglamentos vigentes, o que se expidan posteriormente y que contemplen aspectos relativos a la ejecución del servicio contratado, en especial el Decreto 4590 del 27 de diciembre de 2007, la circular externa 025 de 2014 y demás normas legales vigentes expedidas por la Superintendencia de Vigilancia.
- Disponer de los equipos de comunicación móvil, radio, avantel y celular necesarios y en funcionamiento permanente, que permitan la comunicación inmediata entre el personal de vigilantes, supervisores, coordinador del contrato, supervisor del contrato y/o personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico de la Sede de la Dirección General o Regional que corresponda y viceversa, de manera que se puedan atender las contingencias en tiempo real dando atención oportuna y direccionando su pronta solución dando cumplimiento a lo establecido en el Decreto 3222 de diciembre 27 de 2002 y el artículo 18 de la Resolución 0510 de marzo 16 de 2004 expedida por la Superintendencia de Vigilancia.
- Garantizar que los equipos y elementos requeridos para la operación del contrato, sean ubicados en los sitios señalados por el supervisor del Contrato del ICBF y/o el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico de la Sede de la Dirección General Sede nacional o Regional que corresponda del ICBF. Debiendo ser operados por personal idóneo del contratista, los costos de instalación, traslado, reubicación, mantenimientos preventivos, correctivos y de actualización correrán por cuenta del Contratista en su totalidad, el ICBF podrá variar previa verificación y justificación el número de elementos requeridos en la FCT, ya que el ICBF reconocerá el pago por prestación de servicios. El ICBF a través del contrato que se derive del proceso de selección no adquiere equipos.
- El Contratista deberá almacenar en custodia externa, 27 metros lineales de las copias de seguridad de la Entidad, antes al inicio del contrato.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P50.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA**

Versión 1

Página 5 de 14

- Garantizar la custodia e integridad de las grabaciones de los circuitos cerrados de televisión (CCTV) de las Regionales que corresponda durante el tiempo de ejecución del contrato, caso contrario se entenderá como un incumplimiento al mismo. Con el fin de mantener los registros y no perder la información el Supervisor del Contrato del ICBF y/o el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico de la Sede de la Dirección General o Regional que corresponda del ICBF en cualquier momento y ante solicitud escrita podrán requerirse las grabaciones totales o parciales ante la ocurrencia de hechos de importante verificación o simple control. El contratista deberá garantizar las condiciones mínimas necesarias para la seguridad y conservación de la información recopilada, las grabaciones deben conservarse en medios tecnológicos seguros durante la ejecución del contrato. Las cámaras del CCTV deben grabar las 24 horas del día, los equipos de almacenamiento para este fin deberán garantizar mínimo noventa (90) días consecutivos de memoria, y el back up de todas las grabaciones mensuales, deberán conservarse hasta la finalización del contrato (Videoteca) y los costos que se pudiesen generar por este tipo de copia y/o almacenamientos serán asumidos por el Contratista.
- La capacidad de los CCTV instalados, deben garantizar 90 días de grabación (almacenamiento). Pasados los tres (03) meses, debe realizarse copia de seguridad y así sucesivamente hasta finalizar el contrato.
- Las copias de seguridad de los CCTV, deben ser almacenados en custodia externa, que incluya transporte de medios magnéticos, bóvedas especiales, personal capacitado en la manipulación de información y estrictas medidas de seguridad, que permitan garantizar la conservación y seguridad de la información, debidamente certificados (Ambiental para que no hayan daños en las copias y seguridad para que no hayan pérdidas ni robos).
- Informar al supervisor del contrato (ICBF) sobre extravío, hurto o deterioro de los medios dentro de las 24 horas de ocurrido el suceso. En estos casos el contratista deberá asumir los costos de reposición respectivos.
- El tiempo de devolución de las copias de seguridad requeridas de manera urgente, no deben superar las cuatro (04) horas y las requeridas en tiempo normal, no deben superar las 24 horas.
- Las grabaciones solamente pueden ser solicitadas por el Supervisor del Contrato y/o Apoyo Técnico Supervisión de la Sede de la Dirección General o Regional que corresponda al Contratista.
- El almacenamiento de los videos de los CCTV en el tiempo real estará a cargo del contratista.
- Los medios utilizados por las copias de seguridad y su custodia externa estarán a cargo del Contratista.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P50.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA**

Versión 1

Página 6 de 14

- Una vez finalizado el contrato, el Contratista debe garantizar la custodia de las grabaciones por seis (06) meses más de finalizado el contrato.
- Al finalizar el contrato, debe entregarse las copias de seguridad de todos los CCTV a la Entidad.
- El Contratista deberá hacer entrega de las grabaciones ante solicitud del Supervisor del Contrato del ICBF y/o el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico de la Sede de la Dirección General o Regional que corresponda del ICBF, garantizando el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 respecto a la “Protección de Datos Personales”.
- Dentro de los quince días (15) siguientes a la celebración del contrato en cumplimiento de la Ley 1581/2012 y del Decreto 1377/2013 sobre la Protección de Datos Personales, el Contratista deberá disponer de una Política de Protección como encargados del tratamiento de la información a custodiar, donde se involucre a todos los servicios de vigilancia pertenecientes a la Empresa Contratista.
- Dentro de los quince (15) días siguientes a la celebración del presente Contrato, el Contratista para la custodia de la información deberá desarrollar y gestionar los consentimientos conforme a lo establecido en la Ley 1581/2012, para todas aquellas personas que realizan la recopilación de los datos personales (Coordinadores, supervisores, recepcionistas y servicios de vigilancia).
- Para demostrar el cumplimiento del contenido de la Ley 1581 de 2012, el Contratista dentro de los quince (15) días siguientes a la celebración del Contrato, deberá suministrar por escrito al Supervisor del Contrato, la Política de Confidencialidad utilizada para la protección de la información colocada bajo su custodia, las medidas de seguridad para evitar la vulneración y pérdida de la misma y los parámetros técnicos de infraestructura que utilizará para proteger el contenido de la información dejada en custodia como encargado de la información.
- Garantizar el correcto funcionamiento de cámaras, circuitos cerrados de televisión, alarmas monitoreadas de vigilancia y demás equipos disponibles para el apoyo de la seguridad del Contrato.
- Controlar el acceso de visitantes para la totalidad de sedes del ICBF, con servicio de atención al público, llevando un registro sistematizado a través de un software que alimente un archivo de registros de usuarios, incluyendo el registro fotográfico en los lugares que aplique; donde no se cuente con un registro sistematizado se debe realizar el mismo mediante el uso de libros de control de visitantes y funcionarios.
- Proporcionar en forma inmediata el mantenimiento de equipos cuando se presenten fallas técnicas y daños en alguno de los equipos del componente de medios tecnológicos y/o elementos de valor agregado por mal funcionamiento, instalación u operación del mismo;

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P50.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA**

Versión 1

Página 7 de 14

en caso contrario deberá reemplazarlo dentro de un tiempo máximo concertado siguiente al requerimiento para evitar que pueda alterarse el normal desarrollo de las actividades de seguridad del ICBF. Según la Regional y condiciones de desplazamiento, el contratista contará con un máximo de 24, 48, 72 y 96 horas a partir de la comunicación que en tal sentido realice el ICBF, para que reemplace, los equipos o elementos que sufran averías o que no estén en condiciones para prestar el servicio, por otros iguales o superiores características. El reemplazo de los equipos deberá estar autorizado previamente por la Supervisión del Contrato del ICBF y/o el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico de la Sede de la Dirección General o Regional que corresponda del ICBF.

### 3.3 Bienes, elementos a Custodiar y Personas a Proteger

- Prestar el servicio de Seguridad y Vigilancia en la modalidad requerida en las instalaciones del ICBF de la Sede de la Dirección General, Regional y Centros Zonales e Inmuebles propios, arrendados, en comodato, o desocupados, de acuerdo con los turnos y requerimientos establecidos en la Ficha de Condiciones Técnicas - FCT. Los sitios relacionados pueden aumentar o disminuir de acuerdo con las necesidades del servicio, al igual que el tipo de las modalidades requeridas.
- Ejercer la salvaguarda y custodia de los bienes propiedad del ICBF, que reposan en todos y cada uno de los sitios en que se preste el servicio de vigilancia que se contrata. Para el cumplimiento de esta obligación el ICBF, pondrá a disposición del Contratista para que sea revisado cuando así lo requiera, copia del inventario general y la relación de activos fijos, desde el momento en que se dé inicio a la ejecución del contrato.
- Verificar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la firma de acta de inicio del contrato, la existencia de los bienes a custodiar y presentar así las observaciones que considere pertinentes. Si transcurrido este lapso el Contratista no presenta ninguna observación se entenderá su aceptación incondicional de responsabilidad de custodia sobre los bienes propiedad del ICBF. El contratista será el responsable de adelantar las acciones necesarias para minimizar posibles hechos que afecten la integridad de los bienes propiedad del ICBF las cuales se deberán presentar en los primeros treinta (30) días de ejecución del contrato.
- Pagar los deducibles a que haya lugar por siniestros o hurtos que se reclamen a la compañía de seguros; igualmente, cuando el valor de la reclamación no sea posible por el deducible, la Empresa de Vigilancia responderá por el bien con uno de igual o mejor características al extraviado, en el término máximo de un (1) mes o el tiempo acordado con el Supervisor del Contrato, siempre y cuando haya responsabilidad de la empresa que presta el servicio de vigilancia; lo anterior sin perjuicio de las acciones legales que lleve a cabo la compañía de seguros frente al Contratista. En todo caso este procedimiento se llevará a cabo previo desarrollo de la investigación que para el hecho se efectúe y en donde se demuestre la responsabilidad del Contratista y del personal a su cargo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P50.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA**

Versión 1

Página 8 de 14

- Reponer, arreglar o pagar el valor comercial de los bienes o elementos que se encuentren dentro de las instalaciones del ICBF que sean objeto de sustracción, hurto, pérdida y/o daño previa investigación adelantada por el supervisor y/o el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico, en la cual se compruebe negligencia y culpabilidad del contratista o del personal a su servicio y donde se tipifique cualquiera de las circunstancias antes enunciadas. En caso de sustracción, deberán ser sustituidos, salvo fuerza mayor o caso fortuito, en un término de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de comunicación que en tal sentido le haga el Supervisor y/o personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico para la Sede de la Dirección General o Regional que corresponda.
- Es responsabilidad de la Empresa Contratista registrar el ingreso y salida de los bienes del ICBF, la omisión por parte de los servicios de Vigilancia se entenderá como un incumplimiento al contrato.
- Restituir los elementos de carácter personal de propiedad de funcionarios, contratistas y visitantes del ICBF, siempre y cuando estos hayan sido previamente registrados y puestos en custodia, en cualquiera de los documentos de apoyo para la buena prestación del servicio propiedad del contratista (minutas de servicio, libros de anotaciones y planillas). Los elementos de dotación para oficina como cosedoras, saca ganchos, perforadoras y otros elementos de menor tamaño con características similares, entregados mediante inventario a cada uno de los funcionarios y contratistas, y custodia será de exclusiva responsabilidad del poseedor y los mismos no serán objeto de restitución, salvo que el personal encargado de la revisión de cámaras de seguridad del Grupo de Apoyo Logístico o personal por parte del contratista de vigilancia y seguridad privada de la Sede de la Dirección General o Regional que corresponda, compruebe la sustracción, hurto o pérdida por conducta de terceros.
- Cumplir de forma estricta y permanente con el funcionamiento del sistema de control de ingreso y salida de funcionarios y visitantes sin importar las condiciones técnicas del lugar de servicio, así como el ingreso y salida de elementos varios y de cómputo, dejando constancia escrita de la salida de estos últimos en libro o sistema de datos.
- Ejercer y mantener un estricto control de todos los vehículos, particulares u oficiales que ingresen o salgan del ICBF, debiendo realizar la respectiva inspección de los elementos que en ellos se transporten y dejando un registro de la hora de ingreso y salida debiendo verificar el estado externo del mismo, identificando al conductor que lo retira o ingresa por medio de las tarjetas de parqueo.
- Garantizar las revisiones e inspecciones parciales o totales a paquetes, maletines, bolsos y similar propiedad de funcionarios, contratistas y visitantes tanto al ingreso y salida de las instalaciones de la Entidad; el porte de armas de fuego dentro de las instalaciones del ICBF es prohibido.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 <b>BIENESTAR FAMILIAR</b>	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P50.SA	15/04/2019
	<b>PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA</b>	Versión 1	Página 9 de 14

- Delimitar y controlar, de forma temporal o permanente, el acceso a zonas especiales. La entidad a través del supervisor del Contrato del ICBF, requerirá las cantidades necesarias y suficientes que indique el Supervisor del Contrato de elementos de señalización tales como sellos de seguridad, cinta de cerramiento en color amarillo con franjas negras, señalizadores plásticos de base cónica para zonas de riesgo sin costo alguno para el ICBF.

### 3.4 Permisos, licencias de funcionamiento a cargo del contratista, soportes documentales

- Garantizar y mantener vigente la licencia de funcionamiento dentro del plazo de ejecución del contrato. En caso contrario, por la simple suscripción del contrato se entenderá la posibilidad de dar por terminado anticipadamente y de mutuo acuerdo con el ICBF el contrato suscrito. A partir de la fecha de vencimiento de la licencia de funcionamiento, el Contratista deberá responder por los perjuicios y daños causados por esta determinación. Toda información y documentación sobre la vigencia de esta licencia podrá ser requerida por el Supervisor y/o el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico.
- Garantizar y mantener vigente dentro del plazo de ejecución del contrato los permisos otorgados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones destinados para el buen uso de los sistemas de comunicación requeridos, así como la documentación destinada a demostrar la existencia de los contratos entre el prestador de los servicios de telefonía celular, Avantel y otros con el contratista.
- Mantener vigente durante el tiempo de ejecución del contrato, los salvoconductos o permisos para la tenencia y porte de las armas de los vigilantes, así como los demás permisos y autorizaciones que debe obtener de las autoridades administrativas para el desempeño regular de sus funciones y del armamento usado para la prestación del servicio y seguridad privada, el cual será de propiedad y responsabilidad exclusiva de la empresa que preste el servicio. Debiendo atender el cumplimiento de los requerimientos del Decreto 018 del 2015 por el cual se modifica el artículo 8 del Decreto No 738 de 2013, modificado por el artículo 1 del Decreto No 931 de 2014. Así mismo se deberán utilizar armas de fuego sometidas previamente a revisión técnica, y durante la vigencia del contrato se deberá velar por su conservación y buen funcionamiento adoptando todas las medidas necesarias para evitar la pérdida o extravío del armamento, el personal que utilice armamento deberá en todo momento portar uniforme y llevar consigo el carné de identificación empresarial junto con la copia del permiso vigente para tenencia o porte de armas vigente
- Presentar certificación vigente expedida por la Superintendencia de Vigilancia de los códigos asignados a los caninos que prestarán el servicio de apoyo a la seguridad fija para el ICBF, y de forma trimestral enviar copia de las certificaciones y exámenes médicos realizados por el médico veterinario designado por el contratista para este fin. Así mismo el contratista deberá cumplir con los siguientes requerimientos ambientales:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P50.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA**

Versión 1

Página 10 de 14

Utilizar recipiente y bolsas plásticas color verde para los residuos orgánicos de los canes, suministro de bolsas pequeñas para la recolección de los residuos orgánicos de los canes por parte del manejador, utilizar bolsas color rojo para la recolección de los residuos biológicos, jeringas, agujas, guantes quirúrgicos, envolturas y envases de los diferentes medicamentos y productos químicos que utilice, los cuales deberán ser retirados por el veterinario una vez realice la revisión médica de los canes cada vez que se requiera, el ICBF planifica las visitas inspectivas necesarias para garantizar el cumplimiento de las normas ambientales con estricto cumplimiento por parte del contratista. Así mismo, el contratista se compromete a presentar dentro de los ocho (8) días calendario siguientes a la suscripción del acta de inicio, los caninos con sus correspondientes chips de identificación para la ejecución del mismo.

- Cumplir con la presentación de los soportes documentales relacionados con la prestación de la actividad de seguridad, novedades y acciones de mejora o correctivas, los cuales podrán ser requeridos en los periodos establecidos durante la ejecución del contrato por el Supervisor y/o el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico.
- Conservar los archivos, consignas, libros, cuadernos, minutas y demás documentación relativa a la ejecución del contrato en concordancia con lo establecido en la Ley 594 de 2000, después de la finalización del mismo. Los documentos anteriores podrán ser solicitados por el ICBF en cualquier momento y dentro del término de conservación señalado.

### 3.5 Dotación del personal para el servicio

- Suministrar la dotación nueva y necesaria al personal que se emplee en la ejecución del contrato, junto con todos los elementos ordenados por la Ley y los equipos requeridos en los plazos y cantidades establecidas en la FCT, incluyendo impermeables, paraguas, trajes térmicos, botas de caucho y casetas de vigilancia para quienes desarrollen sus labores a la intemperie y en cualquier caso ante cualquier solicitud justificada realizada por el Supervisor y/o el personal asignado del Grupo de Apoyo Logístico. El ICBF requiere inicialmente de la instalación o adecuación de aproximadamente seis (6) casetas por la Sede de la Dirección General o Regional. Sin embargo, dicho número de bienes puede aumentar ya que corresponde al resultado de una función legal de carácter permanente, y en caso de que se requieran se deben instalar sin generar costo alguno para el ICBF y serán asumidos por el Contratista. Así mismo el Contratista, será responsable de la observancia y cumplimiento de los parámetros de la seguridad industrial y salud ocupacional (SISO) velando por la integridad física de las personas vinculadas a la prestación del servicio contratado, minimizando las circunstancias de riesgo dentro de las cuales se presta el servicio.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**BIENESTAR  
FAMILIAR**

**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

**PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA**

P50.SA

15/04/2019

Versión 1

Página 11 de 14

**4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		<b>Inicio</b>		
1	Solicitar las necesidades de servicio de seguridad y vigilancia privada	Solicitar a los Directores Regionales, Director Administrativo y Coordinadores de los Grupos Administrativos un informe del número de servicios y medios tecnológicos requeridos para la prestación del servicio, de acuerdo con las necesidades que presenten en su momento.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico.	Correo con la solicitud de necesidades por Sede Nacional y Regionales
2	Analizar y enviar las necesidades de los servicios de seguridad y vigilancia privada.	Analizar y enviar las necesidades recopiladas en las Regionales y Centros Zonales al Director de la Regional teniendo en cuenta las modalidades de los servicios y medios tecnológicos y equipos.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico.	Consolidada cantidad de servicios de guardas y modalidades requeridas. Consolidada cantidad de medios tecnológicos y equipos.
3	Revisar y enviar las necesidades de servicio de seguridad y vigilancia privada	Revisar y enviar el informe al Director Administrativo y al Profesional del Grupo de Apoyo Logístico con conocimiento técnico, sobre el número de servicios y medios tecnológicos requeridos para la prestación del servicio, de acuerdo con las necesidades que se presenten en su momento.	Directores de las Regionales	Correo electrónico con el informe.
4	Avalar las necesidades de servicio de seguridad y vigilancia privada	El Profesional del Grupo de Apoyo Logístico con conocimiento técnico, entrega el aval de las necesidades de servicio de seguridad y vigilancia privada a nivel nacional y remite al Director Administrativo para aprobación.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico.	Correo electrónico con aval del informe.
5	Aprobar las necesidades de servicio de seguridad y vigilancia privada	Aprobar el informe de necesidades de servicio de seguridad y vigilancia privada	Director Administrativo	Correo electrónico con aprobación de las necesidades
6	Realizar la FCT	El Profesional del Grupo de Apoyo Logístico con conocimiento técnico, realiza la Ficha de Condiciones Técnica de acuerdo con el consolidado de la información.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico.	Formato Ficha de Condiciones Técnicas (FCT)
7	Remitir la FCT	Remitir vía correo electrónico la Ficha de Condiciones Técnica a la Dirección de Abastecimiento.	Director Administrativo	Correo electrónico Formato Ficha de Condiciones Técnicas (FCT)
8 P.C.	Validar la FCT	La Dirección de Abastecimiento valida la FCT	Profesional de la Dirección de Abastecimiento	Correo electrónico Formato Ficha de Condiciones Técnicas (FCT)
9	Proyectar solicitud de estudio de sector.	Proyectar comunicación solicitando estudio de sector a la Dirección de Abastecimiento.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Memorando

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P50.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA**

Versión 1

Página 12 de 14

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Avalar solicitud de estudio de sector.	Avalar la comunicación de solicitud de estudio de sector a la Dirección de Abastecimiento.	Coordinador de Grupo de Apoyo Logístico	Memorando
11	Solicitar estudio de sector	Solicitar a la Dirección de Abastecimiento la realización de estudio de sector.	Director Administrativo	Memorando
12	Realizar estudios previos	Realizar los estudios previos con base en el estudio de sector remitido por la Dirección de Abastecimiento	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Formato estudios y documentos previos
13	Revisar estudios previos	Realizar revisión jurídica de los estudios previos con base en el estudio de sector remitido por la Dirección de Abastecimiento	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Formato estudios y documentos previos
14	Proyectar comunicación con estudios previos	Proyectar la comunicación de solicitud de estudio de sector para la Dirección de Abastecimiento.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Memorando Formato estudios y documentos previos
15	Avalar los estudios previos	Avalar los estudios previos para enviar a la Dirección de Contratación	Coordinador de Grupo de Apoyo Logístico	Memorando Formato estudio y documentos previos
16	Aprobar estudios previos	Aprobación de los estudios previos para enviar a la Dirección de Contratación	Director Administrativo	Memorando Formato estudio y documentos previos
17	Radicar los estudios previos	Radicar los estudios previos a la Dirección de Contratación	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Memorando Formato estudio y documentos previos
18 P.C	Revisar los estudios previos	La Dirección de Contratación valida los estudios previos.	Profesional de la Dirección de Contratación	Formato estudios y documentos previos
19	Realizar evaluación	Realizar la evaluación técnica de los proponentes que participan.	Profesionales del Grupo de Apoyo Logístico	Resolución de adjudicación ofertas ganadoras.
20 P.C	Verificar Servicios de Vigilancia y Medios Tecnológicos	Verificar los documentos referentes a los servicios de vigilancia y seguridad privada designados por el contratista para presentar el servicio y posteriormente verificar las modalidades y los CCTV.	Profesionales Grupo de Apoyo Logístico	Informe de verificación
21	Visitar los Centros Zonales	El Profesional de Grupo de Apoyo Logístico se debe desplazar a las instalaciones ubicadas en el Área Metropolitana donde verifica los servicios de vigilancia y del estado de funcionamiento de los medios tecnológicos instalados con el fin de presentar novedades evidenciadas.	Profesionales Grupo de Apoyo Logístico	Actas de Reunión
22	Notificar la información de las Regionales	Verificar los servicios de vigilancia y el estado de funcionamiento de los medios tecnológicos instalados con el fin de recopilar las novedades	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Actas de Reunión

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO  
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

P50.SA

15/04/2019

**PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA**

Versión 1

Página 13 de 14

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
23	Reportar novedades e incidentes	Informar las novedades presentadas mensualmente de forma oportuna al Profesional del de Grupo de Apoyo Logístico, esto permitirá identificar las causas generadoras de los incidentes de seguridad y vulnerabilidades, con el fin de tomar las acciones para mitigar que se materialice nuevamente los riesgos.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico
24	Realizar bitácora de servicios	Se efectúa de forma mensual informe al Apoyo Técnico a la Supervisión de los contratos de Vigilancia Privada del ICBF de los servicios de seguridad en sus diferentes modalidades implementados y/o finalizados en el mes.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo electrónico e informe.
25	Elaborar las certificaciones para el pago del servicio de vigilancia privada	Se deben recopilar las novedades recepcionadas en el transcurso del mes mediante los correos y boletines, inicialmente se elabora el proyecto de la certificación con las novedades evidenciadas en reunión en la cual estará presente el Coordinador del Contrato de la Empresas de Vigilancia.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo Electrónico con certificación del servicio
<b>26 P.C</b>	Verificar las certificaciones	Recibir, validar y consolidar las certificaciones remitidas por las regionales, en donde se debe verificar la ejecución presupuestal según la prestación real del servicio. Se debe reportar al Contratista correspondiente las novedades presentadas para que se apliquen los respectivos descuentos en el pago del periodo correspondiente.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo Electrónico con certificación del servicio
27	Solicitar la factura	Solicitar la factura con los soportes correspondientes expedida por el contratista.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo Electrónico
28	Recibir y validar la factura	Recibir y validar la factura con los soportes correspondientes expedida por el contratista.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Factura
29	Tramitar factura	Tramitar el pago de factura ante el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Formato Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos
30	Realizar Informe	Seguimiento trimestral al cumplimiento de las cláusulas contractuales, a través de la realización del informe con sus respectivos soportes de supervisión del contrato con la periodicidad establecida por el supervisor del contrato.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Formato de informe de supervisión del contrato o convenio
31	Realizar trámites contractuales	Realizar los trámites contractuales referentes a adición, prórroga y liberaciones.	Profesional del Grupo de Apoyo Logístico	Formato justificación para modificación de contrato- convenio- carta de aceptación
<b>Fin</b>				

**P.C.: Punto de Control**

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO</b> <b>SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	P50.SA	15/04/2019
	<b>PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA</b>	Versión 1	Página 14 de 14

## 5. RESULTADO FINAL

La prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.

## 6. DEFINICIONES

**CCTV:** Es “circuito cerrado de televisión”, consiste en una o más cámaras de vigilancias conectadas a uno o más monitores de video o televisores que reproducen las imágenes transmitidas por las cámaras.

**MEDIOS TECNOLOGICOS:** son los medios que requieren la intervención de un instrumento para poder transmitir un mensaje, como, por ejemplo: televisores, computadoras, grabadoras, equipos de video etc.

**VIDEOTECA:** es una colección organizada, física o digital, de grabaciones en formato audiovisual. Su función es la preservación, catalogación y difusión de documentos audiovisuales.

**FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS:** Características y condiciones para la ejecución, es la elaboración y análisis de requerimientos para bienes y servicios.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz de verificación de requisitos legales y otros requisitos de la Dirección Administrativa

**8. RELACIÓN DE FORMATOS:** Relacionar los formatos que son utilizados en la ejecución de las actividades.

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P3.ABS	Formato Ficha de Condiciones Técnica FCT
F7.P3.ABS	Formato estudio de sector para proceso de mínima cuantía
F3.P5.ABS	Formato estudios previos
F1.P18.ABS	Formato de Informe de Supervisión del Contrato o Convenio
F5.P17.GF	Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos
F1.P10.ABS	Formato justificación para modificación de contrato- convenio-carta de aceptación
F9.P1.MI	Formato acta de reunión.

## 9. ANEXOS:

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
N/A	N/A	Creación de nuevo procedimiento.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!