

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	P50.SA	16/02/2026
		Versión 2	Página 1 de 10

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.

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, de conformidad con lo establecido por la Superintendencia de Seguridad y Vigilancia privada.

3.1 Modalidad de los Servicios de Vigilancia

3.1.1 Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa con los perfiles y funciones mínimos requeridos para la prestación del servicio.

3.1.2 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.

3.1.3 Garantizar la presencia de vigilantes sin interrupción para la prestación del servicio durante los horarios y modalidades estipuladas en los lugares asignados, ante renunciias, incapacidades laborales, ausencias injustificadas por parte del personal de seguridad el contratista según la Regional.

3.1.4 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.

3.1.5 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.

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	P50.SA	16/02/2026
		Versión 2	Página 2 de 10

3.1.6 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.

3.1.7 El personal de reemplazo deberá cumplir con el mismo perfil del que reemplaza y deberá contar con los mismos equipos, uniformes y demás elementos.

3.1.8 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.

3.1.8 Proveer el cambio del personal según la Regional y condiciones de desplazamiento existentes. El personal que sea cambiado por estas causas no podrá ser ubicado en ningún otro puesto al servicio de la Entidad.

3.1.9 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.

3.1.10. Suministrar ante requerimiento del ICBF el servicio de personal femenino para la prestación del mismo en algunas áreas específicas.

3.1.11. 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.

3.1.12. 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).

3.1.13. 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

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	P50.SA	16/02/2026
		Versión 2	Página 3 de 10

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).

3.1.14. 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.

3.1.15. 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.

3.1.16. 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.

3.1.17. cubrir servicios adicionales o que atiendan las novedades propias de la operación como son: ausencias, renuncias, abandono del puesto, caso fortuito o fuerza mayor.

3.2 Medios Tecnológicos y Equipos

3.2.1 Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa con las actividades descritas y las especificaciones técnicas definidas en la Ficha de Condiciones Técnicas - FCT, referidas a medios tecnológicos y de apoyo.

3.2.2 Cumplir con la presentación de los medios tecnológicos y de apoyo a la labor de seguridad en las condiciones, cantidades y calidades técnicas enunciados en la Ficha de Condiciones Técnicas - FCT, debiendo cumplir con todas las obligaciones contempladas en el presente documento y sus anexos, asumiendo los costos, riesgos, y respondiendo contractual y extracontractualmente al ICBF por la ejecución eficiente y oportuna del objeto del contrato.

3.2.3 Garantizar el correcto funcionamiento del Sistema de Control de Visitantes.

3.2.4 Disponer de los equipos de comunicación necesarios y en funcionamiento permanente (celular, Radio de comunicación y Marcadores de rondas y puesto), que permitan la comunicación inmediata entre el personal de vigilantes, supervisores y coordinadores del Contratista de cada Macro Región, de manera que se puedan atender las contingencias en tiempo real dando atención oportuna, direccionando su pronta solución.

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

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	P50.SA	16/02/2026
		Versión 2	Página 4 de 10

- 3.2.5 Garantizar la instalación, funcionamiento y programación de los medios tecnológicos requeridos para la prestación del servicio. Estos equipos serán siempre de propiedad del Contratista, los cuales deben ser retirados una vez culmine la prestación del servicio. La Entidad únicamente pagará el valor de los servicios efectivamente prestados
- 3.2.6 Instalar y programar los medios tecnológicos en la central de monitoreo en las instalaciones del ICBF.
- 3.2.7 Disponer de un stock de medios tecnológicos para cambio en caso de presentarse alguna falla, hurto, indisponibilidad (interrupción del servicio) de los equipos instalados por el Contratista en la entidad. El cambio de los equipos debe realizarse dentro de un tiempo máximo de un (1) día calendario a partir de la interrupción del servicio.
- 3.2.8 Atender las solicitudes de realización de pruebas de funcionamiento de los equipos en un máximo de (24) horas, cuando así lo considere conveniente el supervisor del contrato.
- 3.2.9 Garantizar el funcionamiento de los circuitos cerrados de televisión de manera permanente e ininterrumpida.
- 3.2.10 Informar al supervisor del ICBF sobre extravío, hurto o deterioro de los medios tecnológicos y equipos dentro de las 24 horas siguientes al suceso. En estos casos el Contratista asumirá los costos de reposición respectivos y realizará la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos en máximo veinticuatro (24) horas en el área metropolitana de las ciudades capitales, y en los demás municipios será de cuarenta y ocho (48) horas.
- 3.2.11 Entregar las grabaciones ante la solicitud del Supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 respecto a la “Protección de Datos Personales”, en un plazo no mayor a Tres (3) días hábiles.
- 3.2.12 Garantizar desde la firma del acta de inicio, la continuidad en la prestación del servicio de medios tecnológicos de tal manera que el empalme y la instalación de los nuevos equipos no genere traumatismos.
- 3.2.13 Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato un plan de empalme.
- 3.2.14 Presentar al supervisor del contrato, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del Contrato, una relación de los números de los dispositivos móviles que se destinarán a la prestación del servicio.
- 3.2.15 Los discos duros utilizados para las copias de seguridad y su custodia externa estarán a cargo del Contratista.
- 3.2.16 Con el fin de mantener los registros y no perder la información, el Supervisor del ICBF en cualquier momento y ante solicitud escrita podrá requerir las grabaciones totales o parciales ante la ocurrencia de hechos de importante verificación o simple control, estas copias y/o almacenamiento no generaran costo alguno al ICBF y serán asumidos por el Contratista, así como su custodia externa, la cual incluye transporte de medios magnéticos, bóvedas especiales, personal capacitado en la manipulación de información y estrictas medidas de seguridad, garantizando la conservación y seguridad de la información, conforme con lo estipulado por la Ley General de Archivos y los acuerdos 049 y 050 de 2000 que establecen las condiciones ambientales que se deben tener en cuenta para la conservación y el almacenamiento de los medios magnéticos, tales como:

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	P50.SA	16/02/2026
		Versión 2	Página 5 de 10

ITEM
SEGURIDAD: contar con controles de acceso, sistemas de alarmas, CCTV y sistemas de respaldo de energía, protocolos de seguridad de la información y protocolo de ingreso.
SISTEMA DE ALMACENAJE: contar con espacio adecuado, llaves, controles de entrada y salida y protocolos de ingreso.
CONDICIONES AMBIENTALES: verificar de forma continua el control de la humedad y temperatura en el sitio de almacenaje, contar con sistemas de refrigeración y enfriamiento de los equipos.
PROGRAMA DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA: tendrá un plan de limpieza y de mantenimiento de los discos duros, que debe implementarse permanentemente.

3.2.17 El Contratista asumirá la responsabilidad cuando ocurra un siniestro que afecte la información almacenada en los discos duros, por lo cual adelantará las acciones tendientes a reparar y mejorar el mismo.

3.3 Bienes, elementos a Custodiar y Personas a Proteger

- 3.3.1 Prestar el servicio de vigilancia y seguridad privada a todas las instalaciones físicas del ICBF y los elementos que se encuentren dentro de ellas.
- 3.3.2 Prestar el servicio de Seguridad y vigilancia en la modalidad requerida en las instalaciones del ICBF, además de sus respectivos Centros Zonales, Casa de la Niñez y la Juventud e Inmuebles propios, arrendados, en comodato, o desocupados, de acuerdo con los turnos y requerimientos establecidos en el Anexo 1 de la Ficha de Condiciones Técnicas – FCT. Los sitios relacionados pueden aumentar o disminuir de acuerdo con las necesidades del servicio, al igual que las modalidades requeridas.
- 3.3.3 Ejercer la salvaguarda y custodia de los bienes propiedad o que se encuentren bajo custodia del ICBF. Para el cumplimiento de esta obligación el ICBF, pondrá a disposición del Contratista, copia del inventario general, desde el momento en que se inicie la prestación del servicio.
- 3.3.4 Verificar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la firma de acta de inicio, 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.
- 3.3.5 Garantizar el funcionamiento del sistema de control de ingreso y salida de funcionarios y visitantes de manera permanente e ininterrumpida.
- 3.3.6 Ejercer y mantener control de los vehículos particulares y oficiales que ingresen o salgan de las instalaciones del ICBF, debiendo realizar la respectiva inspección de los elementos que en ellos se transporten y dejando el registro correspondiente.
- 3.3.7 Controlar el acceso a zonas de reserva o de acceso restringido que El ICBF requerirá a través del supervisor.
- 3.3.8 Reponer los bienes, elementos, equipos y demás enseres de funcionarios, contratistas y visitantes del ICBF, extraviados siempre y cuando estos hayan sido previamente registrados, y/o puestos en custodia, en cualquiera de los documentos de apoyo para la prestación del servicio propiedad del Contratista (minutas de servicio, libros de anotaciones

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	P50.SA	16/02/2026
		Versión 2	Página 6 de 10

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 se compruebe la sustracción, hurto o pérdida por acción u omisión del personal de seguridad.

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, el Contratista responderá por el bien con uno de iguales o mejores 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 de 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.

3.4 Dotación del personal para el servicio

3.4.1 Suministrar la dotación nueva, al igual que los EPP (elementos de protección personal), suficientes y necesarios para todo el personal que se emplee en la prestación del servicio, junto con los elementos ordenados por la Ley y los equipos requeridos en los plazos y cantidades establecidas en la FTC incluyendo impermeables, paraguas, trajes térmicos, bloqueador solar, repelente, botas de caucho, para quienes desarrollen sus labores a la intemperie y en cualquier caso ante cualquier solicitud realizada por el Supervisor del contrato o que se encuentren en la matriz de EPP, de peligros, de vacunación y demás.

3.4.2 Suministrar uniformes y dotaciones completas cada cuatro (4) meses, a todo el personal de vigilancia que compone cada Macro Región. Para iniciar la prestación del servicio, se deben entregar dos (2) dotaciones completas al personal que preste sus servicios, teniendo en cuenta las condiciones físicas y Geográficas de cada Región.

3.4.3 Las demás obligaciones que surgen en atención a la naturaleza del Contrato.

3.5 Otras Políticas de Operación

3.5.1. El/la Profesional delegado/a del Grupo de Poyo Logístico, solicitará a la Dirección Informática y tecnológica del ICBF, el suministro y la revisión técnica de los equipos All in One antes de su instalación en la recepción de la Sede de la Dirección General y de las Regionales.

3.5.2. El Proveedor implementará un cronograma de revisiones periódicas para evaluar el funcionamiento de los botones de pánico en cada punto de vigilancia

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	P50.SA	16/02/2026
		Versión 2	Página 7 de 10

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Solicitar las necesidades de servicio de seguridad y vigilancia privada	Solicitar a los directores director Administrativo 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 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 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
7	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	F9.P1.MI Formato Acta de Reunión

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

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	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
9	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.
10	Elaborar las certificaciones para el pago del servicio de vigilancia privada	Se deben recopilar las novedades decepcionadas 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
11 P.C	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
12	Solicitar la factura	Solicitar la factura con los soportes correspondientes expedida por el contratista.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Correo Electrónico
13	Recibir y validar la factura	Recibir y validar la factura con los soportes correspondientes expedida por el contratista.	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	Factura
14	Tramitar factura	Tramitar el pago de factura ante el Grupo Financiero de la Sede de la Dirección General	Profesional Grupo de Apoyo Logístico	F5.P17.GF Formato Certificación pago contratos prestación de servicios y programas diferentes a honorarios y viáticos
15	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	F1.P18.ABS Formato de informe de supervisión del contrato o convenio
		Fin		

P.C.: Punto de Control

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	P50.SA	16/02/2026
		Versión 2	Página 9 de 10

5. RESULTADO FINAL

La prestación del servicio de Vigilancia y Seguridad Privada.

6. DEFINICIONES

6.1. 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.

6.2. 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.

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

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

6.5 BOTÓN DE PÁNICO: es un dispositivo o una función en un dispositivo diseñado para alertar de forma inmediata y discreta a autoridades o contactos de emergencia ante una situación de peligro, como una agresión, emergencia médica o robo.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Matriz 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.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
F9.P1.MI	Formato acta de reunión.

9. ANEXOS:

No aplica

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

	PROCESO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS PROCEDIMIENTO SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	P50.SA	16/02/2026
		Versión 2	Página 10 de 10

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
15/04/2019	P50.SA V1	Se realizó un ajuste integral a la Política de Operación con el fin de fortalecer la prestación del servicio de vigilancia y seguridad privada en las instalaciones del ICBF. Los cambios incluyeron la actualización de la modalidad de los servicios, la alineación de los medios tecnológicos y equipos con las especificaciones técnicas de la Ficha de Condiciones Técnicas - FCT, y la precisión de los bienes, elementos y personas objeto de custodia. Se eliminaron los apartados relacionados con permisos y licencias a cargo del contratista, y se actualizó la disposición sobre la dotación del personal y los Elementos de Protección Personal (EPP), garantizando su suministro conforme a la normatividad y los plazos definidos en Ficha de Condiciones Técnicas - FCT. Adicionalmente, se incorporó la revisión técnica previa de los equipos All in One antes de su instalación, se eliminó en la descripción de actividades la acción #21 en atención a las directrices de austeridad del gasto, y se añadió la definición de "Botón de Pánico" dentro del glosario del procedimiento. Se eliminaron las actividades de la No. 6 a la 19, así como se organizaron y enumeraron las políticas de operación y actividades.

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.