 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-004
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	Fecha: 23/Sep./2025

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA		
OBJETIVO:	Contratar el servicio de vigilancia, medios tecnológicos y la seguridad privada a nivel central y territorial, a través de la identificación de la necesidad de vigilancia con armas o sin armas y con apoyo de medios tecnológicos; el aseguramiento de los recursos financieros-presupuestales-, los estudios técnicos y el seguimiento a la operación del contrato; para la protección de los bienes muebles e inmuebles de carácter propio en comodato y/o en arrendamiento a cargo de la SNR.	
ALCANCE:	Limite Inicial:	Identificar las necesidades de vigilancia y medios tecnológicos
	¿Qué hace?	Contratar el servicio de vigilancia, medios tecnológicos y la seguridad privada a nivel central y territorial
	Limite Final:	Gestionar la liquidación final del contrato.
PRODUCTOS:	Contrato de vigilancia, medios tecnológicos y de seguridad privada.	
RESPONSABLE:	Estratégico: Supervisor del contrato del servicio de seguridad y vigilancia privada. Operativo: Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos.	

1. GLOSARIO

Vigilancia: Cuidado y atención exacta en las cosas que están a cargo de cada uno.

Seguridad privada: es la que prestan las empresas y personas físicas de servicios de seguridad con objeto de proteger el conjunto de bienes e inmuebles y derechos para los que han sido contratadas. Estos intereses protegidos suelen ser de naturaleza privada o de particulares: edificios, almacenes, hogares, terrenos, gasolineras, cotos privados o residenciales, etc. Debido a su importancia, la seguridad privada debe funcionar las 24 horas del día.

2. CONDICIONES GENERALES:


2.1. Normatividad:

2.2. Políticas de operación:


3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO	1.1. Identificar las necesidades de vigilancia a nivel central y territorial		
1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE VIGILANCIA Y MEDIOS TECNOLÓGICOS.	Punto de control: Identificar necesidades de vigilancia y medios tecnológicos de la vigencia anterior para solicitar los recursos financieros.	Funcionario y/o contratista asignado Grupo de Servicios Administrativos.	Reportes de requerimientos
	Enfoque territorial: Operación a nivel nacional: 195 ORIP, 7 puntos a nivel central, 5 direcciones regionales.		
2. SOLICITAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS.	2.1. Enviar los requerimientos de los recursos presupuestales para ser tenidos en cuenta en la formulación del presupuesto en cada vigencia	Director(a) Administrativo y Financiero.	Formato solicitud de recursos presupuestales
	Punto de control: Identificar las necesidades de vigilancia y		


Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-004
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	medios tecnológicos en la vigencia anterior para solicitar los recursos financieros.		
3. HACER LOS ESTUDIOS DE MERCADO Y PREVIOS.	<p>3.1. Diseñar la ficha de condiciones técnicas del contrato.</p> <p>3.2. Hacer los Estudios técnicos de sector: Estudio de mercado.</p> <p>3.3. Hacer los Estudios previos para el contrato.</p> <p>3.4. Solicitar las cotizaciones para el proceso contractual.</p> <p>3.5. Solicitar la expedición de los CDP: Gestión administrativa.</p> <p>3.6. Solicitar las proyecciones de vigencias futuras: gestión administrativa.</p> <p>3.7. Organizar documentación y presentar a comité de contratación</p> <p>Punto de control: Asegurar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y de normas de seguridad.</p>	Director(a) Administrativo y Financiero.	Ficha de condiciones técnicas del contrato
4. APROBAR CONTRATACIÓN Y AUTORIZAR EL GASTO POR PARTE DE ORDENADOR DEL GASTO	<p>4.1. Revisar y analizar cumplimiento de requisitos jurídicos, administrativos y financieros.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>No: Devolver para ajustes y correcciones. Ir a la actividad. No. 3. Sí: Aprobar contratación por parte de comité de contratación. Ir a la actividad No. 4.</p> <p>Puntos de control: Asegurar diligenciamiento del acta del comité de contratación con la firma del ordenador del gasto y demás integrantes.</p>	<p>Director(a) Administrativo y Financiero.</p> <p>Comité de Contratación</p> <p>Ordenador del gasto</p>	Acta comité de contratación
5. GESTIONAR Y PERFECCIONAR CONTRATO SEGÚN PROCESO CONTRACTUAL	<p>5.1. Revisar el cumplimiento de los requisitos contractuales: manual de contratación.</p> <p>¿Cumple con los requisitos para la contratación?</p> <p>No: Se devuelve para ajustes o correcciones. Ir a la actividad. No. 3. Sí: Se perfecciona el contrato. Ir a la actividad No. 5.</p> <p>5.2. Designar y comunicar a supervisor del contrato: Pasar a iniciar operación técnica</p> <p>Punto de control: Asegurar el cumplimiento de requisitos legales, financieros y técnicos.</p>	Director(a) de Contratación	Manual de contratación

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-004
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	Fecha: 23/Sep./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
6. EJERCER LA SUPERVISIÓN Y ADMINISTRACIÓN INTERNA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	<p>6.1. Iniciar la supervisión y operación del contrato.</p> <p>6.2. Hacer acta de inicio.</p> <p>6.3. Notificar a todas las sedes físicas sobre la operación: Operación a nivel nacional: 195 ORIP, 7 puntos a nivel central, 5 direcciones regionales: empresa contratista, número de vigilantes asignados, horarios y medios tecnológicos.</p> <p>6.4. Definir herramientas para el seguimiento, medición, análisis y evaluación de la operación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir reportes o certificación mensual de cumplimiento: responsables de las sedes o nivel central. - Recibir reportes de novedades diarias por parte del coordinador de la empresa contratista. - Sistemas de monitoreo 24-7 de la empresa contratista. - Recibir los informes de gestión mensual por parte de la empresa contratista. - Reunión mensual de comité de seguridad: acta <p>6.5. Recibir las solicitudes pago por parte del contratista: gestionar el pago: Ver procedimiento pagos institucionales y las condiciones del contrato.</p> <p>6.6. Estar atento a novedades y operación diaria del servicio.</p> <p>Punto de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar que el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos realice el seguimiento mediante planilla de control de novedades del servicio de vigilancia, con el fin de identificar y verificar el cumplimiento de la prestación del servicio. - Asegurar que el Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos realice la socialización y/o comunicación vía correo electrónico o intranet de la aplicación del procedimiento de seguridad y vigilancia privada, con el fin de dar a conocer la aplicación del procedimiento. 	Supervisor del contrato del servicio de seguridad y vigilancia privada en Direcciones Regionales y Nivel Central.	<p>Acta de inicio</p> <p>Manual de contratación</p> <p>Acta comité de seguridad</p> <p>Plantilla de control de novedades</p>
7. GESTIONAR LA LIQUIDACIÓN FINAL DEL CONTRATO.	<p>7.1. Gestionar la liquidación final del contrato.</p>	Supervisor del contrato del servicio de seguridad y vigilancia privada en Direcciones Regionales y Nivel Central.	Acta de liquidación
8. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN. FIN	<p>8.1 Organizar y archivar la documentación de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen al proceso.</p>	Funcionario y/o contratista asignado.	Archivo Físico y Digital.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: GA-PR-004
	PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	Fecha: 23/Sep./2025

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

4.2. Documentos externos:

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GA-PR-004	1	23/Sep./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLÓGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Carlos Medina Jackeline Gomez	Dany Luz Orozco Franco Jullhember Campo Gutiérrez	Paula Natalia Castellanos Sierra Liliana Sandoval Casallas	Santiago Campo Victoria
Profesional Dirección Administrativa y Financiera	Directora Administrativa y Financiera. Coordinador Grupo de Servicios Administrativos	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha: 22/09/2025	Fecha de Aprobación: 23/09/2025