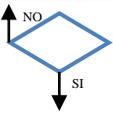


MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 03
PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	Fecha: 24 - 08 - 2023

PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	
OBJETIVO:	Establecer criterios de carácter general, que regulen la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada en la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR), a través de la contratación del servicio, 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 de la SNR y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP).
ALCANCE:	Limite Inicial: Inicia con la realización del informe de necesidad del servicio para establecer los estudios previos continuando con la viabilidad, ejecución del contrato.
	Limite Final: Finaliza con la emisión y pago de facturas al proveedor del servicio de seguridad y vigilancia privada.
PRODUCTOS:	Liquidaciones, certificación de pago al proveedor, evaluación técnica, estudios previos, acta de adjudicación, acta de inicio, formato de certificación, oficios.
RESPONSABLE:	Coordinador (a) Grupo Servicios Administrativos

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

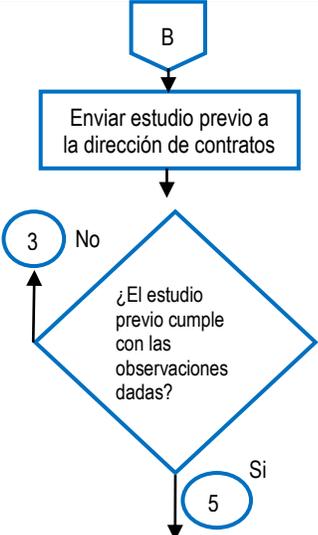
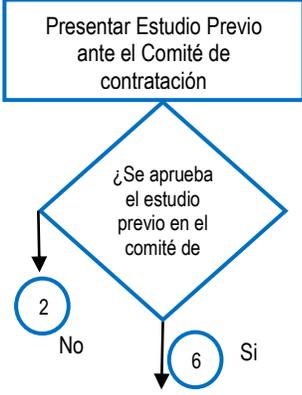
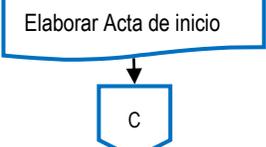
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 03
PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	Fecha: 24 - 08 - 2023

POLÍTICAS OPERACIONALES

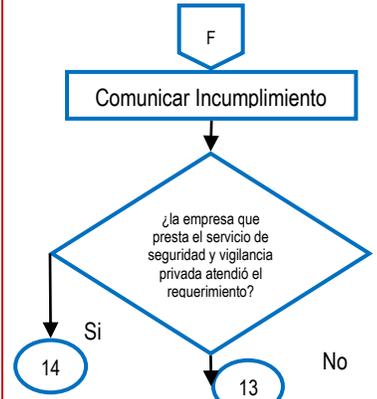
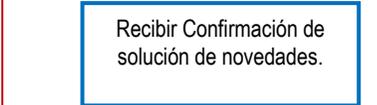
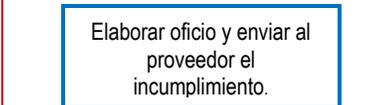
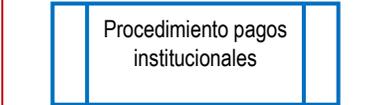
- Políticas de operación**
1. La seguridad y vigilancia privada en las instalaciones de la SNR se llevará a cabo a través de medios humanos y tecnológicos, incluyendo personal armado y no armado y sistemas de vigilancia electrónicos.
 2. El contratista de seguridad y vigilancia privada debe ejercer continuamente y sin interrupción las actividades de coordinación, supervisión y control en cada puesto de vigilancia, tanto administrativa como operativamente. Además, debe realizar seguimiento y evaluación permanente de las fortalezas y debilidades sobrevenientes dentro de la prestación del servicio contratado.
 3. Todo el personal encargado de la seguridad y vigilancia deberá estar debidamente capacitado y tener aptitud psicológica y mental para desempeñar sus funciones. Además, se llevarán a cabo actividades pedagógicas cada cuatro meses para orientar a los funcionarios y comunidad en general de la SNR sobre 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.
 4. El contratista de seguridad y vigilancia privada debe llevar a cabo actividades de coordinación, supervisión y control en cada puesto de vigilancia de manera continua y sin interrupción. Además, se debe realizar un seguimiento y evaluación permanente de las fortalezas y debilidades que surjan durante la prestación del servicio contratado, tanto desde una perspectiva administrativa como operativa.
 5. El contratista de seguridad y vigilancia privada debe verificar que el personal que preste sus servicios para la ejecución del contrato no se encuentre bajo el efecto de alcohol o drogas alucinógenas, ni se encuentre bajo sus efectos mientras realiza sus funciones. Esto se hace para evitar que se realicen actos que puedan menoscabar la confianza que la SNR ha depositado en ellos.
 6. El contratista de seguridad y vigilancia privada debe 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. Si no se cumple con esta obligación, se entenderá como un incumplimiento al mismo. El Supervisor del Contrato de la SNR y/o el personal asignado del grupo de servicios administrativos pueden requerir las grabaciones en cualquier momento y ante solicitud escrita para mantener los registros y no perder la información.
 7. 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.
 8. Las cámaras del CCTV deben grabar las 24 horas del día y los equipos de almacenamiento deben garantizar un mínimo de noventa (90) días consecutivos de memoria. Además, el backup de todas las grabaciones mensuales debe conservarse hasta la finalización del contrato. Los costos que se generen por este tipo de copia y/o almacenamiento serán asumidos por el contratista.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Identificar y elaborar documento de las necesidades de personal de vigilancia y seguridad y los medios tecnológicos para todas las sedes de la SNR.	Coordinador(a) Servicios Administrativos.	Documento descripción de la necesidad
2		Elaborar Estudios Previos. Adiciones y/o prórrogas los cuales deben estar constituidos por: Estudio Previo, Estudio de Mercado, Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Profesional que elabora los estudios previos del grupo de servicios administrativos.	Estudios Previos Documentos de Prórroga y/o Adiciones.
3		<p>Radicar mediante correo electrónico el Estudio Previo ante la Dirección de Contratación, con sus anexos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio remisorio. • Estudio previo • Ficha técnica si aplica • Anexos <p>Esto una vez sea firmado por el Coordinador de Grupo Servicios Administrativos.</p>	Coordinador(a) Servicios Administrativos y Dirección Administrativa y Financiera	Correo electrónico Documentos de Prórroga y/o Adiciones.

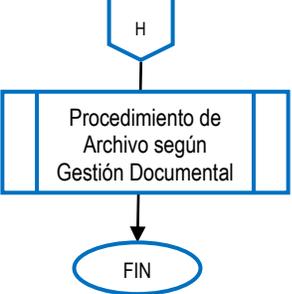
4		<p>Enviar para visto bueno mediante correo electrónico el Estudio Previo a la Dirección de Contratación con los ajustes solicitados por la misma.</p> <p>¿El estudio previo cumple con las observaciones dadas?</p> <p>Si: Dar Vo.Bo. Por parte de la dirección de contratos para llevar a comité. Actividad 5</p> <p>No: Devolver estudio Previo mediante correo electrónico para que se realicen los ajustes con base a las observaciones y radicar nuevamente. Actividad 3</p>	Dirección de contratación	Si. Vo Bo Estudio Previo No. Correo electrónico
5		<p>Presentar el estudio previo ante el comité de contratación para obtener su aprobación.</p> <p>¿Se aprueba el estudio previo en el comité de contratación?</p> <p>Si: Realizar la evaluación técnica. Actividad 6</p> <p>No: Corregir las observaciones y volver a presentar en Comité. Actividad 3</p>	Profesional responsable de la elaboración de los estudios previos Grupo de Servicios Administrativos.	Si: Evaluación técnica estudio previo. No: Correo electrónico
6		<p>Realizar Evaluación técnica para adjudicar contrato de acuerdo con los criterios expuestos por el Comité de Contratación, cada vez que se requiera.</p>	Profesional responsable de la elaboración de los estudios previos GSA. Equipo técnico, financiero y jurídico. (Dirección de contratos Dirección Administrativa y Financiera)	Evaluación técnica Acta de adjudicación
7		<p>Recibir de la Dirección de Contratos la siguiente documentación, según su modalidad de contratación para la realización del acta de inicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La delegación de supervisión 2. Copia del contrato. 3. CRP /CDP 4. Aprobación de pólizas 5. Contrato. <p>Teniendo en cuenta los criterios según la modalidad de contratación.</p>	Dirección de Contratación	Documentación completa
8		<p>Elaborar el acta de inicio, teniendo en cuenta la información contenida en los documentos remitidos por parte de la dirección del grupo de Contratación.</p>	Supervisor del contrato vigilancia y seguridad privada (direcciones) regionales.	Acta de inicio.

9		<p>Elaborar Oficio con Condiciones de Servicio a fin de llevar control sobre las siguientes categorías las cuales resumen el detalle de los servicios adquiridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Personal de guardas de seguridad. 2. Equipos de control. 3. Instalación medios tecnológicos (CCTV Biométricos, alarmas entre Otros.) <p>Este oficio debe ir firmado por el Director Regional (Supervisor), Registrador de Instrumentos Públicos con los respectivos anexos que referencian las categorías en mención.</p>	<p>Empresa de Seguridad y Vigilancia Privada.</p>	<p>Oficio de condiciones de servicio establecidas en los estudios previos, firmado por el supervisor y/o director regional y empresa contratada.</p>
10		<p>Reportar a la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia privada, las novedades generadoras de los incidentes de seguridad y vulnerabilidad, con el fin de tomar las acciones para mitigar dichas novedades.</p> <p>¿Existen novedades / inconformidades en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia privada?</p> <p>Si: Remitir requerimiento. Actividad No. 11.</p> <p>No: Validar facturación mensual. Actividad 14</p> <p>Nota: Cuando se presentan novedades como hurtos, siniestros, son reportados a la central de monitoreo y se inician las gestiones con la Policía Nacional en caso en que aplique. En caso de siniestros se reporta al grupo de servicios administrativos para inicio de reclamación a través de la aseguradora.</p>	<p>Supervisor del contrato Seguridad y Vigilancia</p>	<p>Correo electrónico/ Oficio</p>
11		<p>Remitir el requerimiento No.1 mediante un oficio, solicitando al proveedor del servicio de seguridad y vigilancia privada la atención a la(s) novedad (des) o inconformidad (des).</p> <p>¿El proveedor atendió la inconformidad?</p> <p>Si: Realizar firma de la remisión. Actividad 14</p> <p>No: Comunicar Incumplimiento. Actividad 12.</p>	<p>Supervisor del contrato Seguridad y Vigilancia Privada</p>	<p>Oficio/Correo electrónico</p>

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 03
PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	Fecha: 24 - 08 - 2023

12		<p>Comunicar al proveedor mediante un segundo oficio con copia a la Dirección de Contratación, el incumplimiento detallado de sus obligaciones. En caso tal que no se dé una respuesta se surten etapas para iniciar un proceso administrativo sancionatorio.</p> <p>¿la empresa que presta el servicio de seguridad y vigilancia privada atendió el requerimiento?</p> <p>Si: Recibir subsanación. Actividad 13 No: Comunicar al proveedor el incumplimiento. Actividad 14</p>	Supervisor del contrato Seguridad y Vigilancia Privada	Oficio/Correo electrónico
13		<p>Recibir la confirmación de subsanación de las novedades presentadas por parte de la empresa de seguridad y vigilancia privada.</p>	Supervisor del contrato Seguridad y Vigilancia Privada	Correo electrónico y soporte de las evidencias.
14		<p>Elaborar oficio y enviar a la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia privada el requerimiento para solicitar aclaración de incumplimiento; en caso, que el Proveedor no cumpla dentro de los plazos estipulados, se debe analizar la procedencia de solicitar el inicio del Proceso Administrativo Sancionatorio.</p>	- Coordinación Servicios Administrativos - Coordinación de Seguimiento Contractual	Oficio/Correo Electrónico
15		<p>Recibir facturas por parte de la empresa prestadora del servicio de seguridad y vigilancia privada, junto con los soportes correspondientes: Certificación del supervisor contrato y se adjuntan a este documento Copia del anexo contable por (ORIP en Excel), Copia de desprendibles de nómina de operarios. Certificados del revisor fiscal y contador de la empresa contratada según plataforma. Certificación del cumplimiento de los servicios prestados.</p> <p>Para firma y trámite del pago de las facturas.</p>	Director Regional y Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)	Numero de radicación
16		<p>Iniciar cadena presupuestal creación de obligación, de terceros y elaboración autorización de orden de pago, de conformidad con los parámetros y criterios definidos en el Manual de Lineamientos para la Gestión de Tesorería de la SNR</p>	Grupo de presupuesto, Grupo de tesorería y Grupo de contabilidad	Registro contable de obligación, Orden de pago presupuestal y reporte SIIF Nación.
17		<p>Realizar la certificación de pago respectiva por parte del supervisor del contrato de vigilancia y seguridad privada y cargar en la ONE DRIVE los documentos antes en mención para consulta, igualmente estos soportes se suben al SISG.</p>	Supervisor del contrato Seguridad y Vigilancia Privada	Certificación de pago

MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 02 - PR - 03
PROCESO: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA	Fecha: 24 - 08 - 2023

18		<p>Archivar toda la documentación de tipo físico y digital:</p> <p>Documentos físicos: Ingresar los documentos a la unidad de correspondencia respectiva (carpeta física), de conformidad con la serie documental respectiva (Tabla de Retención Documental)</p> <p>Documentos digitales: Repositorio de datos en One Drive y Sistema Integrado de Servicios y Gestión</p>	<p>Funcionario asignado GSA (Contrato Nivel central)</p>	<p>Radcados adjuntos en el SIGS</p>
----	---	--	--	-------------------------------------

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNAD - PO - 02 - PR - 03	01	24-08-2023	Se crea procedimiento.

ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
		APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Juan Andres Caballero Gomez	Heyner Carrillo Romero	Jackeline Rocío Gómez Espitia	Coordinador (a) Grupo de Servicios Administrativos	Monica Yaneth Galvis Garcia	Coordinadora del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo OAP
Grupo de Servicios Administrativos	Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo OAP				
Fecha: 28 de Julio de 2023	Fecha: 24 de Agosto de 2023	Fecha: 24 de Agosto de 2023		Fecha Aprobación: 24 de Agosto de 2023	