

GUÍA PARA SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES DE VIGILANCIA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PAGO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE
Instituto Distrital de las Artes

GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA

**GUÍA PARA SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES
DE VIGILANCIA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE
PAGO**

Código: GBS-G-03

Fecha: 22/12/2020

Versión: 01

Página: 1 de 10






Objetivo: Establecer las actividades, condiciones y metodología necesarias para tramitar las solicitudes de servicios adicionales de vigilancia de las diferentes sedes y dependencias del Instituto Distrital de las Artes, cuyos soportes son elemento importante en la presentación de los informes de pago correspondientes.

Alcance: La presente guía da los lineamientos que se deben aplicar por parte de cualquiera de las sedes, escenarios, CREA o demás dependencias que requieran un servicio adicional de vigilancia, desde el diligenciamiento y trámite de la solicitud, hasta el trámite de radicación del informe y pago correspondiente.


Fecha de Aprobación	Responsable del Documento	Ubicación
Diciembre 2020	SAF - Servicios Generales	http://comunicarte.idartes.gov.co/

HISTÓRICO DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Emisión	Cambios realizados
1	22/12/2020	Emisión inicial


<p>Elaboró:</p>  <p>Ricardo Andrés Rodríguez Sánchez Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>José Alexander Alarcón Quiroga Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Adriana María Cruz Rivera Subdirectora Administrativa y Financiera</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Carmen Julia Páez Villamil Contratista Subdirección Administrativa y Financiera</p>  <p>Camila Crespo Murillo Contratista Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información</p>	<p>Validó:</p>  <p>Adriana María Cruz Rivera Jefe Oficina Asesora de Planeación y Tecnología de la Información (E)</p>
---	--	--	---

Este es un documento controlado, una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co>, se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-G-03
	GUÍA PARA SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES DE VIGILANCIA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PAGO	Fecha: 22/12/2020
		Versión: 01
		Página: 2 de 10

CONTENIDO

1. Objetivo
2. Alcance
3. Metodología
4. Normatividad
5. Trámite de Solicitud de Servicios Adicionales de Vigilancia
 - 5.1. Diligenciamiento de la Solicitud
 - 5.2. Trámite de Solicitud
 - 5.3. Análisis de las Especificaciones del Servicio
 - 5.4. Aprobación de la solicitud
 - 5.5. Notificación de la solicitud
6. Prestación del servicio en sitio.
 - 6.1. Presentación de las Unidades -personal- en el sitio
 - 6.2. Prestación del Servicio Adicional
 - 6.3. Documentación de los soportes del Servicio Adicional
 - 6.4. Aprobación a Satisfacción del Servicio Adicional
7. Presentación Informe de Pago
 - 7.1. Recepción y validación
 - 7.2. Recepción de Factura y Anexos
 - 7.3. Diligenciamiento Informe de Pago
 - 7.4. Aprobación
 - 7.5. Radicación en plataforma Gestión Documental

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-G-03
		Fecha: 22/12/2020
	GUÍA PARA SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES DE VIGILANCIA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PAGO	Versión: 01
		Página: 3 de 10

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente guía es establecer lineamientos claros, suficientes y completos de todos los aspectos que se deben tener en cuenta, para gestionar las necesidades que se puedan presentar en las diferentes sedes o escenarios de la entidad, respecto a servicios adicionales de vigilancia, que, además, generan los soportes correspondientes para el cobro de dichos servicios, cuando se realiza la presentación de los informes de pago.

2. ALCANCE

La presente guía da los lineamientos que se deben aplicar por parte de cualquiera de las sedes, escenarios, CREA o demás dependencias que requieran un servicio adicional de vigilancia, desde el diligenciamiento y trámite de la solicitud, hasta el trámite de radicación del informe y pago correspondiente.

3. METODOLOGIA

La guía está definida en tres momentos secuenciales, primero lo que corresponde al trámite de solicitud, una segunda etapa que consiste a la prestación del servicio y, finalmente, se cierra el proceso con la presentación del informe de pago, en donde se consolidan los soportes correspondientes; en cada etapa del proceso se describen los lineamientos, condiciones y actividades detalladas que ilustran el buen desarrollo del proceso.


4. NORMATIVIDAD

Estatuto de Vigilancia y Seguridad Privada (Decreto Ley 356 de 1994 reglamentado por el Decreto 2187 de 2001 y 3222 de 2002), normas vigentes para esta clase de servicio y demás que se deriven de la naturaleza del contrato de vigilancia suscrito.

5. TRÁMITE DE SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES DE VIGILANCIA

El Instituto Distrital de las Artes - Idartes cuenta con un servicio de vigilancia privada contratada, como parte de la logística de su operación habitual, para lo cual se tienen establecidos unos dispositivos de seguridad que implican turnos, número de unidades -vigilantes-, supervisores, apoyos, cámaras de video, usos de caninos, entre otros elementos, que apoya el buen desarrollo de la misionalidad de la entidad que incluye la realización de diversas actividades artísticas de formación, circulación, investigación, creación, a través de festivales, encuentros,

Este es un documento controlado, una vez se descargue o se imprima de la intranet: <http://comunicarte.idartes.gov.co>, se considera **COPIA NO CONTROLADA**

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-G-03
		Fecha: 22/12/2020
	GUÍA PARA SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES DE VIGILANCIA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PAGO	Versión: 01
		Página: 4 de 10

muestras, exposiciones, eventos, foros, entre otras, que requieren de la logística necesaria; en este sentido, ocasionalmente se requiere vigilancia y seguridad adicional, para responder a las aglomeraciones, reuniones y concurrencia general de público. Por lo anterior, se necesita planear y tramitar requerimientos adicionales del servicio de vigilancia y seguridad.

5.1. Diligenciamiento de la solicitud

Para realizar el trámite de solicitud de servicios adicionales de vigilancia, hay que partir de las distintas necesidades que se puedan presentar en las sedes, escenarios, CREA o demás dependencias de la entidad, teniendo en cuenta factores tales como:

- Apertura de nueva sede, escenario o CREA
- Reforzamiento de seguridad
- Apoyo de eventos artísticos

Para realizar el diligenciamiento de solicitud de servicios adicionales de vigilancia, el solicitante debe descargar de la plataforma de Intranet el formato "SOLICITUD SERVICIO PERSONAL DE VIGILANCIA" Código: 4TR-GBS-F-20 y proceder a diligenciarlo teniendo en cuenta lo siguiente:

INFORMACIÓN DE LA ACTIVIDAD:


En este aparte del formato se relaciona el nombre de la dependencia, área de gestión o proyecto de inversión, el nombre del evento artístico, la dirección en la cual se debe presentar el personal asignado y la cantidad de personas o aforo estimado que se planea va a tener la sede, escenario, CREA, evento o demás dependencias

PERSONAL SOLICITADO:

En el cuadro correspondiente se deben relacionar las fechas y números de días que se requieren en el servicio adicional, el día de la semana, el tipo de servicio (unidades de personal, caninos, u otros) que se requiere, la cantidad de guardas por cada turno de acuerdo con las recomendaciones técnicas de la supervisión y las condiciones definidas en el contrato vigente y el horario recomendado según las condiciones anteriores, teniendo en cuenta condiciones de acceso, necesidad de un turno o turno completo, áreas, elementos y equipos de valor, y demás condiciones de contexto.

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD:

Es el aparte que exige mayor cuidado en el diligenciamiento, toda vez que acá se exponen de manera clara, detallada, concreta y contundente las razones, causas, argumentos, circunstancias, de por qué y para qué se requiere el servicio adicional solicitado.

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-G-03
		Fecha: 22/12/2020
	GUÍA PARA SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES DE VIGILANCIA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PAGO	Versión: 01
		Página: 5 de 10

RESPONSABLES EN CAMPO:

Corresponde a la relación de datos de la(s) persona(s) directivo(s) o funcionario(s) de la entidad que estará a cargo de recibir a las unidades - personal de seguridad - asignadas, verificar la buena prestación del servicio y soportar y autorizar el recibo a satisfacción del servicio, con los cuales de manera posterior la empresa de seguridad y vigilancia podrá realizar el informe periódico de servicio y trámite de pago correspondiente.

OBSERVACIONES:

Espacio para complementar información adicional sobre el servicio requerido que no se encuentre en los apartes anteriores.

FIRMA DEL SOLICITANTE Y/O JEFE DEPENDENCIA:

Espacio para la firma del Directivo o funcionario autorizado para tramitar la solicitud

FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO DE VIGILANCIA:

Espacio para la firma del directivo o funcionario responsable de la supervisión del contrato de seguridad y vigilancia

FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE VIGILANCIA:


Espacio para la firma del apoyo a la supervisión del contrato de seguridad

5.2. Trámite de solicitud

Para adelantar el trámite de la solicitud de servicios adicionales de vigilancia, el solicitante deberá enviar el formato "SOLICITUD SERVICIO PERSONAL DE VIGILANCIA" Código: 4TR-GBS-F-20 debidamente diligenciado, a través del correo institucional, dirigido al supervisor y al apoyo de la supervisión del contrato de vigilancia.

5.3. Análisis de las Especificaciones del Servicio

El supervisor del contrato de vigilancia procederá a revisar el formato "SOLICITUD SERVICIO PERSONAL DE VIGILANCIA" Código: 4TR-GBS-F-20, verificando el correcto diligenciamiento y debida justificación, analizando los apartes del servicio requerido, a fin de establecer la pertinencia y solución adecuada, realizando los ajustes que sean del caso, determinando el número de unidades, los tipos de servicio, turnos y todas las condiciones pertinentes para garantizar el servicio de vigilancia, de manera

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-G-03
		Fecha: 22/12/2020
	GUÍA PARA SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES DE VIGILANCIA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PAGO	Versión: 01
		Página: 6 de 10

que se eliminen o mitiguen al máximo los riesgos para la entidad, apoyado si es del caso, en los criterios técnicos de la supervisión y obviamente en el marco de las condiciones del contrato de vigilancia vigente.

5.4. Aprobación de la Solicitud

Una vez la solicitud esté correctamente analizada y definido el esquema de seguridad requerido, deberá ser debidamente firmada por el directivo de la dependencia solicitante y por el apoyo a la supervisión, este último la enviará a través del correo electrónico institucional a la Subdirección Administrativa Financiera, con el fin de notificar y obtener la firma de aprobación de la solicitud, con la suscripción del formato correspondiente.

5.5. Notificación de la solicitud

Una vez aprobada la solicitud, el supervisor o apoyo a la supervisión del contrato de vigilancia elaborará y enviará orden de prestación del servicio a través del correo electrónico institucional dirigido al coordinador de la empresa de vigilancia, incluyendo claro, la aprobación por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera en el formato "SOLICITUD SERVICIO PERSONAL DE VIGILANCIA" Código: 4TR-GBS-F-20 correctamente diligenciado y firmado.


6. PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN SITIO

El coordinador de la empresa de vigilancia, apoyado en los supervisores a su cargo, programará, informará y coordinará la asignación de las unidades – personal - y servicios requeridos, que han sido autorizados para la prestación del servicio adicional de vigilancia, de acuerdo con los términos consignados y aprobados en el formato "SOLICITUD SERVICIO PERSONAL DE VIGILANCIA" Código: 4TR-GBS-F-20

Para el efecto, deberán establecer las actividades necesarias que se van a realizar, teniendo en cuenta todas las obligaciones descritas en el contrato de vigilancia vigente, y las instrucciones y condiciones específicas para la prestación del servicio

6.1. Presentación de las Unidades -personal- en el sitio

El supervisor de la empresa de vigilancia, de acuerdo con lo solicitado en el formato de "SOLICITUD SERVICIO PERSONAL DE VIGILANCIA" Código: 4TR-GBS-F-20 reúne este personal y los lleva al puesto para la

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-G-03
		Fecha: 22/12/2020
	GUÍA PARA SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES DE VIGILANCIA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PAGO	Versión: 01
		Página: 7 de 10

presentación de estos ante el responsable del evento junto con el acta de presentación, suministrada por la empresa de vigilancia y se hace relación en la minuta del puesto, indicando nombre y hora de inicio de la actividad del guarda, cerciorándose que el dispositivo de vigilancia haya quedado debidamente instalado en función de su trabajo.

6.2. Prestación del Servicio Adicional

Una vez el responsable de sede o del evento por parte de Idartes recibe los guardas asignados, da una explicación o inducción al personal sobre las actividades que se llevarán a cabo en el puesto de trabajo o evento, explica cómo se debe prestar el servicio de acuerdo con la necesidad del lugar o evento, y los parámetros o condiciones expuestos en el formato "SOLICITUD SERVICIO PERSONAL DE VIGILANCIA" Código: 4TR-GBS-F-20.

En este orden de ideas, el responsable del evento o sede hará seguimiento a los guardas que prestan el servicio y tendrá comunicación directa con el supervisor de zona u operador de medios encargado.

Por su parte, el supervisor de la empresa realizará seguimiento de los guardas en cada puesto donde se hayan asignado y estará atento a atender las observaciones o novedades del responsable de la sede o del evento.


6.3. Documentación de los soportes del Servicio Adicional

Además del Formato "SOLICITUD SERVICIO PERSONAL DE VIGILANCIA" Código: 4TR-GBS-F-20, se documenta el Acta de instalación y desinstalación suministrada por la empresa de vigilancia, donde se especifica lugar, fecha, instalación, terminación, tipo de personal instalado, armamento, equipos de comunicación, elementos o activos entregados por Idartes y firmas del responsable del evento y del supervisor de zona u operador de medios. En el mismo sentido, se instalará una minuta por servicio donde se registrará las anotaciones del momento en que se recibe o entrega y las novedades durante el servicio.

El Formato de "SOLICITUD SERVICIO PERSONAL DE VIGILANCIA" Código: 4TR-GBS-F-20 será diligenciado por el responsable del evento, y el "Acta de instalación o desinstalación" será diligenciada por el supervisor de zona o el operador de medios tecnológicos. Estos documentos serán un anexo obligatorio como soporte documental del informe de pago.

6.4. Aprobación a Satisfacción del Servicio Adicional

Una vez terminada la actividad o evento, el responsable del evento o la sede diligenciará y firmará la parte de recibido a satisfacción del Formato de "SOLICITUD SERVICIO PERSONAL DE VIGILANCIA" Código: 4TR-GBS-

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-G-03
		Fecha: 22/12/2020
	GUÍA PARA SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES DE VIGILANCIA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PAGO	Versión: 01
		Página: 8 de 10

F-20, documentando que el servicio se ejecutó de acuerdo con las condiciones solicitadas.

El supervisor o coordinador de la empresa de vigilancia se encargará de garantizar que dentro del informe de pago estén los soportes completos para la presentación de la factura, para lo cual anexará el formato completamente diligenciado y firmado a satisfacción, el cual hará parte integral del informe de pago como un anexo.

7. PRESENTACIÓN INFORME DE PAGO


7.1. Recepción y validación pre-factura

La(s) empresa(s) de vigilancia que presta(n) el servicio al Idartes enviará(n) la pre-factura al inicio de cada mes, vía correo electrónico, un mensaje al buzón del supervisor del contrato o al apoyo a la supervisión, discriminando los servicios prestados durante el periodo que se va a facturar, así como, los servicios permanentes en un archivo y los servicios adicionales en otro.

7.2. Recepción de Factura y Anexos

El supervisor del contrato de vigilancia o el apoyo a la supervisión informará la aceptación de la pre-factura a la empresa de vigilancia vía correo electrónico, indicando la necesidad de emitir y enviar la factura de forma física y digital, junto con los anexos correspondientes solicitados por Idartes, entre los que se encuentran:

- Factura en original y copia
- Certificado de cumplimiento de obligaciones parafiscales y seguridad social de revisor fiscal de c/u de los integrantes de la unión temporal
- Actas de capacitación (bioseguridad, consignas particulares, otras)
- Informe de gestión
- Planillas de pago de parafiscales, desprendibles de pago personal.
- Certificación parcial de cumplimiento
- Archivo novedades del servicio
- RUT
- Formato de "SOLICITUD SERVICIO PERSONAL DE VIGILANCIA" Código: 4TR-GBS-F-20 con los servicios prestados durante el mes.

	GESTIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y PLANTA FÍSICA	Código: GBS-G-03
		Fecha: 22/12/2020
	GUÍA PARA SOLICITUD DE SERVICIOS ADICIONALES DE VIGILANCIA Y PRESENTACIÓN DE INFORMES DE PAGO	Versión: 01
		Página: 9 de 10

7.3. Diligenciamiento del Informe para Pago

El supervisor o al apoyo a la supervisión del contrato deberá diligenciar en su totalidad el formato "INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)" Código: 3TR-GFI-F-01, al cual se deben adjuntar los anexos correspondientes solicitados en formato PDF para las correspondientes aprobaciones.

7.4. Aprobación

El supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato, una vez haya verificado el correcto diligenciamiento de la factura con sus correspondientes anexos, firmará el "INFORME PARA PAGO (PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA)" Código: 3TR-GFI-F-01 y lo enviará a través del correo electrónico institucional al representante legal de la empresa de vigilancia o su designado, para la correspondiente firma y devolución a través del mismo medio. Posteriormente, el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato enviará el documento a la Subdirección Administrativa y Financiera junto con la certificación de cumplimiento para su revisión aprobación y firma.

7.5. Radicación en plataforma de Gestión Documental -Orfeo

Una vez tramitadas todas las firmas, el supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato procede a radicar el Informe para Pago, enviando un mensaje a través del correo electrónico institucional, a SAF-Gestión Documental: gestion.documental@idartes.gov.co, anexando en un único PDF el Informe Para Pago, certificación de cumplimiento y los respectivos anexos, solicitando que sea radicado el Pago en la herramienta de correspondencia de la entidad -Orfeo para completar el trámite de pago de la factura.

En el marco de los lineamientos del numeral 6.5 de la "Guía diseño de documentos del sistema integrado de gestión – SIG", se actualiza el código del presente documento para que se articule con la codificación vigente relacionada en la señalada Guía y en el Listado maestro de documentos. El contenido del documento no cambia.