



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

INSTRUCTIVO N°3 – SERVICIO GENERAL “VIGILANCIA”

CÓDIGO: IT- 01-PR-GDF-03

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/03/19

PÁGINA 1 de 5



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

INSTRUCTIVO N°3 – SERVICIO GENERAL “VIGILANCIA”

Bogotá, Año 2019



Contenido

1.	OBJETIVO:	3
2.	RESPONSABLES:	3
3.	ALCANCE:	3
4.	CONDICIONES GENERALES	3
4.1.	DEFINICIONES	3
4.2.	GENERALIDADES	4
5.	POLITICAS DE OPERACIÓN	4
5.1	VIGILANCIA	4
5.3	FORMATOS:	4
6.	CONTROL DE CAMBIOS	5



1. OBJETIVO:

Establecer las políticas de operación y administración del servicio general de “Vigilancia” de la entidad para la atención y prestación oportuna, según requerimientos de la comunidad institucional, así como su uso adecuado y racional.

2. RESPONSABLES:

Profesional designado por la Dirección Corporativa y la Coordinación del Grupo Interno de Recursos Físicos, conforme con las políticas de operación y administración establecidas.

3. ALCANCE:

El instructivo contempla el registro, control, uso y seguimiento del servicio general de “Vigilancia” en el marco del procedimiento [“PR-GDF-12 v11 Administración de Servicios Generales”](#).

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. DEFINICIONES

- **Política:** conjunto de criterios generales que establecen el marco de referencia para el desempeño de las actividades de la organización en temas generales o específicos.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una serie de actividades que interrelacionadas generan un producto, bien o servicio.
- **Instructivo:** Una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas, organizadas y expuestas de diferente manera, en diversos soportes, para darle al servidor público la posibilidad de actuar de acuerdo a cómo sea requerido para cada situación. Orientan al servidor público en los procedimientos a seguir una actividad a través de una manera clara, detallada y precisa.
- **Formato:** Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales, es empleado para el registro de información que da evidencia de la ejecución de una actividad.
- **Control:** Es la inspección realizada que permite, verificar, constatar y medir si la actividad está alcanzando los resultados que se esperan.
- **Protocolo de seguridad:** Es un documento donde se consignan los pasos que se deben seguir para ejecutar acciones seguras dentro de los procesos de una compañía.



4.2. GENERALIDADES

La Dirección de Gestión Corporativa establecerá las políticas de operación y administración de los servicios generales de la entidad y realizará su promulgación dejando el soporte documental respectivo.

Para solicitudes o reporte de novedades el funcionario deberá enviar el requerimiento a través del correo electrónico soporte.recursos.fisicos@scrd.gov.co con el formato adjunto establecido para cada servicio. Esta solicitud ingresará automáticamente a la mesa de servicios y desde allí se realizará toda la gestión requerida.

Cuando las solicitudes se requieran para el fin de semana, esta deberá ser enviada con dos días de anticipación como mínimo.

El administrador de la mesa de servicios deberá verificar cada solicitud, y asignarla al supervisor o funcionario a cargo del servicio el cual realizará el trámite correspondiente tanto en la mesa de servicios como en los formatos establecidos.

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

5.1 VIGILANCIA

El supervisor responsable realizará las siguientes actividades:

- Verificar periódicamente el desarrollo de las actividades y la aplicación del protocolo de seguridad establecido para la entidad, mediante visitas de inspección y control bajo los lineamientos de la Secretaría.
- Coordinar con el personal del contratista de Vigilancia las solicitudes recibidas.

5.3 FORMATOS:

NA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE CULTURA,
RECREACIÓN Y DEPORTE

INSTRUCTIVO N°3 – SERVICIO GENERAL “VIGILANCIA”

CÓDIGO: IT- 01-PR-GDF-03

VERSIÓN: 01

FECHA: 27/03/19

PÁGINA 5 de 5

6. CONTROL DE CAMBIOS

No.	CAMBIOS REALIZADOS
N/A	Versión inicial Sistema Integrado de Gestión - Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos Fecha 18/03/2019 ORFEO 20197100055633

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE: Paola Andrea Ramirez	NOMBRE: Lucila Guerrero Ramirez	NOMBRE: Lucila Guerrero Ramirez
CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Profesional Especializado	CARGO: Profesional Especializado
FIRMA: Original Firmado	FIRMA: Original Firmado	FIRMA: Original Firmado